



Proceso de Apoyo
Gestión del Talento Humano
Expedición de Certificados Laborales

Código: PA-GA-5.1-PR-2

Versión: 5

Fecha de Actualización: 31-07-2025

Página 1 de 4

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Proceso de Apoyo / Gestión Administrativa / Gestión del Talento Humano.
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Especializado, Jefe División de División de Gestión de Talento Humano.
3. OBJETIVO:	Elaborar y expedir certificaciones laborales, que sean requeridas por la comunidad universitaria (docentes y administrativos), por solicitud de otras dependencias y/o entidades, con el fin de demostrar la relación laboral con la Universidad del Cauca.
4. ALCANCE:	Inicia con la planificación de las actividades requeridas para la expedición de certificados laborales y culmina con la verificación del cumplimiento de dichas actividades, mediante la presentación del informe de gestión anual.
5. MARCO NORMATIVO:	● Acuerdo 105 de 1993: Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad del Cauca. ● Acuerdo 002 de 1994: Por el cual se fijan los derechos pecuniarios para exámenes extraordinarios, derechos de secretaría y otros. ● Acta de negociación de ASPU y Sintraunicol Unicauca. ● Código sustantivo del trabajo Art. 57 ● Normatividad Vigente.

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
Fase del Planear			
1	Estable las actividades requeridas para la expedición de certificados laborales, asegurando su alineación con los requisitos establecidos y las necesidades de los solicitantes.	Profesional Especializado y Técnico Administrativo División de Gestión del Talento Humano	PE-GS-2.2.1-FOR-22 Acta General para Actividades Universitarias diligenciada
Fase del Hacer			
2	Solicita la expedición del certificado laboral a través de correo electrónico o radicando la solicitud presencialmente en la oficina de la División de Gestión del Talento Humano. Nota 1: El correo debe contener los siguientes datos: nombre, número de identificación y dependencia a la que está adscrito.	Dependencia Solicitante (funcionario o Docente)	✓ Solicitud de expedición de certificado laboral realizada ✓ Correo Electrónico



Proceso de Apoyo
Gestión del Talento Humano
Expedición de Certificados Laborales

Código: PA-GA-5.1-PR-2

Versión: 5

Fecha de Actualización: 31-07-2025

Página 2 de 4

3	Recibe y verifica la solicitud de expedición del certificado laboral realizada por el solicitante (funcionario o Docente). Nota 2: Para los funcionarios administrativos y docentes de planta, los tres primeros certificados laborales son gratuitos por cada vigencia, siempre que mantengan vinculación vigente. Nota 3: A partir del cuarto certificado o si el funcionario solicitante ya no está vinculado a la Universidad del Cauca, deberá cancelar el valor correspondiente del recibo de pago antes de la expedición del certificado laboral.	Técnico Administrativo División de Gestión de Talento Humano	✓ Solicitud de expedición de certificado laboral radicada ✓ Correo Electrónico
4	Genera la factura de pago para la expedición del certificado laboral a través del sistema SQUID. Nota 4: Aplica solo en los casos establecidos en la Nota 3.	Técnico Administrativo División de Gestión de Talento Humano	✓ Factura generada por sistema SQUID
5	Elabora el certificado laboral con base en la información registrada en el Sistema de Recursos Humanos (SRH). El documento incluirá: nombre del funcionario o docente, tipo de vinculación, tiempo de servicio, dependencia o departamento de adscripción y, cuando sea solicitado, la asignación salarial. Nota 5: Los certificados laborales de hoja de vida para docentes ocasionales y de cátedra requieren la revisión del Acto Administrativo de vinculación.	Técnico Administrativo División de Gestión de Talento Humano	✓ Certificación laboral realizada
6	Notifica al solicitante (funcionario o docente) sobre la entrega del certificado laboral mediante correo electrónico. Nota 6: Solo se enviará el certificado por correo electrónico a los docentes y administrativos de la Sede Santander de Quilichao. Nota 7: La vigencia del certificado laboral es de 30 días. Si el funcionario no lo recoge dentro de este plazo, el documento perderá validez y deberá solicitarse nuevamente.	Técnico Administrativo División de Gestión de Talento Humano	✓ Correo electrónico dirigido a la parte interesada. ✓ Documento de autorización para entrega de certificado (Si aplica)
7	Entrega el certificado laboral y registra la firma del recibido en el libro de control.	Técnico Administrativo División de	✓ Registro de recibido en Libro de control

	Proceso de Apoyo Gestión del Talento Humano Expedición de Certificados Laborales		
Código: PA-GA-5.1-PR-2	Versión: 5	Fecha de Actualización: 31-07-2025	Página 3 de 4

	Nota 8: La entrega del certificado se realiza personalmente en la oficina de la División de Gestión del Talento Humano. Si el funcionario no puede asistir, deberá autorizar a otra persona mediante un documento escrito. Nota 9: En caso de que el solicitante (funcionario o docente) no esté conforme con la información del certificado, se realizarán las revisiones correspondientes y el procedimiento vuelve a la Actividad 5.	Gestión de Talento Humano	
Fase del Verificar			
8	Evalúa el cumplimiento del procedimiento de expedición de certificados laborales, verificando que las actividades se realicen conforme a lo establecido. Para ello, revisa los registros en la base de datos y valida la firma del solicitante en el libro de registro.	Profesional Especializado y Técnico Administrativo División de Gestión de Talento Humano	✓ Registro de solicitudes en la base de datos ✓ Verificación de la firma del solicitante en el libro de registro
9	Elabora un informe de gestión anual, consolidando los datos sobre las solicitudes atendidas, tiempos de respuesta y oportunidades de mejora identificadas.	Técnico Administrativo División de Gestión de Talento Humano	✓ Informe de Gestión Anual realizado
Fase del Ajustar			
10	Realiza ajustes al procedimiento cuando se presenten cambios normativos o se identifiquen oportunidades de mejora, asegurando su actualización y correcta aplicación.	Profesional Especializado y Técnico Administrativo División de Gestión del Talento Humano	✓ Acción de Mejora identificadas

7. FORMATOS:	PE-GS-2.2.1-FOR-22 Acta General para Actividades Universitarias
8.ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	Sistema de Recursos Humanos (SRH): Es un software que contiene la información laboral de toda la planta de docentes y administrativos de la Universidad del Cauca. SQUID: Sistema Integrado de Recaudos de la Universidad del Cauca.

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: N: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
21-05-2008	0	RH-PR-004	Elaboración procedimiento Informes y Reportes
02-02-2010	1	MA-GT-5.1-PR-	Modificación: Ajustes en las actividades y codificación del procedimiento
04-09-2015	2	PA-GA-5.1-PR-	Modificación y ajustes en las actividades, marco normativo, formato de caracterización, diagrama de flujo.
02-05-2017	3	PA-GA-5.1-PR-	Modificación de objetivo y reducción de actividades de procedimiento
03-03-2022	4	PA-GA-5.1-PR-	Ajuste de actividades de procedimiento, rediseño e inclusión del ciclo PHVA.
30-07-2025	5	PA-GA-5.1-PR-	Actualización del procedimiento, incluyendo ajustes en el objetivo, marco normativo, actividades, roles responsables, puntos de control, abreviaturas y definiciones, con el fin de garantizar su alineación con la operatividad del proceso.

10. ANEXOS:	Anexo A. Modelo en BPMN del Procedimiento.
--------------------	--

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: LEIDER VIDAL VIDAL	Nombre: SANDRA LILIANA TRUJILLO ORTEGA
Responsable Área de Gestión	Responsable Proceso
Cargo: Técnico Administrativo División de Gestión del Talento Humano	Cargo: Profesional Especializado División de Gestión del Talento Humano.
Fecha: 30-07-2025	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha: