



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

**IPES**

**EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES**

**TALENTO HUMANO**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**Bogotá 2017**

	<b>INSTRUCTIVO</b>	
	<b>EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES</b>	Código IN-026
		Fecha 09/10/2017

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1.</b>	<b>OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>ALCANCE.....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>CONDICIONES GENERALES.....</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>3</b>
<b>5.</b>	<b>PLAZO DE ENTREGA.....</b>	<b>3</b>
<b>6.</b>	<b>DEFINICIONES.....</b>	<b>4</b>
<b>7.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....</b>	<b>4</b>
<b>8.</b>	<b>MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....</b>	<b>4</b>

	<b>INSTRUCTIVO</b>	
	<b>EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES</b>	Código IN-026
		Fecha 09/10/2017

## 1. OBJETIVO

Expedir la certificación laboral, garantizando que la información sea veraz y oportuna, respecto a las condiciones laborales de los servidores y ex servidores públicos del Instituto para la Economía Social, para dar cumplimiento a su solicitud.

## 2. ALCANCE

Comprende a todos los servidores y ex servidores públicos del Instituto para la Economía Social, desde el momento de su ingreso a la institución hasta que termina su relación laboral con la Entidad, en los términos establecidos en las normas vigentes.

## 3. CONDICIONES GENERALES

La Constitución Política de Colombia, en su Artículo 23, contempla que toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.

El Artículo 6o. del Código Contencioso Administrativo establece que las peticiones se resolverán o contestarán dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de su recibo.

## 4. RESPONSABILIDADES

El Subdirector Administrativo y Financiero es el cargo que firma las certificaciones laborales.

El Profesional Especializado del Área Talento Humano, es el cargo que responde por la revisión de la expedición de las certificaciones laborales y por la implementación, actualización y mejoramiento del procedimiento.

El técnico operativo es el responsable de elaborar y verificar que las certificaciones laborales se expidan de acuerdo a los parámetros establecidos para tal fin.

## 5. PLAZO DE ENTREGA

El plazo para la entrega será de 3 días hábiles después de recibida la solicitud en el correo de Talento Humano.

	INSTRUCTIVO	
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES	Código IN-026
		Versión 02
		Fecha 09/10/2017

## 6. DEFINICIONES

**Certificación Laboral:** Es la constancia que expide el empleador a solicitud del servidor, ex servidor público u otra entidad, referente al tiempo laborado, al cargo desempeñado, a la asignación salarial devengada y otras condiciones laborales que se requieran

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepcionar solicitud de peticionario servidor(a), ex servidor(a) u entidad, para la expedición de la certificación o constancia, que puede ser mediante comunicación física o vía electrónica.	Técnico Operativo	FO-347 Solicitud de Certificación Laboral  Oficio
2	Estudiar la solicitud de certificación laboral y consultar los expedientes de historias laborales, nóminas y demás documentos que se requieran para la elaboración de certificación y oficios remisorios.	Profesional Especializado / Técnico Operativo	
3	Elaborar la certificación laboral de acuerdo a los documentos que reposan en la hoja de vida y de acuerdo con la solicitud.	Técnico Operativo	Certificación laboral
4	Aprobar la certificación laboral	Profesional Especializado	Certificación laboral
4	Firma del Subdirector Administrativo y financiero	Subdirector Administrativo y Financiero	Certificación laboral
5	Entregar al peticionario la certificación laboral, de acuerdo a los plazos establecidos por la Subdirección Administrativa y	Técnico Operativo	Correo electrónico/certificación laboral

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	INSTRUCTIVO	
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES	Código IN-026
		Versión 02
		Fecha 09/10/2017

	Financiera.		
--	-------------	--	--

## 8. NORMATIVIDAD RELACIONADA

Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.2.3.8: *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*.

Decreto 1785 de 2014, Artículo 15: *"Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones"*

Ley 1636 de 2013, Artículo 10: *"Por medio de la cual se crea el mecanismo de protección al cesante en Colombia"*.