

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-08
	GUÍA DE CERTIFICACIONES Y SOLICITUDES	Versión: 03 Página: 1 de 11

1. OBJETIVO

Establecer las pautas y responsables de las actividades para dar trámite y resolver las solicitudes sobre certificaciones de constancia de servicio, extractos de historia laboral, certificaciones de inexistencia de personal, requerimientos judiciales y apostilla de documentos.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud y culmina con la expedición y entrega del documento. Aplica a todos los servidores y ex servidores de la Fiscalía General de la Nación, también a terceros cuando se trata de inspecciones que efectúan otras dependencias o por orden o proceso judicial.

Son responsables de su aplicación el Departamento de Administración de Personal y los Grupos de Apoyo de cada Dirección Seccional.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Apostilla: "...es una certificación que avala la autenticidad de la firma y el título con que ha actuado el funcionario colombiano que suscribe un documento expedido en Colombia que va a surtir efectos legales en el exterior"¹

Es la legalización de la firma de un funcionario público, en ejercicio de sus funciones, (*Jefe Departamento Administración de Personal de la Fiscalía General de la Nación*), cuya firma está registrada en la base de datos del Ministerio de Relaciones Exteriores o Cancillería como único servidor autorizado para certificar que un documento es una copia verdadera de un original y que la firma de ese documento corresponde al servidor o ex servidor de la FGN que atendió una denuncia a través de una noticia criminal.

Certificación: documento donde el servidor competente avala o da fe de un hecho, previa verificación de la información o documentación que reposa en la Entidad.

Certificación de constancia de servicios: documento que certifica la fecha de ingreso y retiro de un servidor o ex servidor, el cargo que desempeña, el estado en el que se encuentra, la dependencia donde labora y el salario que devenga.

Certificación de constancia de servicios con cargos: documento que contiene la relación de todos los cargos y dependencias que ha tenido un servidor durante su vida laboral en la entidad.

¹ www.ustabuca.edu.co/qpresencia/.../files/.../vustabmanga10027020120322085120.pdf

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-08
	GUÍA DE CERTIFICACIONES Y SOLICITUDES	Versión: 03 Página: 2 de 11

Certificación de constancia de servicios de cargo con funciones: documento que contiene la relación de todos los cargos que ha desempeñado el servidor en la entidad, especificando las funciones de cada uno de ellos conforme al manual de funciones vigentes para la época.

Certificación de funciones específicas: documento que certifica las funciones relacionadas con las actividades específicas que realiza un servidor en la dependencia en la cual se encuentra adscrito, dentro del contexto de las funciones propias del funcionario y acordes al cargo que ejerce y para el cual ha sido nombrado; las cuales son avaladas y certificadas directamente por el jefe del área, las cuales serán transcritas en el Departamento de Administración de Personal o Subdirecciones Regionales de Apoyo según corresponda.

Certificación de inexistencia de personal: certificado en el que consta que en la entidad no hay personal experto y calificado en un determinado tema, para atender el objeto y obligaciones de una necesidad específica del servicio.

Extracto historia laboral: documento que contiene datos del servidor relacionados con información personal, académica, laboral, experiencia profesional, salarial, novedades planta de personal, novedades administrativas, vacaciones, antecedentes disciplinarios, reconocimientos y comisiones al exterior.

4. MARCO LEGAL O NORMATIVO / DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 1437 de 2011. Código Administrativo y de lo Contencioso, ver Decreto 1081 de 2015.
- Decreto 2209 de 1998. “Por el cual se modifican parcialmente los Decretos 1737 y 1738 del 21 de agosto de 1998”. Artículo 1.
- Resolución No. 0-1208 del 10 de julio de 2014. Artículo 1. “Delegar en el jefe del Departamento de Administración de Personal, la facultad de expedir las certificaciones a que hace referencia el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998”.
- Ley 455 del 04 de agosto de 1998. Por medio de la cual se aprueba la “Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros”, suscrita en La Haya el 5 de octubre de 1961. Artículos 1, 5, 6 y 7.
- Directiva 0001 de 3 de enero de 2022 "Por la cual se establecen lineamientos en materia de derechos de petición y acceso a la información".

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-08
	GUÍA DE CERTIFICACIONES Y SOLICITUDES	Versión: 03 Página: 3 de 11

5. DESARROLLO

5.1 SOLICITUD DE CERTIFICADOS

No	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO				
1	<p>Recibir la solicitud para la emisión de: certificación de constancia de servicios prestados, extracto de hoja de vida, certificación de inexistencia de personal, requerimientos judiciales y apostilla.</p> <p>Nota 1. Las solicitudes de certificaciones laborales o extracto de hoja de vida, pueden ser a nombre propio o por terceros, cuando se trata de inspecciones que efectúan otras dependencias, por orden o proceso judicial.</p> <p>Nota 2. Los servidores autorizados para realizar la solicitud de inexistencia de personal son los Directores y Subdirectores Nacionales, Subdirector de Gestión Contractual y Subdirectores Regionales de Apoyo a la Gestión.</p> <p>Nota 3. En el caso de la certificación de funciones específicas, que autentican los jefes del área, a través de oficio al Departamento de Administración de Persona o Subdirecciones Regionales de Apoyo, el mismo debe tener la siguiente información:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES CARGO DEL SERVIDOR</th> <th style="text-align: center;">FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR PARTE DEL SERVIDOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Se registran las funciones del cargo que desempeña el servidor de acuerdo con el Manual de funciones.</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Las funciones relacionadas con las actividades específicas que realiza el servidor.</i></td> </tr> </tbody> </table>	MANUAL DE FUNCIONES CARGO DEL SERVIDOR	FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR PARTE DEL SERVIDOR	<i>Se registran las funciones del cargo que desempeña el servidor de acuerdo con el Manual de funciones.</i>	<i>Las funciones relacionadas con las actividades específicas que realiza el servidor.</i>	<p>Servidor responsable de certificaciones en el Departamento de Administración de Personal o Grupo Seccional de Apoyo de cada Dirección Seccional.</p>	<p>Oficio</p> <p>correos electrónicos</p>
MANUAL DE FUNCIONES CARGO DEL SERVIDOR	FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR PARTE DEL SERVIDOR						
<i>Se registran las funciones del cargo que desempeña el servidor de acuerdo con el Manual de funciones.</i>	<i>Las funciones relacionadas con las actividades específicas que realiza el servidor.</i>						

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-08
	GUÍA DE CERTIFICACIONES Y SOLICITUDES	Versión: 03 Página: 4 de 11

2	<p>Revisar en el sistema o base de datos de planta, la información para generar el documento solicitado.</p> <p>Para el caso de apostilla se debe remitir solicitud a la dependencia o seccional correspondiente, para que verifiquen en los archivos si el servidor o ex servidor tenía para la fecha asignada, la misión u orden de trabajo que originó la firma del documento producto de la solicitud. La respuesta con la validación debe ser enviada al Departamento de Administración de Personal, para continuar con el trámite</p> <p>Nota 1. Los Directores y Subdirectores Nacionales son los únicos servidores que pueden verificar y validar la autenticidad y firma del documento de apostilla.</p> <p>Nota 2. El Jefe del Departamento de Administración de Personal es el único facultado para firmar la apostilla en la entidad.</p> <p>Nota 3. Las inexistencias de personal y apostilla se tramitan en el Departamento de Administración de Personal.</p>	<p>Servidor responsable de certificaciones en el Departamento de Administración de Personal o Grupo Seccional de Apoyo de cada Dirección Seccional.</p>	<p>Sistema de información</p>
3	<p>Generar el documento para la firma del Jefe del Departamento de Administración de Personal o Subdirector Regional de Apoyo.</p>	<p>Servidor responsable de certificaciones en el Departamento de Administración de Personal o Grupo Seccional de Apoyo de cada Dirección Seccional.</p>	<p>Sistema de información Certificado</p>
4	<p>Entregar al interesado los documentos dejando evidencia del recibido.</p>	<p>Servidor responsable de certificaciones en el Departamento de Administración de Personal o Grupo Seccional de Apoyo de cada Dirección Seccional.</p>	<p>Certificación u oficio</p>

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-08
	GUÍA DE CERTIFICACIONES Y SOLICITUDES	Versión: 03 Página: 5 de 11

5.2 CERTIFICADOS A TRAVÉS DEL PORTAL

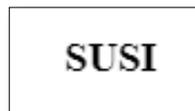
Los servidores activos tienen un código para bajar del Portal de la Fiscalía General de la Nación el certificado laboral, el certificado de cargos y encargos con funciones o sin funciones razón por la cual el servidor debe imprimirlo directamente.

5.2.1 Certificado laboral.

-Ingrese a Fiscalnet <https://web.fiscalia.gov.co/fiscalnet/>:



-Seleccione SUSI:

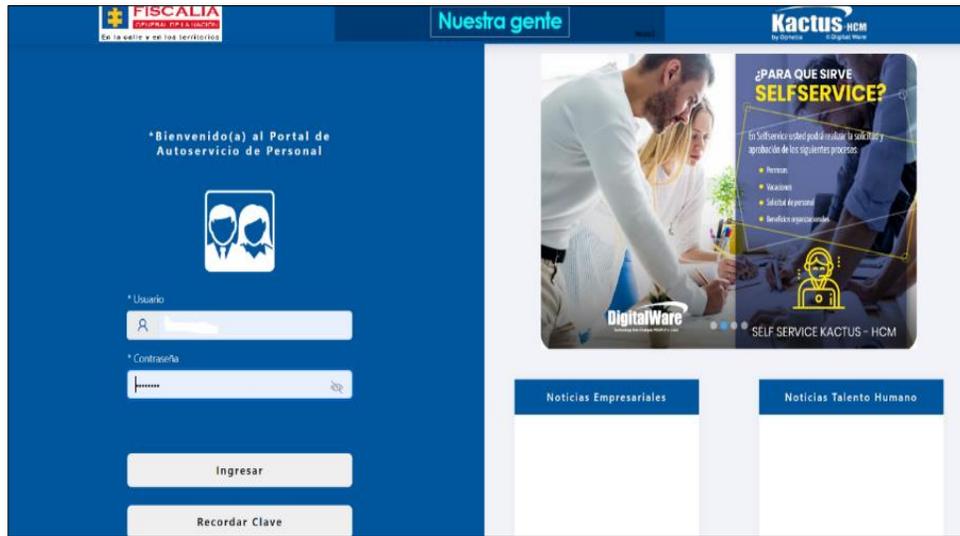


-Hacer Clic en Kactus:

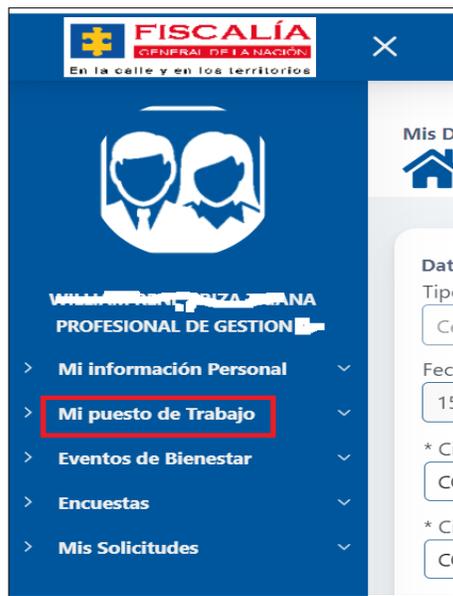


	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-08
	GUÍA DE CERTIFICACIONES Y SOLICITUDES	Versión: 03 Página: 6 de 11

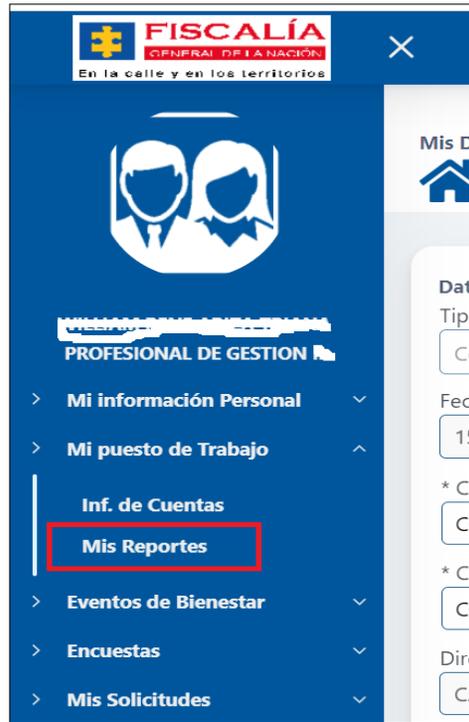
-Ingrese al Portal de Autoservicios de Personal con su usuario y clave, como ingresa a su equipo:



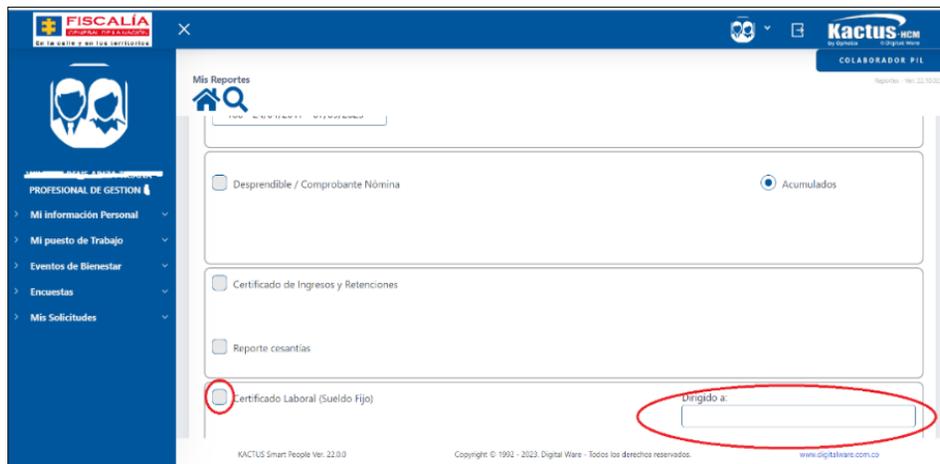
-Seleccione MI PUESTO DE TRABAJO:



-Seleccione Mis Reportes:



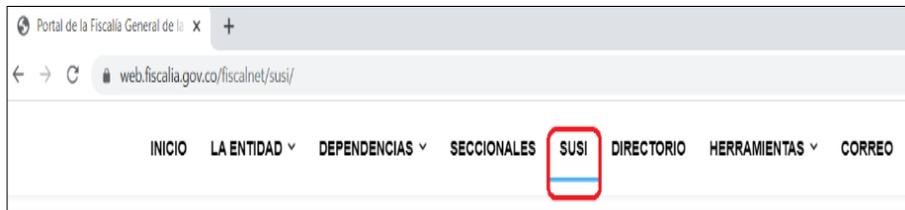
-Haga Clic en Certificado Laboral (Sueldo Fijo) y diligencie el recuadro de Dirigido a:



	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-08
	GUÍA DE CERTIFICACIONES Y SOLICITUDES	Versión: 03 Página: 9 de 11

- Se ilustran los pasos a seguir:

-Ingresar a FISCALNET, hacer clic en SUSI y posteriormente en SERVICIO EN LÍNEA:



-Digite su usuario y clave para ingresar al portal:



A screenshot of the login page for the Fiscalía portal. The page has a blue header with the Fiscalía logo. The main content area is white and contains the following text and form elements:

- Ingreso al portal de la Fiscalía General de la Nación**
- Nombre de usuario *
Usualmente es el número de cédula 0 / 20
- Clave de acceso *
Ingrese la clave de acceso al portal
- OLVIDÓ SU CLAVE? INGRESAR

-Hacer clic en **SERVICIO EN LÍNEA**:



-Hacer clic en **CERTIFICACIÓN LABORAL CON FUNCIONES**:



Hacer clic en **GENERAR**.

*Si requiere certificado sin funciones quitar con un clic la marca de verificación o chulo . A continuación, Generar.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-08
	GUÍA DE CERTIFICACIONES Y SOLICITUDES	Versión: 03 Página: 11 de 11



*En la ventana que emerge abrir el archivo **PDF** y **GUARDAR**.*

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Revisó: Asesor II con Funciones del Departamento de Administración de Personal. Luis Carlos Hernández Velásquez, Servidores responsables de certificaciones del Departamento de Administración de Personal y Equipo SGI Proceso Gestión de Talento Humano.

Aprobó: Líder Proceso Gestión del Talento Humano. José Ignacio Angulo Murillo, Subdirector Nacional de Talento Humano (E).