



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

GENERACIÓN DE CERTIFICADOS

CODIGO: PTH06-00

FECHA DE APROBACIÓN: 18-07-2016

VERSIÓN: 04

**Elaborado por**

**MARITZA TOVAR GUTIERREZ**  
Cargo: COORDINADOR DE TALENTO HUMANO

**Revisado por**

Nombre: **CHRISTIAN MARTÍNEZ ORTIZ**  
Cargo: PROFESIONAL DE APOYO CALIDAD

**Aprobado por:**

Nombre: **CAMILO EULOGIO BARRETO**  
Cargo: GERENTE

### 1. INTRODUCCION

El presente documento describe el Procedimiento PTH06-00GENERACIÓN DE CERTIFICADOS, indicando su objetivo, alcance, definiciones, normatividad, explicación detallada de cada una de las actividades que lo conforman y control de cambios del procedimiento.

### 2. OBJETIVO

Expedir certificados, garantizando un adecuado tiempo de respuesta y óptima calidad.

### 3. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud del certificado por parte del funcionario del IFC, y finaliza con la remisión de la constancia o certificación solicitada para su entrega, incluye verificar la información suministrada con los archivos existentes, elaborar y firmar la certificación.

### 4. DEFINICIONES

- **CERTIFICADO:** Documento que generalmente es de carácter público o privado, que se utiliza para designar al acto mediante el cual una persona, una institución ó una organización recibe un comprobante de alguna actividad o logro que realizó.

### 5. NORMATIVIDAD

Normatividad

Ver Nomograma del Proceso

### 6. DESCRIPCION DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO - EVIDENCIA
1	Recibir solicitud de certificado	Si el certificado corresponde a personal de planta la solicitud se dirige a Talento Humano, en caso de ser por contrato se dirige a la Oficina Jurídica con todos los datos del solicitante.	Profesional Oficina Jurídica Coordinador de Talento Humano	Solicitud del Cliente



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO**

**GENERACIÓN DE CERTIFICADOS**

CODIGO: PTH06-00

FECHA DE APROBACIÓN: 18-07-2016

VERSIÓN: 04

2	Elaborar certificado	El funcionario de Talento Humano o Oficina Jurídica de acuerdo a lo solicitado consulta el SOFTWARE QF DOCUMENT módulo contratación y con base en los datos del solicitante y la información registrada transcribe la información en el formato RGD00-11 certificado.	Profesional Oficina Jurídica Coordinador de Talento Humano	RGD00-11 certificado
3	Verificar certificado frente a los requisitos del cliente	El funcionario de Talento Humano o Oficina Jurídica, verifica que el certificado formato RGD00-11 emitido cumpla con lo solicitado por el cliente, especificando todos los datos solicitados, continúa con la actividad 4.	Profesional Oficina Jurídica Coordinador de Talento Humano	RGD00-11 certificado
4	Aprobar y entregar certificado	El funcionario de Talento Humano o Oficina Jurídica del IFC, revisa el certificado elaborado y lo aprueba mediante firma, luego procede a entregarlo al solicitante utilizando los medios disponibles en el IFC.	Profesional Oficina Jurídica Coordinador de Talento Humano	RGD00-11 certificado

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	06/08/2013	CIELO BOHORQUEZ	Cambios por recodificación.
2.0	04/03/2014	MARIA E. AMAYA P. ERIKA Y. PEREZ P.	Se modificó procedimiento y se incorporó ítems. Ver formato RDP01-03 Lista de Chequeo por Procedimientos SGC.
3.0	10/07/2015	MARITZA TOVAR G.	Modificación de actividades, actualización de formatos y responsables de cada actividad
4.0	18/07/2016	MARITZA TOVAR G.	Asignación de actividades a la Oficina Jurídica y a Talento Humano de acuerdo al tipo de vinculación del funcionario.

**8. ANEXOS (FORMATOS)**

CODIGO	NOMBRE
--------	--------