

CIRCULAR 0001 DEL 22 ENE 2019

PARA: SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PLANTA PERMANENTE Y TEMPORAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER.

DE: SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER.

ASUNTO: TRAMITES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Con el fin de garantizar mayor oportunidad y calidad de respuesta a requerimientos de las/os servidoras/es públicas/os, relacionados con novedades de personal, nos permitimos formular las siguientes directrices:

1. CUMPLIMIENTO DE HORARIO LABORAL.

Se recuerda dar estricto cumplimiento a la jornada laboral, establecida en la Circular No. 0012 del 22 de agosto de 2018, la cual consiste para la planta permanente en un horario de 7: 00 a.m. a 4: 30 p.m., incluida una (1) hora de almuerzo entre las 12: 00 m y 2: 00 p.m., de modo que no se afecte la prestación del servicio en cada una de las dependencias.

Para las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, el horario corresponde a una jornada laboral de lunes a viernes en jornada continua de 8: 00 a.m. a 5: 30 p.m. ó de 8: 30 a.m. a 6: 00 p.m., con una (1) hora de almuerzo, entre las 12: 00 m y 2: 00 p.m., de modo que no se afecte la prestación del servicio.

El horario de los días sábados en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, es de 8: 00 a.m. a 12: 00 m, para lo cual una servidora/or del equipo de cada localidad, de manera rotativa, cumplirá una jornada especial de trabajo, acordando de manera concertada con la Directora de Territorialización de Derechos y Participación, el día hábil de descanso en la semana siguiente, en la que disfrutará de cuatro (4) horas, con el fin de garantizar que en efecto, las jornadas no excedan de cuarenta y dos horas y media. (42.5). Sin embargo para las personas que desempeñan sus empleos cuyo propósito principal corresponde a *"Liderar la implementación de la política pública de Mujeres y Equidad de Género en la localidad que le sea asignada"*, el descanso podrá ser disfrutado máximo dentro de las dos (2) semanas siguientes.

Para verificar el cumplimiento del horario, todas/os las/os servidoras/es deben registrarse en el sistema biométrico, cada vez que ingresan o salen de la Entidad, debido a que se está realizando la verificación mensual del cumplimiento de la jornada laboral.

Por lo anterior y con el fin de validar los registros de las ausencias al concluir cada mes, se reitera el diligenciamiento del **Formato GTH-FO10**, en el cual se registran los permisos, actividades y en general todas las situaciones que justifiquen, las inasistencias de las/os servidoras/es al interior de las dependencias.

En el evento de solicitarse permisos remunerados, se reitera que deberá ser requeridos a través del formato **GTH FO-38** previo visto bueno de la/ del superior inmediata/o, adjuntando los respectivos soportes.

Así las cosas, y en el evento de no encontrarse justificada la respectiva ausencia, se reitera que la Ley facultada a la Entidad, no sólo a **que realice el descuento por nómina** sino también, al **inicio de las investigaciones disciplinarias**, de que trata la Ley 734 de 2002, por lo que cada jefa/e inmediata/o deberá dar aviso oportuno a la Dirección de Talento Humano y a la Subsecretaría de Gestión Corporativa, con el fin de iniciar las acciones respectivas.

2.NOVEDADES DE NÓMINA QUE AFECTAN LA PROGRAMACIÓN DEL PAC Y TÉRMINOS DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y DE OTRAS ENTIDADES.

Sólo serán incluidas en la nómina de cada mes, las novedades que afecten la programación de Caja – PAC, reajustes de primas técnica, licencias no remuneradas, y demás, que sean radicadas dentro los primeros (7) días hábiles del mes. Las que se reciban después se incluirán en la nómina siguiente, salvo las excepciones legales.

Se reitera, que la Entidad dispone de treinta (30) días hábiles para aceptar las solicitudes de renuncia, salvo los casos de retiro por reconocimiento de pensión, los cuales deben realizarse como mínimo con cinco (5) meses de antelación a la fecha de efectividad de la renuncia, debido a que la Entidad debe dar aviso oportuno al respectivo fondo, para la inclusión en la nómina de pensionadas/os.

VACACIONES

La programación de las vacaciones por dependencia para la vigencia 2019, se realizará en el formato **GTH-FO-028**, la cual deberá ser enviada a la Dirección de Talento Humano **antes del 28 de enero de 2019**, previa concertación con cada equipo de trabajo y con la/el superior inmediata/o, como quiera que debe preverse que no se genere afectación en el servicio al interior de la dependencia. Como política institucional se recomienda que ante la ausencia por vacaciones,

exista un **par** que realice las funciones de la o el titular, en el evento que se requiera garantizar la continuidad de las funciones de **carácter prioritario**.

A continuación se señalan algunas consideraciones que deben tenerse en cuenta:

- Las/os servidoras/os públicas/os a las/os que se les haya interrumpido sus vacaciones, antes de solicitar el nuevo período causado, deberán disfrutar los días pendientes del período anterior.
- Las vacaciones no deben ser acumuladas, aplazadas, ni interrumpidas sin motivo legal realmente justificado y no podrán ser compensadas en dinero, salvo retiro de la o el funcionario. En el evento de realizarse interrupción, los días faltantes serán disfrutados dentro de la misma vigencia, en la cual fueron reconocidas.
- Para los meses de noviembre y diciembre de 2019, podrán ser autorizadas vacaciones, exclusivamente si se asegura que no se afectará el servicio y la presentación de los respectivos informes y documentos que sean solicitados por cierres de vigencia o por cambio de administración.
- Con el fin de expedir el respectivo acto administrativo de reconocimiento de vacaciones y de realizar la comunicación de la respectiva resolución, deberá ser radicado en la Dirección de Talento Humano, el formato: *"Novedades para incluir en nómina GTH-FO-38"*, bajo las mismas condiciones de la programación, y con dos (2) meses de antelación a la fecha establecida para el disfrute, para que se pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto Nacional No. 1045 de 1978, según la cual, las vacaciones deben ser canceladas por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso.
- Las/os servidoras/es públicas previo a la fecha de disfrute de su período de vacaciones deberán entregar a su superior inmediato, un informe sobre los asuntos pendientes y al reintegrarse deberá radicar en la Dirección de Talento Humano, el formato *"Reintegro Laboral GTH-FO-25"* debidamente diligenciado.
- Cada jefa/e de dependencia debe verificar la salida y el reintegro de vacaciones de las/os servidoras/es a su cargo, e informar por escrito a la Dirección de Talento Humano en el evento en que ésta/e no se reintegre oportunamente.
- Cada servidora/or que llegue a tener incapacidad médica ó licencia por luto durante el disfrute de sus vacaciones, deberá informar inmediatamente de tal hecho a la Dirección de Talento Humano, adjuntando el respectivo soporte; con el fin de que

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9
Código Postal 111071
PBX 3169001
Página WEB: www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

GA-FO-01

se emita el acto administrativo de interrupción y se reanuden los días restantes de vacaciones una vez termine la incapacidad.

EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS LABORALES

Los certificados laborales deberán ser solicitados a través del formato GTH-FO 26, y los mismos serán expedidos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud.

INCAPACIDADES

Cuándo una/un servidora/or sea incapacitada/o, es su obligación avisar a la mayor brevedad posible, a la o el jefe inmediato sobre tal situación y remitir a la Dirección de Talento Humano el original, de la respectiva Empresa Promotora de Salud.

Para el evento de incapacidades otorgadas por particulares, la/el servidora/or deberá hacer la respectiva transcripción por parte de la EPS, y allegarla a la Dirección de Talento Humano.

La Dirección de Talento Humano, es la dependencia responsable de tramitar ante la EPS, el reconocimiento y pago de las incapacidades.

LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Las licencias de maternidad y paternidad deberán remitirse a la Dirección de Talento Humano con los correspondientes documentos soporte, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su emisión, con el fin de expedir el respectivo acto administrativo y aplicarlas en la nómina.

LICENCIAS POR LUTO

La solicitud de licencia por luto, deberá radicarse inmediatamente se conozca por la/el servidora/or, el fallecimiento de su cónyuge, compañera/o permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, con el objeto de que la Dirección de Talento Humano, proceda a expedir el acto administrativo correspondiente. Dentro de los treinta (30) días siguientes, deberán radicarse los documentos soportes, señalados en el artículo 1° de la Ley 1635 de 2013.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

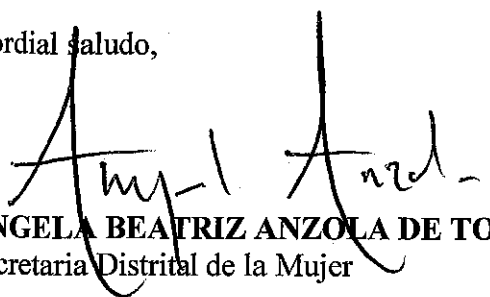
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

NOTIFICACIONES Y/O COMUNICACIONES

Ninguna servidora/or puede salir a una situación administrativa (permiso, comisión, licencia no remunerada, vacaciones) sin que previamente la Dirección de Talento Humano le haya comunicado o notificado, el acto administrativo que la concede.

Cordial saludo,

22 ENE 2019


ÁNGELA BEATRIZ ANZOLA DE TORO
Secretaria Distrital de la Mujer

Proyectó: Yeni Carolina Martínez Bocanegra- Profesional Especializado

Revisó y Aprobó: María Teresa Rodríguez Leal- Directora de Talento Humano

Revisó y Aprobó: Sandra Liliana Royo Blanco- Subsecretaria de Gestión Corporativa

Revisó: Adriana Carolina López Quintero - Asesora

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9

Código Postal 111071

PBX 3169001

Página WEB: www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

GA-FO-01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**