

	MACROPROCESO: APOYO		Código: P-GTH-003
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Versión: 02 Fecha: 6-10-2026
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS O CONSTANCIAS LABORALES		Página: 1 de 16
Elaboró: Cenely Erika Fajardo P Técnico Administrativo GTH	Revisó: Luz Marina Meza Díaz Vicerrectora Administrativa	Aprobó: Nilsa Andrea Silva Castillo Rectora	
Fecha: 18 de septiembre de 2026	Fecha: 01 de octubre de 2026	Fecha: 13 de octubre de 2026	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades, condiciones, responsabilidades y controles necesarios, para la elaboración y expedición veraz y oportuna de certificados o constancias laborales.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al proceso de Gestión de Talento Humano; inicia con el pago de la estampilla por parte del solicitante y la presentación de la solicitud a través del Sistema de Ventanilla Única (SVU), y finaliza con la expedición, notificación y entrega del certificado o constancia laboral al solicitante.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

3.1 DEFINICIONES

- **Certificado laboral:** Documento expedido por la Institución Universitaria del Putumayo que acredita la existencia o existencia previa de un vínculo laboral con la institución y que contiene información relacionada con el tiempo de servicio, cargo desempeñado y demás datos laborales que correspondan, de acuerdo con la solicitud del interesado
- **Constancia laboral:** Documento expedido por la Institución Universitaria del Putumayo mediante el cual se deja constancia de una situación o condición relacionada con el vínculo laboral del solicitante, de acuerdo con la información que repose en la historia laboral y con la finalidad para la cual sea requerida.
- **Desistimiento tácito:** Figura mediante la cual se entiende que el solicitante ha desistido de su petición cuando no atiende, dentro del término establecido, el requerimiento realizado para completar o aclarar la información necesaria para continuar con el trámite, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- **Funcionario:** Persona que desempeña un empleo público en la Institución Universitaria del Putumayo y que, en el marco de sus funciones, interviene en las actividades relacionadas con el presente procedimiento.
- **Historia laboral:** Serie documental de carácter reservado que contiene, de manera organizada y cronológica, los documentos y registros relacionados con el vínculo laboral del funcionario o exfuncionario con la Institución Universitaria del Putumayo, cuyo manejo y acceso se realiza de conformidad con las disposiciones aplicables.
- **Solicitante:** Persona natural, autoridad competente u otra persona legitimada que solicita formalmente ante gestión de talento humano la expedición de un certificado o constancia laboral.

	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GTH-003
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 02 Fecha: 06-10-2026
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS O CONSTANCIAS LABORALES	Página: 2 de 7

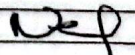
- **Sistema de Ventanilla Única (SVU):** Sistema dispuesto por la Institución Universitaria del Putumayo para la recepción, radicación, gestión, seguimiento y trazabilidad de las solicitudes y demás trámites institucionales.
- **Verificación:** Actividad mediante la cual se comprueba que la solicitud, la información y los documentos aportados cumplen con los requisitos establecidos para continuar con el trámite.

3.2 SIGLAS

- **GTH:** Gestión de Talento Humano
- **NTC:** Norma Técnica Colombiana
- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad
- **SVU:** Sistema de Ventanilla Única
- **UNIPUTUMAYO:** Institución Universitaria del Putumayo

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Artículo 23 de la constitución política de 1991;** Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.
- **Ley 1755 de junio 30 de 2015;** Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Numeral 1. del Artículo 14; Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:
 1. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.
 2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.
- **Resolución No. 0070 de febrero 8 de 2016;** Por medio de la cual modifica en todas sus partes la Resolución 361 del 23 de abril de 2015 "Por el cual se crea y se reglamenta el funcionamiento de la oficina de atención al ciudadano.

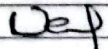
Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GTH-003
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 02 Fecha: 06-10-2026
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS O CONSTANCIAS LABORALES	Página: 3 de 7

- **Resolución No. 0744 de agosto 6 de 2026;** Por medio de la cual se adopta el Sistema de Ventanilla Única (SVU) de la Institución Universitaria del Putumayo.
- **Circular No. 004 de junio 6 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación;** Organización de las historias laborales.
- **Ordenanza No. 762 de diciembre 24 de 2017;** Por medio de la cual se modifica la ordenanza 698 del 19 de noviembre del 2014, Por la cual se ordena la emisión de la estampilla pro desarrollo del Instituto Tecnológico del Putumayo que cambio de carácter mediante Resolución 014218 del 4 de Julio de 2025 a Institución Universitaria del Putumayo, o del ente que en el futuro haga sus veces, y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución 014218 del 4 de julio de 2025;** Emitida por el Ministerio de Educación Nacional, donde se resuelve favorablemente la solicitud de cambio de carácter académico del Instituto Tecnológico del Putumayo a la Institución Universitaria del Putumayo.
- **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001-2015;** Sistema de Gestión de la Calidad.

5. CONDICIONES GENERALES

1. Para la solicitud de una certificación o constancia laboral, el solicitante deberá diligenciar el formato F-GTH-005 "solicitud de certificado o constancia laboral", dispuesto por la institución.
2. El solicitante deberá cancelar el valor correspondiente a la estampilla Pro Desarrollo de la Institución Universitaria del Putumayo, de acuerdo con los valores, mecanismos y canales de pago habilitados por la entidad competente. El respectivo soporte de pago deberá adjuntarse a la solicitud.
3. En caso de solicitar la expedición de más de un certificado o constancia laboral, deberá realizar el pago correspondiente de manera individual por cada documento solicitado, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
4. Las solicitudes de certificación o constancia laboral deberán ser presentadas a través del Sistema de Ventanilla Única Institucional, de conformidad con los mecanismos establecidos por la Institución para su radicación, recepción y seguimiento.
5. Las solicitudes de certificación o constancia laboral recibidas en las subsedes, ampliaciones o demás puntos de atención institucional deberán ser radicadas a través del Sistema de Ventanilla única Institucional, con el fin de garantizar su registro, trazabilidad y remisión a la dependencia responsable del trámite.
6. Toda solicitud que no se encuentre dentro del alcance del presente procedimiento deberá ser trasladada a la dependencia competente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GTH-003
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 02 Fecha: 06-10-2026
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS O CONSTANCIAS LABORALES	Página: 4 de 7

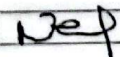
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Realizar el pago de estampillas	El solicitante debe realizar el pago correspondiente a la estampilla requerida para la expedición del certificado o constancia laboral, mediante los mecanismos y canales de pago habilitados por la institución competente.	Solicitante	Recibo o soporte de pago de la estampilla
2	Diligenciar y recibir la solicitud	El solicitante deberá diligenciar el formato F-GTH-005 "Solicitud de certificado o constancia laboral", indicando el tipo de certificado o constancia que requiere, y adjuntar el respectivo soporte de pago de la estampilla. La solicitud será presentada a través del Sistema de Ventanilla Única (SVU), donde será recibida para continuar con el trámite correspondiente.	Solicitante Sistema de Ventanilla Única	Formato F-GTH-005 "solicitud de certificado o constancia laboral" Soporte de pago de la estampilla
3	Verificar la solicitud	El funcionario responsable verificará que la solicitud presentada a través del Sistema de Ventanilla Única (SVU) se encuentre debidamente diligenciada y que cuente con los documentos y soportes requeridos para continuar con el trámite. Nota: Cuando la solicitud se encuentre incompleta o presente información insuficiente o confusa para su trámite, se requerirá al solicitante dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción, para que complete o aclare la información requerida. En caso de no atender el requerimiento dentro del término establecido, se aplicarán las disposiciones correspondientes al desistimiento tácito, situación que deberá ser informada al solicitante.	Funcionario responsable de la gestión de solicitudes en el SVU	Solicitud radicada en el SVU Formato F-GTH-005 "solicitud de certificado o constancia laboral" Anexos
4	Asignar solicitud	Una vez verificada la solicitud y cumplidos los requisitos, esta será asignada a la dependencia de Gestión del Talento Humano a través del Sistema de Ventanilla Única (SVU), para la atención y trámite correspondiente.	Funcionario responsable de la gestión de solicitudes en el SVU Gestión de Talento Humano	Solicitud asignada a través del SVU Formato F-GTH-005 "solicitud de certificado o constancia laboral"

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GTH-003
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 02 Fecha: 06-10-2026
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS O CONSTANCIAS LABORALES	Página: 5 de 7

5	Recopilar información	El funcionario de Gestión de Talento Humano revisará la historia laboral y los documentos que reposen en el expediente del solicitante, con el fin de recopilar y verificar la información necesaria para la elaboración del certificado o constancia laboral. Tiempo de respuesta: Tres (3) días hábiles como tiempo interno	Gestión de Talento Humano	Historia laboral Formato F-GTH-005 "solicitud de certificado o constancia laboral"
6	Elaborar la certificación o constancia	Con base en la información recopilada y verificada, el funcionario de Gestión de Talento Humano elaborará el certificado o constancia laboral, verificando que la información registrada sea completa, precisa y corresponda a los datos que reposan en la historia laboral del solicitante. Tiempo de respuesta: Dos (2) días hábiles. Nota 1: La información relacionada con los empleos desempeñados o en curso deberán registrarse en orden cronológico, del más reciente al más antiguo. Nota 2: En el caso de funcionarios activos, deberá registrarse el último cargo desempeñado.	Gestión de Talento Humano	Certificación o constancia elaborada
7	Revisar y aprobar previamente	El certificado o constancia laboral elaborado por Gestión de Talento Humano será remitido a la Vicerrectoría Administrativa, junto con la solicitud correspondiente, para su revisión y aprobación previa. Nota: En caso de inconsistencias en la información contenida en el certificado o constancia laboral, el documento será devuelto a Gestión del Talento Humano para realizar las correcciones pertinentes.	Gestión del Talento Humano Vicerrectoría Administrativa	Certificado o constancia laboral elaborada
8	Firmar certificado o constancia laboral	Una vez realizada la revisión y aprobación previa del certificado o constancia laboral, el funcionario competente de Gestión de Talento Humano verificará que el documento contenga la información requerida y procederá con su firma. Tiempo de respuesta: Dos (2) días hábiles	Gestión del Talento Humano	Certificación o constancia aprobada y firmada

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

	MACROPROCESO: APOYO		Código: P-GTH-003
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Versión: 02 Fecha: 06-10-2026
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS O CONSTANCIAS LABORALES		Página: 6 de 7

		Nota: Una vez aprobado y firmado el documento, el funcionario responsable deberá garantizar el adecuado resguardo y archivo de la documentación laboral consultada.		
9	Remitir certificación o constancia laboral	Una vez aprobado y firmado el certificado o constancia laboral, este será remitido a través del Sistema de Ventanilla Única (SVU), con el fin de continuar con el proceso de notificación y entrega al solicitante. Tiempo de respuesta: Dos (2) días hábiles	Gestión del Talento Humano	Certificación o constancia firmada
10	Notificar y entregar certificación o constancia laboral	El solicitante podrá acceder al certificado o constancia laboral a través del SVU, de acuerdo con las condiciones y mecanismos de acceso establecidos por la institución.	Funcionario de Sistema de Ventanilla Única	Certificación o constancia laboral entregada y registro de notificación en SVU

7. FORMATOS

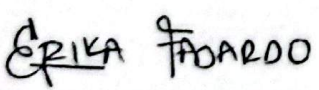
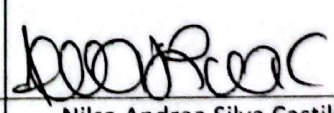
F-GTH-005 "Solicitud de certificado o constancia laboral"

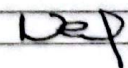
Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GTH-003
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 02 Fecha: 06-10-2026
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS O CONSTANCIAS LABORALES	Página: 7 de 7

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	SECCION DEL CAMBIO REALIZADO	DESCRIPCION DEL CAMBIO REALIZADO	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN OBSOLETA	VERSIÓN VIGENTE
1	N/A	N/A	18-junio-2025	N/A	1
2	Objetivo, alcance, definiciones, documentos de referencia, condiciones generales y descripción del procedimiento	Actualización integral del procedimiento conforme a la naturaleza actual de la UNIPUTUMAYO y a la implementación del Sistema de Ventanilla Única (SVU), incluyendo ajustes en las condiciones, actividades, responsables, registros y tiempos de respuesta del trámite.	13-oct-2026	1	2

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado Por:
		
Cenely Erika Fajardo Portilla Técnico Administrativo Gestión del Talento Humano	Luz Marina Meza Díaz Vicerrector Administrativo	Nilsa Andrea Silva Castillo Rectora

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---