	PROCESO	Gestión del Capital Humano	CÓDIGO	SH-P03
	PROCEDIMIENTO	Expedición de Certificados	VERSIÓN	02

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permitan unificar el procedimiento para la expedición de certificaciones laborales del personal activo y desvinculado de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta ESSMAR E.S.P., en cumplimiento de la normativa legal vigente.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica desde la radicación de la solicitud por parte de servidores, exservidores, entidades públicas o entes de control, relacionada con la expedición de certificaciones laborales o de información de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P.

Una vez recibida la solicitud a través del correo electrónico institucional (certificaciones.laborales@essmar.gov.co), se procede a la elaboración, revisión, firma y entrega del certificado requerido, finalizando con la entrega del documento al solicitante conforme a los canales establecidos por la entidad.

3. RESPONSABLES


El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento estará a cargo de la Dirección de Capital Humano.

Los responsables de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6 (Descripción de actividades).

4. DEFINICIONES

- **Certificación:** Son actos administrativos por medio de los cuales el director de una oficina pública da fe sobre la existencia o estado de actuaciones o procesos administrativos que se hayan surtido.
- **Certificación laboral:** Es un documento en el cual la Dirección de Capital Humano de la ESSMAR E.S.P. certifica la fecha de ingreso de un funcionario, el cargo que desempeña, las funciones que ejerce y el salario que devenga (según sea solicitada).
- **Certificación con funciones:** son certificados de información laboral en los que se da a conocer las funciones que ha desempeñado el exservidor o servidor público desde su vinculación. Es un documento mediante el cual se certifica la vinculación laboral de un funcionario o exfuncionario, indicando la fecha de ingreso y/o retiro, el cargo en el que se encuentra o se encontraba posesionado, su situación administrativa, el grupo o dependencia al cual está adscrito, así como las reubicaciones y situaciones administrativas que haya tenido durante su permanencia en la entidad. Adicionalmente, se detallan las

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Marcela Gómez Guerrero	Nombre: Luis Lozano Luis Lozano Santana	Nombre: Hugo León Duarte Hugo León Duarte
Cargo: P.U. adscrito a la Subgerencia Corporativa	Cargo: PE Adscrito Planeación estratégica y gestión regulatoria SIG	Cargo: Director de Capital Humano
Fecha: 1/08/2025	Fecha: 1/08/2025	Fecha: 1/08/2025

	PROCESO	Gestión del Capital Humano	CÓDIGO	SH-P03
	PROCEDIMIENTO	Expedición de Certificados	VERSIÓN	02

funciones desempeñadas en cada caso, conforme al manual de funciones vigente en cada periodo correspondiente.


- **Certificación salarial:** es un documento en el cual se certifica la fecha de ingreso y/o retiro del funcionario o exfuncionario, según sea el caso, el cargo en el que se encuentra posesionado y la situación administrativa, el grupo, adscrito y el salario que devenga o devengó.

5. GENERALIDADES


- Las solicitudes de certificaciones laborales deben tramitarse mediante el formato [SH-F06 Expedición de Certificado Laboral](#), generado automáticamente al realizar la solicitud vía correo electrónico institucional (certificaciones.laborales@essmar.gov.co).
- Tipos de certificaciones emitidas por la Dirección de Capital Humano:
 - Certificación de funciones
 - Certificación salarial
 - Certificación de tiempo laborado
- Canal de recepción de solicitudes: Únicamente a través del correo electrónico institucional: certificaciones.laborales@essmar.gov.co.
- Tiempo de respuesta: Hasta cinco (5) días hábiles contados a partir de la radicación de la solicitud.
- Entrega del certificado: Una vez notificada la disponibilidad del documento, el solicitante cuenta con cinco (5) días hábiles para recibirlo, ya sea de forma física o digital.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	<p><u>Realizar solicitud de expedición de certificado mediante correo electrónico:</u></p> <p>El solicitante diligencia el formato SH-F06 generado automáticamente al enviar el correo de solicitud. La solicitud debe realizarse desde el correo personal registrado en la base de datos de Capital Humano, con el fin de proteger la información personal. Se debe diligenciar el formato que se genera de manera automática al momento de realizar la solicitud vía correo electrónico.</p>	Todos los funcionarios	SH-F06 Solicitud de Certificado

	PROCESO	Gestión del Capital Humano	CÓDIGO	SH-P03
	PROCEDIMIENTO	Expedición de Certificados	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
2	<p><u>Elaborar el certificado:</u></p> <p>Se identifica el tipo de certificado requerido (funciones, salarial o tiempo laborado), se revisa la información suministrada y se consultan los registros de historias laborales para su elaboración</p>	<p>Profesional Universitario Profesional Especializado y técnicos Administrativos /Capital Humano</p>	N/A
3	<p><u>Verificar certificado:</u></p> <p>Se valida la información consignada con los registros institucionales. Si hay inconsistencias.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>De ser así, el certificado se envía al correo institucional autorizado por la Dirección de Capital Humano y continua con el paso NO. 4, de lo contrario regresar al paso NO. 2.</p>	<p>Profesional Universitario Profesional especializado /Capital Humano</p>	N/A
4	<p><u>Revisar y aprobar certificado:</u></p> <p>El Director de Capital Humano revisa y aprueba el certificado mediante firma.</p>	<p>Director Capital Humano</p>	N/A
5	<p><u>Entregar certificados:</u></p> <p>Se entrega al solicitante de forma física o por correo electrónico personal registrado.</p>	<p>Profesional Universitario Profesional Especializado y Técnicos Administrativos /Capital Humano Técnico administrativo</p>	SH-F06 (VSH-F29)

	PROCESO	Gestión del Capital Humano	CÓDIGO	SH-P03
	PROCEDIMIENTO	Expedición de Certificados	VERSIÓN	02

7. BASE LEGAL


Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
DECRETO	Función Pública	1083	2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
DECRETO	Función Pública	1083	2023	Actualización - "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
LEY	Congreso de la República	80	1993	"Por medio del cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública"

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.

9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivar lo		
SH-F06 (V1)	Solicitud de Certificado	Capital Humano/ Físico digital	Permanente	Capital Humano	Por código y fecha	N/A
SH-F29	Certificados laborales	Capital Humano/ Físico	Permanente	Capital Humano	Por código y fecha	N/A

	PROCESO	Gestión del Capital Humano	CÓDIGO	SH-P03
	PROCEDIMIENTO	Expedición de Certificados	VERSIÓN	02

10. ROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
01	16/06/2022	Items 1-2-4-5-6 y 7	Procedimiento-
			Objetivo
			Alcance
			Definiciones
			Generalidades
			Descripción de las actividades
			Base legal

11. ANEXOS

Si aplica

