

 <b>INDERHUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIH-CSC- TR01
	<b>CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 2 Página 1 de 7
Fecha de Aprobación: 15/11/2022		

- 1. OBJETIVO:** Generar y expedir periódicamente, mediante verificación documental y en los sistemas Secop I y II, Herramienta Administrativa de Sistemas (HAS), certificados de experiencia prestación de servicios, de ingresos y retenciones y constancias en participación a eventos del inderhuila, que estuvieron vinculados por contratos de prestación de servicios o participaron en alguna actividad que realiza el instituto y requieren una constancia, como proveedores o deportistas, durante un periodo de tiempo determinado y que requieren de estos documentos para trámites personales.
- 2. ALCANCE:** Se expide certificados y constancias teniendo como soporte y referencia la información que se guarda y almacena en la Herramienta Administrativa de Sistemas (HAS) de Gestión Financiera para el certificado de ingresos y retenciones, el sistema Secop I y II y en los documentos archivados en Gestión Jurídica, donde se encuentra toda la información correspondiente a los contratos celebrados con el Instituto por prestación de servicios, para los certificados de experiencia por prestación de servicios y en los archivos de gestión documental que reposan en las dependencias de fomento y liderazgo deportivo y fomento al desarrollo social para otras constancias que requieran, por la participación en algún evento del instituto. El trámite inicia con la radicación de la solicitud y finaliza con la aprobación y envío de los certificados o constancias por medio electrónico, como documento adjunto en el mismo requerimiento PQRSDF, o con la expedición y entrega física de los mismos. Aplica para los procesos de Servicio al Usuario, Talento Humano, Gestión Financiera, Fomento y Liderazgo Deportivo, Fomento al Desarrollo Social, Gestión Jurídica y Contratación y Gestión Infraestructura Deportiva.
- 3. Responsables:**  
**Certificados de experiencia por prestación de servicios:** Líder talento humano y líder gestión jurídica y contratación.  
**Certificados de ingresos y retenciones:** Líder proceso gestión financiera.  
**Constancias participación en eventos:** Líder Fomento y Liderazgo Deportivo, Líder Fomento al Desarrollo Social y Líder Gestión Infraestructura Deportiva.
- 4. SOPORTE NORMATIVO:**  
**Aplica para todos los trámites:**

  - Ley 1755 del 30 de junio de 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”.
  - Ley 962 del 8 de julio de 2005, “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.”
  - Decreto 2106 Del 22 de noviembre De 2019 “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”

	Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Firma</b>			
<b>Nombre</b>	<b>MARTHA LILIANA RODRIGUEZ CASTAÑEDA</b>	<b>ELIZABETH LEAL AVILA</b>	<b>MAURO SAUL SÁNCHEZ Z</b>
<b>Cargo</b>	Contratista	Profesional Universitario	Director INDERHUILA

 <b>INDERHUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIH-CSC- TR01
	<b>CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 2 Página 2 de 7
Fecha de Aprobación: 15/11/2022		

- Decreto Legislativo No. 491 del 28 de marzo de 2020, Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas.”
- Decreto 1166 de 2016, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente”.
- Decreto 019 de 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Ley 1474 de 2011, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

**Aplica para Certificados de ingresos y retenciones:**

- Formulario 220 “Certificado de Ingresos y Retenciones por rentas de trabajo y de pensiones para el año gravable” y sus instrucciones de diligenciamiento.
- Artículo 378 al 383 del estatuto tributario colombiano del 2022, obligación de expedir los certificados tributarios.
- Artículo 667 del Estatuto Tributario colombiano, señala la sanción por no expedir certificados dentro del plazo establecido por el Gobierno Nacional.

**Aplica para Certificados de experiencia por prestación de servicios:**

- Artículo 57 del código sustantivo del trabajo en su numeral 7.
- Numeral 8 del artículo 59 del código sustantivo del trabajo.

**5. CONDICIONES GENERALES:**

**5.1 Medios por donde se puede realizar el trámite:**

El trámite de expedición de certificados y constancias, se realiza a través de los canales dispuestos por servicio al usuario, presencial en la Ventanilla Única de Servicio al Ciudadano, en el segundo piso en la carrera 18 calle 17 Esquina Unidad Deportiva, correo certificado, correo electrónico [atencionusuario@inderhuila.gov.co](mailto:atencionusuario@inderhuila.gov.co), teléfonos (608)8750423 o (608) 8750439 y pagina web del instituto <https://inderhuila.gov.co/certificados-au/> , mediante la apertura de un requerimiento, con el que el usuario describe el tipo de solicitud o petición que necesita.

**5.2 Nombre del resultado final:**

Expedición del certificado o constancia firmado por el director del Inderhuila y con la verificación del líder de proceso pertinente.

**5.3 Tiempo de obtención del resultado final:**

 <b>INDERHUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIH-CSC- TR01
	<b>CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 2 Página 3 de 7
Fecha de Aprobación: 15/11/2022		

El tiempo para dar respuesta está dado de acuerdo al eje temático, así:

Ley 1755 del 30 de junio de 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", fija los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones, así:

**ARTÍCULO 14.** Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones. Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:

1. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.

2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.

**PARÁGRAFO.** Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.

#### **5.4 Puntos de atención:**

El trámite de expedición de certificados y constancias, se realiza a través de los canales dispuestos por servicio al usuario presencial en la Ventanilla Única de Servicio al Ciudadano, en el segundo piso en la carrera 18 calle 17 Esquina Unidad Deportiva, correo certificado, correo electrónico [atencionusuario@inderhuila.gov.co](mailto:atencionusuario@inderhuila.gov.co) , teléfono (608)8750423 o (608) 8750439 y pagina web del instituto <https://inderhuila.gov.co/certificados-au/> , mediante la apertura de un requerimiento, con el que el usuario describe el tipo de solicitud o petición que necesita.

#### **5.5 Fechas y horas de ejecución:**

De lunes a jueves, en el horario de 7:30 a.m. a 12:00 a.m. y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m., viernes 7:30 a.m. a 12:00 a.m. y de 2:00 p.m. a 4:30 p.m

 <b>INDERHUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	
		<b>CÓDIGO:</b> DIH-CSC- TR01
Fecha de Aprobación: 15/11/2022	<b>CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 2 Página 4 de 7

**5.6 Costo o la gratuidad del trámite:**

Es gratuito, no aplica.

**5.7 Medio (s) donde se realiza el pago:**

No aplica

**5.8 Dirigido a:**

Usuarios y grupos de valor del Inderhuila.

**5.9 Clasificación temática del trámite:**

Servicio al ciudadano.

**5.10 Listado de momentos:**

De acuerdo con el soporte normativo citado en el numeral 4, y por tratarse de un procedimiento interno que realiza el Inderhuila, los requisitos que se exigen para el trámite y expedición de certificados y constancias son:

Solicitar a través de los diferentes canales dispuestos por servicio al ciudadano (presencial, correo certificado, correo electrónico, telefónico y pagina web del instituto <https://inderhuila.gov.co/certificados-au/> ) el documento que requiere, suministrando la siguiente información clara y precisa:

NOMBRES Y APELLIDOS	
TIPO DE IDENTIFICACION	
NO. DE IDENTIFICACIÓN	
TIPO DE SOLICITUD (Certificado de experiencia prestación de servicios, certificado de ingresos y retenciones y constancias)	
EMAIL	
TELEFONO	
NÚMERO DE CONTRATO Y AÑO	Aplica para los Certificado de experiencia prestación de servicios y certificado de ingresos y retenciones.

 <b>INDERHUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	
		<b>CÓDIGO:</b> DIH-CSC- TR01
Fecha de Aprobación: 15/11/2022	<b>CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 2
		Página 5 de 7

<b>NOMBRE DEL EVENTO EN EL QUE PARTICIPO Y AÑO</b>	Aplica para las constancias en la participación de un evento del Inderhuila.
<b>OBSERVACIONES SOBRE EL DOCUMENTO QUE NECESITA</b>	

La información solicitada en el formato de solicitud, son datos importantes porque permiten al funcionario encargado del proceso, asegurar que los certificados que se generen y expidan sean los correctos y que sean enviados a la dirección de correo electrónico correcta.

Una vez hecho el respectivo proceso de verificación en las bases de datos y soportes documentales de la información que está solicitando el peticionario, se procede a expedir los certificados o constancias por parte del líder de proceso competente, luego a la aprobación y finalización del requerimiento, se realiza el envío del documento al correo electrónico del peticionario o a su radicación física en la ventanilla única de atención al usuario, donde podrá reclamarlos.

#### **5.11 Medios de seguimiento a la solicitud:**

Atraves de correo electrónico de servicio al ciudadano [atencionusuario@inderhuila.gov.co](mailto:atencionusuario@inderhuila.gov.co) o de manera presencial en la Ventanilla Única de Servicio al Ciudadano, en el segundo piso en la carrera 18 calle 17 Esquina Unidad Deportiva.

#### **5.12 Publicación del trámite para participación ciudadana:**

Se publicó en el botón de participa del 01 al 12 de diciembre de 2022, para la participación de la ciudadanía y no se recibieron sugerencias.

### **6. DEFINICIONES**

Certificado de experiencia prestación de servicios, son utilizadas cuando se necesita demostrar la experiencia laboral, las funciones y el tiempo laborado en el instituto y para otros trámites personales.

Certificado de ingresos y retenciones, es un documento que la empresa entrega al trabajador con el fin de poder realizar la declaración de la renta, donde se recogen todas las retribuciones que el trabajador ha percibido por parte de la empresa durante todo el año anterior, así como también todas las deducciones y retenciones que se han aplicado en los pagos.

 <b>INDERHUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	
		<b>CÓDIGO:</b> DIH-CSC- TR01
Fecha de Aprobación: 15/11/2022	<b>CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 2 Página 6 de 7

Una constancia, es un documento en el que se hace constar algún hecho, en ocasiones de modo auténtico o fehaciente.

El certificado, es un tipo de texto administrativo empleado para constatar un determinado hecho. ... Es un tipo de texto que se produce normalmente a instancias de quien lo recibe, y por una persona con autoridad suficiente dentro de la institución para establecer que se ha cumplido con lo afirmado en el documento.

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (PASO A PASO A SEGUIR)

Para la expedición de algún tipo de certificado por parte del INDERHUILA, el usuario debe realizar los siguientes pasos y cumplir estos requisitos:

### 7.1 Radicar la solicitud

- Si es presencial, radicar la solicitud en medio físico, en la Ventanilla de servicio al ciudadano, en el segundo piso del Inderhuila.
- Si es virtual, a través de la página web del Inderhuila (<https://inderhuila.gov.co/certificados-au/>) en la pestaña de servicio al ciudadano, el usuario crea el requerimiento, suministrando la información que el formulario solicita (Nombres y apellidos, tipo de identificación, No. De identificación, tipo de solicitud, email, teléfono, contrato No. y Año, nombre del evento en el que participo y año y observaciones sobre el documento que solicita) y envía el requerimiento para que sea asignado al funcionario competente.
- Si es por correo certificado, enviar la solicitud mediante un escrito suministrando la información que solicita el punto dos.

### 7.2 Revisión de la solicitud

La líder de servicio al ciudadano recibe la solicitud y la envía al líder de proceso competente responsable de realizar y proyectar el certificado o constancia, de acuerdo a las fuentes de información disponibles para cada proceso.

### 7.3 Expedición de certificados y constancias

El líder del proceso de responsable de expedir el certificado o constancia, una vez confrontado con las bases de datos, software o aplicaciones a la que corresponda cada caso (Herramienta Administrativa de Sistemas (HAS) de Gestión Financiera para el certificado de ingresos y retenciones, el sistema Secop I y II y en los documentos archivados en Gestión Jurídica, donde se encuentra toda la información correspondiente a los contratos celebrados con el Instituto por prestación de servicios, para los certificados de experiencia por prestación de servicios y en los archivos de gestión documental que reposan en las dependencias de fomento y liderazgo deportivo y fomento al desarrollo social para otras constancias que

 <b>INDERHUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIH-CSC- TR01
	<b>CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 2 Página 7 de 7
Fecha de Aprobación: 15/11/2022		

requieran, por la participación en algún evento del instituto) envíe el documento con su aprobado al líder del proceso servicio al ciudadano para la firma del señor Director del Inderhuila y radicación de documento.

#### 7.4 Envío de certificado o constancia

Una vez firmado y radicado el certificado o constancia, el líder de servicio al ciudadano envía mediante el medio autorizado por parte del peticionario el documento solicitado.

#### 7.5. Evaluación del trámite realizado ante la entidad.

El USUARIO podrá hacer la evaluación del trámite, una vez haya recibido la respuesta de su requerimiento, mediante respuesta aprobada y finalizada por la ventanilla única de servicio al ciudadano y que se envía al peticionario, mediante correo electrónico, donde podrá observar el número de días que el funcionario utilizó y destino para resolver de fondo su solicitud. También podrá utilizar el buzón de quejas y/o sugerencias que implementa la Ventanilla Única de Atención al Usuario y en la página web <https://inderhuila.gov.co/pgrsd-2/>, donde verificará el grado de satisfacción por el servicio dado y recibido, con el fin de aplicar las mejoras a que haya lugar.

### 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia	Identificación de los cambios	Responsable
1	29 de Julio de 2021	Primera versión	Trámites
2	15 de noviembre de 2022	Se ajustó el objetivo y el alcance, se ampliaron los responsables de cada trámite, se discriminó el soporte normativo para la expedición de cada documento, se ajustó los requisitos exigidos para el trámite, en todo el documento se cambió la palabra "certificado laboral" por Certificado de experiencia prestación de servicios, se incluyó los vínculos para acceder a la página web del instituto y al trámite y se adicionaron, se adiciono el punto 5.12 Publicación del trámite para participación ciudadana.	Líder política racionalización de trámites