



POLÍTICA CORPORATIVA DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS

Colombia Transforma

1. INTRODUCCIÓN

La presente Política Corporativa de Emisión de Certificados establece los lineamientos, requisitos y procedimientos para expedir certificados laborales, certificaciones salariales, certificados de funciones, certificados de aportes a seguridad social y demás documentos formales solicitados por los colaboradores de Colombia Transforma. El propósito es garantizar que la emisión sea oportuna, veraz, completa, segura y alineada con la normatividad colombiana vigente.

2. OBJETIVO

Definir los criterios para la expedición de certificados, asegurar la transparencia del proceso, evitar la divulgación indebida de información personal y proteger los datos sensibles de los colaboradores, garantizando cumplimiento con la Ley 1581 de 2012 (protección de datos).

3. ALCANCE

Esta política aplica a todos los colaboradores activos, retirados y empleados que soliciten certificados laborales o documentos asociados a su relación contractual. Aplica también a las áreas responsables de expedición, almacenamiento y protección de la información.

4. MARCO NORMATIVO

- Código Sustantivo del Trabajo (Art. 57-58): Obligaciones del empleador.
- Ley 1581 de 2012: Protección de datos personales.
- Decreto 1072 de 2015: Compilación sector trabajo.
- Ley 1266 de 2008: Habeas Data financiero.



- Ley 527 de 1999: Firmas digitales y electrónicas.
- Lineamientos del Ministerio del Trabajo en requisitos de certificación laboral.

5. TIPOS DE CERTIFICADOS

Colombia Transforma emitirá los siguientes documentos oficiales:

5.1 Certificado laboral general

Incluye:

- Cargo desempeñado
- Fecha de ingreso
- Tipo de contrato
- Estado actual del colaborador

5.2 Certificación salarial

Incluye:

- Salario básico
- Promedios variables (si aplica)
- Beneficios salariales
- Aportes correspondientes

5.3 Certificado de funciones

Describe:

- Funciones principales
- Responsabilidades del rol



- Competencias laborales

5.4 Certificación de aportes a seguridad social

Incluye:

- EPS, ARL, AFP
- Estado de aportes
- Periodos certificados

5.5 Certificado de ingresos y retenciones

Emitido según calendarización fiscal.

5.6 Certificados especiales

Incluyen certificaciones para trámites:

- Consulares
- Migratorios
- Entidades financieras
- Subsidios y becas

6. PLAZOS DE EMISIÓN

- Certificados laborales: 3 días hábiles.
- Certificaciones salariales o de aportes: 5 días hábiles.
- Certificaciones especiales: 7 días hábiles.



Urgencias justificadas podrán ser atendidas en un menor tiempo con autorización del área de Talento Humano.

7. REQUISITOS PARA LA SOLICITUD

Toda solicitud debe incluir:

- Nombre completo del colaborador
- Tipo de identificación y número
- Fecha límite requerida
- Destino del certificado (opcional)
- Tipo de certificado solicitado
- Firma o autorización del titular

8. CANALES DE SOLICITUD

Los certificados se podrán solicitar por:

- Correo institucional de Talento Humano
- Plataforma de autogestión (si aplica)
- Solicitud escrita física (en casos excepcionales)

9. VALIDACIÓN Y AUTENTICIDAD

Los certificados deberán emitirse:

- Con firma digital o manuscrita autorizada
- En papel membreteado si es físico
- Con código de verificación o sello electrónico para evitar falsificaciones
- Con nota de confidencialidad y uso exclusivo



10. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Colombia Transforma garantiza que la emisión de certificados cumple con la Ley 1581 de 2012.

No se entregará información a terceros sin autorización expresa del titular, salvo requerimientos judiciales o administrativos de autoridad competente.

11. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN

1. Recibir solicitud formal.
2. Validar identidad del solicitante.
3. Verificar la información histórica.
4. Elaborar el certificado según el formato vigente.
5. Revisar y aprobar internamente.
6. Firmar y registrar en el sistema.
7. Entregar al colaborador por el canal autorizado.
8. Registrar trazabilidad para auditoría.

12. RESPONSABILIDADES

Colaborador:

- Solicitar el certificado con anticipación y entregar datos correctos.

Talento Humano:

- Emitir certificados completos, veraces y dentro de los plazos estipulados.
- Proteger información sensible.
- Mantener formatos actualizados.



Dirección:

- Autorizar firmas.
- Garantizar los recursos tecnológicos y de archivo.

13. DISPOSICIONES FINALES

Colombia Transforma podrá actualizar esta política según cambios normativos, tecnológicos o administrativos.

El uso indebido de certificados o su alteración será considerado falta disciplinaria grave.