



¿CÓMO SOLICITAR UN CERTIFICADO LABORAL?



PASO 1

Ingresa al Sistema de Información

Sistema de Información



PASO 3

Continúa con la ruta:

- Laborales
- Certificados Laborales

LABORALES

- Aplazamiento de vacaciones
- Cambiar correo alternativo
- Cancelar permiso laboral
- Certificado laboral

PASO 2

Selecciona la opción de General y Solicitudes Web

General	Inventario
Notificaciones	Propuesta de Actualización del Reglamento Estudiantil
Solicitudes HIES	Solicitudes al Director General
Solicitudes de Matriculación	Solicitudes de Matriculación

PASO 4

Diligencia la información solicitada y dar clic en Enviar



Solicitudes para Personal Inactivo:

- Enviar la solicitud al correo: [certificadoslaborales@utp.edu.co](mailto:certificadoslaborales@utp.edu.co)
- Indicar Nombre, Cédula y los requerimientos del certificado.

Ten en cuenta:

- En la opción "Vinculación" se deben agregar las vinculaciones que requieran ser certificadas.
- 



El campo "Observaciones" es utilizado para detallar la solicitud en los casos que así se requieran.

Proyectos de Operación Comercial

Para solicitar la certificación de la contratación de un proyecto de operación comercial (Acuerdo 21 de 2007) debe agregarse en Vinculación la opción "Proyecto Especial" o detallar en las observaciones "Resoluciones por Proyectos de operación comercial"



El tiempo de respuesta para personal activo es de tres (3) días hábiles y para personal inactivo de ocho (8) días hábiles.

¿Que tipo de vinculaciones certifica Gestión de Talento Humano?

- Vinculaciones de Planta (Docentes y Administrativos)
- Trabajadores Oficiales
- Transitorios Administrativos
- Ocasionales de Proyectos
- Docentes Catedráticos
- Proyectos de operación comercial (Acuerdo 21 de 2007)



Las órdenes por prestación de servicios deben dirigir la solicitud a Gestión de la Contratación.

