

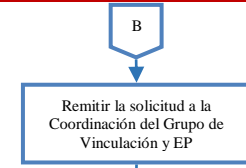
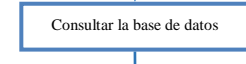
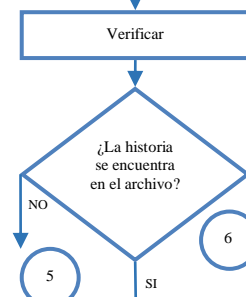
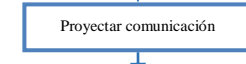
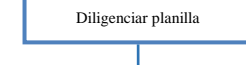
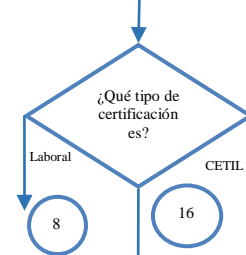
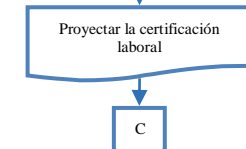
<b>MACROPROCESO:</b> Gestión del Talento Humano	<b>Código:</b> MP - GNTH - PO - 01 - PR - 03
<b>PROCESO:</b> Vinculación del Talento Humano	<b>Versión:</b> 01
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Certificaciones Laborales	<b>Fecha:</b> 26 – 11 - 2021

<b>PROCEDIMIENTO: Certificaciones Laborales</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Expedir las certificaciones laborales solicitadas por los funcionarios, exfuncionarios, entes y órganos de control a través de la documentación que reposa en las hojas de vida con el propósito de constatar la información solicitada.
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b> Realizar la solicitud de certificación de acuerdo con los parámetros establecidos.
	<b>Limite Final:</b> Archivar copia digital de la certificación en la carpeta de Certificaciones Laborales y enviar la certificación física a la historia laboral.
<b>PRODUCTOS:</b>	Certificaciones laborales
<b>RESPONSABLE:</b>	Director de Talento Humano

**CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:**

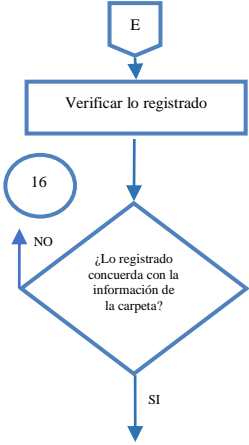
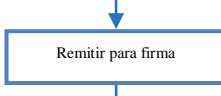
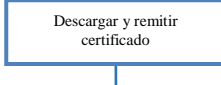

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. <b>Para el caso de la SNR</b> el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, <b>se mantiene la misma letra inicialmente utilizada</b> siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, <b>de lo contrario cambia de letra</b> . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1.		<p>Realizar la solicitud de certificación y remitirla de acuerdo con lo siguiente: oficio o correo electrónico que contenga: nombre completo, número de identificación, tipo de certificación y datos de correspondencia.</p> <p>Remitir el oficio por correspondencia o correo electrónico a través de la dirección:  <a href="mailto:direccionalentohumano@supernotariado.gov.co">direccionalentohumano@supernotariado.gov.co</a></p>	<p>Funcionarios            Ex funcionarios            Oficina de Control Disciplinario Interno            Entes de control            Entes judiciales</p>	<p>Oficio            Correo electrónico</p>

2.		Remitir la solicitud a la Coordinación del Grupo de Vinculación y EP para reparto entre los funcionarios encargados de su elaboración.	Administrador correo de la Dirección de Talento Humano	Oficio Correo electrónico
3.		Consultar la base de datos de codificación de las hojas de vida de funcionarios y exfuncionarios.	Funcionarios del Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal	Base de datos archivo
4.		<p>Verificar si se encuentra la historia laboral en el archivo.</p> <p>¿La historia laboral se encuentra en el archivo?</p> <p>SI: Continuar con la actividad 6. NO: Continuar con la actividad 5.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se solicite un certificado laboral.</p>	Funcionarios del Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal	<p>SI: Planilla de control de préstamo de hojas de vida descrita en la actividad 6. NO: Oficio o correo electrónico descrito en la actividad 5.</p>
5.		<p>Proyectar comunicación al interesado informando que no es o no ha sido funcionario de la Entidad.</p> <p>Nota: Continuar con la actividad 9.</p>	Funcionarios del Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal	Oficio Correo electrónico
6.		Solicitar la historia laboral, diligenciando la planilla de control de préstamo de hojas de vida, para revisar o extraer la carpeta de control de sueldos para CETIL.	Funcionarios del Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal	Planilla de control de préstamo de hojas de vida
7.		<p>Determinar si la certificación es laboral o es certificación electrónica de tiempos laborados (CETIL).</p> <p>¿Qué tipo de certificación es?</p> <p>Certificación laboral: Continuar con la actividad 8. Certificación electrónica de tiempos laborados: Continuar con la actividad 16.</p>	Coordinadora del Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal	N/A
8.		Proyectar la certificación laboral teniendo en cuenta la documentación que reposa en la historia laboral correspondiente, el Manual de Funciones y Competencias Laborales y el aplicativo de nómina.	Funcionarios del Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal	Certificación laboral

9.		Remitir la certificación a la Coordinación del Grupo de Vinculación y EP para revisión y aprobación.	Funcionarios del Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal	Certificación laboral
10.		<p>Verificar si la certificación se encuentra correcta.</p> <p>¿La certificación se encuentra correcta?</p> <p>SI: Continuar con la actividad 12. NO: Continuar con la actividad 11, haciendo la devolución a través de correo electrónico.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se elabore un certificado laboral</p>	Coordinadora del Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal	<p>SI: Certificación laboral descrita en la actividad 12. NO: Certificación laboral descrito en la actividad 11 – Correo electrónico.</p>
11.		Devolver el certificado al funcionario encargado de su elaboración para corrección.	Coordinadora del Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal	Certificación laboral
12.		Remitir la certificación a la Dirección de Talento Humano para aprobación y firma.	Coordinadora del Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal	Certificación laboral
13.		Remitir la certificación al funcionario que la proyectó para que comunique al solicitante.	<p>Coordinadora del Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal</p> <p>Funcionarios del Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal</p>	Certificación laboral Oficio o Correo electrónico
14.		<p>Archivar copia digital de la certificación en la carpeta de Certificaciones Laborales y enviar la certificación física a la historia laboral.</p> <p>Nota: Consultar la Guía para la organización de Historias Laborales.</p>	Funcionarios del Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal	Certificación laboral
15.		Devolver la historia laboral al archivo, diligenciando la planilla de préstamo de hojas de vida.	Funcionarios del Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal	Planilla de préstamo de hojas de vida
16.		<p><b>Certificaciones CETIL</b></p> <p>Registrar en el sistema CETIL los campos de acuerdo con la carpeta control de sueldos o al registro existente en el aplicativo de nómina.</p>	Funcionario del Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal	Sistema CETIL

<b>MACROPROCESO:</b> Gestión del Talento Humano	<b>Código:</b> MP - GNTH - PO - 01 - PR - 03
<b>PROCESO:</b> Vinculación del Talento Humano	<b>Versión:</b> 01
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Certificaciones Laborales	<b>Fecha:</b> 26 - 11 - 2021

17.		<p>Verificar lo registrado en el sistema CETIL vs. la carpeta de control de sueldos.</p> <p>¿Lo registrado en el CETIL concuerda con la información de la carpeta de control de sueldos?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 18 No: Devolver a la actividad 16.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se expida una certificación tipo CETIL.</p>	Coordinadora del Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal	Si: Registrar la información en el Sistema CETIL No: Remitir para firma en el Sistema CETIL
18.		Remitir para firma electrónica a la Dirección de Talento Humano.	Coordinadora del Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal	Sistema CETIL
19.		Descargar el certificado digital del sistema CETIL y remitirlo al interesado por correo electrónico.	Funcionario del Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal	Certificado CETIL
20.		Imprimir el certificado y archivarlo en la carpeta de control de sueldos del funcionario.  Nota: Consultar la Guía para la organización de Historias Laborales.	Funcionario del Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal	Certificado CETIL

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - GNTH - PO - 01 - PR - 03	01	26 - 11 - 2021	N/A

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Sara Patricia Bolagay	Profesional Especializado Grupo de Vinculación y EP	Martha Páez Canencia	Directora de Talento Humano	Beatriz Helena Galindo Lugo	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
Sandra Milena Gómez	Profesional Universitario DTH				
Nancy Maribel Ordóñez	Profesional Especializado Grupo de Vinculación y EP				
<b>Fecha:</b> 23/09/2021		<b>Fecha:</b> 04/11/2021		<b>Fecha:</b> 26/11/2021	