

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: HUM-IT-06
		Fecha: 03/06/2025
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES LABORALES	Versión: 02
		Página 1 de 7

1. Objetivo

Certificar el tiempo laborado de los servidores y exservidores de conformidad con las especificaciones requeridas por los solicitantes 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 la entrega del certificado al solicitante y el archivo en el expediente establecido para el efecto.

3. Responsables

Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano - Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano

4. Definiciones

- **Certificación:** documento formal emitido por una autoridad competente que acredita por escrito la experiencia, las funciones desempeñadas o la condición de un servidor público.
- **Historia laboral:** conjunto de documentos de archivo, reunidos y organizados cronológicamente, que testimonian la trayectoria laboral de una persona dentro de una entidad pública o privada.
- **Certificación electrónica:** declaración formal y autorizada, generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que da fe de la existencia, autenticidad, integridad y disponibilidad de un documento de archivo electrónico o de un acto administrativo electrónico.
- **Aplicativo:** software o programa informático diseñado para gestionar, administrar y operar funciones específicas relacionadas con la gestión de documentos de archivo en formato electrónico.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: HUM-IT-06
		Fecha: 03/06/2025
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES LABORALES	Versión: 02
		Página 2 de 7

5. Condiciones generales

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 que el envío 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.
- c) El funcionario del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano 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: Software digitalizado, Historia laboral y /o dado el caso, Soporte de nómina, etc.
- d) 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 preimpreso o incluido en el texto correspondiente.

5.2 Contenido de la certificación

El contenido de la certificación debe comenzar con el siguiente encabezado:

"EL (LA) COORDINADOR (A) DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE", seguida en renglón aparte, la frase "CERTIFICA":

Al final del texto en la leyenda, debe relacionarse el nombre del funcionario responsable de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, el nombre del funcionario del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano encargado de la proyección y firmas electrónicas o manuscritas.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: HUM-IT-06
		Fecha: 03/06/2025
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES LABORALES	Versión: 02
		Página 3 de 7

5.3 Envío y entrega de la certificación

Quien proyecta la certificación, la enviará al correo soporte.orfeo@scrd.gov.co para que el grupo de Correspondencia haga la entrega. En el caso de que la certificación se requiera entregar físicamente, se dará a la oficina de Correspondencia de la Secretaría para su digitalización y entrega.

Se tendrán en cuenta las siguientes situaciones:

- a) Solicitud interna (funcionario): La certificación será enviada al funcionario al mismo correo electrónico desde el cual realizó la solicitud.
- b) Solicitud externa (exfuncionario):
 - 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, se responderá por medio de correo electrónico. En caso de no proceder y si se cuenta con datos del peticionario, el documento original se enviará de manera física a la dirección registrada.

● 5.4 Certificación electrónica

Servicio disponible solamente para funcionarios activos. Se expedirán por este medio las que contengan la siguiente información: Tipo de vinculación, cargo, fecha de ingreso y el salario básico o Promedio total devengado durante el último año.

La página INTRANET 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.

Para descargar la certificación, siga los siguientes pasos en el sitio web de la Secretaría- Intranet (<https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/>):

En la página principal, ubique con el cursor del ratón en la parte superior "Aplicativos", deslice el cursor hasta Certificaciones online para funcionarios de planta y haga clic.

Autentíquese con el usuario y contraseña asignado para la intranet.

Seleccione la opción "Consultar certificación laboral".

Seleccione: Cargo, salario total o Cargo y salario mensual.

Dé clic en el botón "Consultar".

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: HUM-IT-06
		Fecha: 03/06/2025
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES LABORALES	Versión: 02
		Página 4 de 7

6. Desarrollo documento

A continuación, se relacionan las actividades a desarrollar para la ejecución del instructivo:

Tabla No. 1 Paso a paso para la expedición del certificado laboral

Paso	Descripción	Responsable
1. Recepción de la solicitud	Cualquier solicitud de expedición de certificación laboral, independientemente del medio por el cual se reciba (físico, correo electrónico, etc.), debe ser direccionada a la oficina de correspondencia de la SCRD y debe contener como mínimo la información relacionada en el formato HUM-IT-06-FR-01 "Solicitud de Certificación Laboral"	Contratista de correspondencia
2. Radicación y asignación de la solicitud	La oficina de Correspondencia procederá a radicar la solicitud, asignándole un número de radicado único para su seguimiento y control. La solicitud radicada será asignada al funcionario del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano encargado de proyectar la certificación laboral.	Contratista de Correspondencia
3. Verificación de la solicitud y datos del solicitante	Se revisará el formato HUM-IT-06-FR-01 "Solicitud de Certificación Laboral" teniendo en cuenta lo siguiente: a. Legitimación: El funcionario asignado verificará si la persona que realiza la solicitud está legitimada para requerir la información (ej. el titular, apoderado legal debidamente acreditado). b. Tipo de Información: Se confirmará que la solicitud especifica claramente el tipo de información que se requiere en la certificación laboral. c. Datos del Solicitante: Se verificará la claridad y suficiencia de los datos personales del solicitante, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> ● Nombre completo. ● Número de cédula de ciudadanía. ● Dirección de domicilio a donde se debe enviar la respuesta (en caso de envío físico). Autorización Correo Electrónico: En caso de que la respuesta deba ser enviada por correo electrónico, se deberá contar con la autorización expresa del solicitante informando la dirección electrónica a la cual se puede remitir la certificación.	Funcionario o contratista del GIT de Talento Humano



GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES LABORALES

Código: HUM-IT-06

Fecha: 03/06/2025

Versión: 02

Página 5 de 7

4. Consulta de fuentes de información:	<p>El responsable de las certificaciones en Talento Humano, revisará diferentes fuentes de información para la elaboración del certificado:</p> <p>a. Orfeo: El funcionario encargado consultará en el aplicativo de gestión documental "Orfeo" el tipo de solicitud radicada para contextualizar el requerimiento.</p> <p>b. Consulta de Información: El funcionario acudirá a las siguientes fuentes de información para obtener los datos necesarios para la proyección de la certificación laboral:</p> <ul style="list-style-type: none">● Software digitalizado: Sistemas de información de la SCRCD que contengan datos laborales del solicitante.● Historia laboral: Expediente físico o digital que contenga el registro de la trayectoria laboral del solicitante en la SCRCD.	Funcionario o contratista del GIT de Talento Humano
5. Proyección y verificación de la certificación	<p>Para esta actividad se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:</p> <p>a. Proyección: El funcionario asignado proyectará el texto de la certificación laboral con base en la información recopilada de las fuentes consultadas.</p> <p>b. Contenido Mínimo: La certificación laboral debe incluir, como mínimo, la información solicitada y ajustarse al contenido establecido en el numeral 5.2 del presente instructivo.</p> <p>c. Información Reservada: El funcionario proyectista deberá verificar que la certificación no contenga información de carácter reservado o de uso restringido, de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>d. Plazo de Emisión: Se verificará que la proyección de la certificación se realice dentro del plazo previsto por la normatividad interna y externa aplicable.</p> <p>e. Resolución de Fondo: Se asegurará que la certificación responda de manera completa y clara a la solicitud realizada.</p> <p>f. Logotipo Oficial: Mientras no se establezca un formato distinto, toda certificación relacionada con asuntos laborales deberá incluir el logo oficial de la SCRCD, ya sea preimpreso en el papel membrete o insertado digitalmente en el texto del documento.</p> <p>g. Firma y Responsables</p>	Funcionario o contratista del GIT de Talento Humano
6. Envío de la certificación	<p>En caso que la certificación se deba enviar de manera física, el responsable de las certificaciones en Talento Humano que proyecta la certificación laboral la entregará a la oficina de Correspondencia de la SCRCD físicamente.</p>	Funcionario o contratista del GIT de Talento Humano / Contratista de Correspondencia

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: HUM-IT-06
		Fecha: 03/06/2025
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES LABORALES	Versión: 02
		Página 6 de 7

	<p>La oficina de Correspondencia procederá a digitalizar la certificación laboral para su registro y archivo electrónico.</p> <p>Se gestionará el envío físico de la certificación a la dirección de domicilio proporcionada por el solicitante. Se realizará un seguimiento para verificar la recepción por parte del destinatario.</p> <p>En caso que la certificación se deba enviar de manera electrónica, el responsable de las certificaciones en Talento Humano remitirá la certificación a la dirección de correo electrónico desde la cual se efectuó la solicitud.</p>	
7. Archivo de la constancia de entrega de la certificación	Una vez confirmada la entrega de la certificación, se archivará una copia de la certificación y la constancia de entrega en el expediente creado para tal efecto.	Funcionario o contratista del GIT de Talento Humano

Fuente: Elaboración propia

7. Documentos asociados

HUM-IT-06-FR-01 Formato Solicitud de certificación laboral

8. Control de cambios

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Creación del documento- Ver Solicitud de creación o modificación de documentos. Fecha: 01 de marzo de 2019 – Orfeo no. 20197300046773
2	Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documento GLPI No. 123148 del 20/05/2025. Entre los principales cambios se encuentran: • Se modificó el código del instructivo de IT-02-PR-HUM-04 a HUM-IT-06 teniendo en cuenta la estructura actual de codificación de los documentos MIPG • Se incorporó a la Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano como responsable del instructivo. • Se incluyó la sección 4. Definiciones. • Se modificó el contenido de la sección 5.2 Contenido de la certificación, en el segundo párrafo. • Se incluyó la sección 5.3 Envío y entrega de la certificación. • Se modificó el primer párrafo de la sección 5.4 Certificación electrónica. • Se incluyó la sección 6. Desarrollo documento.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: HUM-IT-06
		Fecha: 03/06/2025
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES LABORALES	Versión: 02
		Página 7 de 7

9. Responsables de elaboración, revisión y aprobación

ELABORADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	APROBADO POR <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	REVISADO POR <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	AVALADO POR <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: Edgar Andrés Moncada Rubio Kelly Johanna Serrano Rincón	NOMBRE: Sandra Patricia Castiblanco Monroy Lucila Guerrero Ramírez	NOMBRE: Nelson Velandia	NOMBRE: Luis Fernando Mejía
CARGO: Auxiliar Administrativo Contratista GIT de Talento Humano MIPG	CARGO: Directora de Gestión Corporativa y Relación con la Ciudadanía Coordinadora GIT de Talento Humano	CARGO: Profesional Universitario	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica



Radicado: **20257300264173**

Fecha 30-05-2025 15:21

El Documento 20257300264173 fue firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 03-06-2025 14:04:45
Nelson Javier Velandia Castro	Profesional Universitario, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79905104, nelson.velandia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 03-06-2025 12:19:46
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52100983, sandra.castiblanco@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 30-05-2025 16:33:18
Lucila Guerrero Ramirez	Coordinadora Grupo Interno De Trabajo De Talento Humano, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, ID: 51678950, lucila.guerrero@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 30-05-2025 16:00:28
Edgar Andrés Moncada Rubio	Auxiliar Administrativo, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, ID: 80156853, edgar.moncada@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 30-05-2025 15:31:45
Kelly Johanna Serrano Rincon	Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, ID: 1032358501, kelly.serrano@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 30-05-2025 15:24:57





9f9e1739bf2d14f1fb73f81a289bccee87e64ebdbd0f12077715531b0e5c0d53

Código de Verificación CV: 126cb

