



## GESTION HUMANA INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO – IMCY

1. Cuáles son los requisitos para solicitar un certificado laboral?
  - Diligenciar formato de solicitud de certificación laboral (La oficina de Gestión Humana pueden solicitarlo o correo electrónico)
  - Consignar a la cuenta ahorros No. 018400084697 Banco Davivienda \$8.500 a nombre del Instituto Municipal De Cultura De Yumbo.
  - Pagar estampillas de la Gobernación del Valle un valor \$7.000 (Pueden hacer el pago en línea o descargar de la página de la gobernación el recibo, el mismo día que vayan a consignar, o en su defecto acercarse a la oficina de gestión humana para solicitarlo).
  - Una vez canceladas las estampillas y diligenciado el formato de solicitud, adjuntar con fotocopia de cedula de ciudadanía, enviar al correo [ventanillaunica@imcy.gov.co](mailto:ventanillaunica@imcy.gov.co)
  - Tiempo estimado de entrega es de tres (03) días hábiles.
  
2. ¿Qué documentos se deben adjuntar para la contratación con el Instituto Municipal De Cultura De Yumbo - IMCY?
  - Propuesta, la cual aplica para todas las causales de contratación directa.
  - Formato debidamente diligenciado de la Hoja de vida de persona natural o Jurídica adoptado por la Función Pública. (aplica para todas las causales de contratación directa)
  - Fotocopia de la cédula de ciudadanía, ambos lados (aplica para todas las causales de contratación directa).
  - Fotocopia de la Libreta Militar.
  - Registro Único Tributario (aplica para todas las causales de contratación directa).
  - Certificado de antecedentes judiciales
  - Certificado de medidas correctivas.
  - Declaración Juramentada de Bienes y rentas
  - Certificado de Antecedentes de no Responsabilidad Fiscal (Contraloría).
  - Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría).
  - Certificaciones Académicas (Si se requiere)
  - Fotocopia de la Tarjeta Profesional (Si se requiere)
  - Certificado de Cámara de Comercio (Si se requiere).
  - Certificaciones Laborales.
  - Certificado de afiliación a Entidad Promotora de Salud – EPS
  - Certificado de afiliación a fondo de pensiones
  - Comprobante de Pago de Seguridad Social.
  - Hoja de Vida Normal con Foto.
  - Certificado médico ocupacional de ingreso
  - Certificación bancaria vigente (aplica para todas las causales de contratación directa).



3. Si requiero una copia de un documento de carpeta de contratos anteriores, que debo hacer?
  - En caso de requerir un documento por perdida o porque no guardaron copia en su momento, debes dirigirte a la oficina de Gestión Humana o en su defecto comunicarte ya sea por vía telefónica o correo exponiendo la situación, para que la persona encargada pueda indicarle en que momento podría acercarse para el mismo, sujeto previa validación del documento a solicitar y disponibilidad del personal.
4. En caso de no recordar usuario y contraseña del SIGEP, que debo hacer?
  - Debes informar al jefe de gestión humana para restablecer tu contraseña mediante correo que se envía directamente del usuario de la entidad.
5. Quien debe actualizar información, documentos y demás de la plataforma SIGEP?
  - Es competencia del área de gestión humana, crear y/o restablecer contraseñas de todos los funcionarios y contratistas de la entidad, pero cada persona debe encargarse mantener actualizada la información mínima requerida y adjuntar los documentos para que una vez el jefe de gestión humana verifique pueda validar toda la información y finalmente dar como APROBADA.
6. A quien se le solicita el certificado de ingresos y retenciones?
  - En la oficina de gestión humana pueden solicitarlo o mediante correo institucional, el tiempo estimado son tres (03) días hábiles.
7. Como puedo obtener una copia de contratos vigentes o anteriores?
  - Deben contactarse directamente con la jefe de gestión humana y hacerle la solicitud, ya sea vía telefónica o correo institucional.