

CIRCULAR No. 002

PARA: SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

DE: SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

ASUNTO: LINEAMIENTOS BÁSICOS DE CUMPLIMIENTO EN TEMAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en desarrollo de su Programa “*Talento Humano en una Organización Saludable*” adoptado mediante Resolución 023 de 2021, en ejercicio de las facultades delegadas a la Subsecretaría de Gestión Institucional y a la Dirección de Gestión Humana, expide los siguientes lineamientos, para garantizar el cumplimiento estricto de nuestros deberes y derechos como servidores públicos, bajo los parámetros de enfoque diferencial, ajustes razonables, inclusión y diversidad.

1. DE LA PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Encargos o nombramientos en provisionalidad

El trámite se adelanta cumpliendo los términos señalados en la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, y sus Decretos Reglamentarios, la Circular No. 20191000000117 del 29 de julio de 2019, Circular externa 011 de 2021 y concepto unificado del 13 de agosto de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la Circular 020 del 25 de octubre de 2019 de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, y demás normatividad vigente al momento de la provisión transitoria.

El artículo 24 de la Ley 909 de 2004 define que el encargo es un derecho para los servidores de carrera administrativa, siempre que acrediten la totalidad de los requisitos allí definidos, como son:

- a) Cumplir el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia;
- b) Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer;

- c) No tener sanción disciplinaria en el Último año;
- d) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente;
- e) El encargo recaerá en el empleado de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.

Para el encargo, además, se precisa tener la evaluación del desempeño anual u ordinaria y en período de prueba (Acuerdo 617 de 2018), en los términos y fechas señalados en la ley y para la posesión, estar actualizada la hoja de vida y declaración de bienes y rentas de la vigencia anterior en el aplicativo SIDEAP.

La provisión de empleos a través de encargo **es un derecho preferente de quienes tienen derechos de carrera administrativa** que cumplen con los requisitos del empleo objeto de encargo en vacante definitiva o temporal, de conformidad con los presupuestos de hecho de la normatividad vigente, razón por la cual no se requiere presentar solicitud previa.

Los estudios de verificación de cumplimiento de requisitos se hacen a partir de la información y documentos que cada servidor público de carrera administrativa tiene registrados e incorporados en la respectiva historia laboral, de ahí la importancia de su actualización, para evitar reclamaciones no viables por este concepto.

Toda vez que la norma señala que el encargo recaerá en el empleado de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente, esto se refiere al cargo sobre el cual el servidor ostenta derechos de carrera administrativa y no sobre el empleo que está desempeñando en encargo. De la misma manera, es posible que un funcionario pueda ser encargado en un empleo, pese a que esté gozando actualmente de otro encargo, pero para ello, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, se ha de entender como referente que el empleo inmediatamente inferior, a que alude la norma, para el otorgamiento del nuevo encargo es necesariamente, el cargo del cual es titular de derechos de carrera administrativa y no del que está ocupando en ese momento en encargo.

El servidor público, una vez posesionado en encargo, debe en forma inmediata empezar a ejercer las funciones del empleo del cual se le encarga, por lo cual necesita realizar la evaluación del desempeño por el evento de cambio de empleo y fijar los nuevos compromisos, e informarlos a la Dirección de Gestión Humana, sin necesidad de enviar copia de las evaluaciones o fijación de compromisos.

En el caso de los nombramientos provisionales, se deberá registrar la información de su hoja de vida y la declaración de bienes y rentas en el SIDEAP, para la respectiva validación por parte de la Dirección de Gestión Humana.

Es obligación del(a) servidor(a) público(a) actualizar la hoja de vida en SIDEAP, registrando el nuevo cargo e incluyendo la respectiva certificación actualizada.

Si las vacancias definitivas o temporales no pueden suplirse a través de los anteriores mecanismos extraordinarios y ordinarios de provisión, la Corte Constitucional ha manifestado que la administración puede proveerlas transitoriamente a través de la figura del encargo o excepcionalmente y de forma residual mediante nombramiento provisional, mientras se surte el proceso de selección o en caso de la vacancia temporal, por el tiempo que dure la misma.

Reclamaciones

- a) Ante la Dirección de Gestión Humana respecto al estudio de verificación de cumplimiento de requisitos

Dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la publicación en la intranet de los estudios de verificación de cumplimiento de requisitos, los servidores públicos interesados, presentarán reclamación ante la Dirección de Gestión Humana para que ésta, con base en las pruebas y argumentos presentados, revise los resultados del mencionado estudio. Si la decisión determinase la modificación del estudio, el mismo deberá ser publicado por tres (3) días hábiles.

- b) Ante la Comisión de Personal y la Comisión Nacional del Servicio Civil frente al presunto acto lesivo (acto administrativo)

Es importante tener presente el procedimiento que se debe cumplir para el trámite de las reclamaciones ante la Comisión de Personal y Comisión Nacional del Servicio Civil, cuyo objeto es atacar el acto lesivo (acto administrativo de provisión transitoria mediante encargo o nombramiento en provisionalidad) como lo establece el artículo 5 del Decreto Ley 760 de 2005, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Circular No. 127 de 2019 y el Criterio Unificado 13082019 del 13 de agosto de 2019, expedidos por la CNSC.

c) Ante la Comisión de Personal de la Entidad, en primera instancia

Expedida la resolución de encargo o nombramiento provisional, y publicada en la intranet, el servidor público de carrera administrativa que considere vulnerado su derecho de encargo, podrá interponer dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicidad del acto presuntamente lesivo del derecho a encargo, escrito de reclamación de primera instancia ante la Comisión de Personal de la Entidad, atendiendo los requisitos establecidos en el Título I del Decreto 760 de 2005 y el Acuerdo 560 de 2015 de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

d) Ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, en segunda instancia

Proferido y conocido el acto administrativo que resuelve la actuación iniciada con ocasión de la reclamación en primera instancia, el servidor público interesado, tiene la posibilidad jurídica de cuestionar el pronunciamiento de la Comisión de Personal, a través de la reclamación en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, la cual debe ser presentada ante la Comisión de Personal, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión de primera instancia conforme lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, aplicable por remisión del artículo 5 del Decreto 760 de 2005.

Estas reclamaciones, se tramitan en efecto suspensivo de conformidad con lo señalado en el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

La decisión de proveer o no transitoriamente un empleo es una potestad del nominador, que de acuerdo con las necesidades del servicio, decide si provee o no transitoriamente un empleo mediante encargo o a través del nombramiento provisional, cuando no exista servidor de carrera con derecho a ser encargado. De otro lado, la solicitud efectuada no otorga al servidor ningún derecho a ser encargado y en caso de que la administración decida proveer de manera transitoria el empleo, deberá someterse a la verificación de requisitos establecida en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004. De esta manera, el derecho preferencial a encargo en cabeza de un servidor, no dependerá ni de su postulación, ni de a voluntad del nominador, si no del cumplimiento de los requisitos contenido en la norma referida.

2. CARNÉ INSTITUCIONAL Y TARJETA DE CONTROL DE ACCESO

El carné institucional será suministrado por la Dirección de Gestión Humana, de acuerdo con la información remitida por el nuevo servidor público y se entrega el día de la posesión.

La tarjeta de proximidad (únicamente para quienes laboran en nivel central) debe ser solicitada ante la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental al correo dirr.recursosfisicos@scj.gov.co, de acuerdo con lo establecido en el instructivo “Solicitud de expedición de carné y/o tarjeta de proximidad” - I-FD-9 que puede consultarse en el link https://portalmipg.scj.gov.co/portal/resultados_busqueda.php.

El carné y la tarjeta de control de acceso tienen el carácter de bienes devolutivos, en caso de retiro de la Secretaría, deben ser entregados a la Dirección de Gestión Humana y a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, respectivamente.

3. HORARIO DE TRABAJO

El horario de trabajo para los servidores públicos de la Secretaría y los horarios de trabajo flexible están adoptados mediante la Resolución No. 247 del 23 de mayo de 2022.

4. DESCANSOS COMPENSADOS

Dentro de los incentivos orientados a armonizar los espacios laborales, familiares y personales, y de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.5.5.51 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2018, y los lineamientos que emita la Alcaldía Mayor de Bogotá, se concederá descanso compensado para los días de Semana Santa y diciembre de cada vigencia, cuyas condiciones estarán referidas en la circular interna que se emita sobre el particular.

Atendiendo las condiciones de la prestación de servicios de algunos centros de trabajo, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Línea 123: Los servidores públicos que laboran en este servicio iniciarán la compensación de tiempo con anterioridad a las fechas que se promulguen en la circular interna para cada ciclo, de acuerdo con la organización que se realice entre la Dirección de Gestión Humana con la(el) Jefe de la Oficina C4.

- Casas de Justicia: La participación de los servidores públicos, que laboran en la Casas de Justicia, en las actividades del Programa “Talento Humano en una Organización Saludable”, organizadas y ejecutadas por la Dirección de Gestión Humana en el transcurso del año y en horarios no hábiles, se tendrán en cuenta para la compensación de tiempo, de acuerdo con la organización que se realice con estas dependencias.
- Para los centros de trabajo, que en el caso de requerirse la prestación de servicios fuera de la jornada laboral o fines de semana y que no correspondan a horas extras autorizadas, las horas invertidas en la actividad se podrán tener en cuenta como tiempo compensado para los turnos de semana santa y diciembre. Si el(la) servidor(a) público(a) no desea hacer uso del mismo, éste deberá acordar con su jefe inmediato la manera de disfrute atendiendo las necesidades del servicio. Sin embargo, cualquiera sea la forma de disfrutar el tiempo adicional laborado, se deberá informar a la Dirección de Gestión Humana sobre el particular, a través del correo electrónico gestionhumana@scj.gov.co.

5. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL HORARIO

Los jefes inmediatos, son los responsables directos de verificar el cumplimiento de la jornada laboral establecida y del control de horario de quienes se encuentren laborando en su respectiva dependencia para garantizar la adecuada y continua prestación del servicio.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 051 de 2017 que modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015 y la Circular 023 de 2021 emitida por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, el jefe directo deberá reportar en forma inmediata a la Dirección de Gestión Humana, la inasistencia a laborar del personal a su cargo, con el fin de adelantar las acciones legales, administrativas y disciplinarias a que haya lugar.

El pago de la remuneración a los servidores públicos, corresponderá a servicios efectivamente prestados, los cuales se entenderán certificados con la firma de la nómina por parte de la autoridad competente. En el evento que un servidor público no justifique los días no laborados, se procederá al respectivo descuento de conformidad con el Decreto 051 de 2018 previo el procedimiento señalado en la Resolución 253 del 15 de junio de 2021, sin perjuicio de las actuaciones que se deriven del incumplimiento de sus deberes.

6. DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR Y CAPACITACIÓN

Las actividades de bienestar y capacitación son definidas a través de diferentes fuentes diagnósticas y la priorización estará sujeta a los recursos presupuestales asignados para la vigencia.

Para efectos de la planeación y organización de las actividades dirigidas a las familias de los servidores públicos, se tendrá en cuenta lo señalado en el parágrafo 2 del artículo 2.2.10.2. del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 051 de 2018, que indica: *“Para los efectos de este artículo se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos hasta los 25 años o discapacitados mayores, que dependan económicamente del servidor.”*

Todo servidor que haya sido seleccionado o esté interesado en recibir una capacitación, formación o entrenamiento que tenga costo para la entidad, deberá diligenciar el formato “Acta Compromiso y Autorización de Descuento” F-GH-286, con el fin de legalizar su participación. En el evento de no asistir o no culminar la actividad, sin justa causa, deberá realizar el reintegro del valor de la participación a la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con lo señalado en los procedimientos institucionales.

7. SALARIO EMOCIONAL

Con el objeto de contribuir en la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los servidores públicos, generando acciones orientadas al crecimiento personal y profesional, y aportar en el mantenimiento de la salud y buen uso del tiempo libre, se promueven actividades de retribución no económica, entendidas como SALARIO EMOCIONAL, así:

7.1. DISFRUTE DEL DÍA DE CUMPLEAÑOS

Como incentivo para los servidores públicos de la entidad, podrán disfrutar del Día de Cumpleaños, atendiendo lo siguiente:

1. La fecha de nacimiento es aquella que se encuentra registrada en la cédula de ciudadanía.

2. El disfrute del día de cumpleaños se programará con el jefe inmediato y se remitirá por ORFEO a la Dirección de Gestión Humana en el formato “Único de novedades de personal” F-GH-800, que se encuentra en el enlace https://portalmipg.scj.gov.co/portal/resultados_busqueda.php.
3. El día libre debe ser tomado el mismo día del natalicio, excepto cuando este coincida con el día sábado, domingo, festivo o de compensatorio, en cuyo caso se tomará únicamente el día hábil siguiente.
4. En el caso en que no sea posible disfrutar el día de cumpleaños el mismo día del natalicio, por necesidades del servicio, el jefe inmediato y el servidor público concertarán el día para su disfrute sin que supere los 30 días calendario, y así se informará en el formato “Único de novedades de personal” F-GH-800.
5. El disfrute del día de cumpleaños no es acumulable de un año para el otro y no tiene efecto retroactivo.
6. Para los servidores que laboran por turnos, corresponde al Jefe Inmediato el reconocimiento y control de este incentivo, teniendo en cuenta que, durante su disfrute, no se pueden generar horas extras ni recargos por cuanto estos son conceptos que exigen una prestación efectiva del servicio.

7.2. INCENTIVO POR EL USO DE LA BICICLETA

Con el fin de fomentar e incentivar el uso de la bicicleta como medio alternativo y sostenible de transporte, los servidores públicos que utilicen este medio para trasladarse de la casa al centro de trabajo, podrán acceder a un incentivo que consiste en medio día laboral libre remunerado, siempre y cuando cumplan con el requisito de llegar a laborar treinta (30) veces en bicicleta. Solo se contabilizará un ingreso al día, el cual se registrará en el formato “Control de Ingreso de Servidores en Bicicleta” F-GH-314, que se encuentra en el enlace <https://portalmipg.scj.gov.co/portal/index.php>, previa inscripción y entrega de la ficha de antecedentes de salud, el consentimiento informado y el registro de la bicicleta en la página <https://registrobicibogota.movilidadbogota.gov.co/>, al correo salud.trabajo@scj.gov.co, indicando en el asunto INSCRIPCIÓN COMO CICLISTA.

Una vez cumplidos los 30 recorridos el(la) servidor(a) público(a) podrá disfrutar el incentivo durante los siguientes treinta (30) días calendario. Se podrá recibir como máximo ocho (8) medios días remunerados al año, los cuales no son acumulables ni unirse con otro tipo de permiso o situación administrativa.

Para el disfrute del incentivo, el ciclista debe diligenciar el Formato “Único de Novedades de Personal” F-GH-800, el cual allegará por ORFEO o radicación en la ventanilla virtual, a la

Dirección de Gestión Humana, adjuntando el formato “Control de Ingreso de Servidores en Bicicleta” F-GH-314.

Los recorridos que se completen en el mes de diciembre, se otorgarán únicamente hasta el último día calendario de febrero de la siguiente vigencia.

Los servidores públicos que a la fecha de expedición de la presente circular tengan recorridos de la vigencia 2021 y aún no han disfrutado el incentivo, deberán coordinar con su jefe inmediato el disfrute, que en todo caso deberá ser hasta el 31 de julio de 2022.

Para los servidores que laboran por turnos corresponde al Jefe Inmediato el reconocimiento y control de este incentivo, teniendo en cuenta que durante el medio día laboral libre remunerado, no se pueden generar horas extras ni recargos por cuanto estos conceptos exigen una prestación efectiva del servicio.

Los contratistas, podrán realizar el registro como ciclista remitiendo la documentación enunciada al correo salud.trabajo@scj.gov.co indicando en el asunto INSCRIPCIÓN COMO CICLISTA, con el fin de acceder a los parqueaderos, acceso a lockers, actividades y capacitaciones para los ciclistas.

7.3. DIA DE FAMILIA

En cumplimiento de lo señalado en la Ley 1362 de 2009, adicionado por la Ley 1857 de 2017, y con el fin de facilitar una jornada semestral en la que los servidores públicos de la SDSCJ puedan compartir con su familia, se concederá un (1) día laboral remunerado que deberá disfrutarse en cada semestre, previa coordinación con el jefe inmediato.

Por ningún motivo, el día de la familia de cada semestre será acumulable, no tiene efectos retroactivos y no podrá unirse a otros beneficios como el día de cumpleaños, incentivo por el uso de la bicicleta, compensatorio por votar o ser jurado de votación.

7.4. DÍA CÍVICO POR FIESTA DE BOGOTÁ – 06 DE AGOSTO

Con ocasión de la declaración del 6 de agosto, como día de fiesta distrital, a que hace referencia el Acuerdo 83 de 1920, los servidores públicos que por la naturaleza y misión de su empleo deban laborar en dicha fecha para garantizar la prestación de servicios que demanden atención inaplazable a los habitantes de la ciudad, tendrán derecho a una

compensación posterior, conforme los turnos que se definan con los jefes inmediatos, a la luz de lo dispuesto por el Decreto Distrital No 346 del 3 de agosto de 2007.

Para los servidores públicos que estén disfrutando de sus vacaciones y durante el lapso de su descanso se celebre el seis 6 de agosto, este día se tendrá en cuenta en el cálculo de días a disfrutar.

Teniendo en cuenta que la Ley 51 de 1983, no contempla como día festivo, el seis de agosto, no habrá lugar a recargos, toda vez que le corresponde a la ley, indicar cuales son los días festivos en Colombia.

7.5. JORNADA ESPECIAL PARA MUJERES EMBARAZADAS Y DESPUÉS DEL PARTO (Tiempo preciado con los bebés)

En desarrollo del derecho constitucional de garantizar la especial asistencia y protección de la mujer durante el embarazo (art. 43 y 44 CP), las servidoras públicas en dicha condición deberán reportarla a la Dirección de Gestión Humana al correo electrónico gestionhumana@scj.gov.co, anexando el certificado médico de la EPS.

Una vez comunicada la condición de madre gestante, la servidora pública podrá coordinar con su jefe inmediato finalizar su jornada laboral 30 minutos antes¹, lo cual se reportará a la Dirección de Gestión Humana mediante ORFEO o ventanilla virtual en el formato “Único de Novedades de Personal” F-GH-800.

Después del parto y con el propósito de armonizar la vida laboral y familiar, las servidoras públicas contarán con una hora dentro de la jornada laboral para compartir con su hijo como hora de lactancia, la cual se debe reportar a la Dirección de Gestión Humana mediante ORFEO o ventanilla virtual en el formato “Único de Novedades de Personal” F-GH-800. Esta condición se mantendrá por los siguientes seis meses de haber finalizado el disfrute de la hora de lactancia, es decir, hasta que el hijo cumpla su primer año de edad. El tiempo concedido será concertado con su jefe inmediato, garantizando la adecuada prestación del servicio².

¹ DAFP. Circular Externa No. 12 del 9 de noviembre de 2017

² Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Directiva 002 del 08 de marzo de 2017

7.6. SALAS AMIGAS DE LA FAMILIA LACTANTE EN EL ENTORNO LABORAL

La Secretaría dispone de tres (3) salas amigas de la familia lactante ubicadas en el nivel central, Oficina C4 y Cárcel Distrital, que están a su disposición, dando cumplimiento a lo establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social.

7.7. PERMISOS REMUNERADOS

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Reglamentario 648 de 2017, el servidor público podrá solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa.

Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica, el servidor público deberá informar inmediatamente tal situación al jefe inmediato y a la Dirección de Gestión Humana en el correo gestionhumana@scj.gov.co, y una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificará ante el jefe inmediato el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará, según el caso, si existió mérito suficiente para la ausencia laboral.

De no existir justa causa suficiente, se procederá al respectivo descuento de conformidad con el Decreto 051 de 2018 previo el procedimiento señalado en la Resolución 253 del 15 de junio de 2021, sin perjuicio de las actuaciones que se deriven del incumplimiento de sus deberes.

Los permisos de horas y hasta un (1) día se entenderán aprobados con la firma del jefe inmediato.

Todos los permisos deberán ser solicitados al jefe inmediato de lunes a viernes, mínimo tres (3) días antes de la fecha requerida.

La solicitud de los permisos se deberá realizar en el Formato “Único de novedades de personal” F-GH-800, que se encuentra en el enlace https://portalmipg.scj.gov.co/portal/resultados_busqueda.php y se reportará a la Dirección de Gestión Humana a través de ORFEO o ventanilla virtual.

7.8. PERMISO PARA ASISTIR A CITAS MÉDICAS DEL(A) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A), DE SUS HIJOS MENORES O ACTIVIDADES ESCOLARES

En ejercicio del derecho fundamental a la salud y en la forma y condiciones previstas en la ley³, a los servidores públicos de la Secretaría se les otorgarán permisos remunerados para cumplir sus citas médicas o las de sus hijos menores de edad, o asistir a actividades escolares de sus hijos. Para lo cual deberán diligenciar con antelación, a excepción que se trate de una urgencia y con el soporte o justificación respectiva, el Formato “Único de novedades de personal” F-GH-800, que se encuentra en el enlace https://portalmipg.scj.gov.co/portal/resultados_busqueda.php, y remitirlo a la Dirección de Gestión Humana a través de ORFEO o ventanilla virtual, de conformidad con las normas vigentes.

7.9. PERMISO PARA EJERCER DOCENCIA UNIVERSITARIA

Al servidor público, se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del jefe inmediato.

Esta situación debe informar a la Dirección de Gestión Humana en el Formato “Único de novedades de personal” F-GH-800, debidamente diligenciado, que se encuentra en el enlace https://portalmipg.scj.gov.co/portal/resultados_busqueda.php

7.10. PERMISO PARA ESTUDIOS

El trámite de la solicitud de permisos de estudio en horas laborales, 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, y lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.19 del Decreto 1083 de 2015, es el siguiente:

1. Cuando la capacitación sea costeada 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 y el

³ Artículo 33, numeral 2 Ley 734 de 2002 y artículo 37, numeral 2 Ley 1952 de 2019

jefe inmediato.

2. Excepcionalmente, la Dirección de Gestión Humana podrá autorizar los permisos para estudios de pregrado en horas laborales que excedan las veinte (20) horas mensuales, si el pensum y horario del programa así lo requieran y se refiera a materias relacionadas con las funciones ejercidas y la misión de la entidad.
3. Para adelantar programas de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas, el servidor público podrá solicitar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del jefe del organismo. En el acto que se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral del(a) servidor(a) público(a) dentro de los límites señalados en la ley.
4. El tiempo que el servidor público utilice para adelantar los estudios señalados en los numerales anteriores, deberá reponerlo en un horario previamente acordado entre el servidor público y el jefe inmediato. En ningún caso se podrá utilizar el tiempo de descanso y de almuerzo para compensar y se deberá en todos los casos reponer o compensar el tiempo de desplazamiento.
5. Cuando el programa de capacitación o formación sea organizado, dirigido y financiado por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, y obedezca al desarrollo de su Plan Institucional de Capacitación - PIC, 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.

Para que el permiso de estudio sea valorado y tramitado por la Dirección de Gestión Humana, el servidor público debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Radicar en ORFEO la solicitud en el formato “Único de novedades de personal – F-GH-800” y “Solicitud Para Tramitar Permiso de Estudio” F-GH-76, debidamente diligenciados y junto con los documentos y anexos completos, que se encuentran en el enlace https://portalmipg.scj.gov.co/portal/resultados_busqueda.php, con al menos ocho (8) días de antelación al inicio de clases.

- b) Presentar constancia de estudio expedida por el respectivo centro educativo que incluya: *i).* programa académico a cursar, *ii).* fecha de inicio y terminación del periodo académico, *iii).* horario de clases establecido, *iv).* horas académicas.
- c) No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de la solicitud.
- d) El permiso no se renueva automáticamente. En caso de ser necesario, se podrá solicitar para cada período académico, presentado los documentos relacionados con anterioridad.
- e) La solicitud sin el lleno de los requisitos, incluido el visto bueno del jefe inmediato, será devuelta sin trámite.

A efecto de reponer el tiempo previamente acordado entre el solicitante y el superior inmediato, bajo la aprobación de la Dirección de Gestión Humana, el servidor público deberá:

- a) Dar estricto cumplimiento al horario de reposición concertado con el jefe inmediato registrado en el formato “Solicitud Para Tramitar Permiso de Estudio” F-GH-76.
- b) En ningún caso se podrá utilizar el tiempo de descanso del medio día para compensar, y se deberá involucrar el tiempo de desplazamiento para su reposición.
- c) Entregar por ORFEO a la Dirección de Gestión Humana, la primera semana de cada mes, el formato “Reposición de Tiempo Autorizado para Estudio” F-GH-78, que se encuentra en el link https://portalmipg.scj.gov.co/portal/resultados_busqueda.php.

El permiso de estudio se podrá terminar con ocasión de las siguientes circunstancias:

- a) Cesará en la fecha de finalización de cada periodo académico del programa educativo.
- b) Será revocado al servidor público beneficiado que sea sancionado disciplinariamente.

Será revocado al servidor público beneficiado por el incumplimiento en la entrega del informe mensual de reposición de tiempo autorizado.

7.11. COMISIONES DE SERVICIOS Y DE ESTUDIO

Las comisiones de servicios y de estudios se tramitarán de conformidad con los lineamientos emitidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Para mayor claridad sobre el trámite de estas comisiones se puede consultar en el link <https://portalmipg.scj.gov.co/portal/index.php>.

8. LICENCIA POR LUTO

Los servidores públicos tienen derecho a una licencia por luto, por un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1635 de 2013 o las normas que la modifiquen o adicionen.

Una vez ocurrido el hecho que genere la licencia por luto, el servidor público deberá informarlo a su jefe inmediato y a la Dirección de Gestión Humana a través del correo electrónico gestionhumana@scj.gov.co, para conferir la licencia. El servidor deberá radicar por ORFEO ante la Dirección de Gestión Humana, dentro de los 30 días siguientes al hecho, el formato “Único de novedades de personal” F-GH-800 y la documentación que la soporta en los términos del artículo 1º de la Ley 1635 de 2013, así:

- Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente.
- En caso de parentesco por consanguinidad, además, copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y el difunto.
- En caso de relación cónyuge, además, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso.
- En caso de compañera o compañero permanente, además, declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia que tenían, según la normatividad vigente.
- En caso de parentesco por afinidad, además, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso, si se trata de cónyuges, o por declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, si se trata de compañeros permanentes, y copia del Registro Civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con el difunto.
- En caso de parentesco civil, además, copia del Registro Civil donde conste el parentesco con el adoptado.

9. TRÁMITE DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD

El servidor público con incapacidad médica o licencia, **tiene la obligación** de avisar inmediatamente por cualquier medio idóneo a su jefe inmediato y a la Dirección de Gestión Humana a través del correo electrónico nomina@scj.gov.co, el trámite para obtener las prestaciones económicas derivadas de las incapacidades médicas y licencias de maternidad y paternidad ante la EPS, en los términos previstos en el artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012, para lo cual se debe radicar a la Dirección de Gestión Humana a través de ORFEO en el formato “Único de Novedades de Personal” F-GH-800, en original dicha incapacidad/licencia expedidas por IPS adscritas a la EPS en la cual se encuentra afiliado el servidor, dentro de los siguientes cinco (05) días de su expedición, con el fin de dar continuidad al trámite con oportunidad.

En aquellos casos en que se requiera transcripción de la incapacidad, la Dirección de Gestión Humana (Nómina) solicitará al servidor público los documentos necesarios para tal fin. En caso de no allegar los soportes dentro de los 30 días calendario siguientes al requerimiento, se puede incurrir en el vencimiento del plazo de transcripción y la ausencia se entenderá como injustificada y habrá lugar a iniciar la respectiva investigación disciplinaria para determinar la posible omisión de una conducta que pueda ser sancionada.

Las incapacidades deben observar los siguientes requisitos:

- Nombres y apellidos del usuario a quien se le genera la incapacidad.
- Tipo y número de identificación del usuario.
- Tipo de incapacidad: deberá ser explícita e informar el tipo de evento con el cual se encuentra relacionado (enfermedad general, enfermedad profesional, accidente de trabajo, licencia de maternidad, licencia de paternidad).
- Fecha de expedición, inicio y fin de la incapacidad.
- Diagnóstico o Código CIE-10 por el cual ha sido emitida la incapacidad. Número de días de incapacidad otorgados o su prórroga
- Nombre, especialidad y número de registro médico e identificación del profesional que emite la incapacidad.
- Firma del profesional de la salud que emite la incapacidad.
- Nombre de la Institución del centro médico que expidió la licencia médica o incapacidad, siempre que la Institución haga parte de la red de servicios de la EPS a la que se encuentra afiliado el servidor.

Para mayor claridad sobre el trámite de incapacidades y licencias de maternidad y paternidad, consultar el instructivo “Trámite de Incapacidades, Licencias por Maternidad y

Paternalidad y-o Licencias por Adopción” I-GH-17, que se encuentra en el enlace https://portalmipg.scj.gov.co/portal/resultados_busqueda.php

10. HORAS EXTRAS Y DISFRUTE TIEMPO COMPENSATORIO

Las horas extras, dominicales, festivos y recargos se autorizan y reconocen de acuerdo con la normatividad vigente y la circular interna vigente expedida por esta Secretaría.

11. RETIRO DE CESANTÍAS

La solicitud de retiro de cesantías, será tramitada por la Dirección de Gestión Humana (nómina) en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, con excepción de los afiliados al régimen de cesantías retroactivas, el cual dependerá de los términos establecidos por FONCEP o el FNA.

En todo caso, estos términos serán tenidos en cuenta siempre y cuando las solicitudes estén debidamente soportadas con la documentación requerida en cada caso y de acuerdo con el instructivo “Trámite de Retiro de Cesantías Parciales – Fondos Públicos y Privados” I-GH-11, que se encuentra en el enlace https://portalmipg.scj.gov.co/portal/resultados_busqueda.php

12. CAPACIDAD O CUPO DE ENDEUDAMIENTO

La capacidad de endeudamiento o de descuento hace referencia a la cantidad de deuda máxima que se le puede aplicar a un servidor público en nómina, de acuerdo con sus ingresos.

La capacidad o cupo de endeudamiento no podrá exceder el cincuenta por ciento (50%) de lo que perciba el servidor público, después de los descuentos de ley (seguridad social y retención en la fuente).

Garantizando lo anterior, dentro del cálculo de la capacidad de endeudamiento, el área de nómina no tendrá en cuenta aquellos conceptos que son variables como son las horas extras, recargos, bonificaciones y las prestaciones sociales; además, en caso de que el servidor se encuentre en encargo, se tendrá en cuenta la información salarial del cargo

titular. El trámite relacionado con la solicitud del cupo disponible de descuento mensual por nómina se debe solicitar al correo electrónico nomina@scj.gov.co y tendrá un tiempo estimado de respuesta, máximo de dos (2) días.

Con respecto a los descuentos por embargos, se debe tener en cuenta que solo se puede descontar hasta la quinta parte del salario que exceda el salario mínimo mensual legal vigente para embargos judiciales o civiles; para el caso de embargos de cuotas alimentarias o de cooperativas se puede descontar hasta el 50% del salario, incluyendo el salario mínimo mensual legal vigente.

En caso de existir simultáneamente varios embargos o descuentos, tendrá prelación el embargo por cuotas alimentarias o de cooperativas; para el caso de los embargos judiciales o civiles, estos tienen la misma prioridad que los descuentos por libranzas y se tendrán en cuenta por orden de llegada siempre y cuando no se exceda la capacidad de endeudamiento.

Para la aprobación de libranzas o descuentos directos de nómina, se volverá a calcular la capacidad de endeudamiento; en caso que lleguen simultáneamente dos libranzas del mismo servidor público, tiene prioridad el orden de llegada a nómina y sobre la segunda libranza se tendrá en cuenta la cuota de la primera libranza.

Para mayor claridad sobre el trámite de aprobación de libranzas, consultar el instructivo “Visado de libranzas y descuentos en nómina” I-GH-24 que se encuentra en el enlace <https://portalmipg.scj.gov.co/portal/index.php>.

13. PROGRAMACIÓN DE VACACIONES

Lo relacionado con la programación de las vacaciones de cada vigencia y su correspondiente pago en nómina, se encuentra regulada en la circular que se emite de manera anual por la entidad en el último trimestre del año anterior.

14. DISTRIBUCIÓN DE LAS TAREAS EN CASO DE AUSENCIAS TEMPORALES

En cumplimiento del punto 3.2. del Acuerdo Colectivo 2020-2021, los jefes inmediatos en el caso de ausencias temporales de servidores públicos adscritos a su dependencia,

distribuirán racional y proporcionalmente las tareas de los respectivos equipos de trabajo de acuerdo con sus responsabilidades, competencias y nivel jerárquico.

15. TRASLADO EPS PORTAL WEB “miseguridadsocial.gov.co”

Teniendo en cuenta que el servidor público tiene disponible la consulta del estado actual de su afiliación, el historial de inscripciones que haya realizado a diferentes EPS, el reporte de traslado de EPS (incluye grupo familiar), la inclusión y exclusión de beneficiarios, la actualización de datos complementarios y del documento de identidad, a través del portal web “www.miseguridadsocial.gov.co”, **debe informar inmediatamente** a la Dirección de Gestión Humana por escrito a través de ORFEO, las novedades relacionadas con su afiliación y la de sus beneficiarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, realizados a través de esta plataforma.

16. INFORMACIÓN PARA DEPURACIÓN DE LA BASE GRAVABLE PARA RETENCIÓN EN LA FUENTE

Los servidores públicos que deseen disminuir la base gravable de retención pueden presentar por escrito a través de ORFEO ante la Dirección de Gestión Humana, desde el mes de enero de cada vigencia y a más tardar hasta **el 12 de abril de la misma**, el documento soporte por concepto de:

Deducciones de vivienda:

- Pagos de Intereses o corrección monetaria por créditos hipotecarios de vivienda o leasing habitacional del trabajador correspondientes a la vigencia anterior.

Deducciones de salud:

- Pagos efectuados por concepto de medicina prepagada, plan complementario de salud o seguros de salud del trabajador, cónyuge y/o compañera permanente y hasta dos (2) hijos, correspondientes a la vigencia anterior.

Deducciones por Dependientes:

Hijos del(a) servidor(a) público(a) que tengan hasta 18 años de edad:

- Registro Civil del menor.

Cónyuge o compañero permanente, padres o hermanos del(a) servidor(a) público(a), que se encuentren en situación de dependencia:

- Registro Civil
- Certificación de contador sobre ingresos inferiores a 260 UVT o ausencia de ellos en la vigencia anterior; adicionalmente se debe anexar copia de la tarjeta profesional del contador y certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores.

Hijos del(a) servidor(a) público(a) mayores de 23 años que se encuentren en situación de dependencia originada en factores físicos o psicológicos:

- Registro Civil
- Certificación de Medicina Legal o la respectiva EPS, de dependencia por discapacidad física o mental.

Hijos del(a) servidor(a) público(a) con edad entre 18 y 23 años, cuando el servidor se encuentre financiando su educación en instituciones formales de educación superior certificadas por el ICFES o autoridad oficial correspondiente, o en programas técnicos de educación no formal debidamente acreditados por la autoridad competente, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 099 del 25 de enero de 2013:

- Certificación de estudiante activo o copia del pago de la matrícula correspondiente al primer semestre de la vigencia

Los servidores públicos que presenten certificaciones o copia de pago de matrículas cuyos programas académicos manejen periodos semestrales, deben volver a presentar estos documentos **correspondientes al segundo semestre de cada vigencia a partir del 1 de julio de cada año.**

Los servidores públicos que deseen aplicar una tarifa (%) de retención en la fuente superior al porcentaje fijo de retención calculado en diciembre o en junio, pueden solicitarla por escrito a través de ORFEO a la Dirección de Gestión Humana (nómina), indicando dicho porcentaje adicional, el cual será aplicado en nómina, teniendo en cuenta las fechas de cierre de novedades y hasta que se realice un nuevo recálculo de la tarifa de retención en la fuente.

La información se deberá diligenciar, anexando los soportes respectivos en el formato “Certificación de Alivios Tributarios” F-GH-347 que encontrará en el enlace https://portalmipg.scj.gov.co/portal/resultados_busqueda.php, el cual deberá ser radicado por ORFEO.

17. RECIBO DE NOVEDADES PARA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

Para garantizar los derechos asociados a los pagos de nómina, la Dirección de Gestión Humana informará mensualmente a través de correo electrónico, las fechas máximas de recibo de novedades que tienen incidencia en la liquidación de la nómina, tales como descuentos, incapacidades, licencias ordinarias, asignación de primas técnicas, encargos, nombramientos, renunciaciones, vacaciones, traslados de EPS o de Fondos de Pensiones, e información de depuración de retención en la fuente.

Cerrada la nómina, por ningún motivo se recibirán paz y salvos o novedades de descuentos que la afecten; razón por la cual y sin excepción, no se autorizarán devoluciones por descuentos aplicados.

18. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ACUERDOS DE GESTIÓN - Gerentes Públicos⁴

El artículo 47 de la Ley 909 de 2004, establece que los cargos que conlleven el ejercicio de responsabilidad directiva en la administración pública tendrán el carácter de empleos de gerencia pública, conllevando al cumplimiento de la gestión y de las funciones, cuyo ejercicio y resultados deben ser medidos y evaluados.

Conforme a lo anterior, la evaluación de los gerentes públicos en la Secretaría es aplicable a los servidores que ocupan empleos pertenecientes al nivel directivo como Subsecretario, Director y Jefe de Oficina. Los correspondientes a Asesor y Jefe de Oficina Asesora, por pertenecer al nivel asesor no hacen parte de este grupo.

⁴ Guía metodológica para la gestión del rendimiento de los Gerentes Públicos – Acuerdos de Gestión. Departamento Administrativo de la Función Pública.

En la intranet en la sección Gestión Humana en el ícono ACUERDOS DE GESTIÓN, se pueden consultar los siguientes documentos:

- Guía metodológica para la gestión del rendimiento de gerentes
- Resolución No. 058 de 2017 que adopta los Acuerdos de Gestión

▪ **Concertación y formalización (1 de enero a 31 de diciembre de cada vigencia)**

El plazo de concertación y la formalización no debe ser mayor al 28 de febrero de cada año, para que coincida con la planeación institucional. Para los gerentes públicos que se posesionen durante la vigencia, este plazo no debe ser superior a cuatro meses (artículo 2.2.13.1.9. del Decreto 1083 de 2015).

Una vez concertados los compromisos para la vigencia, el evaluador debe remitirlos al correo electrónico gestionhumana@scj.gov.co sin que sea necesario enviar el original o copia de estos documentos, los cuales deben permanecer en los respectivos despachos para facilitar el seguimiento, la retroalimentación y el consolidado final.

▪ **Evaluaciones parciales**

- **Primera evaluación semestral:** a los Gerentes Públicos se les evaluará el primer semestre comprendido entre la fecha de inicio del periodo de evaluación y el 30 de junio de la vigencia, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de este periodo y los evaluadores deberán remitir antes del **31 de julio**, a la Dirección de Gestión Humana al correo electrónico gestionhumana@scj.gov.co, la respectiva evaluación, sin que sea necesario enviar el original.
- **Segunda Evaluación Semestral:** Se evaluará el segundo semestre comprendido entre el 1º de julio y el 31 de diciembre de la vigencia, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de este periodo, y junto con la evaluación final se enviará el original, por ORFEO, a la Dirección de Gestión Humana **antes del 31 de enero de la siguiente vigencia.**

▪ **Seguimiento y retroalimentación**

En esta etapa se adelantan seguimientos semestrales entre el gerente público y su superior con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos concertados. No obstante, en cualquier momento el superior jerárquico podrá realizar seguimiento y retroalimentación a dichos compromisos. Como producto de esta fase, se registra el avance de la gestión con sus respectivas evidencias, a fin de que sea útil al momento de realizar la evaluación final.

SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL (EDL) – Carrera administrativa, periodo de prueba y empleos de libre nombramiento y remoción en los diferentes niveles jerárquicos

El Acuerdo 20181000006176 del 10 de octubre de 2018 determina que la Evaluación del Desempeño es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales. Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional.

Son objeto de esta evaluación, los servidores públicos inscritos en el registro público de carrera administrativa, periodo de prueba y quienes ostenten el empleo de libre nombramiento y remoción, distintos a los de gerencia pública, que para el caso de la Secretaría son quienes ocupan los empleos de Asesor, Jefe de Oficina Asesora y Almacenista General.

En la intranet en la sección Gestión Humana en el ícono EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL, se pueden consultar los siguientes documentos:

- Acuerdo 617 de 2018 y su anexo técnico.
- Cartilla Evaluación del Desempeño Laboral.
- Cartilla para Evaluados EDL.
- Cartilla para Evaluadores EDL.
- Resolución 034 de 2019 que adopta el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral.

En el aplicativo EDL-APP se encuentran los instrumentos para el proceso de evaluación del desempeño laboral, al cual se puede acceder a través del enlace <https://edl.cnsc.gov.co/#/inicio>.

A) Carrera administrativa y empleos de libre nombramiento y remoción en los diferentes niveles jerárquicos

- **Concertación de compromisos del periodo anual (1 de febrero de la vigencia al 31 de enero del siguiente año).**

El Evaluador y el Evaluado deben concertar los compromisos dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del periodo de evaluación anual, en el aplicativo EDL-APP de la CNCSC, de lo cual se deberá informar por ORFEO a la Dirección de Gestión Humana.

- **Evaluación período 1 de febrero de la vigencia a 31 de enero del siguiente año.**
 - **Primera evaluación semestral:** la evaluación del primer semestre está comprendida entre el 1º de febrero y 31 de julio de la vigencia, y se realizará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de este periodo, de lo cual se deberá informar por ORFEO a la Dirección de Gestión Humana.
 - **Segunda evaluación semestral:** la evaluación del segundo semestre comprende el periodo del 1º de agosto de la vigencia al 31 de enero del siguiente año, la cual deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de este periodo, y junto con la evaluación anual definitiva se enviará de manera física por ORFEO a la Dirección de Gestión Humana **antes del 28 de febrero.**
- **Evaluaciones Parciales Eventuales.**

En las evaluaciones del primero como del segundo semestre, el evaluador deberá tener en cuenta el resultado de las evaluaciones parciales eventuales que se generen por las siguientes situaciones:

- a) Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus colaboradores antes de retirarse del empleo.
- b) Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado del evaluado o reubicación del empleo.
- c) Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro cargo o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario.
- d) Lo que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.

- e) Por separación temporal del empleado público con ocasión de un nombramiento en período de prueba, la cual surtirá efectos solo en los eventos en que el servidor público regrese a su empleo o no supere el período de prueba.

Las evaluaciones parciales eventuales deben producirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del momento en que se presente la situación que las origina, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, la cual se realizará antes del retiro de éste.

- **Calificación definitiva del periodo anual (1 de febrero de la actual vigencia a 31 de enero del siguiente año).**

De conformidad con el Acuerdo 20181000006176 del 10 de octubre de 2018, esta calificación corresponde a la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales y debe producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo a evaluar o al momento del retiro del jefe inmediato de la Entidad, en el aplicativo EDL – APP dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

La calificación definitiva del periodo comprendido entre el 1º de febrero de la actual vigencia al 31 de enero del siguiente año (o desde la fecha que corresponda si fue posterior), debe remitirse a la Dirección de Gestión Humana por ORFEO y con las respectivas firmas del evaluado y evaluador.

- **Seguimiento**

Consiste en la verificación que realiza el evaluador del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos durante la totalidad del período de evaluación.

Si durante el período de evaluación, el evaluador evidencia que existen aspectos a mejorar, podrá suscribir compromisos de mejoramiento individual basados en el seguimiento a los avances de los planes institucionales o metas por áreas, las establecidas en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, los procesos o indicadores de gestión y las evidencias sobre el desarrollo de los compromisos concertados.

Se sugiere realizar este seguimiento antes de finalizar cada periodo de evaluación y dejar constancia del mismo en actas.

B) Periodo de prueba

Los servidores públicos que ingresan a la entidad con nombramiento en periodo de prueba por seis (6) meses a partir la fecha de posesión, deberán ser evaluados conforme a las disposiciones del Acuerdo 20181000006176 del 10 de octubre de 2018 y los instrumentos a utilizar son los mismos que los servidores públicos inscritos en carrera administrativa.

- **Concertación de compromisos del periodo de prueba**

El Evaluador y el Evaluado deben concertar los compromisos dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de posesión del nuevo servidor público, en el aplicativo EDL-APP que se accede a través del enlace <https://edl.cnsc.gov.co/#/inicio>.

El número de compromisos laborales a concertar para el período de prueba deberá ser máximo de tres (3) y los compromisos comportamentales entre tres (3) y cinco (5).

- **Ajuste de compromisos en período de prueba**

Durante el período de prueba los compromisos podrán ajustarse por alguna de las siguientes situaciones:

- a) Si durante el período de prueba se producen cambios en los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión, insumo base para la concertación.
- b) Por interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a veinte (20) días continuos.
- c) Cuando el empleado en período de prueba sea incorporado en un empleo igual o equivalente como consecuencia de la supresión del cargo con ocasión de la reforma total o parcial de la planta de empleos de la entidad, en los términos del artículo 2.2.6.27 del Decreto 1083 de 2015.

El ajuste de compromisos recaerá sobre el porcentaje faltante para cumplir el período de prueba.

- **Evaluaciones Parciales Eventuales**

Son aquellas que se generan por alguna de las causales mencionadas en el Acuerdo 20181000006176 del 10 de octubre de 2018 y que corresponden a un porcentaje proporcional por el tiempo laborado por el evaluado. Para realizar estas evaluaciones el

evaluador deberá tener en cuenta que estas proceden siempre y cuando se configure alguna de las causales previstas en dicho Acuerdo.

▪ **Calificación definitiva del periodo de prueba**

Para consolidar la calificación del período de prueba el evaluador tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Corresponde a la sumatoria de los porcentajes obtenidos por el evaluado en las evaluaciones parciales eventuales cuando se hubieren presentado.
- Atiende a uno de los niveles previstos en la escala definida en el acuerdo.
- La calificación definitiva es independiente de las evaluaciones obtenidas con anterioridad o posterioridad a esta.
- El período anual de evaluación inicia al día siguiente de la firmeza de la calificación del período de prueba hasta el 31 de enero del año siguiente, siempre y cuando el lapso de prestación de servicios sea superior a treinta (30) días calendario.
- En el período de prueba no procede evaluación extraordinaria.

▪ **Seguimiento**

Para el desarrollo de la segunda fase el evaluador podrá tener en cuenta los siguientes criterios para realizar el seguimiento del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos:

- El avance de los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión.
- Las evidencias que sean aportadas por el evaluador, evaluado o un tercero sobre el desarrollo de los compromisos concertados. El evaluador informará por escrito al evaluado el resultado del seguimiento, destacando sus avances, aportes, aspectos de mejora o incumplimiento en los compromisos.

Se sugiere realizar este seguimiento en la mitad del periodo de evaluación y dejar constancia del mismo en actas.

SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN – Empleados Provisionales⁵

Los servidores públicos con nombramiento provisional serán evaluados a través del Sistema de Evaluación de la Gestión cuya estructura, desarrollo y procedimientos han sido definidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

La Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales se desarrolla a partir de la formulación del Plan de Trabajo, incluidos los entregables, que dan cuenta del componente laboral y deberán ser mínimo tres (3) y máximo (5), y el comportamental. Esta evaluación no otorga derechos de carrera o de permanencia en el servicio.

En la intranet en la sección Gestión Humana en el ícono EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN, se pueden consultar los siguientes documentos:

- Protocolo para la Evaluación de la Gestión.
 - Instrumentos de evaluación
 - Resolución 059 de 2017 que adopta el Sistema de Evaluación de la Gestión para provisionales.
- **Formulación Plan de trabajo para el periodo anual (1 de febrero de la vigencia a 31 de enero del siguiente año).**

El Evaluador y el Evaluado definen el plan de trabajo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del periodo de evaluación anual y se remite a la Dirección de Gestión Humana de manera física y con las respectivas firmas del evaluado y evaluador.

En caso de vinculación nueva de un servidor público en provisionalidad, el plan de trabajo debe fijarse desde la fecha de su ingreso hasta el 31 de enero del siguiente año.

- **Valoración del período del 1 de febrero de la vigencia a 31 de enero del siguiente año.**

La valoración de la gestión incluye dos períodos semestrales, así:

⁵ Protocolo “Sistema de Evaluación de la Gestión de Empleados Provisionales”. Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

- 1º de febrero a 31 de julio, cuya valoración deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles posteriores al vencimiento del período semestral.
- 1º de agosto al 31 de enero, cuya valoración semestral y consolidación definitiva de la gestión, deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles posteriores al vencimiento del período y junto con la evaluación definitiva se enviará de manera física a la Dirección de Gestión Humana **antes del 28 de febrero**.

En caso de cambio del jefe inmediato y antes de su retiro como responsable del proceso, quien obre como tal, deberá dejar constancia del seguimiento realizado durante su permanencia en el empleo y refrendar su actuación en el respectivo Portafolio de Evidencias. Ello no implica generar calificación al desempeño del Empleado

- **Valoración definitiva de la gestión (1 de febrero de la vigencia actual a 31 de enero del siguiente año).**

De conformidad con el Protocolo para la Evaluación de la Gestión, esta valoración corresponde a la sumatoria de los dos (2) seguimientos semestrales y se produce dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo a evaluar o al momento del retiro del jefe inmediato de la Entidad.

La valoración definitiva del periodo comprendido entre el 1º de febrero de la vigencia al 31 de enero del siguiente año (o desde la fecha que corresponda si fue posterior), debe remitirse a la Dirección de Gestión Humana de manera física y con las respectivas firmas del evaluado y evaluador.

- **Retroalimentación**

Se sugiere realizar la verificación y retroalimentación del avance de los entregables acordados, en la mitad de cada periodo de valoración, y dejar constancia en actas.

EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN – Empleados Temporales⁶

Los Empleados Temporales serán evaluados a través de la Evaluación de la Gestión cuya estructura, desarrollo y procedimientos han sido definidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

⁶Protocolo “Evaluación de la Gestión de Empleados Temporales”. Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

En la intranet en la sección Gestión Humana en el ícono EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN, se pueden consultar los siguientes documentos:

- Protocolo para la Evaluación de la Gestión.
- Instrumentos de evaluación.
- Resolución 0523 de 2021 que adopta la Evaluación de la Gestión para Empleos Temporales.

La evaluación tendrá un carácter periódico por el tiempo que dure la vinculación y el plan de trabajo se proyecta por dicho término.

Para los empleos temporales con una duración superior a los seis (6) meses señalados, el Plan de Trabajo, se proyectará sobre la base de los seis (6) meses indicados y serán renovados o ajustados de manera sucesiva, según la necesidad institucional y por el mismo término, hasta la finalización de la temporalidad.

Este proceso de evaluación no otorga derechos de carrera o de permanencia en el servicio, no habilita el acceso a encargos o incentivos, ni exime al servidor del cumplimiento de las demás funciones propias del empleo. Además, es indelegable.

▪ **Formulación del plan de trabajo.**

El plan de trabajo de los empleados temporales, deberá formularse, dentro de los quince (15) días calendario posteriores a la vinculación o prórroga del nombramiento, o dentro de los quince (15) días calendario siguientes al vencimiento del periodo previamente establecido, según sea el caso. Este debe remitirse a la Dirección de Gestión Humana por ORFEO y con las respectivas firmas del evaluado y evaluador.

Se deberá definir un mínimo de dos (2) y un máximo de cuatro (4) Entregables para el período de evaluación.

En caso de cambio de jefe inmediato y antes de su retiro como responsable del proceso, quien obre como tal, deberá dejar constancia del seguimiento realizado durante su permanencia en el empleo y refrendar su actuación en el respectivo Portafolio de Evidencias. Ello no implica generar calificación al desempeño del Empleado Temporal.

▪ Plazo de calificación

La valoración del cumplimiento del plan de trabajo se realiza quince (15) días calendario previos al vencimiento del período a evaluar y con un término de diez (10) días para su realización (Ejemplo, si el período de evaluación finaliza el 30 de junio, la evaluación deberá realizarse entre el 5 y el 15 de junio, como fecha límite). Una vez realizada esta valoración, copia de la misma, deberá remitirse a la Dirección de Gestión Humana por ORFEO para ser archivada en la historia laboral del empleado temporal.

CONCERTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL EJERCICIO DE LABORES SINDICALES

De conformidad con el Decreto 288 del 24 de marzo de 2021 **la concertación de compromisos laborales** de los empleados con derechos de carrera administrativa y en periodo de prueba que tienen la calidad de directivos sindicales con excepción de los delegados para las asambleas sindicales y la negociación colectiva, que gocen de permisos sindicales y su evaluador, se deberá acordar mínimo uno (1) y máximo tres (3) compromisos funcionales y mínimo uno (1) y máximo tres (3) compromisos comportamentales, para el período anual o el período de prueba, según corresponda.

En todo caso los compromisos laborales deben ser ponderados teniendo en cuenta el impacto y relevancia de cada uno de estos y el perfil ocupacional y grado de responsabilidad del(a) servidor(a) público(a) para desarrollarlos.

Cuando el permiso sindical de los delegados para las asambleas sindicales y la negociación colectiva tenga una duración superior a treinta (30) días calendario, este periodo no se tendrá en cuenta en la **evaluación del desempeño**.

La evaluación semestral correspondiente, con relación a cada compromiso según se haya concertado para el cumplimiento durante el semestre o todo el año, equivaldrá al tiempo efectivamente laborado.

La concertación y evaluación del desempeño de los servidores sindicalizados que gocen del permiso sindical se efectuará con los instrumentos con que cuenta la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, según el caso.

19. POSESIONES Y RETIROS DE LA ENTIDAD

De acuerdo con las fechas de entrega de novedades de nómina, la Dirección de Gestión Humana, gestionará el trámite de posesiones y renunciaciones. Cuando las renunciaciones presentadas estén por fuera de dicho cronograma, la administración hará uso de la facultad discrecional que tiene el nominador para aceptarla dentro los treinta días siguientes a su presentación, prevista en el artículo 2.2.11.1.3 del Decreto 648 de 2017.

Es deber de los servidores públicos tener en cuenta las fechas que se comunicarán por correo electrónico, ya que con esto se busca garantizar el pago oportuno de la nómina o el reconocimiento y pago de la liquidación de prestaciones, así como la atención oportuna dentro del sistema general de seguridad social (salud, pensión, ARL) y pago de parafiscales.

En el momento del retiro, el ex servidor público puede solicitar a la Dirección de Gestión Humana al correo nomina@scj.gov.co, el certificado de los ingresos y retenciones vigente, para diligenciar en el SIDEAP el Formulario Único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la vigencia actual (Decreto 2842 de 2010), opción retiro y entregarlo impreso y suscrito en la Dirección de Gestión Humana y los demás trámites que requiera adelantar.

20. ACTUALIZACIÓN HOJA DE VIDA, DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS y DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS EN EL SIDEAP

Es obligación de los servidores públicos de la Secretaría mantener actualizada la hoja de vida, declaración de bienes y rentas, y la declaración de conflicto de interés en www.sideap.gov.co.

La hoja de vida en SIDEAP deberá actualizarse como mínimo en los siguientes eventos:

- Cada que se presente una novedad en el cargo.
- Cuando sea objeto de encargo.
- Cuando sea requerido por la Dirección de Gestión Humana.
- Cuando se presenten cambios en el número de extensión o correo electrónico.
- Cuando sea requerido por Ley de Transparencia.
- Anualmente.

Para la vinculación y retiro de la administración toda persona natural que ocupe un cargo como servidor público, deberá diligenciar la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada, y la Declaración de Conflicto de Interés.

La actualización de la declaración de bienes y rentas y de la actividad económica será efectuada a través del aplicativo SIDEAP y presentada – física o digitalmente - con firma del(a) servidor(a) público(a) en la Dirección de Gestión Humana, para cada anualidad **desde el 1 de junio y hasta el 31 de julio del cada año**. Es necesario recordar que por tratarse de una obligación legal su incumplimiento u omisión puede dar lugar a la imposición de sanciones disciplinarias.

21. LICENCIA ORDINARIA

La licencia ordinaria es aquella que se otorga al servidor público por solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de causa justificada, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más.

La solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga deberá presentarse por escrito al Subsecretario de Gestión Institucional y acompañarse de los documentos que la justifiquen.

Cuando la solicitud de esta licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el Subsecretario de Gestión Institucional decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

La licencia ordinaria una vez concedida no es revocable, no obstante, el servidor público puede renunciar a la misma mediante escrito que deberá presentar ante la Subsecretaría de Gestión Institucional.

22. PERMISOS SINDICALES

La solicitud debe dirigirse a la Dirección de Gestión Humana y radicarse por ORFEO **por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación** a la fecha de la actividad sindical, firmada por el Presidente o Secretario de la organización sindical, indicando el nombre y apellidos e identificación de cada uno de los beneficiarios y la justificación del mismo. Las solicitudes que no cumplan con estos requisitos serán devueltas para que sean complementadas, a excepción de aquellas que se radiquen con menos de cinco (5) días hábiles a la actividad sindical, las cuales se devolverán sin trámite.

23. ORIENTACIÓN PARA TRÁMITES PENSIONALES

Está dirigida a todos los servidores públicos de la Secretaría, con el fin de brindar asesoría en todo lo relacionado a trámites pensionales (traslado de régimen, revisión historia laboral, orientación trámite pensional). Se realizará con cita previa, la cual puede ser agendada a través del correo electrónico gestionhumana@scj.gov.co

24. RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Es deber de los servidores públicos de la SCJ, cumplir con la normatividad en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otros, en lo siguiente:

- El Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la SCJ.
- Usar, mantener adecuadamente y devolver los equipos y elementos de protección personal que la SCJ suministra.
- Asistir a las capacitaciones y conocer los documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en publicados en el link <https://portalmipg.scj.gov.co/portal/index.php>.
- Mantener el orden y aseo del sitio de trabajo, equipos y elementos de trabajo.
- Informar al jefe inmediato y área de Seguridad y Salud en el Trabajo al correo salud.trabajo@scj.gov.co sobre las fallas o deterioro de los sistemas de seguridad, equipos de protección o cualquier condición insegura o peligrosa de trabajo.
- Informar al jefe inmediato y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo al correo salud.trabajo@scj.gov.co o a las extensiones 1113 y 1115, la ocurrencia de accidentes de trabajo, reportar y realizar el trámite pertinente.
- Trabajar en forma responsable, evitando actuar con negligencia o descuido en las áreas de trabajo o circulación.
- Abstenerse de operar máquinas, equipos o vehículos sin la debida autorización y capacitación.
- Elegir libremente sus representantes al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y Comité de Convivencia Laboral.
- Participar activamente en el desarrollo de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Conocer la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos aplicados y actualizados por la ARL POSITIVA.

25. RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Al vincularse a la Secretaría, el servidor público debe firmar el formato “Compromiso de confidencialidad y no divulgación de información” F-GH-807, que será entregado por la Dirección de Gestión Humana.


Al momento del retiro el servidor público está en la obligación de hacer entrega del carné de identificación a la Dirección de Gestión Humana y la tarjeta de acceso en la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental; y a su jefe inmediato debe hacer entrega de los activos de información a su cargo de tal forma que se preserve la confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Dentro del proceso de inducción o reinducción el servidor público debe prestar especial atención a los lineamientos relacionados con seguridad de la información establecida por la entidad.

Dado en Bogotá D.C., a los tres (03) días del mes de junio de 2022.



REINALDO RUIZ SOLÓRZANO
Subsecretario de Gestión Institucional

Proyectó: Gloria Marlen Bravo Guaqueta - Dirección de Gestión Humana 
Revisó: Vilma Patricia Ferreira Lugo - Directora de Gestión Humana 