

CIRCULAR No. 002 DEL 15 DE AGOSTO DE 2024

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 – SDSCJ a través de la Subsecretaría de Gestión Institucional y con el apoyo de la Dirección de Gestión Humana – DGH en ejercicio de las facultades delegadas en materia de talento humano y en desarrollo de su Programa *Talento Humano en una Organización Saludable* adoptado mediante Resolución 023 de 2021, con el fin de atraer y conservar el talento humano de la entidad, fortaleciendo sus competencias laborales, mejorando la calidad de vida y condiciones de trabajo, brindando ambientes laborales seguros y saludables, propendiendo por el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a la ciudadanía, expide la presente circular.

Enfoque diferencial, ajustes razonables y eliminación de toda forma de discriminación

En cumplimiento del marco jurídico y constitucional relacionado con la política pública sobre enfoque diferencial, acorde con los acuerdos de negociación colectiva, la entidad continúa implementando acciones que garanticen ajustes razonables y eliminación de toda forma de discriminación para el goce efectivo de los derechos de todas las personas sin distinguir su tipo de vinculación con la SDSCJ.

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.

ÍNDICE

1.	ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	4
2.	PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	4
2.1.	Encargos y nombramientos en provisionalidad	4
2.2.	Reclamaciones.....	6
3.	ACTIVIDADES PROGRAMA DE TALENTO HUMANO EN UNA ORGANIZACIÓN SALUDABLE	7
4.	SALARIO EMOCIONAL	8
4.1	DISFRUTE DEL DÍA DE CUMPLEAÑOS	8
4.2	ESTÍMULO POR EL USO DE LA BICICLETA.....	8
4.3	DÍA DE FAMILIA	9
4.4	DÍA DE CARÁCTER CÍVICO POR FIESTA DE BOGOTÁ – 6 DE AGOSTO	9
4.5	JORNADA ESPECIAL PARA MUJERES EMBARAZADAS Y DESPUÉS DEL PARTO	10
4.6	SALAS AMIGAS DE LA FAMILIA LACTANTE EN EL ENTORNO LABORAL	10
4.7	PERMISOS REMUNERADOS	11
4.8	PERMISO REMUNERADO POR EL DÍA DEL CUIDADOR.....	11
4.9	PERMISO POR ANTIGÜEDAD	12
4.10	PERMISO PARA CITAS MÉDICAS O ACTIVIDADES ESCOLARES.....	12
4.11	PERMISO POR FALLECIMIENTO DE ANIMAL DE COMPAÑÍA DOMÉSTICO.	12
4.12	PERMISO PARA EJERCER DOCENCIA UNIVERSITARIA.....	12
4.13	PERMISO DE ESTUDIO COMPENSADO	13
4.14	DESCANSO COMPENSADO Y PROGRAMA DE BANCO DE TIEMPO.....	14
4.15	JORNADAS ESPECIALES.....	17
4.16	VIERNES DE TARDE LIBRE PARA LOS SERVIDORES	18
4.17	TELETRABAJO	18
4.18	COMISIÓN DE SERVICIO, DE ESTUDIO Y LICENCIA PARA ADELANTAR ESTUDIOS.....	18
5.	GESTIÓN DEL RENDIMIENTO.....	19
5.1	Acuerdos de Gestión - Gerentes Públicos	19
5.2	Evaluación del Desempeño Laboral – EDL.....	20
5.3	Evaluación de Empleados Provisionales	22
5.4	Concertación y Evaluación en Ejercicio de Labores Sindicales	23

6.	PERMISOS SINDICALES	23
7.	HORARIO DE TRABAJO	24
8.	LICENCIA POR LUTO	25
9.	LICENCIA ORDINARIA	25
10.	PROGRAMACIÓN DE VACACIONES.....	26
11.	CARNÉ INSTITUCIONAL Y TARJETA DE CONTROL DE ACCESO.....	26
12.	TRÁMITE DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD.....	26
13.	HORAS EXTRAS Y DISFRUTE TIEMPO COMPENSATORIO	26
14.	RETIRO DE CESANTÍAS	26
15.	CAPACIDAD O CUPO DE ENDEUDAMIENTO	27
16.	TRASLADO EPS PORTAL WEB “miseguridadsocial.gov.co”	27
17.	INFORMACIÓN PARA DEPURACIÓN BASE GRAVABLE PARA RETENCIÓN EN LA FUENTE	28
18.	RECEPCIÓN DE NOVEDADES PARA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA.....	29
19.	POSESIONES Y RETIROS DE LA ENTIDAD	29
20.	ORIENTACIÓN PARA TRÁMITES PENSIONALES.....	30
21.	RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	30
22.	RESPONSABILIDADES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	30

1. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Todo servidor público debe cumplir con los deberes consignados en la Ley 190 de 1995, y entre otros, actualizar su historia laboral (hoja de vida) sin omitir la información requerida para la adecuada caracterización de la población de la entidad, realizar la declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses a través de las plataformas SIDEAP y SIGEP. Se deben radicar ante la Dirección de Gestión Humana - DGH los anteriores documentos con el propósito de que hagan parte de la historia laboral.

Para asegurar la participación de las personas vinculadas a la entidad y de su núcleo familiar en las actividades y eventos del Programa *Talento Humano en una Organización Saludable*, se debe mantener actualizada la información a través de la encuesta de caracterización realizada por la Dirección de Gestión Humana - DGH.

Actualización Hoja de Vida, Declaración Juramentada de Bienes y Rentas, y Declaración de Conflicto de Interés en SIDEAP y SIGEP.

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 empleo.
- Cuando sea objeto de encargo.
- Cuando sea requerido por la DGH.
- Cuando se presenten cambios en el número de extensión o correo electrónico.
- Cuando sea requerido en la Ley de Transparencia.
- Anualmente.

Para la vinculación y retiro de la administración toda persona natural que ocupe un empleo 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 SIGEP y presentada – física o digitalmente - con firma del(a) servidor(a) público(a) en la DGH, 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.

2. PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

2.1. Encargos y nombramientos en provisionalidad

El trámite se adelanta cumpliendo los términos señalados en la Ley 909 de 2004, sus Decretos Reglamentarios, el Acuerdo 6176 de 2018 de la CNSC, las Circulares de la CNSC 20191000000**117**

del 29 de julio de 2019, Externa 011 de 2021, el Concepto Unificado del 13 de agosto de 2019 de la CNSC y la Circular 017 del 1 de noviembre de 2023 de la SDSCJ.

La verificación de cada uno de los requisitos, para que proceda el derecho preferencial de encargo de un servidor de carrera, se comprobará por la DGH de acuerdo con la Guía G-GH-04 – “*Provisión de vacantes en empleos de carrera administrativa a través de encargo*”.

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 siguientes requisitos:

- 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 un empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.

Para el encargo, además, se precisa tener la evaluación del desempeño anual u ordinaria o en período de prueba en los términos y fechas señalados en la ley. Para la posesión debe contarse con la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas de la vigencia anterior actualizada 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 de conformidad con los presupuestos de hecho de la normatividad vigente, razón por la cual los servidores no requieren presentar solicitud previa ya que se hace a partir de la información y documentos incorporados en la historia laboral.

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, debe aclararse que 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. Es posible que un funcionario pueda ser encargado en un empleo, pese a que esté gozando actualmente de otro encargo, pero para ello, se entiende que el empleo inmediatamente inferior al que alude la norma es el empleo del cual es titular de derechos de carrera administrativa y no del que está ocupando en encargo.

El servidor público, una vez posesionado en encargo debe en forma inmediata empezar a ejercer las funciones del empleo del cual se encarga, por lo que es necesario que la entrega del puesto de trabajo se gestione tres (3) días hábiles antes de la posesión, y dentro de los siguientes diez (10) días hábiles a la posesión se registre su evaluación parcial eventual y solicite parametrizar su usuario en el aplicativo EDL para la nueva concertación de compromisos. Lo anterior se debe registrar en el aplicativo EDL APP <https://edl.cnsc.gov.co/#/login>. Para los nombramientos provisionales, se deberá registrar la información de hoja de vida y la declaración de bienes y rentas en el SIDEAP y SIGEP, que se valida por la DGH.

El servidor público deberá realizar, previo a su posesión en el empleo objeto del encargo, el trámite relacionado con la entrega de los asuntos a su cargo con su jefe inmediato mediante acta suscrita por ambos en donde se consigna el estado actual de sus compromisos y responsabilidades funcionales y diligenciar el formato de transferencia del conocimiento. Copia de este documento deberá ser remitida a la DGH para que conste dentro de su expediente de historia laboral.

2.2. Reclamaciones

De conformidad con la Circular de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC 20191000000127 del 24 de septiembre de 2019, el objeto de reclamación laboral es el desconocimiento del derecho preferencial a encargo, entendiéndose como **acto lesivo** a la decisión de provisión del empleo de carrera mediante **nombramiento provisional, en encargo, o acto de terminación del encargo** según los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004.¹

En tal sentido, **todos los demás actos** como las publicaciones, comunicaciones, el estudio de verificación, las respuestas a peticiones de encargo, etc., se consideran de trámite y **no son susceptibles de ningún recurso**.

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

Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes 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 DGH 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, se le comunicará al servidor su inclusión dentro del estudio, con copia a los demás integrantes del estudio.

- b. Ante la Comisión de Personal y la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC 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 de **impugnación** ante la CNSC, con el objeto de atacar el acto lesivo debe cumplir lo establecido en el artículo 5 del Decreto Ley 760 de 2005, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA, la Circular No. 127 de 2019 y el Criterio Unificado 13082019 del 13 de agosto de 2019 de la CNSC.

Ante la Comisión de Personal de la entidad, en primera instancia

Publicada en la intranet la resolución de encargo o nombramiento provisional, el servidor público de carrera administrativa que considere vulnerado su derecho de encargo podrá interponer dentro

¹ Circular de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC No. 20191000000127 del 24 de septiembre de 2019. Página 8.

de los diez (10) días hábiles siguientes **reclamación** en primera instancia ante la Comisión de Personal atendiendo los requisitos establecidos en el Título I del Decreto Ley 760 de 2005.

Ante la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, en segunda instancia

Notificado el acto administrativo que resolvió la reclamación en primera instancia, el servidor público tiene la posibilidad de presentar **impugnación** en segunda instancia ante la CNSC, la cual debe presentarse ante la Comisión de Personal, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

Tanto la reclamación como la impugnación tienen efecto suspensivo (Artículo 79 del CPACA) es decir, que el acto acusado no se podrá ejecutarse hasta tanto se produzca la decisión definitiva sobre la reclamación o la impugnación.

3. ACTIVIDADES PROGRAMA DE TALENTO HUMANO EN UNA ORGANIZACIÓN SALUDABLE

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en cumplimiento de la normatividad constitucional, legal y los precedentes jurisprudenciales, en el marco de los lineamientos establecidos por la Organización Mundial de la Salud (OMS) y la Organización Internacional del Trabajo (OIT), en forma participativa, diseña y ejecuta en términos de corresponsabilidad y autorregulación, sin ninguna discriminación, acciones de prevención y promoción de la seguridad, la salud y el bienestar para todos los que laboran en su entorno, con el fin de crear y mantener un ambiente laboral que propicie su desarrollo integral, que trascienda en las familias, en la comunidad, en la ciudad y que en desarrollo de la responsabilidad social ambiental, promueva estilos de vida orientados a la sostenibilidad.

Las actividades del Programa de *Talento Humano en una Organización Saludable* son definidas a través de diferentes fuentes diagnósticas y la priorización estará sujeta a los recursos presupuestales asignados para la vigencia y alianzas con entidades públicas y privadas del orden internacional, nacional y distrital.

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 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"*.

Toda persona que haya sido seleccionada o esté interesada en recibir una actividad de bienestar, 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.

4. 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:

4.1 DISFRUTE DEL DÍA DE CUMPLEAÑOS

Como incentivo para los servidores públicos de la entidad, éstos 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 SIGA a la DGH 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 dentro de los 30 días hábiles siguientes al día del natalicio, a excepción de los servidores de la Línea 123 y el Cuerpo de Custodia y Vigilancia que podrán tomar el día dentro del semestre siguiente.
4. El disfrute del día de cumpleaños no es acumulable de un año para el otro y no tiene efecto retroactivo.
5. Para los servidores que laboran por turnos, corresponde al jefe Inmediato el reconocimiento y control de este estímulo, 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.

4.2 ESTÍMULO POR EL USO DE LA BICICLETA

Con el fin de fomentar y estimular el uso de la bicicleta como medio alternativo y sostenible de transporte, los servidores públicos que utilicen bicicleta mecánica o eléctrica, patines o patineta para trasladarse de la casa al centro de trabajo podrán acceder a un estímulo que consiste en medio día laboral libre remunerado, siempre y cuando cumplan con el requisito de llegar a laborar treinta (30) veces en bicicleta mecánica o eléctrica. 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 estímulo dentro del siguiente año calendario. Para los medios días utilizados en el programa de banco de tiempo convertibles a tiempo compensado no podrán usarse al mismo tiempo como medios días

remunerados. Se podrá recibir como máximo ocho (8) medios días remunerados al año, los cuales si son acumulables o se pueden unir 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 SIGA o radicación en la ventanilla virtual, a la DGH, adjuntando el formato “Control de Ingreso de Servidores en Bicicleta” F-GH-314.

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

Para los servidores que laboran por turnos corresponde al jefe Inmediato el reconocimiento y control de este estímulo, 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.

Para los contratistas no procede este estímulo, pero 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.

4.3 DÍA 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, pero 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, previa autorización del jefe inmediato.

4.4 DÍA DE CARÁCTER CÍVICO POR FIESTA DE BOGOTÁ – 6 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 los servicios que demanden atención inaplazable para 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. En cumplimiento del punto 48 del Acuerdo Laboral 2024-2025 esa compensación se podrá disfrutar dentro de los tres (3) meses siguientes, previa concertación con el jefe inmediato. Para los servidores que trabajan por turnos se tendrán en cuenta el número de horas laboradas para la compensación del mismo número de horas, las cuales podrán llevarse al banco de tiempo a elección del servidor.

Para los servidores públicos que disfruten sus vacaciones y durante el lapso de su descanso se celebre el seis 6 de agosto, este día se tendrá en cuenta como no hábil en el cálculo de días a disfrutar.

Toda vez que corresponde a la ley indicar los días festivos en Colombia, teniendo en cuenta que la Ley 51 de 1983 (Ley Emiliani) no contempló como día festivo al seis de agosto, las horas laboradas este día no causan recargo festivo.

4.5 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 (artículo 43 y 44 CP) las servidoras públicas en dicha condición deberán reportarla a la DGH 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 antes², lo cual se reportará a la DGH mediante SIGA 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 DGH mediante SIGA 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. El tiempo concedido será concertado con su jefe inmediato, garantizando la adecuada prestación del servicio³.

4.6 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 disposición de todos los colaboradores, dando cumplimiento a lo establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social.

En aplicación del artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo, se conceden a las servidoras dos (2) descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar durante los primeros seis (6) meses de edad. Una vez cumplido este periodo se concede un (1) descanso de treinta (30) minutos hasta los dos (2) años de edad del menor, siempre y cuando se mantenga y manifieste la adecuada lactancia materno continua, para lo cual deberá aportarse cualquier

² DAFP. Circular Externa No. 12 del 9 de noviembre de 2017.

³ Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Directiva 002 del 08 de marzo de 2017.

prueba de ello. También podrá acordarse con el jefe inmediato disfrutar de este tiempo al principio o al final de la jornada uniendo o no los descansos.

4.7 PERMISOS REMUNERADOS

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 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 DGH 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. Cuando la causa de la ausencia sea una calamidad doméstica el lapso de tiempo requerido para atender la calamidad doméstica no podrá ser descontado de su salario ni compensado con tiempo igual de trabajo. (Sentencia C-930/2009) La Corte Constitucional ha definido a la calamidad doméstica como el suceso familiar de suficiente gravedad que afecta el normal desarrollo de las actividades y los derechos fundamentales importantes para la vida personal y familiar, como por ejemplo la afectación grave de la salud o la integridad física de un familiar cercano o la afectación seria de la vivienda. (Concepto DAFP 238421 de 2021)

De no existir justa causa suficiente, se procederá al respectivo descuento de conformidad con el Decreto 051 de 2018, sin perjuicio de las actuaciones que se deriven del incumplimiento de sus deberes.

Los permisos de horas y hasta dos (2) días 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 DGH a través de SIGA o ventanilla virtual.

4.8 PERMISO REMUNERADO POR EL DÍA DEL CUIDADOR

En cumplimiento del punto 33 del Acuerdo Laboral 2024-2025, como aporte al salario emocional y en desarrollo de la política distrital del cuidado (previamente registrado en la encuesta de caracterización), concederá a los servidores públicos cuidadores de menores hasta 14 años, personas mayores, personas con discapacidad y/o personas que requieren apoyo en razón de una enfermedad, un día (1) de permiso remunerado durante el mes julio de cada año (el cual no es

acumulable, es decir, no se puede unir con otro permiso o situación administrativa), previamente concertado con el jefe inmediato, garantizando la prestación del servicio.

4.9 PERMISO POR ANTIGÜEDAD

En cumplimiento del punto 46 del Acuerdo Sindical 2024-2025 la SDSCJ concederá a los servidores públicos, permiso remunerado por antigüedad cada vez que cumpla un (1) año de servicios, a partir del cuarto año de servicio, en uno de los rangos y por el número de días que se señalan en la siguiente tabla:

RANGO:

- a. 4 - 7 años de servicio un día
- b. 8 - 11 años de servicio dos días
- c. 12 - 15 años de servicio tres días
- d. 16 años de servicio en adelante cuatro días

Para tal fin se tendrán en cuenta el tiempo de vinculación que tenga el servidor público en el distrito, sin solución de continuidad. El permiso remunerado por antigüedad, se concertará sin afectar la prestación del servicio.

4.10 PERMISO PARA CITAS MÉDICAS O ACTIVIDADES ESCOLARES

En ejercicio del derecho fundamental a la salud y en la forma y condiciones previstas en la ley⁴, a los servidores públicos de la SDSCJ se les otorgarán permisos remunerados para cumplir con sus citas médicas o las de sus hijos menores de edad, o para asistir a las 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 DGH a través de SIGA o ventanilla virtual, de conformidad con las normas vigentes.

4.11 PERMISO POR FALLECIMIENTO DE ANIMAL DE COMPAÑÍA DOMÉSTICO.

En caso de fallecimiento de un animal de compañía doméstico que se encuentre previamente informado a la DGH mediante la encuesta de caracterización institucional, el servidor público podrá solicitar por escrito permiso remunerado hasta por dos (2) días hábiles a su jefe inmediato. De este beneficio podrá hacerse uso máximo dos (2) veces por cada año.

4.12 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.

⁴ Artículo 37, numeral 2 de la Ley 1952 de 2019.

Esta situación debe informar a la DGH en el Formato “Único de novedades de personal” F-GH-800, debidamente diligenciado con al menos ocho (8) días hábiles antes del inicio de ejercer la docencia, que se encuentra en el enlace: https://portalmipg.scj.gov.co/portal/resultados_búsqueda.php

A la solicitud, debe anexarse, so pena de devolución, la constancia de la institución universitaria o la copia del contrato en el que repose la cantidad de horas de docencia y deberá tenerse en cuenta que el permiso no se renueva automáticamente, sino que es necesario renovarlo para cada período académico.

4.13 PERMISO DE ESTUDIO COMPENSADO

El permiso de estudio compensado es el acto a través del cual se autoriza a un servidor disponer de tiempo dentro del horario laboral para para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de **posgrado** en instituciones legalmente reconocidas hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año. 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 puede variar la jornada laboral.

El trámite para la solicitud de permisos de estudio compensados, de conformidad con el Artículo 2.2.5.5.19 del Decreto 1083 de 2015, es el siguiente:

1. El tiempo que el servidor público utilice para adelantar los estudios deberá reponerse 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.
2. 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 la solicitud de permiso académico compensado se tramite por la DGH, el servidor público debe cumplir con lo siguiente, so pena de devolución:

- a) Radicar en SIGA la solicitud en el formato “Único de novedades de personal – F-GH-800” y “Solicitud Para Tramitar Permiso Académico Compensado” 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_búsqueda.php, con al menos ocho (8) días de anticipación al inicio de las clases.
- b) Presentar constancia de estudio expedida por el respectivo centro educativo que incluya: *i*). Programa académico para cursar, *ii*). Fecha de inicio y terminación del periodo académico, *iii*). Horario de clases, y *iv*). Cantidad de horas académicas.
- c) El permiso no se renueva automáticamente. En caso de ser necesario, se deberá solicitar para

cada período académico presentado los documentos relacionados con anterioridad.

A efecto de reponer el tiempo previamente acordado, el servidor público deberá dar estricto cumplimiento al horario de reposición concertado y remitir por SIGA a la DGH en la primera semana de cada mes, el formato “Reposición de Tiempo Autorizado para Estudio” F-GH-78, que se encuentra en el enlace https://portalmipg.scj.gov.co/portal/resultados_busqueda.php. El permiso académico compensado podrá terminarse por el incumplimiento en la entrega del informe mensual de reposición.

Para el caso de los permisos académicos compensados para adelantar estudios de **pregrado** que se venían otorgando en virtud de las directrices distritales anteriores, se podrán continuar otorgando esos permisos siempre que sea para finalizar el respectivo programa académico sin interrupción. En las nuevas solicitudes se podrá otorgar la Comisión de Estudios correspondiente.

4.14 DESCANSO COMPENSADO Y PROGRAMA DE BANCO DE TIEMPO

Dentro de los estímulos orientados a promover la conciliación de la vida laboral, familiar y personal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.51 del Decreto 1083 de 2015, se concederá descanso compensado para los días de Semana Santa y festividades de fin de año de cada vigencia.

La participación de los servidores públicos en las actividades del Programa *Talento Humano en una Organización Saludable* y otras actividades institucionales se tendrán en cuenta para la compensación de tiempo, de acuerdo con el siguiente Programa de Banco de Tiempo:

Vigencia Anual. Compreendida entre el 1 de noviembre y el 31 de octubre del siguiente año. El banco de Tiempo debe ser utilizado durante este periodo y no se acumula entre vigencias, a menos que se solicite para ser disfrutado en el descanso compensado de las Festividades de Fin de Año, de ese mismo año.

Registro y reporte de tiempo compensado. Cada funcionario llevará registro del tiempo acumulado en el sistema diseñado por cada dependencia, que será reportado por el jefe inmediato a la Dirección de Gestión Humana en la fecha solicitada por la respectiva Circular de descanso compensado. La DGH podrá verificar de manera aleatoria el cumplimiento de lo reportado como tiempo compensado.

Cursos y capacitación. Para el banco de tiempo se tendrán en cuenta los cursos en cualquier tema que se realicen fuera del horario laboral (media hora por cada hora) y que estén debidamente certificados por la entidad que lo ofrece.

Actividades de Bienestar. El servidor deberá participar directamente en la actividad de bienestar, no se tendrá en cuenta la participación de familiares o beneficiarios.

Si el tiempo acumulado cubre parcialmente los días de descanso, se debe compensar el tiempo faltante. El tiempo acumulado solamente se puede redimir para tiempo compensado de Semana Santa, las festividades de fin de año o medio día de una persona especial.

Compensación de tiempo del nivel profesional. En cumplimiento del punto 38 del Acuerdo Laboral 2024-2025, la compensación en tiempo de los servidores de planta de nivel profesional podrá realizarse, especialmente cuando ya se tenga suficiente tiempo acumulado para disfrutar de los descansos compensados, y si por razones especiales del servicio fuere necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor, previamente programadas y justificadas por el jefe inmediato. La Dirección de Gestión Humana autorizará el descanso compensatorio, a ser disfrutado en el mes siguiente a su causación. Lo anterior, en concordancia con el Decreto 1083 de 2015. El tiempo a ser compensado podrá utilizarse para el banco de tiempo.

Acumulación de Tiempo: Se acumulará tiempo de acuerdo a los siguientes criterios.

CRITERIO	CANTIDAD DE TIEMPO	DESCRIPCIÓN	SOPORTE
Disposición.	1 hora por cada hora de dedicación.	Atender solicitudes urgentes realizadas por el jefe inmediato fuera de la jornada laboral o fines de semana y que no correspondan a horas extras autorizadas. Si no se desea utilizar como banco de tiempo se deberá acordar con el jefe inmediato la manera de disfrute dentro del mismo semestre.	Certificación del jefe inmediato.
Capacitación.	Media hora por cada hora certificada.	Participar y aprobar el curso. Si el curso se realiza dentro de la jornada, deberá contarse con la autorización del jefe inmediato de acuerdo a las necesidades del servicio.	Diploma o certificación.
Participación en Comités.	5 horas.	Participación activa en Comisión de Personal, Comités de Convivencia Laboral o COPASST, Brigadistas y Gestores de Integridad o del Conocimiento con asistencia superior al 80%.	Certificación de participación en el respectivo comité.
Representación en juegos distritales o en representación del Distrito Capital	4 horas. Máximo 2 veces en cada año.	Asistencia y participación en el 100% de encuentros deportivos, salvo inasistencia por necesidades del servicio certificada por el jefe inmediato.	Listado de asistencia del DASCD.
Participación en actividades de bienestar	2 horas por cada actividad	Participación voluntaria y proactiva en las actividades del programa de bienestar y de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Listado de asistencia.

Cumplimiento oportuno de actividades de Talento Humano	2 horas por cada uno	Actualización oportuna de la hoja de vida en SIDEAP y SIGEP de: a) Bienes y rentas. b) Conflicto de intereses. c) Participación oportuna y proactiva en medición de clima laboral o encuestas de la DGH.	Remisión a la DGH o reporte de cumplimiento de la DGH.
Uso de la bicicleta, patines o patineta	4.5 horas	Movilizarse el trabajo durante 30 días	Certificado de cumplimiento de la DGH.
FURAG	4 horas	Obtener la mejor calificación en procesos del FURAG para los servidores que participen en el proceso.	Calificación entregada por la OAP.

Disfrute del tiempo acumulado. El tiempo acumulado se podrá disfrutar de la siguiente manera:

No.	BENEFICIO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO REQUERIDOS	OBSERVACIONES
1	Tiempo para Semana Santa o Festividades de Fin de Año	Permiso para disfrutar de tiempo en Semana Santa o Festividades de Fin de Año	8.5 horas por cada día. Hasta 5 días	Los días son continuos de acuerdo a los turnos que se dispongan.
2	Día de cumpleaños de una persona especial	Permiso para disfrutar con una persona especial por medio día (cónyuge, hijos, padres u otros)	4 horas	Una vez por semestre

El tiempo acumulado solo podrá canjearse previa concertación con el jefe inmediato, lo cual deberá informarse previamente al disfrute en el formato único de novedades F-GH-800, con el motivo: *"Programa banco de tiempo"* a través del correo electrónico gestionhumana@scj.gov.co.

Para las personas que no tengan el tiempo acumulado suficiente para del respectivo descanso compensado, los lineamientos de compensación se expedirán mediante la circular correspondiente. Para los servidores que laboran por turnos, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- **Cuerpo de custodia y vigilancia:** Para estos servidores el tiempo de entrega entre turnos y empalme diario en cada cambio de compañía puede terse como tiempo de compensación. Por las características del servicio, podrá tomarse el descanso en fechas diferentes a las señaladas en la circular general, pero siempre antes del disfrute de compensación siguiente y en la medida que se cuente con los efectivos necesarios. Para efectos del reporte de recargos y horas extras, el descanso compensado se tomará como *"beneficio otorgado por la entidad"*, y se podrá unir con las vacaciones.
- **Línea 123:** Los servidores públicos que laboran en este servicio pueden iniciar 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 realice la(el) jefe de la Oficina C4 y se comuniquen a la DGH. De igual forma por necesidades del servicio podrá hacerse uso del tiempo acumulado más allá de los límites establecidos.

- **Riesgo Psicosocial.** En cumplimiento del punto 37 del Acuerdo Laboral 2024-2025, una vez realizada la mesa de trabajo entre la Dirección de Gestión Humana, la ARL y las Organizaciones Sindicales, con el fin de revisar el riesgo psicosocial en cada centro de trabajo de la entidad, las conclusiones de la mesa se incluirán en la valoración de la compensación de tiempo. Para los empleos calificados con riesgo psicosocial recurrente por la ARL, este factor se tendrá en cuenta como haber acumulado el 100% del tiempo para el disfrute de los descansos compensados anuales.

En cumplimiento del punto 12 del Acuerdo Laboral 2024-2025, se otorgarán 2 horas para el descanso de los días de semana santa y fin de año a 3 funcionarios por Dependencia que obtengan el nivel sobresaliente en su evaluación de desempeño laboral y que no resulten favorecidos por votación como mejor servidor. La elección de los tres funcionarios beneficiados se realizará por sorteo, cuando existan dependencias con más de 3 funcionarios con calificación sobresaliente.

4.15 JORNADAS ESPECIALES

En cumplimiento del punto 17 del Acuerdo Laboral 2024-2025, en casos fortuitos de orden público que afecten la movilidad en la ciudad se implementarán acciones diferenciales por centro de trabajo, que procuren la integridad y el retorno de los servidores a sus hogares.

En cumplimiento del punto 31 del Acuerdo Laboral 2024-2025, como aporte al salario emocional permitirá que los servidores públicos con hijos menores de edad hasta los 17 años y/o con discapacidad, puedan disfrutar de la tarde del día de Halloween, laborando en jornada continua de 7:00 a.m. a 2:00 p.m., concertando con el jefe inmediato, para garantizar el disfrute del tiempo mencionado anteriormente sin afectar la prestación del servicio.

Los servidores que laboren en sistema de turnos, podrán concertar con el jefe inmediato el cambio de turno para garantizar el disfrute del tiempo mencionado anteriormente sin afectar la prestación del servicio. Para el caso de Cárcel Distrital y CER, será facultad de los directores otorgar después de las 16:00 horas este beneficio a quienes cumplan la condición sin afectar la prestación del servicio.

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia podrá ofrecer flexibilidad en el cumplimiento de la jornada laboral, en fechas especiales como la celebración del día de los niños (31 de octubre), día de las velitas, miércoles de Semana Santa o los días antes del 24 y 31 de diciembre, conforme con las necesidades de servicio.

4.16 VIERNES DE TARDE LIBRE PARA LOS SERVIDORES

En cumplimiento del punto 47 del Acuerdo Laboral 2024-2025, se concederá una hora del horario laboral, los viernes cada quince días, trabajando jornada continua de 7:00 am a 2:30 pm, previa concertación con el jefe inmediato y sin afectar la prestación del servicio. Para aquellos servidores que laboran en el sistema de turnos y no puedan tomar este beneficio, estas horas se tendrán en cuenta como tiempo compensado para Semana Santa y festividades de fin de año.

4.17 TELETRABAJO

La política interna de teletrabajo fue adoptada por la Resolución 444 de 2023. De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008 las modalidades de teletrabajo son la Suplementaria, cuando los servidores laboran al menos un (1) día a la semana en su casa y el resto del tiempo en la oficina, y la Autónoma, en la que se utiliza su propio domicilio o el lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, que es sólo para casos especiales y que deberá ser aprobada por el jefe inmediato y el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo.

De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, la modalidad de teletrabajo es voluntaria y también reversible en cualquier momento, por lo que para su inicio se suscribirá un acuerdo de voluntariedad con el jefe inmediato con la manifestación del interés, la aceptación de los términos, condiciones, obligaciones y deberes que conlleva esta modalidad. El teletrabajador podrá asumir en su totalidad el costo de los servicios de conexiones y energía. Se podrá acordar que el servidor ponga a disposición sus propios equipos y herramientas para el desarrollo de su trabajo, obligándose a mantenerlos en buenas condiciones funcionales.

En cumplimiento del punto 32 del Acuerdo Laboral 2024-2025, como aporte al salario emocional, se permitirá que los servidores públicos en modalidad de teletrabajo con hijos menores de edad hasta los 13 años y/o con discapacidad, puedan desarrollar su labor bajo esta modalidad durante la semana de receso escolar, para garantizar la prestación del servicio.

Teletrabajo en día sin carro. Cuando se establezcan medidas de restricción para la circulación de vehículos automotores y motocicletas, se recomienda a los Subsecretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina de la SDSCJ implementar acciones que privilegien la movilidad urbana sostenible durante la jornada del día sin carro para sus colaboradores mediante alternativas de trabajo no presencial o alternativas tales como caminata, uso del transporte público o uso de la bicicleta.

4.18 COMISIÓN DE SERVICIO, DE ESTUDIO Y LICENCIA PARA ADELANTAR ESTUDIOS

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 enlace <https://portalmipg.scj.gov.co/portal/index.php>.

La **licencia no remunerada para adelantar estudios** se otorga para separarse del empleo sin remuneración para cursar estudios de educación formal o para el trabajo y el desarrollo humano

por un término que no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces. Se otorgará siempre y cuando no se afecte el servicio y se cumpla con lo siguiente:

- a) Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.
- b) Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.
- c) Acreditar la duración del programa académico.
- d) Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.

5. GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

5.1 Acuerdos de Gestión - Gerentes Públicos⁵

Los empleos que conllevan el ejercicio de responsabilidad directiva en la administración pública tienen el carácter de empleos de gerencia pública y su ejercicio y resultados deben ser medidos y evaluados⁶. La evaluación de los gerentes públicos se aplica a los servidores que ocupan empleos pertenecientes al nivel directivo: Subsecretario, Director y Jefe de Oficina. Los correspondientes a Asesor, Jefe de Oficina Asesora y Almacenista General no hacen parte de este grupo por pertenecer al nivel asesor y profesional de libre nombramiento y remoción. En la intranet en la sección Gestión Humana en el ícono ACUERDOS DE GESTIÓN, se pueden consultar los siguientes documentos:

- a) Guía, Gestión de Empleos de Naturaleza Gerencial del Distrito Capital.
- b) Instructivo, Acuerdos de Gestión Gerentes Públicos Perfil Gerente.
- c) Resolución No. 0185 de 30 de marzo de 2023 *“Por medio de la cual se adopta el Modelo para La Gestión de Empleos de Naturaleza Gerencial del Distrito Capital en la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia”*.

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

El plazo para que los gerentes públicos concerten y formalicen el acuerdo de gestión es de cuatro meses a partir de la posesión y anualmente máximo hasta el 28 de febrero de cada año, para que coincidan los períodos de programación y evaluación con el ciclo de planeación institucional.⁷ Los gerentes que tomen posesión con posterioridad al 1 de septiembre de cada vigencia, no requieren formulación de acuerdos de gestión.

Los gerentes públicos evaluados y/o evaluadores deben registrar oportunamente los compromisos concertados en el módulo *“Acuerdos de Gestión”* del aplicativo SIDEAP de acuerdo con los lineamientos indicados en los instructivos y guías adoptados por la Entidad. **No deben enviarse**

⁵ Guía, Gestión de Empleos de Naturaleza Gerencial del Distrito Capital – Acuerdos de Gestión. Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD.

⁶ Artículo 47 de la Ley 909 de 2004.

⁷ Artículo 2.2.13.1.9 del Decreto 1083 de 2015.

documentos físicos a la DGH.

Evaluaciones parciales, seguimiento y retroalimentación

Evaluación del primer semestre del año: Los evaluadores deberán registrar la calificación dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al 30 de junio y reportar antes del **31 de julio** al correo electrónico gestionhumana@scj.gov.co, el registro de la evaluación parcial del primer semestre o la evaluación correspondiente al periodo comprendido entre la fecha de inicio de la vinculación y el 30 de junio de cada año, según sea el caso. **No deben enviarse documentos físicos** a la DGH.

Evaluación del segundo semestre del año y evaluación final: Se evaluará el segundo semestre comprendido entre el 1º de julio y el 31 de diciembre, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al 31 de diciembre, junto con la evaluación final gestionada y consolidada en el aplicativo SIDEAP, módulo de “Acuerdos de Gestión”.

En cualquier momento, el superior jerárquico podrá realizar seguimiento y retroalimentar al evaluado sobre los compromisos concertados, se debe realizar al menos un seguimiento semestral. De estos seguimientos, se debe registrar el avance de la gestión y sus evidencias para su utilización al momento de la evaluación final.

5.2 Evaluación del Desempeño Laboral – EDL.⁸

La EDL es el sistema de calificación de los servidores que no son gerentes públicos ni provisionales. Es una herramienta de gestión objetiva que valora las contribuciones y el comportamiento individual, midiendo el impacto positivo o negativo del evaluado en el logro de las metas institucionales. También mide el desempeño institucional. La SDSCJ no tiene aún un sistema propio de evaluación, en el aplicativo EDL-APP se encuentran los registros del proceso de evaluación en el enlace <https://edl.cnsj.gov.co/#/inicio>, y a través de este aplicativo se llevan a cabo las notificaciones para evaluadores y evaluados.

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

- a) Acuerdo 6176 de 2018 y su anexo técnico.
- b) Cartilla Evaluación del Desempeño Laboral.
- c) Cartilla para Evaluados EDL.
- d) Cartilla para Evaluadores EDL.
- e) Resolución 034 de 2019 que adopta para la SDSCJ el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral - EDL (Aplicativo EDL-APP) que ofrece la CNSJ.

⁸ Acuerdo 6176 del 10 de octubre de 2018 de la CNSJ.

Concertación y evaluación de compromisos del periodo anual (1 de febrero hasta el 31 de enero).

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. El evaluado y evaluador deben subir y aceptar los compromisos concertados en el aplicativo EDL-APP dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al 31 de enero, e informar por SIGA a la DGH.

El número de compromisos funcionales a concertar para el período anual no puede ser superior a 5 y para el período de prueba es de máximo 3. Para los comportamentales, el número máximo es entre 3 y 5, tanto para el período anual como para el período de prueba.

Primera evaluación semestral: La evaluación del primer semestre (1 de febrero a 31 de julio) se debe realizar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de este periodo e informar por SIGA a la DGH.

Segunda evaluación semestral y calificación definitiva anual: La evaluación del segundo semestre (1 de agosto a 31 de enero) y la definitiva anual, que es la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales, se deben realizar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo en el aplicativo EDL-APP. Estas calificaciones se deben enviar en físico firmadas por evaluado y evaluador a través de SIGA a la DGH **antes del 28 de febrero.**

Seguimiento y evaluación parcial eventual.

Se deben realizar seguimientos sobre el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos y en caso de que se evidencien aspectos a mejorar, se podrán hacer compromisos de mejoramiento sobre los avances en los planes institucionales, metas por áreas, el Manual de Funciones, los indicadores de gestión o evidencias. Se sugiere realizar seguimientos antes de finalizar cada periodo y dejar constancia en actas. En el período de prueba no procede evaluación extraordinaria.

Se deberán realizar evaluaciones de fracciones del semestre (parciales eventuales) **dentro de los diez (10) días hábiles siguientes** a la situación que las origina, o **antes de retirarse de su empleo cuando hay cambio de evaluador**, en las siguientes situaciones:

- a. Por cambio de evaluador.
- b. Por cambio del empleo del evaluado por traslado o reubicación.
- c. Separación temporal de funciones por suspensión, encargo en funciones de otro empleo, licencia, comisión o vacaciones, por más de treinta (30) días calendario, o por nombramiento en período de prueba en otro empleo. En este último caso, esta evaluación solo surtirá efectos si el servidor regresa a su empleo original.
- d. Por el lapso entre la última evaluación, si la hubiere y el final del período semestral.

Recursos contra la calificación definitiva, impedimentos y recusaciones.

A través del módulo de evaluaciones del aplicativo EDL-APP, los Servidores de Carrera Administrativa podrán interponer recurso de reposición y en subsidio de apelación contra la evaluación definitiva. Dichos recursos deben ser presentados en los términos de los artículos 35, 36 y 37 del Decreto Ley 760 de 2005.

Los servidores que interpongan recurso a través del aplicativo EDL APP, deberán informar al jefe inmediato a fin de que este decida y tramite de acuerdo con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA.

Tanto los impedimentos como las recusaciones deben manifestarse por evaluador o evaluado respectivamente, antes de iniciar el proceso de evaluación. Se entiende por impedimento, en un proceso de evaluación de desempeño laboral cuando una persona encargada de evaluar tiene un conflicto de interés, ya sea por una relación personal, profesional, o cualquier otra circunstancia que pueda comprometer su imparcialidad. Por recusación, el acto mediante el cual se solicita que una persona evaluadora se retire del proceso debido a un impedimento, por considerar que no puede evaluar de manera justa y objetiva debido a un conflicto de interés.

5.3 Evaluación de Empleados Provisionales⁹

La SDSCJ no cuenta aún con un sistema propio de evaluación de empleados provisionales, por lo cual estos servidores son evaluados a través del Sistema de Evaluación de la Gestión desarrollado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD. Esta evaluación en ningún caso otorga derechos de carrera o de permanencia en el servicio, ni habilita el acceso a encargos o a incentivos.

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

- a) Protocolo para la Evaluación de la Gestión.
- b) Instrumentos de evaluación.
- c) Resolución 059 de 2017 que adopta para la SDSCJ el Sistema de Evaluación de la Gestión de empleados provisionales.

Formulación y valoración plan de trabajo para el periodo anual (1 de febrero o la fecha de posesión a 31 de enero).

Evaluado y evaluador deben definir dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del periodo, el plan de trabajo, el componente comportamental y los entregables (mínimo 3 y máximo

⁹ Protocolo "Sistema de Evaluación de la Gestión de Empleados Provisionales". Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD.

5). Lo anterior debe remitirse a la DGH de manera física y firmado. La calificación de cada periodo debe realizarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la finalización de cada período semestral:

- a) Del 1 de febrero a 31 de julio. Esta calificación no se envía en físico a la DGH, sólo se informa antes del 31 de agosto al correo electrónico gestionhumana@scj.gov.co.
- b) Del 1 de agosto al 31 de enero.

La calificación del segundo semestre y la evaluación definitiva se deben enviar de manera física y firmada a la DGH **antes del 28 de febrero**. Si el jefe inmediato se retira durante el semestre, debe dejar constancia del seguimiento realizado durante su permanencia y el respectivo Portafolio de Evidencias, pero no debe calificar el desempeño del empleado, lo cual se realiza para las evaluaciones semestrales y la definitiva anual. Para los servidores provisionales no se realizan evaluaciones parciales eventuales.

Valoración definitiva y retroalimentación.

La calificación definitiva anual es la suma de las 2 calificaciones semestrales o de las evaluaciones parciales eventuales registradas. Se sugiere realizar la verificación y retroalimentación del avance de los entregables acordados hacia la mitad de cada periodo semestral y dejar su constancia en acta.

5.4 Concertación y Evaluación en Ejercicio de Labores Sindicales

Se debe observar el artículo 2.2.8.3.1. y siguientes del Decreto 1083 de 2015, para los servidores que sean directivos o representantes sindicales, así:

Para los directivos sindicales con derechos de carrera administrativa o en periodo de prueba, con excepción de los delegados para las asambleas sindicales y la negociación colectiva, que gocen de permisos sindicales se deberá acordar mínimo 1 y máximo 3 compromisos funcionales y mínimo 1 y máximo 3 compromisos comportamentales. En todo caso los compromisos se deben ponderar teniendo en cuenta el impacto, relevancia, el perfil ocupacional y grado de responsabilidad del servidor.

Cuando el permiso sindical de los delegados para las asambleas sindicales o la negociación colectiva tenga una duración superior a 30 días calendario, este periodo no se tendrá en cuenta en la evaluación del desempeño, por consiguiente, la evaluación equivaldrá al tiempo efectivamente laborado.

6. PERMISOS SINDICALES

Los beneficiarios de los permisos sindicales son los integrantes de comités ejecutivos, directivos y subdirectivos de confederaciones y federaciones, juntas directivas, subdirectivas y comités seccionales de sindicatos, comisiones legales o estatutarias de reclamos, o delegados previstos en

los estatutos sindicales para las asambleas sindicales y la negociación colectiva.¹⁰ Esta calidad debe enunciarse en la solicitud, la cual debe dirigirse a la DGH **por SIGA, 5 días** previos a la fecha para la cual se solicita el permiso cuando se trate de delgados previstos en los estatutos sindicales para las asambleas sindicales y la negociación colectiva y, de **3 días** previos a la fecha para la cual se solicita el permiso cuando se trate de **directivos**. En casos **excepcionales y con causa justificada**, el permiso sindical podrá solicitarse con **1 día** de anticipación **indicando las circunstancias que lo justifiquen.**¹¹

En la solicitud se indicará el nombre de los representantes, la finalidad del permiso y su duración o distribución, firmada por el presidente o secretario de la Organización Sindical. Para efectos de cobertura por ARL en caso de accidente laboral, si no se suministra la información para la cual se solicita el permiso, la responsabilidad de suministrar el reporte de las circunstancias recaerá en la Organización Sindical correspondiente, el cual deberá ser reportado a SST de manera inmediata.

Cuando no vaya a hacerse uso del permiso concedido, deberá reportarse mínimo con dos (2) días de anticipación a la DGH, para registrar la novedad correspondiente, salvo caso fortuito.

Los permisos para los servidores que laboran por turnos podrán especificar el o los turnos por los cuales se solicita el permiso para otorgarlos de esa manera.

7. HORARIO DE TRABAJO

El horario de trabajo, los horarios escalonados y flexibles para los servidores públicos de la Secretaría están adoptados mediante la Resolución No. 360 del 30 de junio de 2023. La solicitud para variar el horario establecido por razones de salud debe ser justificada mediante el soporte del médico tratante que lo justifique, especificando la temporalidad de la recomendación.

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. En consecuencia, deberán reportar en forma inmediata a la DGH con copia al servidor, la inasistencia a laborar del personal a su cargo.

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 1083 de 2015 sin perjuicio de las actuaciones que se deriven del incumplimiento de sus deberes.

¹⁰ Artículo 2.2.2.5.2 del Decreto 1072 de 2015.

¹¹ Artículo 2.2.2.5.4 del Decreto 1072 de 2015.

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

- Copia del Certificado de Defunción.
- En caso de parentesco por consanguinidad, copia del Certificado de Registro Civil en donde conste la relación vinculante entre empleado y difunto.
- En caso de parejas, copia del Certificado de Matrimonio o declaración del servidor ante la autoridad, que se entenderá bajo la gravedad del juramento, donde manifieste la convivencia.
- En caso de parentesco por afinidad, copia del Certificado de Matrimonio o por declaración que haga el servidor público ante la autoridad, que se entenderá 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, copia del Registro Civil donde conste el parentesco con el adoptado.

Cuando el fallecimiento suceda fuera de Bogotá D.C., podrá otorgarse un permiso remunerado adicional a la licencia por luto de dos (2) días si fue dentro del país o de cuatro (4) días si fue en el exterior.

9. 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 **con cinco (5) días de anticipación** por escrito a la DGH 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, la DGH 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 DGH.

10. 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.

11. CARNÉ INSTITUCIONAL Y TARJETA DE CONTROL DE ACCESO

El carné institucional será suministrado por la DGH, de acuerdo con la información remitida por el nuevo servidor público y se entregará 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 enlace 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 DGH y a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, respectivamente.

12. TRÁMITE DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Las incapacidades, licencias de maternidad y licencias de paternidad se tramitarán de acuerdo con los lineamientos establecidos en el instructivo “Trámite de Incapacidades, Licencias por Maternidad y Paternidad y-o Licencias por Adopción” I-GH-17, que se encuentra en el enlace https://portalmipg.scj.gov.co/portal/resultados_busqueda.php

13. HORAS EXTRAS Y DISFRUTE TIEMPO COMPENSATORIO

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

Para el caso de los servidores públicos que laboran en un sistema por turnos, las horas extras, dominicales, festivos y recargos se autorizarán y reconocerán de acuerdo con los lineamientos establecidos en el instructivo “Cálculo de Horas Extras y Recargos de los Servidores Públicos en Sistema de Turnos” I-GH-25, que se encuentra en el enlace https://portalmipg.scj.gov.co/portal/resultados_busqueda.php.

14. RETIRO DE CESANTÍAS

La solicitud de retiro de cesantías será tramitada por la DGH (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

15. 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; 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 demás embargos judiciales, 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 de 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>.

16. 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”, este **debe informar inmediatamente** a la DGH por escrito a través de SIGA, 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.

17. INFORMACIÓN PARA DEPURACIÓN BASE GRAVABLE PARA RETENCIÓN EN LAFUENTE

Los servidores públicos que deseen disminuir la base gravable de retención pueden presentar por escrito a través de SIGA ante la DGH, desde el mes de enero de cada vigencia y a más tardar hasta **el 12 de abril** 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 seguros de salud del trabajador, cónyuge y/o compañera permanente y hasta dos (2) hijos, correspondientes a la vigencia anterior.

Deducciones por Dependientes:

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

- Registro Civil del menor.

b. 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.

c. 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.

d. 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 SIGA a la DGH (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 SIGA.

18. RECEPCIÓN DE NOVEDADES PARA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

Para garantizar los derechos asociados a los pagos de nómina, la DGH informará mensualmente a través de correo electrónico, las fechas máximas de recepción 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.

19. POSESIONES Y RETIROS DE LA ENTIDAD

De acuerdo con las fechas de entrega de novedades de nómina, la DGH gestionará el trámite de posesiones y renunciaciones. Cuando las renunciaciones presentadas estén por fuera de dicho cronograma, la administración puede hacer 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 1083 de 2015.

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 DGH al correo nomina@scj.gov.co, el certificado de los ingresos y retenciones vigente, para diligenciar en el SIDEAP y SIGEP 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 DGH y los demás trámites que requiera adelantar.

20. 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

21. 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:

- Realizar las pausas activas necesarias en el desempeño de sus funciones, no solamente las que le sean propuestas por la entidad, para prevenir lesiones o enfermedades.
- 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 enlace <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.
- 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.
- Solicitar la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos aplicados y actualizados por la ARL.

22. RESPONSABILIDADES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

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 DGH.

Al momento del retiro se está en la obligación de entregar el carné de identificación a la DGH, la tarjeta de acceso a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental y a su jefe inmediato de los activos de información a su cargo de tal forma que se preserve la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. En el proceso de inducción o reinducción se debe prestar especial atención a los lineamientos de seguridad de la información institucional.

Dada en Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de agosto de 2024.



REINALDO RUIZ SOLÓRZANO
Subsecretario de Gestión Institucional

Proyectó: Javier Alberto Jiménez Valderrama – Dirección de Gestión Humana

Revisó: Sandra Patricia Pinilla Martínez – Directora de Gestión Humana

