

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		CONFIRMACIÓN Y ELABORACIÓN CERTIFICADO DE INFORMACIÓN LABORAL Y CERTIFICADO DE TODOS LOS FACTORES SALARIALES				 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 3		Proceso: Administración del Talento Humano				Código: P-A-ATH-14	
Vigencia: 13/10/2022							
<b>1. OBJETIVO</b>		Elaborar el certificado de información laboral, certificado de todos los factores salariales, o su confirmación, solicitado por el interesado o entidades pensionadoras.					
<b>2. ALCANCE</b>		Inicia con la recepción de la solicitud del certificado de información laboral, certificado de todos los factores salariales, o de su confirmación y termina cuando se adjunta el documento a la historia laboral y esta se entrega al archivo central del Ministerio.					
<b>3. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>		<p>La certificación solicitada para fines de reconocimiento pensional, se expide en los formatos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público según la Circular 13 de 2007. Estos están clasificados así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Formato número 1: Certificado de información general.</li> <li>* Formato número 2: Certificación de salario básico.</li> <li>* Formato número 3A: Certificación de salarios mes a mes liquidación y emisión de bono pensional.</li> <li>* Formato número 3B: Certificado de salarios mes a mes para liquidación de pensiones para el régimen de prima media.</li> </ul> <p>Para los tiempos de respuesta a solicitudes de certificación y confirmación, se dispondrá del plazo establecido por la Resolución de Ministerio.</p>					
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Circular conjunta 013 de 2007 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Ministerio de la Protección Social. Formatos Únicos de Información Laboral. Utilización obligatoria por parte de todas las entidades públicas que deban certificar tiempo y/o salario para bonos pensionales o pensiones.</li> <li>* Decreto 1158 de 1994.</li> <li>* Art. 36 de la Ley 100 de 1993.</li> <li>* Decreto 019 de 2012.</li> <li>* Ley 99 de 1993.</li> <li>* Decreto 1045 de 1978</li> <li>* Decreto 1513 de 1998.</li> </ul>					
<b>5. PROCEDIMIENTO</b>							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Recibe la solicitud de certificación o de confirmación	H	Recibe la solicitud de certificación o de confirmación, y traslada al coordinador del Grupo.	Secretaría Ejecutiva de Talento Humano o Auxiliar Administrativo			
2	Revisa y direcciona al Técnico o Profesional	H	Recibe, revisa la información de la solicitud de certificación o de confirmación, haciendo seguimiento y control de procedimientos y la direcciona al técnico o profesional.	Coordinador Grupo de Talento Humano			
3	Recibe y verifica en la base de datos de historias laborales	V	Recibe y verifica en la base de datos de historias laborales de ex funcionarios del Inderena y determina: a. Si se encuentra registrado el exfuncionario, solicita al archivo central la historia laboral, y pasa a la actividad 5. b. Si el nombre de la persona referida en la solicitud no se encuentra registrado, la petición se traslada a la autoridad competente o al interesado y termina el procedimiento. Punto de control: Verifica base de datos e información completa. Verificar Formatos según Circular 013 de 2007.	Técnico Administrativo o Profesional	X	Formatos Únicos de información laboral	
4	Analiza la solicitud con base en la historia laboral y proyecta el certificado	H	Recibe la historia laboral, realiza análisis de la solicitud con base en dicha historia y proyecta el certificado de información laboral o la confirmación, asigna número consecutivo y entrega a coordinador para la respectiva firma.	Técnico Administrativo o Profesional			
5	Revisa el proyecto de certificación o la confirmación.	H	Revisa el proyecto de certificación o la confirmación. A. Si necesita correcciones, devuelve al Técnico a actividad No. 5, para realizar ajustes pertinentes. B. Si no tiene observaciones, firma y entrega al técnico y continua el procedimiento.	Coordinador Grupo de Talento Humano			
6	Revisa el expediente, realiza las correcciones	H	Revisa el expediente, realiza las correcciones pertinentes y pasa para la firma de la coordinadora.	Técnico Administrativo o Profesional			
7	Recibe certificación, alimenta base de datos, guarda copia en la historia laboral. Entrega certificación a Técnico Administrativo o Secretaría Ejecutiva de Talento Humano para su envío.	H	Recibe certificación firmada, alimenta base de datos, saca copia y la guarda en la historia laboral. Entrega certificación a la Secretaría Ejecutiva de Talento Humano o al Auxiliar Administrativo, para la correspondiente radicación y envío.	Técnico Administrativo o Profesional			
8	Registra la salida en SIGMA y lo envía al Técnico.	H	Registra la salida en SIGMA y envía.	Secretaría Ejecutiva o Auxiliar Administrativo			
9	Anexa a la historia laboral y entrega al archivo central.	H	Anexa los antecedentes de la respuesta a la historia laboral y la entrega al archivo central del Ministerio.	Técnico Administrativo o Profesional			
<b>6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES</b>							
<p>* <b>Historia laboral:</b> Archivo magnético o documental que contiene información laboral del ex funcionario.</p> <p>* <b>Certificado:</b> Documento que da fe del hecho al cual se refiere su contenido.</p> <p>* <b>Confirmación:</b> Es la ratificación de la información registrada en una certificación previamente expedida, a solicitud de un interesado.</p>							