



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD,
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

CIRCULAR No. 003

20 OCT 2016

DE: SECRETARIO DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

PARA: SERVIDORES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD,
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ASUNTO: INSTRUCCIONES PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES Y
REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, imparte las siguientes instrucciones con el fin de dar trámite a las solicitudes y requerimientos de los servidores públicos de la entidad, en materia de administración de personal, derechos, obligaciones, deberes y reconocimientos a que hubiere lugar, como a continuación se señala:

I. NOVEDADES DE NÓMINA

Se incluirán en la nómina del mes correspondiente, las novedades que se reciban debidamente radicadas en la Dirección de Gestión Humana de la Subsecretaría de Gestión Institucional, a más tardar el octavo (8°) día hábil del respectivo mes. Las novedades que se reciban por fuera del término señalado, se incluirán en la nómina del mes siguiente, con excepción de las horas extras, las cuales no pueden ser acumuladas, por cuanto mensualmente no podrán sobrepasar el cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica mensual, según lo dispuesto en el Artículo 3 del Acuerdo 09 de 1999.

II. PROGRAMACIÓN DE VACACIONES, DISFRUTE, INTERRUPCIÓN O APLAZAMIENTO

El goce de vacaciones se otorgará conforme a la ley, de manera oficiosa o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas, mediante resolución motivada expedida por el Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, respecto de los servidores del nivel directivo, y por parte del Director(a) de Gestión Humana, respecto de los demás servidores públicos de la entidad.



En consecuencia, ningún jefe de dependencia está autorizado para conceder, aplazar o interrumpir vacaciones de los funcionarios a su cargo.

Para efectos de organización administrativa y presupuestal debe observarse el siguiente procedimiento:

1. Al comienzo de cada trimestre, el jefe de la dependencia respectiva, previa la concertación a que hubiere lugar de conformidad con las normas vigentes y garantizando la continuidad en la prestación del servicio, presentará a la Dirección de Gestión Humana, el formato de programación de vacaciones.
2. Para el inicio del disfrute de las vacaciones se deberán cumplir dos condiciones:
 - a) La notificación por parte del servidor de la resolución que concede las vacaciones.
 - b) El pago de los conceptos de vacaciones con antelación al disfrute.
3. Se podrá realizar reprogramación de vacaciones por una sola vez, siempre y cuando no se haya expedido la resolución de vacaciones.
4. En la nómina del mes correspondiente se incluirán las novedades de vacaciones que se reciban debidamente radicadas y a más tardar el octavo (8°) día hábil del respectivo mes. Las novedades de vacaciones que se reciban con posteriormente, serán devueltas al peticionario, el cual deberá reprogramar las vacaciones y remitir nuevamente la solicitud, teniendo en cuenta lo señalado en el numeral 2 de la presente circular.
5. El Despacho del Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y la Dirección de Gestión Humana son las únicas dependencias autorizadas para conceder, aplazar o interrumpir vacaciones por necesidades del servicio, mediante resolución motivada y previo el trámite de la novedad a través de la Dirección de Gestión Humana, dejando constancia de ello en la respectiva historia laboral del servidor.
6. Una vez reconocido el disfrute de las vacaciones, éstas deben tomarse en su totalidad, no autorizándose el aplazamiento o interrupción, salvo en los casos señalados en la ley. *AR*



7. La solicitud deberá ser presentada por el jefe de la dependencia con cinco (5) días hábiles de anterioridad a la fecha de interrupción o aplazamiento, ante la Dirección de Gestión Humana debidamente justificada.
8. Las vacaciones deberán disfrutarse dentro de los seis (6) meses siguientes contados a partir del siguiente día hábil al aplazamiento o interrupción.
9. Respecto de los servidores públicos incorporados a la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, provenientes de la Secretaría Distrital de Gobierno y del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, que tengan pendiente el disfrute de vacaciones, los Jefes de las dependencias a las cuales pertenecen podrán realizar una nueva programación para el periodo de diciembre de 2016 a enero de 2017, la cual deberá ser entregada a la Dirección de Gestión Humana a más tardar el 11 de noviembre de 2016.

III. HORAS EXTRAS

En cumplimiento de las normas de austeridad en el gasto público, el gasto por concepto de horas extras debe racionalizarse en todas las dependencias de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, y su control y autorización corresponderá al jefe de la respectiva dependencia, teniendo en cuenta el cupo mensual y su trámite de pago ante la Dirección de Gestión Humana, dentro de los primeros 8 días hábiles de cada mes.

Las planillas de horas extras que no se encuentren correctamente diligenciadas de acuerdo con las autorizaciones previamente otorgadas, serán devueltas y no podrá generarse su pago, en este caso, los servidores tendrán dos (2) días hábiles adicionales para hacer correcciones y allegarlas radicadas, a la Dirección de Gestión Humana.

El excedente de horas extras cuyo valor supere el 50% de la asignación básica mensual, será cargado al rubro de compensatorios, siempre y cuando el servidor cuente con la debida autorización. Igual procedimiento se seguirá con el trámite de horas extras que no se radique en los tiempos establecidos.



IV. CESANTÍAS

1. En el caso de los afiliados a FONCEP, las solicitudes de cesantías se tramitarán dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la radicación en la Dirección de Gestión Humana respecto de las reparaciones locativas o mejoras de vivienda.

Para los casos de educación, compra de vivienda y abono o cancelación de crédito hipotecario, se realizarán dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud.

Los términos anteriormente indicados, dependen en igual forma de los trámites y términos establecidos por FONCEP.

2. En el caso de las solicitudes de autorización de retiro parcial de cesantías en fondos privados, el trámite se realizará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la petición.

En todo caso, estos términos serán tenidos en cuenta siempre y cuando las solicitudes estén debidamente soportadas con la documentación requerida en cada caso.

V. CERTIFICADOS PARA LA DEDUCCIÓN DE LA BASE DE RETENCIÓN EN LA FUENTE

De conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1607 de 2012 los siguientes son los documentos y requisitos a acreditar para que apliquen las deducciones para la disminución de retención en la fuente:

AB

SR



DEDUCCION	MONTO A DEDUCIR	QUE SE DEBE ADJUNTAR
<p>PAGOS POR DEPENDIENTES</p> <p>Tendrán la calidad de dependientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Los hijos del contribuyente que tengan hasta 18 años de edad.2. Los hijos del contribuyente con edad entre 18 y 23 años, cuando el padre o madre contribuyente persona natural se encuentre financiando su educación en instituciones formales de educación superior certificadas por el ICFES o la autoridad oficial correspondiente; o en los programas técnicos de educación no formal debidamente acreditados por la autoridad competente.3. Los hijos del contribuyente mayores de 23 años que se encuentren en situación de dependencia originada en factores físicos o psicológicos que sean certificados por Medicina Legal.4. El cónyuge o compañero permanente del contribuyente que se encuentre en situación de dependencia sea por ausencia de ingresos o ingresos en el año menores a doscientas sesenta (260) UVT, certificada por contador público, o por dependencia originada en factores físicos o psicológicos que sean certificados por Medicina Legal, y,5. Los padres y los hermanos del contribuyente que se encuentren en situación de dependencia, sea por ausencia de ingresos o ingresos en el año menores a doscientas sesenta (260) UVT, certificada por contador público, o por dependencia originada en factores físicos o psicológicos que sean certificados por Medicina Legal.	<p>Hasta el 10% del total de los ingresos brutos provenientes de la relación laboral o legal y reglamentaria del respectivo mes por concepto de dependientes, hasta un máximo de treinta y dos (32) UVT mensuales.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Para Hijos con edad entre 18 y 23 años, anexar Certificación semestral de pago matrícula expedida por la respectiva entidad educativa.2. Para Hijos mayores de 23 años y/ o cónyuge o compañero (a) permanente, padres y hermanos en situación de dependencia originada en factores físicos o psicológicos, anexar certificación de Medicina Legal.3. Para Cónyuge o compañero (a) permanente y/o padres y hermanos en situación de dependencia por ausencia de ingresos o ingresos en el año menores a 260 UVT, anexar Certificación anual de Contador Público.

JA
R



DEDUCCION	MONTO A DEDUCIR	QUE SE DEBE ADJUNTAR
PAGOS POR SALUD DIFERENTES AL POS 1. Pagos efectuados por contratos de a empresas de Medicina Prepagada vigilada por la Súper intendencia Nacional de Salud. (Planes Complementarios en Salud, y Planes de Medicina Prepagada. 2. Pagos efectuados por seguros de salud expedidos por compañía de seguros vigiladas por la Súper financiera.	Hasta un valor máximo de 16 UVT mensuales	Certificación expedida por la Entidad (en donde conste: - Nombre o Razón Social y NIT de la Entidad financiera del Pago. - Monto total de los pagos - Concepto de los pagos. - Periodo al cual corresponden los pagos - Nombre e Identificación de los Beneficiarios del Servicio
INTERESES Y/o CORECCIÓN MONETARIA Intereses o Corrección monetaria en virtud de préstamos para Adquisición de Vivienda	Hasta 100 UVT mensuales	Certificación expedida por un establecimiento Bancario en la cual indique: - Monto Original del Préstamo. - Saldo a 31 de Diciembre año gravable - Saldo a 31 de diciembre del año anterior - Total pagado por concepto - Suma deducible de acuerdo con lo pagado.

NOTA: Es importante resaltar que para las deducciones los asalariados pueden presentar los certificados tanto vivienda, como salud y certificado de dependientes, ya que ninguna es excluyente con otra.

Para efectos de las deducciones debe diligenciarse el Certificación anual de beneficios tributarios que será suministrado por la Dirección de Gestión Humana anexando las certificaciones a que haya lugar.



VI. CUPO DE DESCUENTO POR NÓMINA

Con respecto a la capacidad de descuento por nómina para créditos de libranza, planes de medicina prepagada, entre otros, se debe tener en cuenta que, de conformidad con el numeral 5 del Artículo 3° de la Ley 1527 de 2012, la libranza o descuento directo se efectuará siempre y cuando el servidor público no reciba menos del cincuenta por ciento (50%) del neto de su salario, después de los descuentos de ley-

Toda vez que la firma de una libranza conlleva la obligación de la Dirección de Gestión Humana de aplicarla en la nómina, cuando un servidor salga a disfrutar vacaciones, el sistema automáticamente le descontará dos (2) cuotas de todas las obligaciones contraídas, para garantizar el pago de todos los meses.

En este mismo sentido los descuentos que pretenda realizarse por nómina deberán estar antecedidos del respectivo convenio con la entidad a la cual pretenda hacerse el pago.

VII. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 39 de la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 compilado en el Decreto 1083 de 2015 y, de conformidad con lo señalado en el acuerdo 137 de 2010 aún vigente para el periodo 2016 – 2017 y expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, la evaluación del desempeño de los servidores de carrera, por el periodo anual comprendido entre el 10 de febrero y 31 de enero del año siguiente, se debe producir dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento de dicho periodo, para lo cual se requiere que los jefes de la dependencia respectiva fijen los compromisos laborales desde el 1° de octubre de 2016 al 31 de enero de 2017.

En consecuencia, los evaluadores deberán remitir a la Dirección de Gestión Humana, los formularios de la fijación de compromisos y la evaluación del desempeño del periodo a su cargo, inmediatamente después de haberse adelantado dicho proceso. La Dirección de Gestión Humana remitirá el respectivo formulario.

Los compromisos laborales para la vigencia 2017 y siguientes, deberán acordarse dentro de los quince (15) días siguientes al inicio del periodo anual e informar a la Dirección de Gestión Humana que dichos compromisos han sido fijados. *fb*



VIII. PERMISOS REMUNERADOS, DE ESTUDIO Y SINDICALES

Permisos Remunerados:

El artículo 2.2.5.10.16 del Decreto Nacional 1083 de 2015 establece que *"El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Subrayado fuera de texto."*

Corresponde al jefe del organismo respectivo, o a quien éste delegue el autorizar o negar los permisos".

Teniendo en cuenta la norma citada, para el otorgamiento de los permisos remunerados deberán observarse las siguientes directrices:

1. Hasta por tres (3) días, el competente para concederlo o negarlo es el Director(a) de Gestión Humana, previa petición escrita del servidor con Vo. Bo. de su jefe inmediato, anexando los documentos que permitan verificar la justa causa.
2. No se concederán permisos remunerados soportados en "razones personales" o similares, sin que se explicita y soporte el por qué pretende el servidor que se le permita hacer uso del tiempo laboral remunerado, para fines distintos al servicio.

Permisos de Estudio:

El trámite de solicitud de permisos de estudio en horas laborales de los servidores de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, de conformidad con la Directiva 001 de 2011 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, procederá en las siguientes condiciones:

1. Cuando la capacitación sea costeadada en su totalidad por el servidor público, o reciba un apoyo educativo por parte de la entidad a través del rubro de Bienestar, para cualquier modalidad o tipo de educación o formación, podrá autorizarse máximo veinte (20) horas mensuales para tal efecto, dentro de la jornada laboral. Este tiempo deberá reponerlo en un horario previamente



acordado entre el servidor público, el superior inmediato y la Dirección de Gestión Humana de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.

En ningún caso se podrá utilizar el tiempo de descanso del medio día para compensar, y se deberá en todos los casos reponer o compensar el tiempo de desplazamiento.

2. Excepcionalmente la Dirección de Gestión Humana podrá autorizar estudios en horas laborales que excedan las veinte (20) horas mensuales, si el pensum y horario del programa así lo requieren y siempre que éste se refiera a materias relacionadas con las funciones ejercidas y/o la misión de la entidad.
3. Cuando el programa de capacitación o formación sea organizado, dirigido y financiado por la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, y obedezca al desarrollo de su Plan Institucional de Capacitación o al desarrollo de un proyecto de inversión que tenga dentro de sus componentes el de la capacitación o formación dirigido a sus servidores públicos, el límite del tiempo dedicado será el que corresponda al programa, plan o proyecto respectivo y no habrá lugar a compensación o reposición de dicho tiempo.

Permisos Sindicales:

Los permisos de los miembros de las organizaciones sindicales se concederán conforme a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 584 de 2000 reglamentado por el Decreto 2813 del mismo año, en cumplimiento de los acuerdos distritales celebrados entre la Administración Distrital y las Organizaciones Sindicales, al efecto deberá ceñirse a las siguientes reglas contenidas en las normas en mención:

1. La Secretaría, concederá permisos sindicales remunerados a quienes sean designados por la organización sindical para atender las responsabilidades propias del ejercicio del derecho de asociación sindical.
2. Los permisos sindicales deberán ser solicitados al Director (a) de Gestión Humana por el Representante Legal o Secretario General de la organización sindical como mínimo con cinco días de anticipación, a efectos de que la Secretaría pueda autorizarlos sin que se afecte la debida prestación del servicio. La solicitud deberá contener la identificación de



- cada uno de los beneficiarios, la finalidad general del permiso y la duración del mismo.
3. Los permisos sindicales serán otorgados mediante acto administrativo expedido por el Director(a) de Gestión Humana, determinando las fechas de iniciación y culminación del permiso.
 4. Cuando la solicitud no cumpla con los requisitos exigidos en el Decreto 2813 de 2000, se devolverá inmediatamente a la organización sindical indicando la información que debe ser complementada. Una vez realizados los ajustes solicitados, se procederá, a la mayor brevedad, a otorgar el correspondiente permiso.

IX. ESTÍMULOS PARA JURADOS DE VOTACIÓN Y ELECTORES

De conformidad con lo establecido en el artículo 105 del Decreto 2241 de 1986 (Código Electoral) quienes hayan prestado el servicio obligatorio de jurados de votación tendrán derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación. Por lo anterior la petición y disfrute se debe efectuar a más tardar el 7 de diciembre de 2016 respecto de la jornada de votación del plebiscito 2016 allegando a la petición el original de la certificación emitida por la Registraduría Nacional del Estado Civil de haber prestado el servicio como jurado de votación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la Ley 403 de 1997, el ciudadano tendrá derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector. Tal descanso compensatorio se disfrutará en el mes siguiente al día de la votación, de común acuerdo con el jefe inmediato. Por lo anterior, la petición y disfrute deberá efectuarse a más tardar el 1 de noviembre de 2016, respecto de la jornada de votación del Plebiscito 2016 adjuntando el certificado electoral emitido el 2 de octubre de 2016.

X. LICENCIAS ORDINARIAS SIN SUELDO

La solicitud de licencia ordinaria sin sueldo, deberá elevarse por escrito ante la Subsecretaría de Gestión Institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia; tenido en cuenta lo reglado en el Decreto 1083 de 2015 la licencia ordinaria tiene el siguiente tratamiento: *JA*



1. Los empleados tienen derecho a licencia ordinaria a solicitud propia y sin sueldo, hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. Si ocurre justa causa a juicio de la autoridad competente, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más.
2. Cuando la solicitud de licencia ordinaria no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, la autoridad competente decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
3. La licencia no puede ser revocada por la autoridad que la concede, pero puede en todo caso renunciarse por el beneficiario.
4. Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requieran.

Cordialmente,

DANIEL MEJÍA LONDOÑO
Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

Elaboró: C Camelo
Revisó: Sandra PM
Aprobó: Adriana JB