

CIRCULAR No. 0006 DE 09 FEB 2026**PARA: SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER****DE: SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA****ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 2026**

Con el fin de tramitar oportunamente los actos administrativos y demás solicitudes presentadas por las servidoras y servidores de la Entidad, relacionadas con situaciones administrativas y demás trámites relativos a la administración de personal, conforme con la programación mensual del PAC y las actividades inherentes a cierre de nómina, a continuación, se imparten lineamientos a tener en cuenta para dichos procesos.

1. TRÁMITE DE VACACIONES:**1.1. PROGRAMACIÓN:**

La programación de las vacaciones por dependencia se realizará por los siguientes períodos:

Fecha de programación de vacaciones	Fecha para radicar en la Dirección de Talento Humano
Del 1° de marzo al 30 de septiembre de 2026	Hasta el 13 de febrero de 2026
Del 1° de octubre de 2026 al 28 de febrero del 2027	Hasta el 22 de julio del 2026

Por lo anterior, se deberá diligenciar el formato “GTH-FO-28 – Programación de Vacaciones” V. 6, y enviarlo al correo de la Dirección de Talento Humano (talentohumano@sdmujer.gov.co), previa concertación entre las servidoras y los servidores, y su jefa o jefe inmediato, 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 servidora o servidor, en el evento en que se requiera garantizar la continuidad en la prestación del servicio con carácter prioritario.

Adicionalmente se recomienda a las y los servidores así como a sus jefes inmediatas, no acumular más de dos períodos de vacaciones.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



1.2. CONSIDERACIONES QUE DEBEN TENERSE EN CUENTA:

- Con el fin de expedir y comunicar oportunamente el acto administrativo de reconocimiento y pago de vacaciones, la solicitud deberá ser remitida al correo electrónico de la Dirección de Talento Humano (talentohumano@sdmujer.gov.co), en el formato “GTH-FO-38 – Reporte Situaciones Administrativas” V. 6.”, con al menos un (1) mes de antelación a la fecha establecida para el inicio del disfrute. Lo anterior, para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto Ley 1045 de 1978¹, según el cual, las vacaciones deben ser canceladas por el empleador por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el disfrute del descanso, y por cuanto se requiere gestionar la correspondiente programación de PAC.
- En caso de que el formato de vacaciones sea radicado con un término menor al mes de antelación a la fecha establecida para el inicio del disfrute, no se garantizará la autorización, pago y disfrute de las mismas.
- Para las servidoras y servidores públicos a quienes se les haya interrumpido el disfrute de sus vacaciones, deberán disfrutar los días pendientes del período anterior antes de solicitar el disfrute de las vacaciones de un nuevo período causado.
- Las vacaciones no deben ser acumuladas, aplazadas, ni interrumpidas sin justificación y no podrán ser compensadas en dinero salvo por retiro de la servidora o servidor público.
- En el evento de realizarse aplazamiento del inicio del disfrute o interrupción de vacaciones, las y los jefes deben prever que los días reconocidos o faltantes deben en lo posible ser disfrutados dentro de la misma vigencia fiscal en la cual fueron reconocidas. Es importante precisar que, el aplazamiento del inicio del disfrute de las vacaciones procede únicamente por necesidades del servicio, y para el caso de la interrupción de las vacaciones, procederá por las causales previstas en la Ley, de conformidad con lo establecido en el 14 y 15, respectivamente, del Decreto Ley 1045 de 1978.
- Si las vacaciones deben ser aplazadas por fuerza mayor, caso fortuito o necesidades del servicio, esta situación deberá ser informada al correo electrónico de la Dirección de Talento Humano (talentohumano@sdmujer.gov.co), con mínimo con quince (15) días calendario a la fecha prevista para el disfrute de estas.
- Las servidoras y los servidores públicos, previo a la fecha de inicio del disfrute de su período de vacaciones, deberán entregar a su superior inmediata(o), un informe sobre los asuntos a su cargo que quedan pendientes por tramitar y al reintegrarse, deberá informarlo al correo electrónico de la Dirección de Talento Humano (talentohumano@sdmujer.gov.co).

¹ “Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional”.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



- Cada jefa o jefe de dependencia, debe verificar la salida y el reintegro de vacaciones de las servidoras y servidores a su cargo, e informar por escrito a la Dirección de Talento Humano en el evento en que alguna servidora o servidor no se reintegre oportunamente conforme con la fecha prevista para tales efectos.
- En el caso en que, durante el disfrute de las vacaciones sobrevenga incapacidad o licencia por luto, dicha novedad deberá ser informada inmediatamente por correo electrónico a la Dirección de Talento Humano al correo electrónico (talentohumano@sdmujer.gov.co), adjuntando el respectivo soporte, con el fin de que se expida el acto administrativo de interrupción y de reanudación de las vacaciones, una vez culmine la incapacidad o la licencia por luto.
- El descanso compensado, de que trata el artículo 2.2.5.5.51 del Decreto Nacional No. 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto Nacional No. 648 de 2017, podrá ser acumulable con el disfrute del periodo de vacaciones para aquellas servidoras y servidores que sean mujeres cuidadoras, hombres cuidadores y se hayan identificado así en la encuesta de cuidadoras y cuidadores enviada por la Dirección de Talento Humano en la vigencia actual, así como para madres o padres remitiendo los soportes respectivos, tales como los respectivos registros civiles de nacimiento.

2. TRÁMITE DE LICENCIAS:

2.1. LICENCIAS POR LUTO:

La solicitud de licencia por luto deberá efectuarse a través del correo electrónico de la Dirección de Talento Humano con copia a la o el jefe inmediato, inmediatamente la servidora o el servidor de la Entidad conozca del fallecimiento de su cónyuge, compañera o compañero 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. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en la Ley 1635 de 2013.

De no presentarse la solicitud de reconocimiento de licencia por luto en la misma fecha de ocurrencia de la defunción de las personas antes referidas, se advierte que el reconocimiento se realizará de forma proporcional a los días restantes desde la fecha del fallecimiento, antes del vencimiento de los cinco (5) días hábiles que establece la Ley.

Las servidoras y servidores, a quienes se les reconozca la referida licencia, deberán radicar los documentos soporte señalados en el artículo 1° de la Ley 1635 de 2013, dentro de los treinta (30) días siguientes a la ocurrencia de los hechos.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



2.2. LICENCIAS POR MATERNIDAD O PATERNIDAD:

La solicitud de licencia por maternidad o paternidad deberá ser radicada a través del correo electrónico de la Dirección de Talento Humano, una vez sea expedida por el médico tratante adjuntando los siguientes documentos según sea el caso, atendiendo los requisitos dispuestos en el Decreto 2126 de 2023²:

2.2.1. Licencia de maternidad:

- Certificado de licencia de maternidad expedido por el prestador de servicios de salud de la red de la EPS o entidad adaptada o validado por esta.
- En caso de licencia de maternidad por extensión, certificado de licencia de maternidad expedido por la EPS o entidad adaptada, a favor de quien corresponda, adjuntando registro civil del menor entregado en adopción o acta de entrega del menor de edad por parte del Instituto Colombiano de bienestar Familiar - ICBF o institución autorizada para ello; copia del acto administrativo o providencia judicial que hubiere otorgado la custodia, certificado de defunción, o certificación médica en la que conste la incapacidad de la madre para cuidar al menor, según corresponda.
- El registro civil de nacimiento del menor.

Cabe resaltar que en el certificado de licencia de maternidad deben constar la siguiente información:

- Razón social o nombres y apellidos del prestador de servicios de salud donde se atendió el parto.
- NIT del prestador de servicios de salud
- Código del prestador de servicios de salud asignado en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPS)
- Nombre de la entidad promotora de salud o entidad adaptada
- Lugar y fecha de expedición
- Nombre del afiliado, tipo y número de su documento de identidad
- Código de diagnóstico principal, utilizando la Clasificación Internacional de Enfermedades - CIE vigente
- Código del diagnóstico relacionado, utilizando la Clasificación Internacional de Enfermedades - CIE vigente
- Fecha del parto o fecha probable de parto, según corresponda.
- Fecha de inicio y terminación de la licencia de maternidad
- Días de licencia de maternidad
- Edad gestacional en semanas.
- Embarazo múltiple Si o No
- Número de nacidos vivos

² "Por el cual se sustituyen los Capítulos 1, 2, 3 y 4 del Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto número 780 de 2016, en relación con el reconocimiento y pago de las prestaciones económicas del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones".

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



- Número del certificado de cada nacido vivo
- Nombre, tipo y número de identificación y firma del médico que lo expide

La licencia por maternidad será de dieciocho (18) semanas y en caso de parto múltiple o de un hijo con discapacidad, se ampliará en dos (2) semanas conforme con lo previsto en la normatividad vigente, siempre y cuando los menores hayan nacido vivos; en caso de parto pretérmino, la licencia de maternidad será el resultado de calcular la diferencia de edad gestacional y el nacimiento a término, la que se sumará a las semanas de licencia de maternidad de un parto normal.

2.2.2. Licencia de paternidad:

- Registro civil de nacimiento del menor.
- El certificado de licencia de maternidad cuando el padre se encuentre afiliado a una EPS o entidad adaptada distinta a la de afiliación de la madre, y proceda el reconocimiento y pago proporcional.

La licencia de paternidad será de dos (2) semanas, las cuales deben ser disfrutadas dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento del menor o de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, conforme a lo ordenado en el parágrafo 2 del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 2 de la Ley 2114 de 2021³ y demás normas concordantes.

Las licencias de maternidad y paternidad se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente, a la madre y el padre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad o muerte, asimilando la fecha del parto a la fecha de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento. En ese sentido, la licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento o enfermedad de la madre, caso en el cual se concederá al padre del niño y/o niño una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el período de la licencia concedida a la madre posterior al parto.

2.3. LICENCIA EN CASO DE ABORTO, INTERRUPCIÓN VOLUNTARIA DEL EMBARAZO O PARTO PREMATURO NO VIABLE

De acuerdo con lo establecido en el artículo 237 del Código Sustantivo del Trabajo, en caso de aborto, o práctica de una interrupción voluntaria del embarazo, o parto prematuro no viable, la servidora tendrá derecho a una licencia de dos (2) a cuatro (4) semanas, remuneradas con el salario que devengaba en el momento de iniciar el descanso, tiempo que deberá ser determinado por el médico tratante.

³ “Por medio de la cual se amplía la licencia de paternidad, se crea la licencia parental compartida, la licencia parental flexible de tiempo parcial, se modifica el artículo 236 y se adiciona el artículo 241a del código sustantivo del trabajo, y se dictan otras disposiciones”.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



Para el disfrute de la licencia, la servidora deberá informar tal situación a la Dirección de Talento Humano y remitir a través del correo electrónico el certificado médico en el que conste el hecho de que la servidora sufrió aborto, realizó la interrupción voluntaria del embarazo, o tuvo parto prematuro no viable, indicando el día de ocurrencia de tal hecho, así como la indicación del tiempo de reposo que necesita la servidora.

2.4. LICENCIA POR ENFERMEDAD (TRÁMITE DE INCAPACIDADES DE ORIGEN COMÚN O LABORAL)

Cuando una servidora o servidor público sea incapacitada o incapacitado, por enfermedad de origen común o laboral, es su obligación avisar a la mayor brevedad posible de esta situación al jefe inmediato y a la Dirección de Talento Humano a través del correo electrónico.

Adicionalmente, la servidora o servidor deberá remitir mediante correo electrónico a la Dirección de Talento Humano, copia íntegra y legible de la incapacidad, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición de esta, la cual debe provenir de la EPS a la que se encuentre afiliada o afiliado el servidor o validada (transcrita) por su EPS o de la IPS prestadora del servicio por Administradora de Riesgos Laborales, cuando sea el caso.

Es importante precisar que, para el trámite de recobro de incapacidades, algunas EPS requieren el original de la incapacidad médica, caso en el cual la Dirección de Talento Humano solicitará al servidor o servidora, la entrega física y en original de la incapacidad, entrega que deberá efectuarse presencialmente en la Dirección de Talento Humano al servidor o servidora responsable del área o quien se designe para tal efecto.

La Dirección de Talento Humano, es la dependencia responsable de tramitar ante la EPS, la transcripción, el reconocimiento y pago de las incapacidades. Excepcionalmente, para las incapacidades otorgadas por particulares, la servidora o servidor deberá gestionar el trámite correspondiente a la respectiva transcripción por parte de la EPS y allegarla a la Dirección de Talento Humano.

Es importante mencionar que las incapacidades originadas en la atención de servicios o tecnologías que se mencionan a continuación no podrán ser reconocidas, de conformidad con la normatividad vigente, a saber:

- a) Que tengan como finalidad principal un propósito cosmético o suntuario no relacionado con la recuperación o mantenimiento de la capacidad funcional o vital de las personas;
- b) Que no exista evidencia científica sobre su seguridad y eficacia clínica;
- c) Que no exista evidencia científica sobre su efectividad clínica;
- d) Que su uso no haya sido autorizado por la autoridad competente;
- e) Que se encuentren en fase de experimentación;
- f) Que tengan que ser prestados en el exterior.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



3. PERMISOS

Las servidoras y servidores podrán solicitar la autorización de los permisos que requieran ante la jefa o jefe de la dependencia, y una vez autorizados deberán ser radicados en la Dirección de Talento Humano aportando el formato “GTH-FO-38 – Reporte Situaciones Administrativas”.

3.1. PERMISOS REMUNERADOS

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.5.5.17 del Decreto Nacional 1083 de 2015⁴, modificado y adicionado por el artículo 1° del Decreto Nacional 648 de 2017, las servidoras y servidores podrán solicitar permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa.

La solicitud deberá ser remitida por correo electrónico a la Dirección de Talento Humano, con una antelación mínima de tres (3) días hábiles en el formato “GTH-FO-38 – Reporte Situaciones Administrativas”, debidamente firmado por la jefa o jefe inmediato, la servidora o servidor, adjuntando los respectivos soportes que sustenten la causa de la solicitud, de acuerdo con lo previsto en la Resolución No. 0394 de 22 de octubre de 2019⁵ o aquella que la modifique, adicione o sustituya.

En ese sentido, se informa que los permisos deberán tener, cuando a ello hubiera lugar, el respectivo soporte y de no tenerlo, la servidora o el servidor que realiza la solicitud dejará constancia de ello en el formato de solicitud y el compromiso de allegarlo dentro del plazo máximo de los tres (3) días hábiles siguientes a la ausencia, de lo contrario no se dará el trámite al requerimiento, y se procederá de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 0394 de 2019 o aquella que la modifique, adicione o sustituya.

Conforme lo dispone el artículo 2.2.5.5.17 del Decreto Nacional 1083 de 2015³, modificado por el Decreto 648 de 2017, cuando la causa de la ausencia sea una CALAMIDAD DOMÉSTICA, la servidora o servidor deberá informar inmediatamente la situación a su jefa o jefe inmediato y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar mediante correo electrónico remitido a la Dirección de Talento Humano indicando el motivo que la originó, anexando los soportes necesarios para demostrarla, siendo competencia de la administración determinar si existió mérito suficiente para la ausencia.

Es pertinente precisar que la normativa vigente en la materia no define qué debe entenderse por calamidad doméstica; sin embargo, la definición y criterios para su otorgamiento han sido desarrollados por la Corte Constitucional, principalmente en la Sentencia C-930 de 2009, Magistrado Ponente Dr. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub, así:

⁴ “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.

⁵ “Por la cual se establece el procedimiento para la aplicación de las disposiciones previstas en el Decreto Nacional 051 de 2018, relacionadas con el pago de la remuneración de las servidoras y servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones”.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



“(.) todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, como por ejemplo una grave afectación de la salud o la integridad física de un familiar cercano –hijo, hija, padre, madre, hermano, cónyuge o compañero-, el secuestro o la desaparición del mismo, una afectación seria de la vivienda del trabajador o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor, como incendio, inundación o terremoto, para citar algunos ejemplos. Todas estas situaciones, u otras similares, pueden comprometer la vigencia de derechos fundamentales de los afectados, o irrogarles un grave dolor moral, y los obligan a atender prioritariamente la situación o la emergencia personal o familiar, por lo cual no están en condiciones de continuar la relación laboral prestando su servicio personal, existiendo un imperativo de rango constitucional para suspender el contrato de trabajo (...)”.

En caso de que no exista mérito suficiente para la ausencia o que esta no sea debidamente justificada, se procederá a descontar los días no laborados del respectivo salario, siguiendo el procedimiento señalado en el artículo 2.2.5.5.56 del Decreto Nacional 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 051 de 20187, o la norma que lo modifique o sustituya; lo anterior sin perjuicio a las actuaciones administrativas y disciplinarias a que haya lugar.

El término de estos permisos no será superior a tres (3) días hábiles continuos, por lo que en caso de que requiera un término superior, deberá solicitarse una licencia ordinaria.

3.2. PERMISO SINDICAL

La Secretaría Distrital de la Mujer, de conformidad con lo establecido en los artículos 388 y 399 de la Constitución política de Colombia, el artículo 13 de la Ley 584 de 200010; los artículos 2° y 3° del Decreto No. 2813 de 200011, en concordancia con la Resolución No. 0047 del 5 de febrero de 2016, el Decreto No. 344 del 6 de abril de 2021 “*Por el cual se modifica y adiciona el Capítulo 5 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, referente a los permisos sindicales*”, Decreto 720 de 2024 “*Por el cual se modifican los artículos 2.2.2.5.1 al 2.2.2.5.4 del Decreto 1072 de 2015*”, y demás normativa vigente y jurisprudencia que garantizan el derecho fundamental de asociación, concederá permisos sindicales remunerados razonables y de acuerdo al grado de la organización, proporcional al número de afiliados y necesarios para el cumplimiento de su gestión.

Para el efecto, la solicitud deberá suscribirse por el Presidente o Secretario General de la respectiva organización sindical de primer, segundo o tercer grado, y radicarse en las ventanillas habilitadas. Esta solicitud deberá realizarse como mínimo con ocho (8) días de antelación a la fecha para la cual se solicita el permiso, cuando se trate de delegados previstos en los estatutos sindicales para las asambleas sindicales, la negociación colectiva y los procesos de capacitación y formación y, de cuatro (4) días previos a la fecha para la cual se solicita el permiso cuando se trate de directivos, a efectos de que la entidad pública pueda autorizarlos.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



La solicitud debe contener como mínimo, las fechas y horas del permiso, el nombre de la servidora o servidor, su finalidad y la duración periódica.

3.3. PERMISO ACADÉMICO COMPENSADO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.19 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017, a las servidoras o servidores se les podrá conferir permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, tiempo que deberá ser compensado por el o la servidora pública, teniendo en cuenta para ello la jornada laboral establecida.

Estas solicitudes deberán remitirse a través del correo electrónico a la Dirección de Talento Humano, en el formato “*GTH-FO-38 – Reporte Situaciones Administrativas*”, adjuntando copia del certificado del horario y del plan de estudios expedido por la respectiva institución educativa, solicitud que deberá contar con visto bueno de la jefa o jefe inmediato, quien deberá evaluar la pertinencia de otorgarlo, de acuerdo con las necesidades del servicio de su dependencia.

Por otra parte, se informa que la compensación de tiempo procederá exclusivamente con trabajo efectivo, es decir, con la realización de actividades conforme a las funciones y compromisos laborales propios del empleo que desempeñe, ya sea mediante la modalidad de trabajo presencial, teletrabajo o trabajo en casa, y de común acuerdo con su jefa o jefe inmediato, podrán previamente acordar la forma de compensación de la totalidad del tiempo.

La compensación de tiempo de trabajo no podrá pactarse durante la hora que disponen las servidoras y los servidores públicos para tomar sus alimentos o en domingos y festivos y la compensación deberá ser verificada por la jefa o jefe inmediato, quien deberá reportar a la Dirección de Talento Humano cualquier novedad, el cumplimiento o incumplimiento al respecto.

3.4. PERMISO PARA EJERCER LA DOCENCIA UNIVERSITARIA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.20 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, las servidoras y los servidores de la Entidad, tendrán derecho a que se les otorguen 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 de la jefa o jefe inmediato.

Para el efecto, se deberá solicitar el permiso a su jefa o jefe inmediato a través de correo electrónico en el formato “*GTH-FO-38 – Reporte Situaciones Administrativas*”, con una antelación mínima de tres (3) días hábiles, adjuntando los respectivos soportes.

3.5. PERMISO REMUNERADO A SERVIDORAS Y SERVIDORES VÍCTIMAS DE ACOSO LABORAL

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



Las servidoras y los servidores que se encuentren en condición de víctimas de cualquier modalidad de acoso laboral en los términos de la Ley 1010 de 2006⁶, podrán solicitar permiso remunerado de que trata el artículo 2.2.5.5.17 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, con el fin de asistir a las diligencias y trámites de tipo administrativo, disciplinario, judicial o de atención que se requiera y que se relacionen con su denuncia por acoso.

Para el efecto, se deberá solicitar el permiso a través de correo electrónico a la Dirección de Talento Humano, en el formato “GTH-FO-38 – Reporte Situaciones Administrativas - versión vigente para el año 2025”, con una antelación mínima de tres (3) días hábiles, adjuntando los respectivos soportes.

3.6. PERMISOS DEL PLAN DE BIENESTAR 2026.

En el marco del plan de bienestar de la vigencia 2026 de la Secretaría Distrital de la Mujer y como parte de la estrategia de salario emocional, las servidoras y los servidores públicos de la Entidad, tienen derecho a los siguientes permisos, los cuales no son susceptibles de ser acumulados con el descanso compensado de que trata el artículo 2.2.5.5.51 del Decreto Nacional No. 1083 de 2015 (semana santa y festividades de fin de año), para no generar traumatismos en la prestación del servicio:

3.6.1. PERMISO POR DÍA DE AUTOCUIDADO:

Las servidoras y los servidores públicos de la Entidad, tienen derecho a un (1) día de descanso remunerado con ocasión de su cumpleaños, el cual podrá disfrutar en la misma fecha o máximo dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al día de su cumpleaños. La fecha de disfrute deberá ser concertada previamente con la jefa o jefe inmediato para efectos de no afectar la prestación del servicio, a través del formato “GTH-FO-38 – Reporte Situaciones Administrativas”.

3.6.2. PERMISO POR EL DÍA DE LA FAMILIA:

En cumplimiento de lo previsto en la Ley 1857 de 2017⁷, las servidoras y los servidores públicos de la Entidad, tienen derecho a un (1) día de descanso remunerado por semestre para compartir con su familia, o en un espacio gestionado ante la caja de compensación familiar a la cual se encuentre afiliado, sin afectar los días de descanso, sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario, solicitándolo mínimo dentro de los tres (3) días hábiles previos a la fecha en que hará uso de este beneficio a través del formato “GTH-FO-38 – Reporte Situaciones”.

⁶ “Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo”.

⁷ “Por medio de la cual se modifica la Ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones”.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



3.6.3. PERMISO POR MATRIMONIO O UNIÓN MARITAL DE HECHO:

Las servidoras y los servidores públicos de la Entidad tienen derecho a tres (3) días hábiles continuos de permiso remunerado, cuando contraigan matrimonio o declaren voluntariamente la existencia de una unión marital de hecho, conforme la normatividad vigente.

Para el caso de matrimonio, el permiso podrá ser disfrutado el día en que este se celebre.

Cuando se trate de la declaración de la unión marital de hecho, el permiso podrá ser disfrutado:

- En la fecha en que se suscriba el acta de conciliación, si la unión marital de hecho fue declarada ante centro de conciliación, debidamente autorizado e inscrito ante el Ministerio de Justicia y del Derecho.
- En la fecha en que se formalice la escritura pública, si la unión marital de hecho fue declarada ante notario.

En cualquiera de los eventos descritos, el permiso también podrá ser disfrutado máximo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al acaecimiento del hecho (celebración de matrimonio, suscripción de acta de conciliación o formalización de escritura pública). De cualquier forma, la solicitud deberá realizarse mínimo dentro de los tres (3) días hábiles previos a la fecha en que hará uso de este beneficio a través del formato “*GTH-FO-38 – Reporte Situaciones Administrativas - versión vigente para el año 2025*”.

En aquellos eventos en que el permiso sea solicitado para ser disfrutado el día de la celebración del matrimonio o declaración de la unión marital de hecho, este podrá ser tramitado sin aportar soporte alguno, en atención al principio de buena fe. No obstante, el o la servidora deberá aportar, una vez finalizados los tres (3) días hábiles de permiso, la correspondiente acta de matrimonio o acta de conciliación firmada por los (as) compañeros (as) permanentes y el (la) conciliador (a) autorizado (a) y designado (a) por el Centro de Conciliación o copia simple de la correspondiente escritura pública, según aplique.

3.6.4. PERMISO PARA ASISTIR A REUNIONES ESCOLARES DE LOS HIJOS DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS:

Las servidoras y servidores que requieran acudir a reuniones escolares de sus hijos se les podrán conferir permiso remunerado hasta de cuatro (4) horas por trimestre, a través del formato “*GTH-FO-38 – Reporte Situaciones Administrativas*”.

3.6.5. PERMISO POR USO DE LA BICICLETA:

Las servidoras y los servidores tienen derecho a medio día de permiso remunerado, por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta, para ello deberá solicitarlo mínimo dentro de los Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



tres (3) días hábiles previos a la fecha en que hará uso de este beneficio a través del formato “*GTH-FO-38 – Reporte Situaciones Administrativas*”, siempre y cuando cumpla con lo establecido en la Resolución 0177 del 8 de mayo de 2023⁸ o la que la modifique, adicione o sustituya.

3.6.6. PERMISO POR GRADUACIÓN:

Las y los servidores tendrán derecho a un (1) día de permiso remunerado cuando se gradúen en la modalidad de pregrado y/o posgrado. Este permiso no podrá tomarse en fecha distinta a la programada por la respectiva entidad educativa para el grado, a excepción de que la fecha de la graduación de la servidora o servidor corresponda a sábado, domingo o festivo, caso en el cual que se podrá solicitar el permiso para el día hábil inmediatamente siguiente al grado.

Cuando el diploma de grado se obtenga por ventanilla, el permiso podrá ser solicitado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su expedición, para ello deberá solicitarlo mínimo dentro de los tres (3) días hábiles previos a la fecha en que hará uso de este beneficio a través del formato “*GTH-FO-38 – Reporte Situaciones Administrativas*”.

3.6.7. OTROS PERMISOS:

Las servidoras y los servidores tienen derecho a los siguientes permisos:

- **Receso Estudiantil:** Se otorgará a las servidoras y servidores de la Entidad que tengan hijos entre 0 y 10 años, y/o en condición de discapacidad, un día de permiso remunerado, para que puedan compartir con sus hijos y afianzar lazos afectivos con los menores, la cual se concederá en el mes de octubre, en uno de los días de la semana de receso establecida en el calendario escolar. Para el efecto, se deberá remitir a la Dirección de Talento Humano el formato “*GTH-FO-38 – Reporte Situaciones Administrativas*”, previa concertación con la jefa o jefe inmediato para no afectar el servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.
- **Tiempo preciado con los bebés:** Se concederá a las servidoras y servidores públicos de la Entidad una (1) hora dentro de la jornada laboral para compartir con su hija(o), sin descuento alguno del salario por dicho concepto durante los siguientes seis (6) meses de haber finalizado el disfrute de la hora de lactancia, es decir hasta que la hija (o) cumpla su primer año. Se deberá remitir a la Dirección de Talento Humano el formato “*GTH-FO-38 – Reporte Situaciones Administrativas*”, previa concertación con la jefa o jefe inmediato para no afectar el servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.

⁸ “Por medio de la cual se actualizan los lineamientos para otorgar el incentivo por el uso de la bicicleta para las servidoras y servidores de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



- **Medio Día para brigadistas:** Las servidoras y servidores que obtengan el puntaje de 100 (40 por asistir a capacitaciones, entrenamientos y asistencia a las pistas de entrenamiento, 20 por participar en la atención de emergencias y simulacros y 40 por la inspección a equipos de prevención y atención a emergencias) tendrán medio día de permiso remunerado previa certificación expedida por la Dirección de Talento Humano. El disfrute del permiso deberá ser concertado con su jefa inmediata y deberá ser disfrutado dentro de los dos meses siguientes a la expedición de la certificación por la Dirección de Talento Humano.
- **Espacios de bienestar:** Se concederá a las servidoras y servidores públicos de la Entidad, media jornada laboral correspondiente a 4,25 horas remuneradas, por semestre, con el fin de promover espacios de bienestar que sean gestionados de manera autónoma por aquellas (os). Para el efecto, se deberá remitir a la Dirección de Talento Humano el formato “GTH-FO-38 – Reporte Situaciones Administrativas”, previa concertación con la jefa o jefe inmediato para no afectar el servicio en cada una de las dependencias de la Entidad. Este permiso no es acumulable con ningún otro.
- **Antigüedad:** Las servidoras y servidores tendrán un (1) día hábil de permiso remunerado por cada cinco (5) años de servicio ininterrumpido prestado en la Secretaría Distrital de la Mujer, conforme certificación que expida la Dirección de Talento Humano. Para el efecto, la servidora o servidor interesado deberá elevar solicitud de certificación de tiempo de servicio ininterrumpido ante la Dirección de Talento Humano, la cual será tramitada en los términos señalados en la Ley 1755 de 2015. Lo anterior, con el fin de aportarla como anexo del formato “GTH-FO-38 – Reporte Situaciones Administrativas”, que deberá allegar debidamente suscrito, previa concertación con la jefa o jefe inmediato para no afectar el servicio en cada una de las dependencias de la Entidad, el cual deberá ser disfrutado a más tardar dentro de los dos (2) meses siguientes a la expedición de la certificación por la Dirección de Talento Humano.
- **Cuidado menstrual:** Se autorizarán tres (3) días hábiles al mes, para desarrollar sus actividades laborales de manera virtual o aquellas mujeres y personas menstruantes que experimenten sintomatología ajena al proceso fisiológico natural y que esté debidamente certificada por su EPS⁹. Para acceder a este beneficio, la mujer o persona menstruante, además del formato “GTH-FO-38 – Reporte Situaciones Administrativas” diligenciado y firmado, deberá aportar certificado médico donde conste la condición médica relacionada, expedido por el médico tratante de su EPS con una fecha no superior a 30 días calendario. El certificado deberá ser actualizado cada seis (6) meses de persistir la condición médica.

⁹ Circular 100-002-2025. Departamento Administrativo de la Función Pública y Circular Conjunta No. 011 de 2025 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

- **Calamidad doméstica por animales de compañía:** En cumplimiento de lo establecido en la Resolución No. 303 del 12 de agosto de 2024, “*Por medio de la cual se establecen los requisitos para el reconocimiento del permiso remunerado por calamidad doméstica ocasionada por la muerte o enfermedad que comprometa gravemente la salud de los animales de compañía de las y los servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer*”, tendrán derecho a un permiso remunerado de hasta tres (3) días las y los funcionarios del Secretaría Distrital de la Mujer que conformen una familia interespecie, cuando tengan como justa causa debidamente probada, que alguno(s) de sus animales de compañía haya(n) fallecido o padezca(n) de enfermedad que comprometa gravemente su salud. Para su solicitud, trámite y autorización, se seguirán los lineamientos, requisitos y demás disposiciones contenidas en la Resolución No. 303 del 12 de agosto de 2024, “*Por medio de la cual se establecen los requisitos para el reconocimiento del permiso remunerado por calamidad doméstica ocasionada por la muerte o enfermedad que comprometa gravemente la salud de los animales de compañía de las y los servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer*” o el acto administrativo de lo modifique, sustituya o adicione.
- **Trámites exequiales:** Se otorgará un permiso remunerado de tres (3) días hábiles, contados a partir del momento del fallecimiento, para que la o el servidor pueda asistir a los trámites exequiales que se generen con ocasión del fallecimiento de familiares, única y exclusivamente, hasta el tercer grado de consanguinidad, o con familiares de crianza con quien se configure una relación de padre y/o madre e hijo(a), adjuntando los soportes respectivos. Para el efecto, se deberá remitir a la Dirección de Talento Humano el formato “*GTH-FO-38 – Reporte Situaciones Administrativas - versión vigente para el año 2025*”, previa concertación con la jefa o jefe inmediato para no afectar el servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.

3.7 PERMISO REMUNERADO A SERVIDORAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA BASADAS EN GÉNERO Y/O DISCRIMINACIÓN POR RAZÓN DE ETNIA, RELIGIÓN, NACIONALIDAD, RAZA, IDEOLOGÍA POLÍTICA O FILOSÓFICA, SEXO U ORIENTACIÓN SEXUAL O DISCAPACIDAD Y DEMÁS RAZONES DE DISCRIMINACIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER.

Las servidoras que se encuentren en condición de víctimas de violencia basadas en género y/o discriminación por razón de etnia, religión, nacionalidad, raza, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral de la secretaria distrital de la mujer, podrán solicitar permiso remunerado de que trata el artículo 2.2.5.5.17 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, con el fin de asistir a las diligencias y trámites de tipo administrativo, disciplinario, judicial o de atención que se requiera y que se relacionen con la situación.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co

Para el efecto, se deberá solicitar el permiso a través de correo electrónico a la Dirección de Talento Humano, en el formato “*GTH-FO-38 – Reporte Situaciones Administrativas - versión vigente para el año 2025*”, con una antelación mínima de tres (3) días hábiles, adjuntando los respectivos soportes.

4. CERTIFICADOS

4.1. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS LABORALES.

Para certificados del empleo actual, con o sin funciones, la servidora o servidor podrá gestionar a través de la intranet – Talento Humano - Desprendibles de Pago y/o Certificaciones, con el usuario y contraseña su certificación laboral, en caso de no contar con usuario y clave deberá radicar la solicitud de estos datos a través de una mesa de ayuda.

Si adelantadas las actividades descritas previamente no le es posible a las y los servidores descargar los Desprendibles de Pago y/o Certificaciones, podrá solicitarlo a la Dirección de Talento Humano, a través del correo electrónico talentohumano@sdmujer.gov.co, el cual será tramitado en un término de diez (10) días hábiles, de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015¹⁰.

4.2. CERTIFICADOS DE DEDUCIBLE DE RETENCIÓN EN LA FUENTE.

Los certificados para disminución de la base gravable de retención en la fuente en cada vigencia, como son: *los de intereses y corrección monetaria por adquisición de vivienda, los certificados donde consten los pagos de medicina pre-pagada o plan complementario de salud, Ahorro Programado AFC, Ahorro Programado AFP, dependencia económica*, de que trata el Estatuto Tributario, vencen el 15 de abril de cada año.

Para obtener los beneficios referidos, los nuevos certificados en originales versión digital o física, deberán ser remitidos por correo electrónico a la Dirección de Talento Humano, a través del formato “*GTH-FO-49 – Solicitud Deducible Retención en la Fuente*”, a más tardar el 31 de marzo de 2025.

5. CARNÉ INSTITUCIONAL DE IDENTIFICACIÓN.

Con el fin de identificar a las servidoras y servidores de la Entidad en espacios institucionales, para controlar el ingreso de visitantes y brindar mayor seguridad al interior de la Entidad, la Dirección de

¹⁰ “*Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*”.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co

Talento Humano suministrará gratuitamente y por una sola vez, un carné institucional a las servidoras y servidores.

El carné deberá portarse en un lugar visible mientras se permanezca en las instalaciones de la Secretaría Distrital de la Mujer y en los espacios fuera de las instalaciones de la Entidad que se requiera, en desarrollo del ejercicio de sus funciones.

En caso de retiro definitivo del servicio, se deberá hacer entrega del carné institucional con el fin de que sea archivado en la hoja de vida de la funcionaria y para efecto del respectivo paz y salvo.

En el evento de pérdida, deterioro o hurto del carné, se deberá solicitar su reposición a través del correo electrónico de la Dirección de Talento Humano, adjuntando la respectiva denuncia en caso de pérdida o hurto.

6. ACTUALIZACIÓN INFORMACIÓN SIDEAP

6.1. DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y CONFLICTO DE INTERESES

La Secretaría Distrital de la Mujer, informa a las servidoras y los servidores públicos, que en el marco de lo previsto en el Decreto Nacional No. 0484 de 2017¹¹, deben actualizar en el SIDEAP la Declaración de Bienes y Rentas y Conflicto de Intereses entre el 1° de junio y el 31 de julio de cada vigencia.

Es importante recordar que todo cambio producido en relación con la declaración de bienes y rentas, deberá ser informado a la Entidad por la servidora o el servidor, a través de la actualización en el SIDEAP dentro de los dos (2) meses siguientes a la ocurrencia del hecho.

6.2. HOJA DE VIDA

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 410 del Decreto Distrital 640 de 2025¹², se debe actualizar la Hoja de Vida en el SIDEAP, incluyendo los cambios relacionados con la información de caracterización, datos personales, educación, tiempo de experiencia laboral, entre otros datos de información, cada que exista una novedad, adjuntando los archivos documentales que la soporten, debiendo remitir con destino a la Dirección de Talento Humano a través de correo electrónico la respectiva hoja de vida actualizada y suscrita con el fin de ser archivada en la historia laboral entre el 1° de junio y el 31 de julio de cada vigencia.

6.3. DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y CONFLICTO DE INTERÉS DE LA LEY 2013 DE 2019:

¹¹ "Por el cual se modifican unos artículos del Título 16 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública".

¹² "Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública".

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



En acatamiento a lo ordenado en la Ley 2013 de 2019¹³ y el artículo 361 del Decreto Distrital 640 de 2025 , se les recuerda que esta declaración debe ser actualizada cada año en SIGEP en el link de integridad pública <https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/>, mientras subsista su vínculo con la Secretaría Distrital de la Mujer, dentro del mes siguiente a la fecha en que sea presentada la Declaración de Renta ante la DIAN y dentro de las fechas establecidas en el calendario tributario. Si la servidora o servidor no tiene el deber de presentar declaración de renta, igualmente deberá diligenciar lo dispuesto y allegarlo a la Dirección de Talento Humano.

Así mismo, todo cambio que modifique la información contenida en la declaración de bienes y rentas, y en el registro de conflictos de interés, deberá ser comunicado a la Dirección de Talento Humano y registrado dentro de los dos (2) meses siguientes al cambio.

7. RENUNCIAS

Las renunciaciones deberán presentarse mediante comunicación escrita y dirigidas a la Secretaría Distrital de la Mujer, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.11.1.3. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por los Decretos Nacionales No. 648 del 19 de abril de 2017 y No. 770 del 13 de julio de 2021.

Estas solicitudes de aceptación de renunciaciones deberán ser radicadas en las ventanillas de radicación habilitadas por la Entidad, con una antelación no inferior a ocho (8) días hábiles a la fecha solicitada para el retiro, determinando el día específico en el cual se hará efectiva.

Es importante precisar que, vez presentada la renuncia, la Entidad dispone de treinta (30) días hábiles para aceptarla, salvo los casos de retiro por reconocimiento de pensión, en los cuales deben presentarse como mínimo con cuatro (4) meses de antelación a la fecha de efectividad de la renuncia, debido a que la Entidad debe dar aviso oportuno al respectivo Fondo de Pensiones, con una antelación no menor a tres (3) meses de la fecha a partir de la cual se efectuará la desvinculación laboral, allegando copia del acto administrativo de retiro del servicio para la inclusión en la nómina de pensionados. Una vez aceptada la renuncia la misma es irrevocable.

8. NOTIFICACIONES Y/O COMUNICACIONES

Se informa que ninguna servidora o servidor podrá ausentarse, omitir la prestación de los servicios y las funciones a su cargo por estar en 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.

¹³ *“Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés”.*

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



9. 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, generadas y reportadas por los responsables de dicho proceso hasta los primeros cinco (5) días hábiles del mes. Las que se reciban después de esa fecha, se incluirán en la nómina siguiente, salvo las excepciones legales.

Por lo anterior, es importante tener en cuenta los tiempos de expedición, notificación y ejecutoria de algunos actos administrativos que reconocen situaciones administrativas, dando cabal cumplimiento al tiempo establecido para el trámite de cada una de ellas.

Atentamente,

A handwritten signature in red ink, which appears to read "Claudia Marcela García Santos".

CLAUDIA MARCELA GARCÍA SANTOS
Subsecretaria de Gestión Corporativa

Elaboró: Nathalie Andrea Ríos Muñoz – Contratista Subsecretaría de Gestión Corporativa
Revisó y aprobó: Shirley Johana Villamarín Insuasty – Directora de Talento Humano