

1. OBJETIVO

Realizar la solicitud, elaboración y entrega de certificaciones laborales de los servidores públicos con el fin de garantizar el cumplimiento de las formalidades de ley, para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de la certificación laboral por parte del interesado y finaliza con el envío y/o la entrega de la certificación.

3. CONDICIONES GENERALES

- Para la elaboración de las certificaciones laborales se debe tener como insumos las historias laborales, manuales de funciones, comunicación de funciones, actividades y/o responsabilidades, sistemas de información, normas que regulan la vinculación para los servidores públicos de carrera administrativa, sistemas de información, entre otros.
- La entrega se realizará personalmente para servidores públicos de Nivel Central o en el lugar que se especifique en la solicitud de la Certificación Laboral.
- Los servidores públicos encargados de elaborar las Certificaciones Laborales, podrán consultar en un sitio virtual de acceso restringido el archivo histórico de Certificaciones Laborales realizadas para los servidores públicos de la entidad; con el fin de emplearlas como insumo en la elaboración de una nueva Certificación Laboral.
- La certificación laboral debe tener coherencia con la información estrictamente personal de la historia laboral del peticionario, la cual ha sido documentada de la siguiente forma:
 - Decretos de modificación de estructura y funciones de las dependencias internas de la entidad.
 - Decretos que establecen y modifican el sistema específico de carrera de los servidores públicos.
 - Actas de posesión, fechas de ingreso y tiempo laborado del servidor público.
 - Resoluciones de nombramiento, ubicación, asignación de funciones, encargos y de delegación de funciones.
 - Los registros en el Sistema de Recursos Humanos.
 - Los documentos consignados en la Historia Laboral.

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0168	Organización de los archivos centrales de la UAE DIAN	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0156	Comunicaciones oficiales de entrada	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-2033	Solicitud de certificación laboral	Físico	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

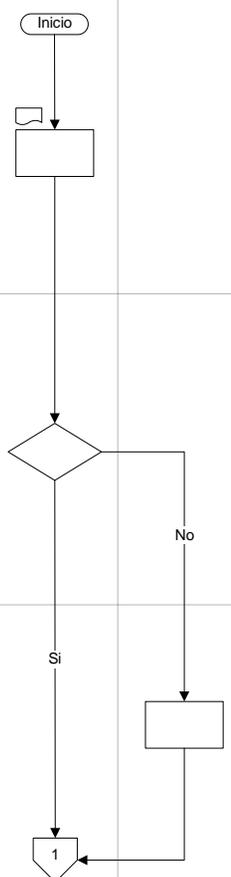
- **Certificado Laboral:** es un documento que refleja la vinculación laboral, salario, cargos desempeñados, áreas de trabajo, funciones, roles o actividades laborales de los servidores públicos activos e inactivos en la entidad.
- **Historia Laboral:** es una serie documental de acceso reservado que contiene toda la información sobre vinculación y trayectoria laboral del servidor público en desarrollo de una relación laboral, legal y reglamentaria o contractual con la entidad. Se organiza de manera cronológica y corresponde su gestión a la Coordinación de Historias Laborales.

7. DIAGRAMA DE FLUJO
7.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Entes Judiciales Servidor Público Ex Servidor Público Área Internas de la Entidad Entidades Promotoras de Salud Entes de Control	Solicitud de Certificación Laboral	Formato FT-TAH-2033 Solicitud de Certificación Laboral debidamente diligenciado

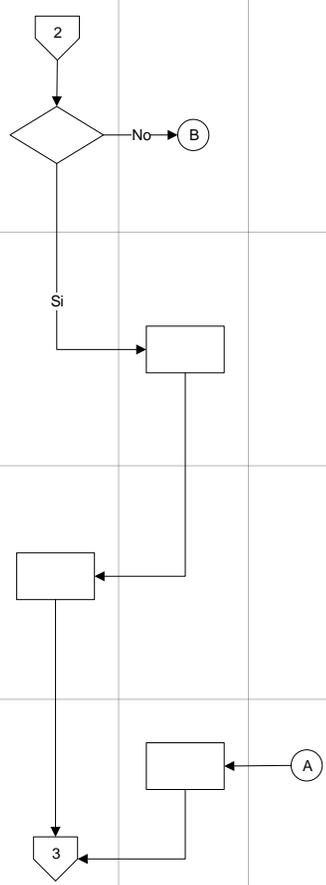
7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Servidor Público, Ex Servidor Público, Entes Judiciales, Áreas Internas de la Entidad, EPS, Entes de Control	Responsable de correspondencia o quien haga sus veces en las seccionales					
H	<p>1. Realizar la solicitud de certificación laboral.</p> <p>Se diligencia el <i>Formato de Solicitud de Certificación Laboral</i>.</p> <p>Para servidores y ex servidores públicos del Nivel Central y Direcciones Seccionales de Bogotá se realiza la solicitud personalmente en la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces y/o mediante correo electrónico al buzón certificacionespersonal@dian.gov.co, remitiendo el formato señalado.</p> <p>Para servidores y ex servidores públicos de las Direcciones Seccionales se realiza la solicitud personalmente a la División de Talento Humano o al Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces y/o al correo electrónico dispuesto remitiendo el formato señalado.</p>						Todas las dependencias	FT-TAH-2033 Formato de Solicitud de Certificación Laboral
H	<p>2. ¿La solicitud es del Nivel Central?</p> <p>Si la solicitud inicia en Nivel Central o en una Dirección Seccional de Bogotá continuar con la actividad (4) cuatro de lo contrario, para Direcciones Seccionales continuar con la actividad (3) tres.</p>						Todas las dependencias	No Aplica
V	<p>3. Verificar el contenido de la solicitud y enviar solicitud al Despacho de la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces para su trámite correspondiente.</p> <p>Se envía solicitud mediante correo electrónico al buzón certificacionespersonal@dian.gov.co con la descripción de la certificación laboral requerida por el solicitante.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces División de Talento Humano Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes haga sus veces.	Correo Electrónico

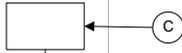
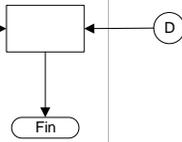


PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Jefe de Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces	Responsable de Certificaciones Laborales				
V	<p>4. Verificar en el sistema informático el estado administrativo del servidor público.</p> <p>Se verifica si el servidor público se encuentra activo en la entidad y el tipo de contratación que tiene (Planta, Planta Temporal, etc.).</p> <p>Si la solicitud es certificación de tiempo y servicio continuar con la actividad (11) once.</p> <p>Si la certificación corresponde a un ex servidor público retirado hace más de dos años de la entidad continuar con la actividad (5) cinco de lo contrario, para servidor público activo continuar con la actividad (6) seis.</p>						Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>5. Solicitar la historia laboral del ex servidor público a la dependencia que maneja el Archivo Central.</p> <p>Se continúa con el Subproceso de Recursos Administrativos. Procedimiento PR-ADF-0168 Administración del Archivo Central.</p>						Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces	Solicitud de Préstamo de Documentos
H	<p>6. Elaborar la certificación laboral del servidor público o ex servidor público consultando los datos del mismo en la Historia Laboral.</p> <p>Se deben tener en cuenta los lineamientos descritos en las condiciones generales del procedimiento.</p>						Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces	Certificación Laboral (Archivo Electrónico)
H	<p>7. Almacenar la certificación laboral generada en el sitio virtual de acceso restringido.</p>						Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces	No Aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Jefe Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces	Responsable de Certificaciones Laborales					
V	<p>8. Revisar el contenido de la certificación laboral.</p> <p>Se revisa que la certificación ubicada en el sitio virtual de acceso restringido no contenga errores.</p> <p>Si la certificación laboral requiere algún ajuste continuar con la actividad (6) seis, de lo contrario continuar con la siguiente actividad.</p>						Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>9. Imprimir la certificación laboral del servidor público o ex servidor público.</p>						Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces	Certificación Laboral
H	<p>10. Revisar y colocar visto bueno.</p> <p>Se envía certificación laboral con visto bueno al Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces anexando el <i>Formato de Solicitud de Certificación Laboral</i> de la actividad (1) uno.</p> <p>Si la certificación laboral contiene algún error se devuelve al servidor público para su ajuste.</p> <p>Continuar con la actividad (12) doce</p>						Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces	Certificación Laboral con Visto Bueno
H	<p>11. Elaborar la certificación laboral de tiempo y servicio del servidor público consultando los datos del mismo en el Sistema de Recursos Humanos.</p> <p>La certificación de tiempo y servicio contiene los periodos en los cuales ha estado vinculado el servidor público, los cargos desempeñados, ubicación del servidor público y el sueldo devengado.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	Certificación Laboral de Tiempo y Servicio



PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	Responsable de Certificaciones Laborales	Auxiliar de Oficina y Archivo			
V	<p>12. Revisar y firmar la certificación laboral del servidor público o ex servidor público.</p> <p>Si la certificación laboral contiene algún error se devuelve para su ajuste a la Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	Certificación Laboral Firmada
H	<p>13. ¿El solicitante se encuentra en Nivel Central?</p> <p>Si el solicitante es externo a la entidad o se encuentra en una Dirección Seccional continuar con la actividad (14) catorce de lo contrario, para Nivel Central continuar con la actividad (17) diecisiete.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	Certificación Laboral Firmada
H	<p>14. Proyectar oficio de respuesta a la solicitud.</p>						Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces	Oficio de Respuesta
V	<p>15. Revisar y firmar oficio.</p> <p>Se revisa que el oficio no contenga errores.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	Oficio de Respuesta Firmado
H	<p>16. Registrar en sistema de correspondencia y enviar.</p> <p>Se envía el Oficio de Respuesta a la Certificación Laboral. Se continúa con el Subproceso Recursos Administrativos, para realizar el trámite de envío de correspondencia Procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada. Continuar con la actividad (19) diecinueve.</p>						Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces	Respuesta Enviada

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Servidor Público, Ex Servidor Público, Entes Judiciales, Áreas Internas de la Entidad, EPS, Entes de Control	Responsable de Certificaciones Laborales					
H	17. Informar al solicitante que puede acercarse a reclamar la respuesta de la solicitud de documentos de la historia laboral.						Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces	Correo Electrónico
H	18. Reclamar la respuesta de la solicitud. Se reclama el certificado laboral y se firma el recibido por parte del solicitante.					No Aplica	Recibido por parte del solicitante	
V	19. Actualizar el contenido de la certificación laboral en el sitio virtual de acceso restringido. Esto se hace con el fin de llevar un control del procedimiento y además utilizar este recurso como consulta futura para evitar duplicación de trabajo en el caso de que el servidor público solicite después una certificación del mismo tipo. Finaliza el procedimiento					Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces	Certificación Laboral (Archivo Electrónico)	

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
Certificación Laboral	Ex Servidor Público Entes Judiciales Entidades Promotoras de Salud Entes de Control	Certificación Laboral firmada por el responsable de la entidad

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
5	Solicitud de Préstamo de Documentos	Subproceso Recursos Administrativos	- Solicitud por Correo Electrónico - Justificación de la solicitud - Datos del Servidor Público - Relación de carpetas, documentos requeridos y/o rango de fechas de los documentos.
16	Solicitud de envío de correspondencia	Subproceso Recursos Administrativos	- Identificación del destinatario y dirección de entrega
18	Certificación Laboral	Servidor Publico	- Certificación Laboral firmada por el responsable de la entidad

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	08/08/2014	27/01/2022	Versión inicial de la modernización del SGCCI. Circular Interna No. 14 de 2006 Solicitudes de certificación de sueldo y tiempo de servicio Circular Interna No. 72 de 2009 Lineamientos para la solicitud y elaboración de certificaciones laborales
2	28/01/2022		Versión 2 que reemplaza lo establecido en la versión 1.

		<p>Se realizó cambio de la plantilla de procedimiento, en lo correspondiente a la eliminación de los numerales: Responsable, Roles de empleo asociado, Riesgos y controles y la unificación de los numerales de formalización y control de cambios y la actualización metodológica en lo correspondiente a marco legal, roles de empleo asociado, y elaboración técnica.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo a la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales "5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página 2; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en la página 2; 7.2 Descripción de Actividades, en las actividades 1, 5 y 16; 7.4 Salidas, en la página 8 y en el CONTENIDO del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>En los numerales 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página 2 y 7.2 Descripción de Actividades, en la actividad 16 se actualizó el nombre del procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de Diciembre de 2020, y las resoluciones 0069 y 070 del 09 de Agosto de 2021.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p>
--	--	--

Elaboró:	Sonia Alexandra Sánchez Rojas Ajustó metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Jaime Ricardo Saavedra Patarroyo	Subdirector	Subdirección de Gestión del Empleo Público
Aprobó:	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Directora	Dirección de Gestión Corporativa

9. ANEXOS

Anexo 1.

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN y sus significados son los siguientes:

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.