
	Proceso:	Gestión Humana	Código:	I-GH-3
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	16/02/2018
	Documento:	Solicitud Certificado Laboral y de Funciones	Fecha de Vigencia: 15/03/2021	Página 1 de 7

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. OBJETIVO	2
3. NORMATIVIDAD	2
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
5. GLOSARIO.....	5
6. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN	5
7. INSTRUCCIONES GENERALES	6
8. CONTROL DE CAMBIOS	7

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	I-GH-3
			Versión:	2
	Documento:	Solicitud Certificado Laboral y de Funciones	Fecha Aprobación:	16/02/2018
Fecha de Vigencia: 15/03/2021			Página 2 de 7	

1. INTRODUCCIÓN


La certificación laboral es un documento expedido por la Dirección de Gestión Humana de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, en el cual se relacionan los aspectos atinentes a la vinculación laboral de las y los servidores públicos y ex-servidores de la entidad. En este documento, la Administración Pública solo puede certificar lo que en efecto puede ser verificado con la documentación que aparece en los archivos oficiales pertinentes a partir de la creación de la Entidad.

2. OBJETIVO


Estandarizar las actividades previas a realizar la validación y expedición de las certificaciones laborales con funciones y simples, solicitadas por los servidores públicos y ex-servidores de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

3. NORMATIVIDAD

TIPO	DESCRIPCIÓN	EMITE/AUTOR
Constitución Política de Colombia	"EL PUEBLO DE COLOMBIA en ejercicio de su poder soberano, representado por sus delegatarios a la Asamblea Nacional Constituyente, invocando la protección de Dios, y con el fin de fortalecer la unidad de la Nación y asegurar a sus integrantes la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico y social justo, y comprometido a impulsar la integración de la comunidad latinoamericana decreta".	Asamblea Constituyente de Colombia de 1991.
Decreto 2150 del 1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	Presidencia de la República
Ley 443 del 1998	Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la República

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	I-GH-3
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	16/02/2018
	Documento:	Solicitud Certificado Laboral y de Funciones	Fecha de Vigencia: 15/03/2021	Página 3 de 7


TIPO	DESCRIPCIÓN	EMITE/AUTOR
Ley 594 del 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la República
Ley 909 de 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones	Presidencia de la República
Decreto 785 de 2005	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.	Presidencia de la República
Decreto Distrital 367 de 2014	Por el cual se actualiza el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Órganos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones.	Alcaldía Mayor de Bogotá
Ley 1755 del 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Congreso de la República.
Resolución 001 del 2016	Por medio del cual se adopta el manual de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleados de la planta de personal.	SDSCJ
Resolución 00301 de 2018	Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales	Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
Resolución 293 de 2019	Modificación Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	I-GH-3
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	16/02/2018
	Documento:	Solicitud Certificado Laboral y de Funciones	Fecha de Vigencia: 15/03/2021	Página 4 de 7

TIPO	DESCRIPCIÓN	EMITE/AUTOR
Resolución 213 de 2020	Modificación Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
Resolución 954 de 2020	Modificación Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para para el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno	Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
Decreto 413 de 30 de septiembre de 2016	Por medio del cual se establece el manual de funciones y el organigrama de la Secretaría Distrital de Seguridad, convivencia y Justicia.	Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
Resolución 0012 de 2017	Por medio de la cual se hace unas delegaciones de funciones de carácter administrativo en materia de ordenación del gasto y contractual - sancionatoria al Subsecretario de Gestión Institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.	Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	DESCRIPCIÓN	EMITE/AUTOR
Solicitud de certificación laboral formato F-GH-49.	El formato de solicitud de una certificación laboral, para exservidores públicos esta solicitud se efectuará por oficio radicado a través de la ventanilla de atención a la ciudadanía.	Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
Certificación laboral con funciones y formato simple	Documento por medio del cual se emite información del servidor público relacionada con el cargo, fecha de ingreso, retiro (si aplica), salario, dependencia, y funciones del cargo cuando así es requerida por el solicitante.	Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	I-GH-3
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	16/02/2018
Documento:	Solicitud Certificado Laboral y de Funciones	Fecha de Vigencia: 15/03/2021	Página 5 de 7	

5. GLOSARIO

- **Certificación:** Documento que designa un acto mediante el cual, una persona recibe un comprobante de las actividades que realiza, la cual puede incluir aspectos informativos tales como: tiempo de servicio, cargo desempeñado, devengados mensuales, sueldo básico, horario de trabajo, horas extra, funciones, entre otras que el solicitante considere pertinente.
- **Certificación laboral con empleos desempeñados y funciones:** documento por medio del cual se certifica por parte de la Dirección de Gestión Humana la fecha de ingreso y/o retiro del servidor o ex servidor, según sea el caso, el cargo en el que se encuentra posesionado y la situación administrativa en que se encuentra, dependencia a la cual se encuentra adscrito, las reubicaciones efectuadas, las situaciones administrativas, y las funciones que desempeñó en cada caso de conformidad con el manual de funciones y competencias vigentes durante el periodo en el cual se desempeñó el empleo.
- **Certificación laboral simple:** documento en el cual se certifica por parte del Coordinador del Grupo de Administración de Personal de la Entidad la fecha de ingreso y/o retiro del funcionario o ex funcionario, según sea el caso, el cargo en el que se encuentra posesionado y la situación administrativa en que se encuentra, el grupo al cual se encuentra adscrito, y salario que devenga o devengó.
- **Historia Laboral:** Serie documental que contiene de manera cronológica, los documentos de carácter administrativo en relación con la vinculación laboral y los actos administrativos presentados durante la vigencia laboral.
- **Radicación:** Procedimiento mediante el cual se allega el documento con fecha de recibido en un área corresponsal para ser designado al área o persona correspondiente del trámite.
- **Solicitud:** Requerimiento que efectúa un servidor público o exservidor, con el fin de obtener un documento o respuesta pretendida.

6. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN


1. Solo se recibirán las solicitudes con número de radicado, por tanto, éstas deben ser radicadas utilizando la ventanilla de atención al ciudadano o en el aplicativo de gestión documental utilizando formato "Solicitud de certificación laboral formato F-GH-49".
2. Para el caso de exservidores de la entidad, este tipo de solicitudes deberán radicarse mediante oficio a través de la ventanilla de atención al ciudadano.
3. La expedición del certificado será atendida en turno de ingreso a partir del día siguiente de su radicación.

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	I-GH-3
			Versión:	2
Documento:	Solicitud Certificado Laboral y de Funciones	Fecha de Vigencia: 15/03/2021	Fecha Aprobación:	16/02/2018
			Página 6 de 7	

4. La solicitud de certificaciones a la Dirección de Gestión Humana se hace válida únicamente para servidores y exservidores de la planta de empleos la entidad.
5. La certificación contiene el nombre del servidor(a) público(a), identificación, cargo, dependencia, tipo de vinculación y se especifica la información solicitada por el servidor. El contenido del certificado abarca desde tiempo de servicio, cargo desempeñado, devengados mensuales, sueldo básico, horas extras y/o funciones, dependiendo del tipo del tipo de certificación solicitada (con funciones o simple)
6. NOTA: Si se solicita información adicional, debe especificarse de manera clara en la solicitud radicada.
7. Para la elaboración de las certificaciones laborales es necesario consultar la historia laboral física o electrónica de los servidores o exservidores aquellos expedientes que no reposen en la Dirección de Gestión Humana, se solicitarán al Archivo Central de la Entidad.
8. En caso de requerir la certificación laboral en original, la misma estará disponible en la Dirección de Gestión Humana de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia por el mismo término de validez (30 días).

7. INSTRUCCIONES GENERALES

1. Los servidores públicos o exservidores formalizarán la solicitud de certificaciones laborales diligenciando el formato F-GH-49 denominado "Solicitud de certificación laboral"; no obstante, los ex servidores lo podrán hacer por oficio.
2. Radicación de la solicitud: El Servidor o ex servidor radica el formato de solicitud en la ventanilla correspondiente o en el sistema de gestión documental de la Entidad. La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental realiza la radicación de la solicitud y la remite por el aplicativo a la Dirección de Gestión Humana.
3. Revisar la solicitud radicada: Una vez recibida, se revisa la solicitud efectuada por el servidor o ex servidor público a través del aplicativo utilizado para tal fin. Si está conforme, se ingresa en una base de datos para control de certificaciones laborales. En caso de que la solicitud de certificación laboral corresponda a un contratista, debe ser remitida a la Dirección Jurídica y Contractual.
4. Revisar información solicitada y proyectar la certificación: En la Historia laboral, sistema de registro y manual de funciones se verifica la información requerida del servidor o ex servidor público para emitir la certificación. La información solicitada abarca tiempo de servicio, tipo de vinculación, cargo desempeñado, devengados mensuales, sueldo básico, horario de trabajo, horas extra y/o funciones. La Dirección de Gestión Humana revisa la proyección efectuada por el área encargada para aprobar y firmar al oficio.
5. Expedir y remitir la certificación: en caso de que sea un servidor, la certificación emitida por la Dirección de Gestión Humana se tramita asignando el número de entrada de radiación. Adicionalmente se envía al servidor en respuesta a dicha

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	I-GH-3
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	16/02/2018
	Documento:	Solicitud Certificado Laboral y de Funciones	Fecha de Vigencia: 15/03/2021	Página 7 de 7

solicitud. Si es un exservidor, la certificación es remitida mediante correspondencia al domicilio de este.

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	16/02/2018	Documento Original
2	15/03/2021	Estructura ítems del instructivo, tabla de contenido, normatividad, glosario e instrucciones generales.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	María Francys Pineda Mancera	Germán Quiñonez Gómez Julie Marcela Medina Niño	Nohora Teresa Villabona Mújica
CARGO	Profesional Universitario Código 219, Grado 12	Profesional Especializado Código 222, Grado 24 Contratista	Directora de Gestión Humana
FIRMA	