



SGGC

20225051420231

Información Pública

Al responder cite este número

Bogotá D.C., agosto 19 de 2022

Señor(a)

ANONIMO

Bogotá - D.C.

REF: Respuesta denuncia Soborno 208447

Con el fin de atender la denuncia radicada por usted a través del correo del Oficial de Cumplimiento Antisoborno de la Entidad, en relación con:

“...Me solicitan un pago para tramitar una certificación laboral”

De acuerdo con lo indagado en la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, área encargada de expedir las certificaciones laborales, es necesario hacer las siguientes precisiones:

La Subdirección Técnica de Recursos Humanos expide varios tipos de certificación, a saber:

1. **Certificaciones simples:** Estas certificaciones son generadas de manera automática por el sistema KACTUS y lleva el dato de contacto para la validación correspondiente ante la STRH del Instituto; esta certificación incluye información general.

En este tipo de certificaciones se incluye el nombre, número de cédula, tiempo de servicio, salario. Este trámite lo realiza directamente el funcionario público a través del sistema KACTUS.

2. **Certificaciones de Nómina:** Para estas certificaciones el funcionario debe radicar en el sistema de correspondencia del IDU. Estas certificaciones indican salario y/o prestaciones.

En este tipo de certificaciones se incluyen los datos personales del funcionario e información específica respecto de la prestación solicitada.

1

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021



SGGC

20225051420231

Información Pública

Al responder cite este número

3. **Certificaciones para trámite pensional:** Para estas certificaciones el funcionario debe radicar la solicitud a través de un correo electrónico a la STRH que pasa a radicación al Sistema de Gestión Documental Orfeo o directamente en el sistema de correspondencia del IDU. Están dirigidas al fondo de pensiones.

En este tipo de certificaciones se incluye los datos personales del funcionario o exfuncionario, relación de todos los cargos junto con las funciones desempeñadas en cada uno, tiempos de servicio y salarios antes de 1996.

4. **Certificación laboral con cargos anteriores:** Se requiere que el funcionario radique la solicitud a través de un correo electrónico a la STRH que pasa a radicación al Sistema de Gestión Documental Orfeo o directamente en el sistema de correspondencia del IDU.

Esta certificación contiene nombre, número de cédula, tiempo de servicio, cargos desempeñados.

5. **Certificaciones laborales con funciones:** Se requiere que el funcionario radique la solicitud a través de un correo electrónico a la STRH que pasa a radicación al Sistema de Gestión Documental Orfeo o directamente en el sistema de correspondencia del IDU.

Esta certificación contiene nombre, número de cédula, tiempo de servicio, situaciones administrativas y funciones desempeñadas.

Conforme al tipo de certificación, se pueden determinar tres niveles de complejidad así: los certificados de Tipo 1 y 4 de baja complejidad; Tipo 2 y 5, de mediana complejidad y Tipo 3 de alta complejidad, debido a la necesidad de consulta de largos periodos de servicio anteriores a 1996, para indicar cargos, salarios, prestaciones e interrupciones en el servicio y demás información relevante para el reconocimiento del Bono Pensional

Con el contexto anterior, se han implementado diferentes controles que implican la segregación de funciones para evitar la concentración de la actividad en una sola persona, a saber:

2

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021



SGGC

20225051420231

Información Pública

Al responder cite este número

- ✓ Consulta y proyección de la certificación
- ✓ Revisión del documento
- ✓ Si la certificación incluye temas de nómina se hace una revisión adicional por el funcionario encargado de dicha función
- ✓ Si la certificación va con destino a bonos pensionales cuenta con una revisión adicional de la persona encargada
- ✓ Finalmente, la certificación la revisa y suscribe el Subdirector Técnico de Recursos Humanos quien puede observarla y devolverla para hacer los ajustes pertinentes.

Ahora bien, para solicitar la expedición de certificaciones laborales, ésta se puede realizar a través de:

- i) Correo electrónico dirigido a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos - STRH que pasa a radicación al Sistema de Gestión Documental
- ii) Directamente en el sistema de correspondencia del IDU
- iii) Mediante solicitud del interesado que se radica en la oficina de Correspondencia del Instituto en el sistema Orfeo.

Una vez recibida la solicitud, todo a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad, se realiza la asignación y reparto al funcionario encargado de dar respuesta a la solicitud, quien recopila la información y proyecta la respuesta, junto con los anexos requeridos de ser el caso para iniciar el flujo de revisiones antes de ser suscrita por el Jefe del área.

Aprobado y firmado el documento y su oficio remisorio por parte del Subdirector Técnico de Recursos Humanos, pasa a la Oficina de Correspondencia del Instituto, para hacer la entrega bien sea física mediante la entrega personal por parte de un servicio de correo o digital mediante el envío al correo electrónico registrado en la solicitud y dejar constancia de ello.

Cumplido el proceso de envío, el oficio de respuesta junto con la certificación y la prueba de entrega, pasan al archivo tanto físico como digital y se da por atendida la respuesta a la solicitud. En el evento de no ser posible la entrega, la oficina de correspondencia deja constancia de la causa y finaliza el proceso adjuntando la prueba correspondiente.

3

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021



SGGC

20225051420231

Información Pública

Al responder cite este número

Es preciso mencionar que en el desarrollo del procedimiento anterior se aplican algunos controles que buscan que las certificaciones solicitadas sean emitidas en términos de veracidad y calidad de la información suministrada y oportunidad a fin de que llegue al solicitante la respuesta dentro de los términos establecidos y que no se presenten vencimientos en el Orfeo, para ello se aplican los siguientes controles:

- ✓ El funcionario encargado de expedir las certificaciones verifica la correspondencia de los datos certificados con la historia laboral del solicitante, mediante el uso del sistema Orfeo, y controlando cada radicado asignado desde su ingreso hasta su respuesta en estricto seguimiento caso por caso.
- ✓ El funcionario encargado de la revisión confronta la veracidad de la información consignada en el certificado frente a las bases de datos de la STRH, principalmente en la historia laboral del solicitante.
- ✓ El Subdirector Técnico de Recursos Humanos efectúa la aprobación final y procede con la suscripción de la certificación y del oficio remitido de la misma.

De otra parte, el sistema Orfeo emite alertas al funcionario responsable del radicado de ingreso y al jefe del área, sobre los tiempos restantes para dar respuesta oportuna a la solicitud y no incurrir en vencimiento en los plazos asignados para dar respuesta.

Por último, es importante resaltar que, tanto en el año 2022 como en los cinco años anteriores, no se ha incurrido en vencimientos de ninguna solicitud, toda vez que se ha dado respuesta oportuna al 100% de las solicitudes recibidas, en los tiempos establecidos y con apego a los instructivos del Instituto, a las instrucciones del Jefe del área y a las recomendaciones resultantes de las sucesivas auditorías internas practicadas al proceso, a cargo de la Oficina de Control Interno del Instituto.

No obstante, desde el rol del Oficial de Cumplimiento Antisoborno se impartieron instrucciones al Subdirector Técnico de Recursos Humanos, con el fin de implementar buenas prácticas en el procedimiento de expedición de certificaciones y prevenir el riesgo de soborno, así:

4

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021



SGGC

20225051420231

Información Pública

Al responder cite este número

1. Realizar una mesa de trabajo con los colaboradores encargados del trámite de certificaciones laborales para sensibilizarlos sobre:
 - (i) La política de Cero Tolerancia al Soborno
 - (ii) La gratuidad del servicio de expedición de estos certificados
 - (iii) El valor de la honestidad y la no tolerancia que tiene la Entidad con actos o conductas tendientes a solicitar cualquier tipo de dádiva por la realización de un trámite en el IDU y las consecuencias de orden disciplinario y penal que pueden derivarse de las mismas.
2. Con apoyo de la Oficina de Comunicaciones, elaborar varias piezas para divulgarlas en los diferentes canales, sobre la gratuidad de los certificados laborales y el procedimiento y plazos para su expedición.
3. Las implementaciones de dichas medidas deberán llevarse a cabo en un plazo no superior a 15 días, remitiendo a esta Subdirección General un informe con los soportes de cumplimiento.

Por último, agradecemos haber utilizado los medios de denuncia del Subsistema Antisoborno y en el evento, de conocer más información o querer complementar la suministrada, estamos a su disposición. Lo anterior, nos permitiría emprender otras acciones para evitar situaciones como la denunciada. Reiteramos nuestro compromiso con la política de “cero tolerancias al soborno”.

Cordialmente,



Rosita Esther Barrios Figueroa

Subdirectora General de Gestión Corporativa

Firma mecánica generada en 19-08-2022 02:24 PM

Elaboró: Ana Claudia Mahecha Leon-Subdirección General De Gestión Corporativa

5

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021