

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PROCEDIMIENTO CONFIRMACIÓN Y ELABORACIÓN CERTIFICADO DE INFORMACIÓN LABORAL Y CERTIFICADO DE TODOS LOS FACTORES SALARIALES					
	Proceso: Administración del Talento Humano					
Versión: 1	Vigencia: 18/02/2014				Código: P-A-ATH-14	
1. OBJETIVO(S)	Elaborar el certificado de información laboral, certificado de todos los factores salariales, o su confirmación, solicitado por el interesado o entidades pensionadoras.					
2. ALCANCE	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.					
3. POLITICAS DE OPERACIÓN	<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"> • Formato número 1: Certificado de información general. • Formato número 2: Certificación de salario básico. • Formato número 3A: Certificación de salarios mes a mes liquidación y emisión de bono pensional. • Formato número 3B: Certificado de salarios mes a mes para liquidación de pensiones para el régimen de prima media. <p>Para los tiempos de respuesta a solicitudes de certificación y confirmación, se dispondrá del plazo establecido por la Resolución de Ministerio.</p>					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Decreto 1158 de 1994. • Art. 36 de la Ley 100 de 1993. • Decreto 019 de 2012. • Ley 99 de 1993. • Decreto 1045 de 1978 • Decreto 1513 de 1998. 					
5. PROCEDIMIENTO						
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		

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO CONFIRMACIÓN Y ELABORACIÓN CERTIFICADO DE INFORMACIÓN LABORAL Y CERTIFICADO DE TODOS LOS FACTORES SALARIALES				
		Proceso: Administración del Talento Humano				
Versión: 1		Vigencia: 18/02/2014				Código: P-A-ATH-14
4	Recibe y verifica en la base de datos de historias laborales	V	<p>Recibe y verifica en la base de datos de historias laborales de ex funcionarios del Inderena y determina:</p> <p>a. Si se encuentra registrado el exfuncionario, solicita al archivo central la historia laboral, y pasa a la actividad 5.</p> <p>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.</p> <p>Punto de control: Verifica base de datos e información completa. Verificar Formatos según Circular 013 de 2007.</p>	Técnico Administrativo o Profesional	X	Formatos Unicos de información laboral
5	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		
6	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		
7	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		
8	Recibe certificación, alimenta base de datos, guarda copia en la historia laboral. Entrega certificación a Técnico Administrativo o Secretaria Ejecutiva de Talento Humano para su	H	Recibe certificación firmada, alimenta base de datos, <u>saca copia y la guarda en la historia laboral.</u> Entrega certificación a la Secretaria Ejecutiva de Talento Humano o al Auxiliar Administrativo, para la correspondiente radicación y envío.	Técnico Administrativo o Profesional		
9	Registra la salida en SIGMA y lo envía al Técnico.	H	Registra la salida en SIGMA y envía.	Secretaria Ejecutiva o Auxiliar Administrativo		
10	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		
6. TERMINOS Y DEFINICIONES						
<p>Historia laboral: Archivo magnético o documental que contiene información laboral del ex funcionario.</p> <p>Certificado: Documento que da fe del hecho al cual se refiere su contenido.</p> <p>Confirmación: Es la ratificación de la información registrada en una certificación previamente expedida, a solicitud de un interesado.</p>						