

## MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA

### Reglas de procedimiento para obtener información de la Institución

Toda persona tiene derecho a solicitar la información de acceso público en poder o en conocimiento de las instituciones del Estado de acuerdo al artículo 43 de la Constitución Política de la República y a la Ley 6 de 22 de enero de 2002.

Para solicitar información a este ministerio, se debe remitir una comunicación dirigida al ministro de la Presidencia.

- La comunicación debe ser entregada en la oficinas principales ubicadas en el 3er piso del edificio Dorchester en Vía España en un horario de 8am a 4pm
- Los datos solicitados pueden completarse a máquina o presentarse de forma manuscrita. En caso de tratarse de una nota manuscrita, solicitamos se utilice letra imprenta.
- El Ministerio de la Presidencia tiene de acuerdo a la Ley 6 de 2002, treinta (30) días calendario a partir de la fecha de la presentación de la solicitud, para dar respuesta por escrito y, en caso de que ésta no posea el o los documentos o registros solicitados, así se informará.
- Por otro lado, si se tiene conocimiento de que otra institución tiene o pueda tener en su poder lo peticionado, el Ministerio indicará esta circunstancia al solicitante.
- Si por el contrario la solicitud resulta compleja o extensa, se informará esta circunstancia por escrito dentro de los treinta (30) días calendarios, y la entidad podrá extender el término para recopilar la información solicitada por igual periodo adicional.
- Una vez se tenga la respuesta al solicitante, la información podrá ser retirada en la oficinas de la dirección General de Carrera Administrativa o podrá ser remitida mediante correo electrónico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA DIRECCIÓN  
GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA OFICINA DE  
ASESORÍA LEGAL**

**Procedimiento para tramitar la Certificación de Servidor Público de Carrera  
Administrativa**

Para solicitar la certificación, como parte del trámite para el pago del Bono de Servidor Público de Carrera Administrativa, tal como lo establece el artículo 112 del Texto Único de la Ley 9 de 1994 de Carrera Administrativa, debe seguir el procedimiento que detallamos:

1. Presentar el formulario de solicitud de certificación, la cual debe ser entregada en el Edificio Dorchester, Piso 4, Oficina No.402.
2. Puede encontrar un formulario modelo en esta misma sección, de la página web de la Dirección General de Carrera Administrativa. También podría solicitar un formulario en la oficina de Asesoría Legal.
3. Los datos del formulario puede ser llenados a máquina o de forma manuscrita. En caso de llenarlo de forma manuscrita, solicitamos se utilice letra imprenta.
4. El formulario debe estar acompañado de los siguientes documentos:
  - Copia de la cédula del solicitante
  - Copia del certificado que lo acredita como servidor público de Carrera Administrativa
  - Copia de la resolución o resuelto de Recursos Humanos, donde la institución le acepta la renuncia. De no contar con copia del certificado de DIGECA, se procederá a realizar la búsqueda en el sistema.
5. En los casos; en que por motivo de salud o por motivo de encontrarse distante de la ciudad y que le impidan desplazarse hasta las instalaciones de DIGECA, puede enviar:
  - Una nota de autorización solicitando que el autorizado sea quien gestione la solicitud y posterior retiro de la certificación. El autorizado deberá presentar, copia de su cédula.