



## CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

|         |                                     |                     |                          |                   |                          |
|---------|-------------------------------------|---------------------|--------------------------|-------------------|--------------------------|
| Pública | <input checked="" type="checkbox"/> | Pública Clasificada | <input type="checkbox"/> | Pública Reservada | <input type="checkbox"/> |
|---------|-------------------------------------|---------------------|--------------------------|-------------------|--------------------------|

**3-2025-000116**

15/05/2025 2:32:55 p.m.

### CIRCULAR

1-2020

Bogotá D.C.

**PARA:** Directores de Área, Jefes de Oficina, Directores Regionales, Subdirectores de Centro, Coordinadores de los Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano, y en su defecto, de los Grupos de Apoyo Administrativo Mixto.

**ASUNTO:** Lineamientos para la expedición de Certificaciones Laborales

Con el propósito de unificar los criterios aplicables al trámite de expedición de certificaciones laborales al interior del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, la Secretaría General de la Dirección General establece, mediante la presente circular, los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias competentes y por los destinatarios de esta directriz.

#### I. OBJETIVOS:

- a. Unificar los canales y requisitos para la recepción de solicitudes de certificaciones laborales, garantizando que tanto servidores y exservidores públicos, como autoridades judiciales o administrativas, cuenten con procedimientos claros para acceder a estas certificaciones.
- b. Establecer los plazos máximos de respuesta para la expedición de certificaciones laborales, a fin de asegurar la atención oportuna y eficiente de las solicitudes.
- c. Precisar la competencia funcional para expedir las certificaciones, de acuerdo con la ubicación jerárquica o territorial del solicitante, indicando qué dependencia o funcionario está autorizado para emitir las.
- d. Definir el contenido certificable, conforme a la naturaleza jurídica del vínculo laboral del solicitante y con base en la información registrada en su hoja de vida o en los sistemas institucionales autorizados.

Dirección General – Secretaría General  
calle 57 No. 8-69 Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



## **II. LINEAMIENTOS GENERALES:**

### **a. Recepción de solicitudes de certificación laboral:**

Las solicitudes de certificación laboral deberán ser presentadas directamente por el servidor, exservidor o su apoderado acreditado, a través de los canales físicos o virtuales institucionales. Cada Grupo de Gestión del Talento Humano deberá divulgar el correo oficial para tal fin. La solicitud debe contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre completo e identificación del solicitante.
- Regional donde labora actualmente o última Regional donde laboró.
- Información que debe contener la certificación, de acuerdo con su finalidad, identificando una o varias de las siguientes opciones:
  - Tipo de vinculación
  - Tiempo de servicio
  - Cargo actual
  - Cargos desempeñados
  - Salario básico mensual
  - Salario promedio
  - Funciones del cargo actual
  - Funciones de los cargos desempeñados
- Destinatario de la certificación (opcional)
- Correo electrónico al que se debe remitir la certificación

En caso de solicitudes imprecisas, se requerirá aclaración al peticionario de acuerdo con el artículo 17 de la Ley 1437 de 2011 - CPACA.

Las certificaciones laborales también deben ser expedidas por solicitud de autoridad judicial o administrativa.

### **b. Tiempos de respuesta:**

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, modificado por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, las certificaciones laborales deberán ser expedidas y remitidas al solicitante en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de radicación de la solicitud.

Cuando la solicitud provenga de una autoridad judicial o administrativa, se atenderá el término expresamente indicado por dicha autoridad. En ausencia de un plazo específico, se aplicará el mismo término de diez (10) días hábiles.

Dirección General – Secretaría General  
calle 57 No. 8-69 Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



En caso de que, por circunstancias excepcionales, no sea posible expedir la certificación dentro del término establecido, la dependencia competente deberá informar esta situación al interesado antes del vencimiento del plazo, exponiendo las razones que justifican el retraso y señalando un nuevo término razonable para su expedición, el cual no podrá exceder el doble del inicialmente previsto, según el párrafo único del citado artículo.

**c. Competencia para la expedición de certificaciones laborales:**

De acuerdo con lo establecido en el párrafo 1 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública –, la certificación sobre las funciones y competencias asignadas a un determinado empleo debe ser expedida únicamente por el jefe del organismo, el jefe de personal o por quien tenga expresamente delegada dicha función.

En ese sentido, al interior del SENA, las certificaciones laborales deberán ser emitidas conforme a la siguiente distribución de competencias y en cumplimiento de sus funciones:

- **Dirección General:** El Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano de la Secretaría General será el responsable de expedir las certificaciones laborales de todos los servidores y exservidores públicos de la planta de personal de la Dirección General, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución Núm. 1-0676 de 2024.
- **Regionales y Centros de Formación:** Los Coordinadores de los Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano, o en su defecto, los Coordinadores de los Grupos de Apoyo Administrativo Mixto, expedirán las certificaciones laborales de los servidores y exservidores públicos adscritos a la planta de personal de la respectiva Regional y sus Centros, conforme a lo previsto en las Resoluciones Núm. 442 de 2005 y 760 de 2020.

**d. Contenido de las certificaciones laborales:**

Las certificaciones laborales deberán contener, de manera clara y precisa, **únicamente la información expresamente solicitada por el interesado**, siempre que esta se encuentre respaldada en los documentos que integran su hoja de vida o en los sistemas oficiales de información institucional, incluyendo las tablas de salarios del respectivo año. A continuación, se detallan las condiciones aplicables:

- **Funciones del empleo:** Solo podrán certificarse las funciones contenidas en el **Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales** vigente al momento en que el servidor o exservidor ocupó el empleo en la respectiva dependencia, conforme a los formatos GTH-F-173 y GTH-F-174 (en su versión vigente o las que los sustituyan), debidamente formalizados en la plataforma CompromISO. Como *“funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño”*, únicamente podrán certificarse aquellas cuyo acto administrativo u oficio formal repose en la hoja de vida, y con el texto allí consignado. **En ningún caso se certificarán funciones que desnaturalicen un empleo**, es decir, funciones de otro nivel jerárquico o de otra dependencia a la que pertenece(ió) el cargo.

Dirección General – Secretaría General  
calle 57 No. 8-69 Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



- **Coordinaciones asignadas:** La experiencia como coordinador solo podrá certificarse si existe una resolución formal de asignación expedida por el Director General, Secretario General, Director Regional o Subdirector del Centro, según aplique, con las funciones señaladas para esa coordinación. Dado que la coordinación no es un cargo, ni genera experiencia profesional por sí misma, cuando se certifique experiencia como coordinador se debe indicar el cargo base que ocupaba el servidor o exservidor al momento de asumir dicha función.
- **Tiempo de servicio:** Se deberán relacionar de forma expresa las licencias ordinarias otorgadas y las sanciones disciplinarias de suspensión ejecutoriadas, en tanto estas situaciones administrativas no son computables como tiempo de servicio. Por el contrario, no se descontarán los períodos correspondientes a permisos sindicales que haya tenido el servidor o exservidor público, ya que este es remunerado, según lo establecido en el artículo 2.2.5.5.18 del Decreto 1083 de 2015.
- **Claridad sobre el tipo de vinculación:** En ningún caso se emplearán expresiones genéricas o ambiguas que puedan inducir a error respecto del tipo de vinculación que tiene o tuvo el solicitante con la entidad.
- **Anexos documentales:** No se incorporarán al cuerpo de la certificación copias escaneadas de documentos tales como resoluciones, actas de posesión o documentos análogos.
- **Contenido inadmisibles:** Cuando la solicitud de certificación incluya información que no resulte certificable conforme a esta circular o a la normativa vigente, únicamente se expedirá la información procedente. En la respuesta al solicitante se indicará de manera motivada la razón por la cual no se incluyeron los demás aspectos solicitados.

**e. Casos especiales de Certificación de información laboral no asociada a la hoja de vida:**

Cuando se trate de información adicional específica sobre la vinculación laboral que no debe reposar en la hoja de vida del servidor o exservidor público, sino que reposa en otros archivos o aplicativos de la entidad, como la que se anota a continuación a manera de ejemplo, la certificación debe ser expedida por el Director Regional o el Subdirector de Centro, según el caso, con base en la documentación e información que repose en la dependencia:

- Programas de formación o red de conocimiento del Instructor
- Participación del Instructor en grupos de investigación del respectivo Centro y tiempo de dedicación a esa actividad.
- Participación del Instructor en extensionismo rural, o asistencia técnica, o formulación y evaluación de proyectos, y el tiempo de dedicación a esa(s) actividad(es).
- Elaboración de productos técnico – pedagógicos, o escritura y producción intelectual, o escritura de artículos científicos y tecnológicos en el Centro de Formación.

Dirección General – Secretaría General  
calle 57 No. 8-69 Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



- Participación en la formulación y/o desarrollo de proyectos específicos de la Regional o el Centro.

**f. Reexpedición o corrección de certificaciones:**

Las solicitudes de reexpedición o corrección de certificaciones deberán tramitarse como una nueva solicitud formal, acompañadas de una justificación expresa, y los soportes correspondientes. En caso de errores atribuibles a la entidad, deberá realizarse la corrección de oficio dentro del menor tiempo posible. En ambos escenarios, se aplicará el término de respuesta previsto en esta circular.

**III. VIGENCIA Y DEROGATORIA:**

La presente Circular entra en vigencia a partir de la fecha de su expedición y deroga integralmente las Circulares Núm. 3-2016-000098 del 7 de junio de 2016 y 3-2022-000217 del 1 de diciembre de 2022.

Cordialmente,

MANUELA VALENTINA  
GARCIA CANO  
2025.05.15 14:16:25  
-05'00'

**Manuela Valentina García Cano**  
Secretaria General (E)

Vo. Bo.: Hernando Guerrero Guio - Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano  
Revisó: Cesar Augusto Ojeda Galindo-Asesor Secretaría General  
Proyectó: Dora Alicia Domínguez Barón – Contratista Grupo de Gestión del Talento Humano  
Proyectó: Jhon Carlos Vallejo Bermudez – Contratista Grupo de Gestión del Talento Humano

Dirección General – Secretaría General  
calle 57 No. 8-69 Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500