



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO: IT-02-PR-HUM-04

EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES

VERSIÓN: 01

FECHA: 11/06/2019

1. OBJETIVO:

Certificar el tiempo laborado de los servidores y ex servidores de conformidad con las especificaciones requeridas por aquél o la entidad que así lo requiera.

2. ALCANCE:

A partir de la recepción de la solicitud de certificación por parte del servidor, ex servidor o entidad competente, hasta el archivo en el expediente establecido para el efecto.

3. RESPONSABLE:

Grupo Interno de Recursos Humanos

4. CONDICIONES GENERALES:

Este tipo de certificación, hace referencia al documento que expresa la información relacionada con la vida laboral de un servidor público activo o retirado; dicha información ha sido extraída de los documentos contenidos en el archivo de la historia laboral de la persona.

La competencia en la entidad para emitir certificaciones laborales radicada en el profesional que tenga asignadas las funciones de Coordinación del Grupo Interno de Recursos Humanos.

Se atenderán las siguientes solicitudes:

1. Aquellas provenientes de los entes de control.
2. Las que se realicen por algún medio electrónico siempre y cuando de aquella se deduzca que obedecen a la manifestación de la voluntad del servidor o ex servidor.

Para solicitudes internas se debe diligenciar el formato que se encuentra en la intranet de esta Secretaría, en el vínculo MIPG – Proceso Gestión Talento Humano.

5. GENERALIDADES

5.1 EN CUANTO A LA SOLICITUD:

a) Para todos los casos, independientemente del medio por el que se recepcione, la solicitud de expedición de certificación, se debe radicar en la oficina de correspondencia.

b) Quien tiene a cargo la proyección de la certificación, debe verificar si la persona que hace la solicitud está legitimada para ello, si se precisa con claridad qué tipo de información requiere, así como, los datos personales del solicitante tales como nombre, cédula de ciudadanía y domicilio a donde se debe enviar la respuesta, en caso de que sea por correo electrónico, debe existir la autorización expresa a través de la cual, el solicitante informe la dirección electrónica a la que puede ser enviada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO: IT-02-PR-HUM-04

EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES

VERSIÓN: 01

FECHA: 11/06/2019

d) El funcionario del Grupo Interno de Recursos Humanos encargado de proyectar la certificación laboral consultará en el aplicativo de gestión documental "Orfeo" el tipo de solicitud y acudirá a diversas fuentes de información, tales como: i) Software digitalizado, ii) Historia laboral y /o dado el caso, iii) Soporte de nómina.

e) A quien se le asigne la proyección de la respuesta, debe verificar además que aquella no contenga información de carácter reservado o de uso restringido, que sea emitida dentro del plazo previsto y se resuelva de fondo. Mientras no se establezca la aplicación de formato distinto, toda certificación relacionada con asuntos laborales, debe incluir el logo oficial de la SCRD, bien sea pre-impreso o incluido en el texto correspondiente.

5.2 CONTENIDO DE LA CERTIFICACIÓN

El contenido de la certificación debe comenzar con la siguiente leyenda:

"EL COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE", seguida en renglón aparte, la frase "CERTIFICA":

Al final del texto debe relacionarse el nombre del funcionario responsable de la Coordinación del Grupo Interno de Recursos Humanos, al lado de la firma, el del funcionario del Grupo Interno de Recursos Humanos encargado de la proyección.

5.3 ENTREGA DE LA CERTIFICACIÓN

Quien proyecta la certificación, la entregará a la oficina de correspondencia de la Secretaría, para su digitalización.

Se tendrán en cuenta las siguientes situaciones:

- a) Solicitud interna: Será entregada al funcionario en la oficina de correspondencia de esta Secretaría.
- b) Solicitud externa:
 - Se verificará que la certificación sea recepcionada por el destinatario, momento en el cual se archivará en el expediente creado para el efecto
 - Cuando la solicitud es efectuada a través de correo electrónico: Si se cuenta con datos del petionario, el documento original, se enviará de manera física a la dirección registrada, de lo contrario, se remitirá a la dirección electrónica mediante la cual efectuó la solicitud.

5.4 CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA:

Servicio disponible solamente para funcionarios activos, se expedirán por este medio las que contengan la siguiente información: i) El salario básico o ii) Promedio total devengado durante el último año.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO: IT-02-PR-HUM-04

EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES

VERSIÓN: 01

FECHA: 11/06/2019

Disponible para consulta en:

<http://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/aplicativos/Certificaciones> online para funcionarios de planta.

El aplicativo garantiza confiabilidad de la información, toda vez que el solicitante puede ingresar únicamente con su usuario y contraseña. Por lo tanto, sólo le permite descargar su certificación, en ningún caso la de un tercero.

Control de Cambios

Versión	Cambios realizados
N/A	Creación del documento- Ver Solicitud de creación o modificación de documentos Fecha: 01 de marzo de 2019 – Orfeo no. 20197300046773

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Shirley Ramírez Cantor	Nombre: Bibiana Quesada Mora	Nombre: Alba Nohora Díaz Galán
Cargo: Auxiliar Administrativo	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Coordinador Grupo Interno de Recursos Humanos
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado