


## GENERACIÓN DE CERTIFICADOS

CÓDIGO	MI-GE-PR-81
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	24/05/2023
PÁGINA	1 de 5

<b>PROCESO</b>	GESTIÓN EDUCATIVA	<b>SECRETARIA U OFICINA</b>	<b>GRUPO DE HISTORIAS LABORALES SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	GENERACIÓN DE CERTIFICADOS.		
<b>OBJETIVO</b>	Expedir certificados garantizando un adecuado tiempo de respuesta y óptima calidad.		
<b>ALCANCE</b>	El procedimiento inicia con la solicitud en el Sistema de Gestión de Procesos y Documentos (FOREST) de la Dirección de Atención al Ciudadano del certificado por parte del funcionario de los grupos de la Secretaría de Educación - SE, Docente, Directivo Docente o Administrativo; incluye la verificación de la información que suministra el sistema de información de historias laborales, la plataforma HUMANO o los documentos físicos que reposan en la historia laboral, y finaliza con la elaboración y firma de la certificación o constancia, para ser remitida al Grupo de Atención al Ciudadano de la SE para su entrega al solicitante.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[1. Recibir solicitud de certificado.]     A --&gt; B[1]             </pre>	<p><b>1. Recibir solicitud de certificado:</b> El funcionario responsable de la generación de certificados, recibe por FOREST la solicitud del docente, directivo docente, funcionario de los Grupos de la SE, administrativo o entes de control, el formato <i>MI-GE-RG-370 Solicitud de Certificados Historia Laboral</i>. De acuerdo a esto verifica que la información entregada esté completa según el requerimiento. Para la solicitud de certificación de los docentes, directivos docentes o administrativo se deberá adjuntar además la estampilla departamental pagada.</p> <p>Dicha solicitud podrá ser realizada por el ciudadano de forma presencial y/o virtual:</p> <p>Para el trámite presencial, se diligenciará el formato <i>MI-GE-RG-370 Solicitud de Certificados Historia Laboral</i> y se radica en la Ventanilla Única de la Gobernación de Santander, con su respectiva estampilla.</p> <p>Para el trámite virtual, el usuario podrá enviar su solicitud al correo <a href="mailto:tramitesforest@santander.gov.co">tramitesforest@santander.gov.co</a> adjuntando la estampilla y los funcionarios encargados de la Dirección de Atención al Ciudadano la radicarán en FOREST y asignarán para el trámite pertinente por parte del Grupo de Historias Laborales.</p> <p>Para el trámite de cesantías y pensión, el docente o directivo docente realiza la solicitud virtual en la plataforma HUMANO en línea, para ser revisado y tramitado por el Grupo de Historias Laborales.</p>	Grupo de Historias Laborales	Técnico Operativo	Solicitudes de certificación recibidas  FOREST  Plataforma HUMANO	<i>MI-GE-RG-370</i> Solicitud de Certificados Historia Laboral



## GENERACIÓN DE CERTIFICADOS

CÓDIGO	MI-GE-PR-81
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	24/05/2023
PÁGINA	2 de 5

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
1	2. Elaborar certificado.	<p><b>2. Elaborar certificado:</b> El funcionario responsable de la generación de certificados, revisa la solicitud identificando el documento requerido así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tiempo de servicio docentes y directivos docentes:</b> Con base en los datos del solicitante consulta en el sistema de Información HUMANO, ONBASE y las aplicaciones de consulta de historias laborales, y genera el certificado a través del módulo de reportes (sistema HUMANO). Si la información que se requiere no se encuentra en los aplicativos de consulta de historia laboral, se le solicitan al usuario quien los aporta en físico, el funcionario procede a revisar los documentos y solicitar la creación y/o actualización en los sistemas de información y procede a elaborar el documento solicitado.</li> <li>• <b>Factor salarial docentes y directivos docentes:</b> Con base en los datos del solicitante consulta en el sistema de Información HUMANO, SISFIN y/o libros de nómina, dependiendo de la solicitud genera el certificado a través del módulo de reportes (sistema HUMANO) o manualmente usando los formatos MI-GE-RG-297 Certificado Factor Salarial - Horas Extras Docentes y Directivos Docentes, MI-GE-RG-369 Certificado Factor Salarial Docentes y Directivos Docentes o Certificación Electrónica de Tiempos Laborados- CETIL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>• <b>Factor salarial personal administrativo:</b> Con base en los datos del solicitante se consulta en el sistema de Información HUMANO, SISFIN y/o libros de nómina, o se solicita a la Dirección de Talento Humano de la Gobernación de Santander que expida un tiempo de servicio, dependiendo de la solicitud se genera el certificado a través del módulo de reportes (sistema HUMANO) o manualmente usando el formato, MI-GE-RG-368 Certificado Factor Salarial Personal Administrativo o Certificación Electrónica de Tiempos Laborados- CETIL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>• <b>Sueldo actual docentes, directivos docentes y administrativos:</b> Con base en los datos del solicitante se consulta en el sistema de Información HUMANO y se genera el certificado a través del módulo de reportes (sistema HUMANO).</li> <li>• <b>Certificado de historia laboral:</b> Información requerida por entes de control o funcionarios, se verifica en el sistema de información HUMANO y se genera certificado en el formato MI-GE-RG-367.</li> </ul>	Grupo de Historias Laborales	Técnico Operativo  Auxiliares Administrativos	Certificados  Plataforma HUMANO	MI-GE-RG-297 Certificado factor salarial - horas extras docentes y directivos docentes  MI-GE-RG-369 Certificado factor salarial docentes y directivos docentes  MI-GE-RG-368 Certificado Factor Salarial Personal Administrativo  MI-GE-RG-367 Certificado de información laboral
A						
2						



### GENERACIÓN DE CERTIFICADOS

CÓDIGO	MI-GE-PR-81
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	24/05/2023
PÁGINA	3 de 5

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD     Start([2]) --&gt; Step3[3. Verificar certificado.]     Step3 --&gt; Decision{¿Se debe corregir el certificado?}     Decision -- Si --&gt; Loop((A))     Loop --&gt; Step3     Decision -- No --&gt; Step4[4. Aprobar certificado mediante firma.]     Step4 --&gt; End([3])                     </pre>	<p><b>3. Verificar certificado:</b></p> <p>El funcionario responsable de la generación de certificados, verifica que el documento esté correcto, en caso en que lo esté, continúa en la actividad 4, en caso contrario se devuelve a actividad 2.</p>	<p>Grupo de Historias Laborales</p>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Auxiliares Administrativos</p>	<p>Certificados</p>	<p>MI-GE-RG-297 Certificado factor salarial - horas extras docentes y directivos docentes</p> <p>MI-GE-RG-369 Certificado factor salarial docentes y directivos docentes</p> <p>MI-GE-RG-368 Certificado Factor Salarial Personal Administrativo</p> <p>MI-GE-RG-367 Certificado de información laboral</p>
	<p><b>4. Aprobar certificado mediante firma:</b></p> <p>El funcionario responsable de la generación de certificados, revisa el certificado y lo remite para firma del Director de Talento Humano Docente: Tiempo de servicio y Factores salariales Docentes y Directivos Docentes, Factores salariales Administrativos y Sueldo Actual Docentes, Directivos Docentes y Administrativos.</p> <p>Para las certificaciones de Humano en línea de cesantías y pensión, no se requiere firma.</p> <p>El certificado de historia laboral es firmado por el funcionario encargado del Grupo de Historias Laborales.</p>	<p>Dirección de Talento Humano Docente</p> <p>Grupo de Historias Laborales</p>	<p>Director</p> <p>Técnico Operativo</p> <p>Auxiliares Administrativos</p>	<p>Certificados firmados</p> <p>Plataforma HUMANO</p>	<p>MI-GE-RG-297 Certificado factor salarial - horas extras docentes y directivos docentes</p> <p>MI-GE-RG-369 Certificado factor salarial docentes y directivos docentes</p> <p>MI-GE-RG-368 Certificado Factor Salarial Personal Administrativo</p> <p>MI-GE-RG-367 Certificado de información laboral</p>



## GENERACIÓN DE CERTIFICADOS

<b>CÓDIGO</b>	MI-GE-PR-81
<b>VERSIÓN</b>	4
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	24/05/2023
<b>PÁGINA</b>	4 de 5

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD     3[3] --&gt; A[5. Entregar certificados.]     A --&gt; FIN([FIN])                     </pre>	<p><b>5. Entregar certificados:</b></p> <p>El funcionario responsable de la generación de certificados, remite los certificados de docentes, directivos docentes y administrativos al Grupo de Atención al Ciudadano de la SE para el control y entrega al solicitante y en el caso de la Certificación Electrónica de Tiempos Laborados –Cetil lo descarga y remite al correo electrónico indicado en la solicitud.</p>	Grupo de Historias Laborales	Técnico Operativo  Auxiliares Administrativos	Entrega de certificados	MI-GE-RG-365 Entrega documentos para notificación

<b>SALIDA DE LA ACTIVIDAD</b>	Certificaciones generadas.
<b>DEFINICIONES</b>	FOREST: Sistema de Gestión de Procesos y Documentos. SE: Secretaría de Educación.
<b>OBSERVACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La generación de certificaciones de tiempo de servicio y funciones del personal administrativo de la SE es realizada por el proceso de Gestión Estratégica de Talento Humano del Departamento – Dirección de Talento Humano de la Secretaría Administrativa.</li> <li>Para el trámite de las certificaciones de cesantías, el Grupo de Historias Laborales revisa el periodo solicitado por el docente o directivo docente, en caso que no se encuentre en la historia laboral, el docente o directivo docente debe tramitarlo ante la entidad correspondiente que debió realizar el pago, por cuanto no es competencia de la SE.</li> </ul>

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
4	24/05/2023	Se actualiza la plantilla del procedimiento, se incluyen los puntos de control y los registros para cada actividad actualizados. Además, se incluyen las certificaciones que se tramitan por la plataforma Humano.	<b>CESAR ELIAS CORONEL ANGULO</b> Director Talento Humano Docente	<b>BERNARDO PATIÑO MANSILLA</b> Secretario de Educación

República de Colombia



Gobernación de Santander

## GENERACIÓN DE CERTIFICADOS

CÓDIGO	MI-GE-PR-81
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	24/05/2023
PÁGINA	5 de 5

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
			<p><b>ENRIQUE BARBOSA CABRERA</b> Técnico Grupo de Historias Laborales</p> <p><b>YESSICA MARCELA CHINCHILLA Z</b> Profesional Grupo Planeación Educativa</p>	