Cómo solicitar una constancia laboral

Tipos de constancia, datos requeridos, recibos de estampilla y seguimiento. Actualizada: 2026-10-26.

¿Qué constancias puede pedir?

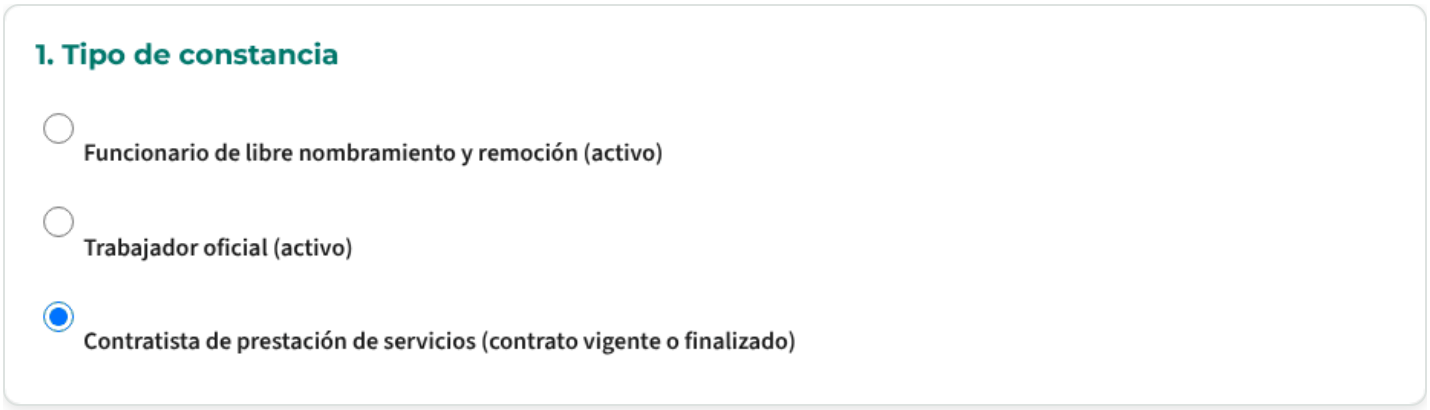
Tipo	Para quién	Qué certifica
Funcionario de libre nombramiento y remoción	Funcionarios activos nombrados por acto administrativo	Nombramiento, cargo actual y, si lo pide, salario y funciones.
Trabajador oficial	Trabajadores oficiales activos	Vinculación, cargo y dependencia actual y, si lo pide, sueldo básico y funciones.
Contratista	Personas con contratos de prestación de servicios vigentes o terminados	Cada contrato: número, objeto, valor, plazo, interventor, fechas y, si lo pide, obligaciones.

Antes de empezar

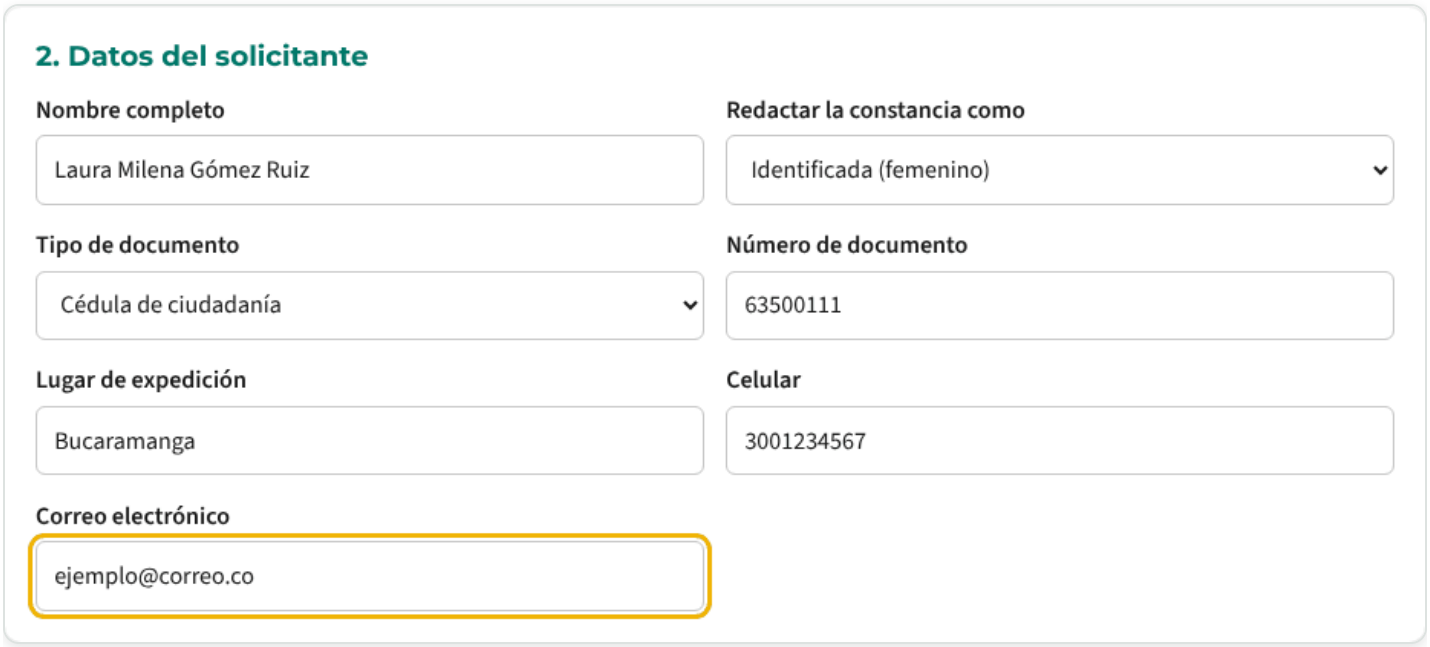
- **Compre una estampilla Pro Hospitales por cada constancia** que necesite. Cada constancia lleva adherido su propio recibo.
- Tenga una foto o el PDF de cada recibo (máximo 2 MB por archivo; las fotos grandes se reducen automáticamente).
- Si es contratista, tenga a mano el número, objeto, valor y fechas de cada contrato.

1. Elija el tipo y escriba sus datos

Seleccione el tipo de constancia. El formulario muestra solo las preguntas de ese tipo. Escriba sus datos tal como deben aparecer en la constancia, incluido el lugar de expedición de su documento y si la constancia debe decir «identificado» o «identificada».



Paso 1: tipo de constancia.



Paso 2: datos del solicitante.

2. Datos del cargo o de los contratos

Funcionarios y trabajadores oficiales: indique fechas y cargos. Puede escribir el salario y las funciones si los conoce; Talento Humano los verifica con el manual de funciones y la nómina. Marque si la constancia debe incluir salario y/o funciones.

Contratistas: registre cada contrato y si está *en ejecución* o *finalizado*. Use **Agregar otro contrato** para sumar más (hasta 10) y escriba las obligaciones una por línea si quiere que aparezcan.

3. Contratos a certificar

Registre cada contrato de prestación de servicios que desea incluir (máximo 10).

☑ Incluir las obligaciones de cada contrato

Contrato 1

Número del contrato

087-2026

Estado del contrato

En ejecución (vigente)

Objeto del contrato

Prestación de servicios profesionales de apoyo a la Oficina de Atención al Usuario de Metrolínea S.A.

Valor del contrato ($)

18.000.000

Interventor o supervisor (si lo conoce)

Jefe de Atención al Usuario

Fecha de inicio

02/01/2026

Fecha de terminación

12/31/2026

Plazo hasta (si es distinto a la terminación)

mm/dd/yyyy

Obligaciones del contrato (opcional, una por línea)

Atender a los usuarios en los canales asignados.
Registrar y hacer seguimiento a las PQRSD.
Presentar informes mensuales de gestión.

Quitar este contrato

Contrato 2

Número del contrato

041-2025

Estado del contrato

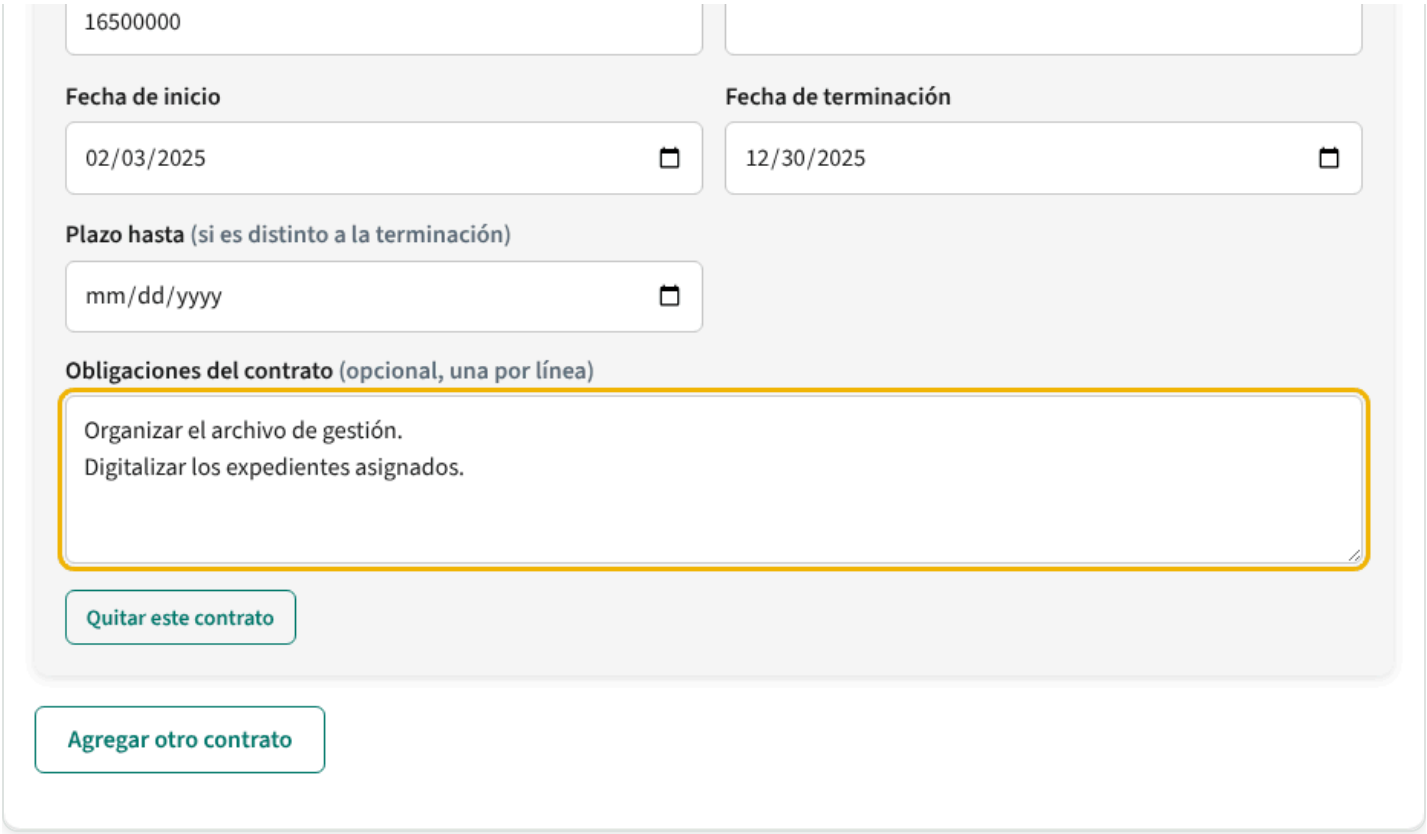
Finalizado

Objeto del contrato

Apoyo a la gestión documental de la Secretaría General.

Valor del contrato ($)

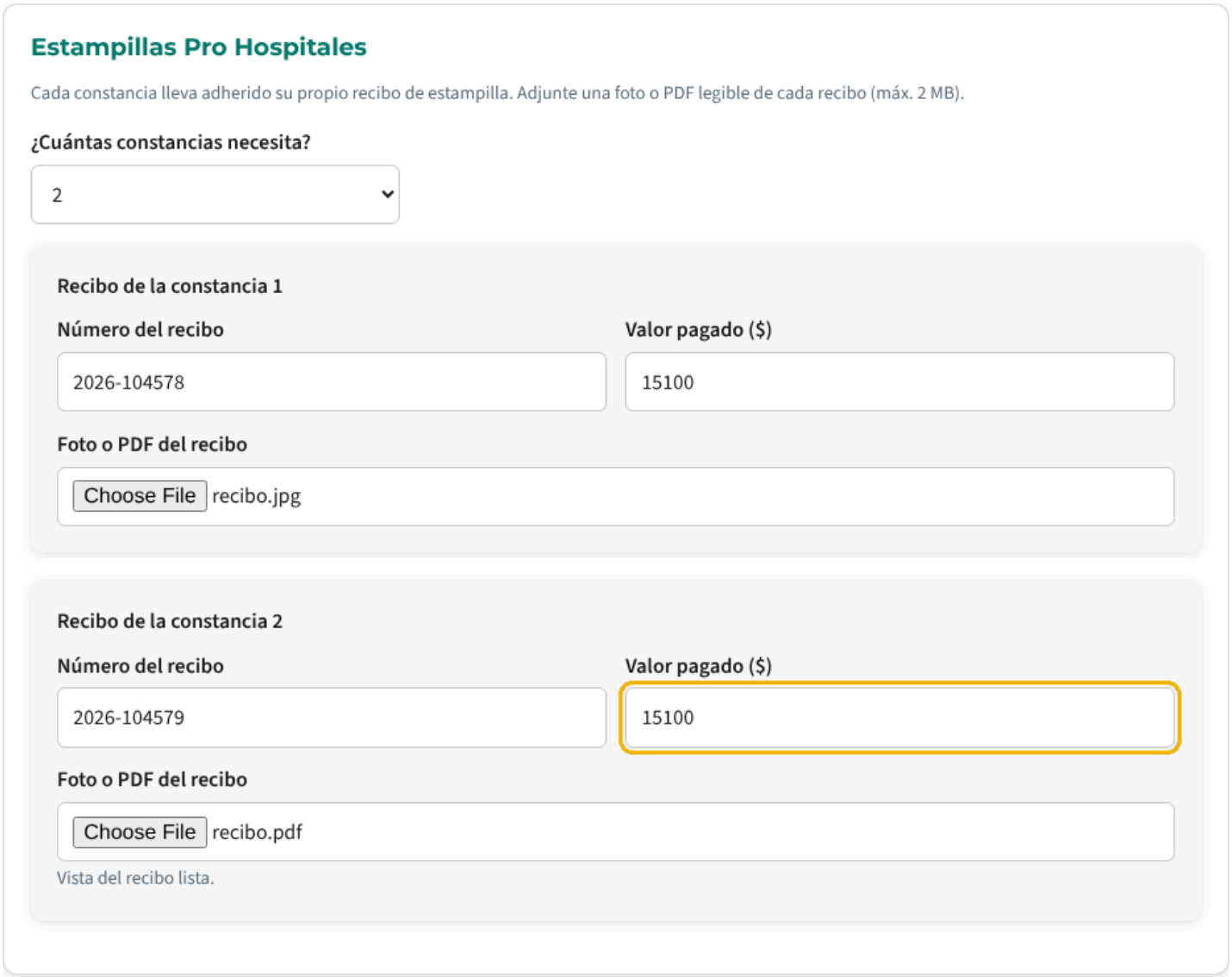
Interventor o supervisor (si lo conoce)



Registro de contratos (ejemplo con un contrato vigente y uno finalizado).

3. Adjunte los recibos de estampilla

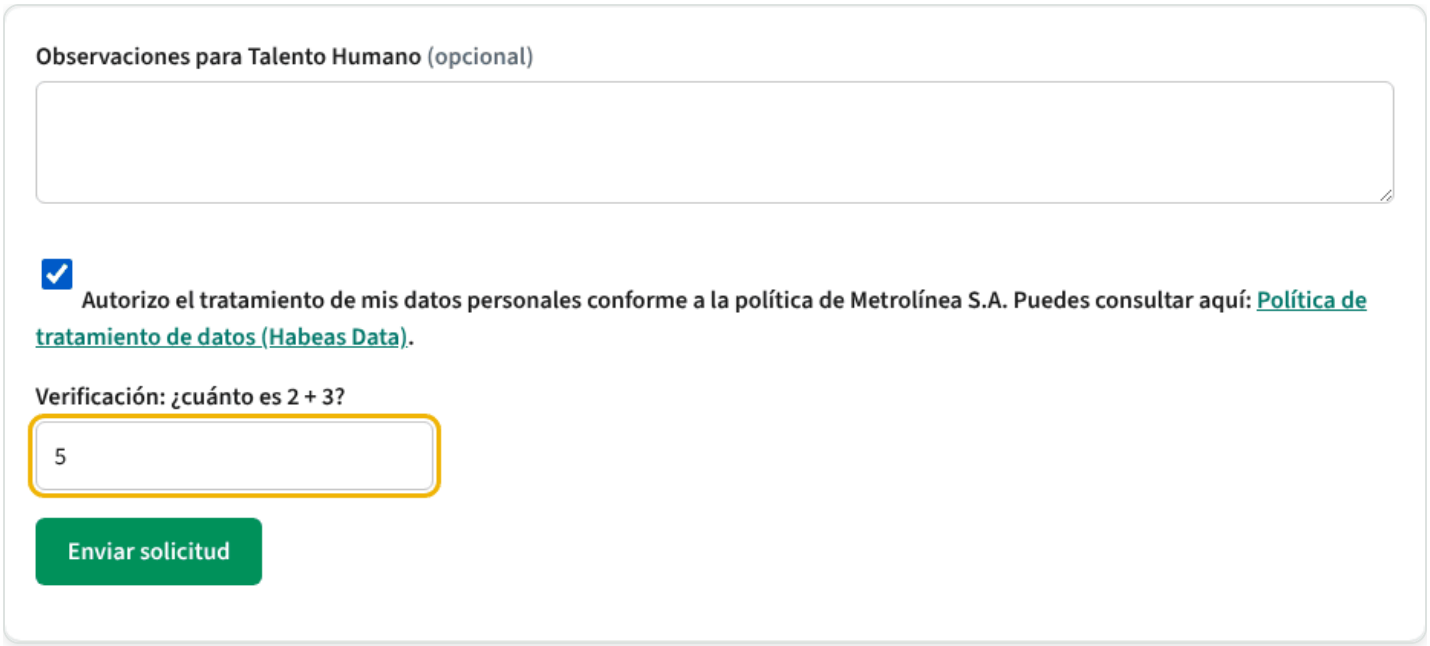
Elija **cuántas constancias necesita**. Por cada una aparecerá un bloque: escriba el número del recibo, el valor pagado y adjunte su foto o PDF. Si adjunta un PDF, el sistema prepara una vista de la primera página («Vista del recibo lista»).



Un recibo de estampilla por cada constancia.

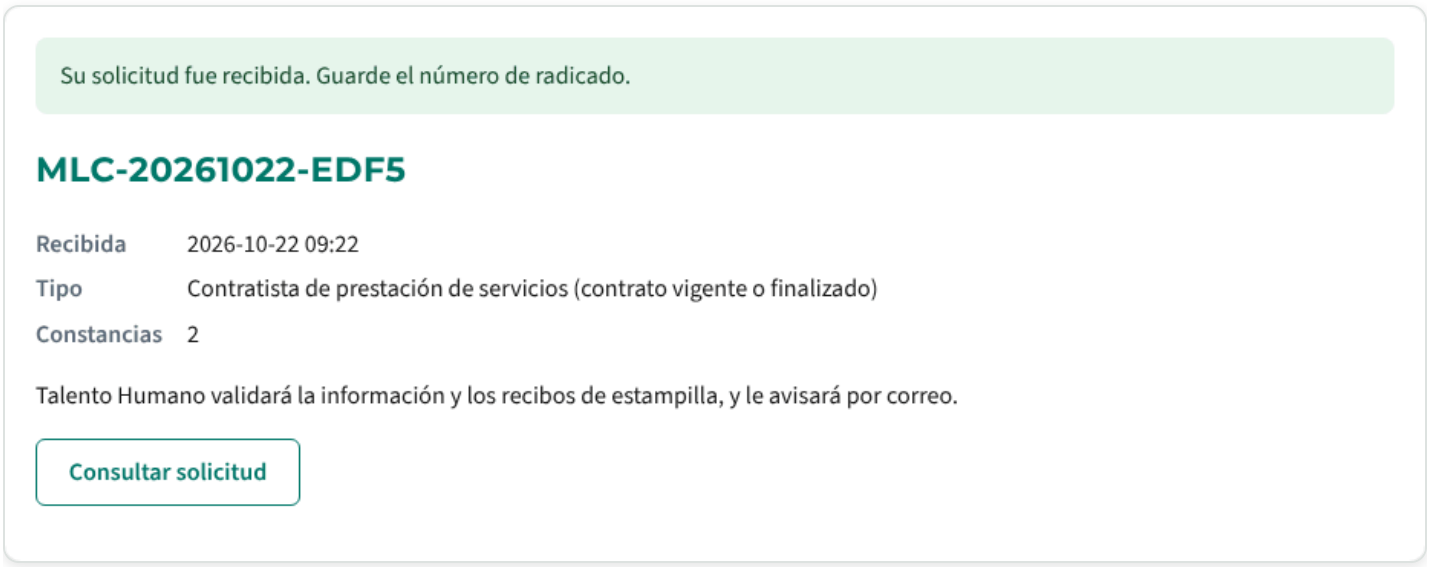
4. Envíe la solicitud

Agregue observaciones si lo necesita, autorice el tratamiento de datos, resuelva la verificación y pulse **Enviar solicitud**.



Autorización de datos y envío.

Recibirá un **radicado** que empieza por `MLC-`, también por correo.



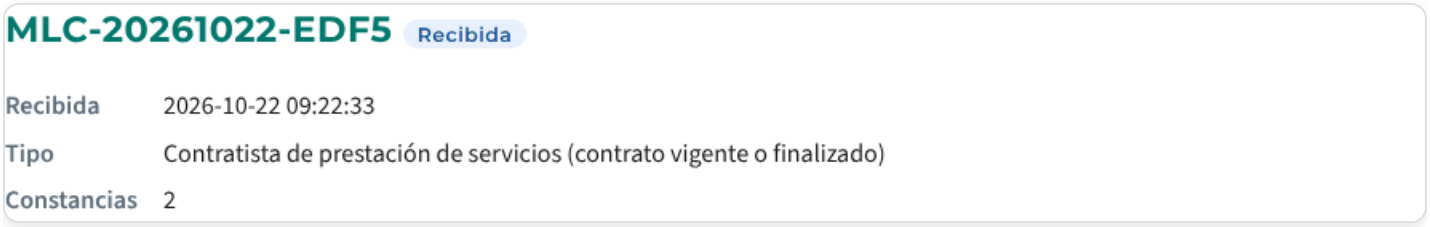
Acuse de la solicitud.

> Si el formulario le muestra errores, corríjalos y **vuelva a adjuntar los recibos**: por seguridad los archivos no se conservan entre intentos.

5. Consulte el estado

En **Consultar solicitud** escriba el radicado y su documento.

Estado	Significa
Recibida	Su solicitud llegó a Talento Humano.
En revisión	Talento Humano está verificando los datos y los recibos.
Generada	Las constancias se elaboraron y están en firma.
Entregada	Su constancia está lista; revise la observación y su correo.
Rechazada	No se pudo tramitar; la observación explica el motivo.



Consulta del estado de una solicitud.