



## **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 exempleados 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.