

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO		Código: P-GTH-003
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Versión: 01 Fecha: 18-06-2025
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS O CONSTANCIAS LABORALES		Página: 1 de 16
Elaboró: Cenely Erika Fajardo P Técnico Administrativo Gestión del Talento Humano	Revisó: Jhon Andrés Cerón Vicerrector Administrativo	Aprobó: Miguel Ángel Cánchala Delgado Rector	
Fecha: 12 de junio de 2025	Fecha: 17 de junio de 2025	Fecha: 18 de junio de 2025	

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al proceso de gestión de talento humano; inicia con la recepción de la solicitud y pago por parte del solicitante y finaliza con la expedición y entrega del certificado o constancia laboral.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

3.1 DEFINICIONES

- **Certificación laboral:** Documento que se imite por una entidad ya sea pública o privada, con el objeto de demostrar el vínculo laboral existente o que existió entre una persona con una entidad, en la cual se debe especificar tiempo de servicio, salarios devengados y, si así es requerido, las funciones desempeñadas.
- **Constancia laboral:** Documento que sirve para comprobar, confirmar o verificar la situación laboral de una persona, y generalmente son requeridas para determinados tramites como solicitud de visas, créditos (hipotecario, automotriz), renta de inmuebles, como complemento a una solicitud de empleo, entre otros casos.
- **Desistimiento tácito:** Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud o de la actuación cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta un término igual.
- **Funcionario:** Es quien desempeña profesionalmente un empleo público. Se trata de un trabajador que cumple funciones en un organismo del Estado.
- **Historia laboral:** Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de la Unidad de Talento Humano, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.
- **Solicitante:** Funcionarios, exfuncionarios, particulares o autoridades competentes, que solicitan formalmente ante gestión de talento humano la expedición de un Certificado Laboral.
- **Verificación:** Confirmación mediante el aporte de evidencias objetivas de que se ha cumplido los requisitos específicos.

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GTH-003
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 01 Fecha: 18-06-2025
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS O CONSTANCIAS LABORALES	Página: 2 de 6

3.2 SIGLAS

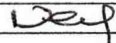
- **GTH:** Gestión de Talento Humano
- **ITP:** Instituto Tecnológico del Putumayo
- **NTC:** Norma Técnica Colombiana
- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad

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 de la Ley 1755 de 2015; 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.

- **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 en el Instituto Tecnológico del Putumayo”.
- **Resolución No. 0717 de noviembre 29 de 2018;** Por medio del cual se reglamenta el trámite de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias denuncias y felicitaciones al interior del Instituto Tecnológico 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 (I.T.P.), o del ente que en el futuro haga sus veces, y se dictan otras disposiciones.
- **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001-2015;** Sistema de Gestión de la Calidad.

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

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GTH-003
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 01 Fecha: 18-06-2025
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS O CONSTANCIAS LABORALES	Página: 3 de 6

5. CONDICIONES GENERALES

1. Para la solicitud de una certificación o constancia laboral se debe diligenciar el formato F-GTH-005 "solicitud de certificado o constancia laboral".
2. El solicitante deberá cancelar el valor correspondiente de la estampilla pro desarrollo del ITP en las instalaciones de la Gobernación departamental o a través del link <https://www.softwareenlanube.net/estampillas-pro-putumayo/index.php/liquidacionesPSE/pagoPublico> y deberá adjuntarse al formato de solicitud.
3. En caso de solicitar la expedición de más de un certificado o constancia laboral, el pago debe hacerse de manera individual; para que así mismo se realice la expedición.
4. Las solicitudes podrán ser presentadas a través de los siguientes canales de atención:
 - Radicando en medio físico el formato F-GTH-005 "solicitud de certificado o constancia laboral" en el área de atención al usuario, en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
 - A través del Correo electrónico institucional: atencionalusuario@itp.edu.co
5. Toda solicitud de certificación o constancia laboral radicada en físico en las subsedes y ampliaciones deben ser escaneadas y remitidas inmediatamente al correo de atención al usuario atencionalusuario@itp.edu.co para iniciar el trámite correspondiente, además de permitir su trazabilidad.
6. Toda solicitud de certificación o constancia laboral, será tomada como petición de documentos y de información por lo cual deberá tramitarse dentro de los diez (10) días siguientes a la presentación de la misma.
7. Cuando se reciba una solicitud incompleta o confusa se debe requerir al solicitante dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibido, para que complete la misma. En caso de no recibir respuesta al requerimiento, operará el desistimiento tácito, el cual deberá ser informado al Solicitante.
8. Toda Solicitud que no se encuentre en el marco del alcance del presente procedimiento deberá ser trasladada a la dependencia competente en un término no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción.

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO		Código: P-GTH-003
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Versión: 01 Fecha: 18-06-2025
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS O CONSTANCIAS LABORALES		Página: 4 de 6

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Realizar el pago de estampillas	El solicitante debe realizar el pago correspondiente a la emisión de la estampilla pro desarrollo del ITP, de acuerdo con la Ordenanza Nro. 762 de diciembre 24 de 2017, en las instalaciones de la Gobernación Departamental o a través del siguiente link https://www.softwareenlanube.net/estampillas-pro-putumayo/index.php/liquidacionesPSE/pagoPublico	Solicitante	Recibo de pago estampilla
2	Entregar formato de solicitud y anexar recibo de pago	Gestión de Talento Humano o Atención al Usuario entrega al solicitante el formato F-GTH-005 "solicitud de certificado o constancia laboral", el cual debe ser debidamente diligenciado conforme a su necesidad y acompañado del respectivo recibo de pago de estampillas.	Gestión de Talento Humano Atención al usuario	Formato F-GTH-005 "solicitud de certificado o constancia laboral"
3	Recibir verificar y registrar solicitud	El funcionario de atención al usuario recibe, verifica y registra la solicitud presentada a través del formato F-GTH-005 "solicitud de certificado o constancia laboral" junto con el correspondiente recibo de pago. Nota: El formato sin diligenciar correctamente o que contenga información incompleta no será radicado y tampoco se le dará el respectivo trámite.	Solicitante Atención al usuario	Formato F-GTH-005 "solicitud de certificado o constancia laboral"
4	Asignar solicitud	Una vez registrada la solicitud, el funcionario de la ventanilla de atención al usuario la remite a la dependencia de Talento Humano para que se atienda el requerimiento del solicitante y se dé trámite. Nota: En caso de que la solicitud no se encuentre en el marco del alcance del presente procedimiento deberá ser trasladada a la dependencia competente en un término no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes contados a partir de su recepción.	Atención al Usuario Talento Humano	Formato F-GTH-005 "solicitud de certificado o constancia laboral"

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GTH-003
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 01 Fecha: 18-06-2025
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS O CONSTANCIAS LABORALES	Página: 5 de 6

5	Recopilar información	Una vez se cuente con la información básica del solicitante, el funcionario de Talento Humano revisa la historia laboral y los documentos contenidos en el expediente registrado a su nombre Tiempo de respuesta: Tres (3) días hábiles	Talento Humano	Historias laborales Formato F-GTH-005 "solicitud de certificado o constancia laboral"
6	Elaborar la certificación o constancia	Una vez reunida la información, el funcionario de Talento Humano procede a elaborar la certificación laboral; verificando que los datos transcritos sean precisos. Tiempo de respuesta: Dos (2) días hábiles. Nota 1: La información relacionada con los empleos desempeñados o en curso deben registrarse de manera cronológica, del más reciente al más antiguo. Nota 2: En el caso de funcionarios activos, se debe registrar el último cargo desempeñado.	Talento Humano	Certificación o constancia elaborada
7	Revisar y aprobar previamente	Se da a conocer a vicerrectoría administrativa la certificación o constancia elaborada, junto con la solicitud presentada, para la revisión y aprobación previa del contenido del documento. Nota: Si se presenta alguna inconsistencia en la certificación, se devuelve al numeral 5 del presente documento para su corrección.	Talento Humano Vicerrectoría Administrativa	Certificación o constancia elaborada
8	Aprobar y firmar	Aprobada la elaboración de la certificación o constancia, el Técnico Administrativo del área de Talento Humano verifica que el documento contenga el número de la estampilla pro desarrollo ITP y registra su firma. Tiempo de respuesta: Dos (2) días hábiles Nota: Una vez aprobado y firmado el documento, el funcionario de Talento Humano devuelve la historia laboral a su lugar de resguardo o archivo.	Talento Humano	Certificación o constancia aprobada y firmada

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GTH-003
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 01 Fecha: 18-06-2025
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS O CONSTANCIAS LABORALES	Página: 6 de 6

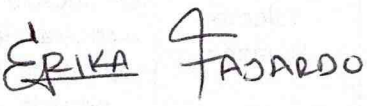
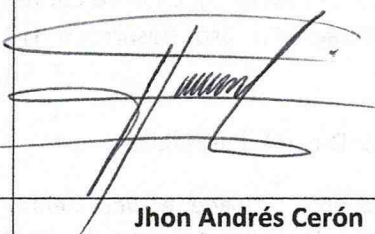
9	Remitir certificación o constancia laboral	Una vez aprobada y firmada la certificación o constancia, esta se remite a la Ventanilla Única de Atención al Usuario para su notificación y entrega al solicitante. Tiempo de respuesta: Dos (2) días hábiles	Talento Humano Atención al usuario	Certificación o constancia firmada
10	Entregar certificación o constancia al solicitante	La Ventanilla Única de Atención al Usuario se comunicará con el solicitante para hacerle la respectiva entrega de la certificación o constancia laboral. En caso de que la solicitud haya sido presentada vía web, la entrega deberá realizarse por el mismo medio.	Atención al usuario Solicitante	Certificación o constancia firmada

7. FORMATOS

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

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado Por:
		
Cenely Erika Fajardo Portilla Técnico Administrativo Gestión del Talento Humano	Jhon Andrés Cerón Vicerrector Administrativo	Miguel Ángel Cánchala Delgado Rector

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