

CIRCULAR INTERNA No. 01

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS

DE: CONTADOR GENERAL DE LA NACION

ASUNTO: LINEAMIENTOS BÁSICOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

FECHA: 7 DE FEBRERO DE 2024

En ejercicio de las facultades como nominador asignadas por ley 298 de 1996 y el numeral 14 del artículo 4 del Decreto 1693 de 2023, se expiden los siguientes lineamientos dentro del marco de la Gestión del Talento Humano y Prestaciones Sociales de la Contaduría General de la Nación, con el objetivo de promover el cumplimiento estricto de los deberes y garantizar los derechos como servidores públicos.

HORARIO DE TRABAJO

Con el fin de fortalecer y garantizar el desarrollo integral de la familia como núcleo fundamental de la sociedad, y como parte del plan de bienestar social e incentivos de la entidad, y en consonancia con la Resolución No. 186 del 25 de mayo de 2019, la entidad tiene adoptada la siguiente jornada laboral:

- Jornada laboral: De lunes a viernes de 7:30 am. a 4:30 pm.
- Horario de almuerzo: Una (1) hora de almuerzo por turnos establecidos por los responsables de cada GIT comprendidos entre las 12:00 m y 1:00 p.m. y de la 1:00 p.m. a las 2:00 p.m.
- Atención al público: El horario de atención al público en la entidad es de lunes a viernes entre las 8:00 a.m. y las 4:00 p.m. en jornada continua.
- Jornada especial para madres o padres cabeza de familia: Las (os) servidoras(es) públicos al servicio de la U.A.E. Contaduría General de la Nación, que sean madres o padres cabeza de Familia acreditadas(os) ante la entidad, podrán cumplir su jornada laboral en el horario de trabajo comprendido entre 8:00 a.m. y 4:00 p.m. de lunes a viernes, previo visto bueno de su jefe inmediato, lo cual

deberán informar al GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales.

- Jornada especial para mujeres embarazadas: En desarrollo del derecho constitucional de garantizar la especial asistencia y protección de la mujer durante el embarazo y después del parto se establece que las servidoras públicas en tal condición podrán salir 30 minutos antes de finalizar la jornada laboral. Lo anterior en consonancia con la circular externa 007/2023 del DAFP.
- En concordancia con la ley 2306 de 2023 y con el objetivo de promover la protección y apoyo a la maternidad y la primera infancia, las madres lactantes podrán tomar (2) descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, durante los primeros seis (6) meses de edad, y una vez cumplido este periodo, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad del menor siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materna continua.

Para llevar registro y control de las madres gestantes y lactantes, es necesario que comuniquen a su jefe inmediato y al GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales, el día a partir del cual empezarán a disfrutar del derecho antes mencionado.

Corresponderá a los Subcontadores, Secretario General y Coordinadores de cada GIT, el control del cumplimiento de la jornada laboral en cada una de sus jefaturas.

En todo caso es importante precisar que la protección de estabilidad laboral reforzada únicamente se predica de las mujeres en estado de gestación y/o de lactancia durante los primeros seis (06) meses con posterioridad al parto.

PERMISOS REMUNERADOS

El servidor público que requiera permiso para ausentarse de la entidad deberá elevar solicitud diligenciando el formato de novedades GTH06-FOR01 indicando la razón que lo sustenta y su duración¹. Dichas solicitudes serán tramitadas así:

- Los permisos cuya duración sea de hasta media jornada los autorizará el jefe inmediato.

¹ Resolución No. 186 del 25 de mayo de 2019

- Los permisos cuya duración sean hasta de un día (1), llevarán el visto bueno del jefe inmediato y serán autorizados por el Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales.
- Los permisos cuya duración sea de dos (2) días, llevarán el visto bueno del jefe inmediato y serán autorizados por el Secretario General.
- Los permisos cuya duración sea por tres (3) días, llevarán el visto bueno del Jefe inmediato y serán autorizados por el Contador General de la Nación.

El formato de novedades GTH06-FOR01 deberá radicarse por lo menos con un (1) día hábil de anticipación a la fecha en que se pretende usar el permiso, salvo en los casos de calamidad, fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.

LICENCIA POR LUTO

La Contaduría General de la Nación concederá a los Servidores Públicos en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, para atender su calamidad, diligenciando el formato de novedades GTH06-FOR01, adjuntando los soportes correspondientes ².

El servidor público que requiera tramitar la licencia de luto deberá comprobar el grado de parentesco, afinidad o relación civil de conformidad con lo establecido en el artículo primero de la Ley 1635 de 2013.

CALAMIDAD DOMÉSTICA

Se entenderá por calamidad doméstica, todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del servidor público. El servidor público podrá ausentarse de su sitio de trabajo con permiso remunerado hasta por tres (3) días con sujeción a lo señalado en el artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 1083 de 2015, debiendo presentar la respectiva justificación y soportes al coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales, con el diligenciamiento del formato de novedades GTH06-FOR01, previo visto bueno de su jefe inmediato. En caso de que el servidor público no justifique su ausencia al coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales lo requerirá para que presente sus explicaciones al respecto, respetando los derechos de

² Resolución No. 186 del 25 de mayo de 2019

contradicción y debido proceso; de no encontrarse fundada su justificación se dispondrá traslado a la instancia disciplinaria correspondiente, sin perjuicio de disponer el descuento de los días no laborados.

PERMISO DE CUMPLEAÑOS

La U.A.E. Contaduría General de la Nación concede un día hábil remunerado por concepto de cumpleaños a los servidores públicos pertenecientes a la planta de personal. Este permiso se tramitará de conformidad con lo señalado en la circular interna No. 3 del 27 de marzo de 2017.

El servidor público podrá hacer uso de este beneficio el día de su cumpleaños o dentro de los quince (15) días calendario siguientes, concertando previamente con su jefe inmediato y diligenciando el formato de novedades GTH06-FOR01. Este beneficio no es acumulable.

DÍA DE LA FAMILIA

De conformidad con lo establecido en Ley 1857 de 2017, artículo 5A "Los empleadores deberán facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o en uno gestionado ante la caja de compensación familiar con la que cuenten los empleados. Si el empleador no logra gestionar esta jornada deberá permitir que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, esto sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario".

Por lo anterior, los servidores públicos podrán solicitar un (1) día cada semestre del año, así:

- Entre los meses de enero a junio
- Entre los meses de julio a diciembre

Se delega la facultad de autorizar el día de la familia en los jefes inmediatos, para acordar el día de disfrute en conjunto con el servidor público garantizando que no se afecte la continuidad de la prestación del servicio. El servidor deberá solicitar este beneficio diligenciando el formato de novedades GTH06-FOR01 y remitirlo al GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales.

DESCANSO COMPENSADO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.51 del Decreto 1083 de 2015, como parte del plan de bienestar Social e incentivos, los servidores públicos la U.A.E Contaduría General de la Nación podrán compensar tiempo laboral con el fin de acceder a los turnos de descanso que se programen, en las fechas que se establecen a continuación:

SEMANA SANTA

- Se podrá tomar descanso compensado, en uno de los dos turnos que se definan

Número de horas a compensar: 24 o 16 según se determine en la Circular respectiva.

La Circular con los lineamientos generales para acceder a este incentivo, se divulgará con antelación al inicio del periodo de compensación aquí establecido.

NAVIDAD, FIN DE AÑO Y AÑO NUEVO

- Se podrá tomar descanso compensado, en uno de los tres turnos que se definan

Número de horas a compensar: 40 o según se determine en la Circular respectiva.

La Circular con las fechas de los turnos y los lineamientos generales para acceder a este incentivo, se divulgará con antelación al inicio del periodo de compensación aquí establecido.

ACTUALIZACIÓN HOJA DE VIDA Y DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS EN EL SIGEP

Es obligación de los servidores públicos de la U.A.E. Contaduría General de la Nación mantener actualizada la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas en SIGEP en el siguiente enlace <https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2>.

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

- Cada que se presente una novedad en el cargo.
- Cuando sea objeto de encargo superior a 30 días.
- Cuando sea requerido por el GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales.
- Cuando se presenten cambios en el número de extensión o correo electrónico institucional y personal.
- Cuando sea requerido por Ley de Transparencia.
- Anualmente.

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

La actualización de la declaración de bienes y rentas y de la actividad económica será efectuada a través del Sistema de Información y Gestión de Empleo Público-SIGEP y presentada impresa, firmada y con registro de fecha por los servidores públicos en el GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales, para cada anualidad hasta el 31 de mayo del presente año.

El Departamento Administrativo de la Función Pública tiene habilitada una herramienta para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley 2013 de 2019, la cual obliga a los altos servidores del Estado a publicar su información de declaración de bienes y rentas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, registrar los conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, y los aportes a la campaña para servidores electos a través de voto popular, según aplique.

Esta información deberá actualizarse cada año mientras subsista la calidad de sujetos obligados. 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 Contaduría y registrado dentro de los dos (2) meses siguientes al cambio.

La copia de la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios se deberá actualizar dentro del mes siguiente a la presentación de la última declaración del año gravable ante la DIAN.

Por tal razón, quienes estén ejerciendo funciones en un empleo del nivel directivo, con el propósito de garantizar el cumplimiento de la precitada Ley,

deben diligenciar en el aplicativo correspondiente la Declaración de bienes y rentas, el registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios del último año gravable.

En los siguientes enlaces se encuentran los formatos e instructivos con información precisa para el diligenciamiento y registro:

<https://www.funcionpublica.gov.co/-/servidores-de-altos-cargos-del-estado-deber-c3-a1n-publicar-declaraci-c3-b3n-de-bienes-y-rentas-registro-de-conflictos-de-inter-c3-a9s-y-declaraci-c3->

Para registro: <https://www.funcionpublica.gov.co/ley-transparencia-web/>

NOTA: A finalizar la actualización de la Hoja de Vida en SIGEP II, se deberá informar por medio de correo electrónico GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales para su verificación

RECIBO DE NOVEDADES EN EL SISTEMA DE NÓMINA – CRONOGRAMA

Para garantizar los derechos asociados a los pagos de nómina, se establece a continuación el cronograma mes a mes, relacionado con la fecha y hora máxima de recibo, en el GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales, de las novedades que tienen incidencia en la liquidación de la nómina, tales como descuentos, incapacidades, licencias ordinarias, asignación de primas técnicas, de coordinación, encargos, nombramientos, renunciaciones, vacaciones, traslados de EPS o de Fondos de Pensiones, e información de depuración de retención en la fuente.

Cerrada la nómina del mes, por ningún motivo se tramitarán paz y salvos o novedades de descuentos que la afecten; razón por la cual y sin excepción, no se autorizarán devoluciones por descuentos aplicados y visualizados en los recibos de nómina y en el informe de Relación de Descuentos entregados al GIT de Servicios Administrativos y Financieros.

Lo anterior, sin perjuicio de los cambios que llegue a ordenar directamente el Ministerio de Hacienda y Crédito Público:

MES	FECHA MÁXIMA DE RECIBO NOVEDADES HASTA LAS 4:00 PM
ENERO	12 DE ENERO
FEBRERO	15 DE FEBRERO



SC-7328-1



SA-CER 366516



OS - CER 366518



OS-CER 660642

MARZO	14 DE MARZO
ABRIL	12 DE ABRIL
MAYO	15 DE MAYO
JUNIO	14 DE JUNIO
JULIO	12 DE JULIO
AGOSTO	14 DE AGOSTO
SEPTIEMBRE	13 DE SEPTIEMBRE
OCTUBRE	15 DE OCTUBRE
NOVIEMBRE	14 DE NOVIEMBRE
DICIEMBRE	13 DE DICIEMBRE

TRÁMITE DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS

El servidor público con incapacidad médica o licencia tiene la obligación de avisar inmediatamente por cualquier medio idóneo a su jefe inmediato y al GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales. En caso de omitir dicho deber incurrirá en falta disciplinaria.

El trámite para obtener las prestaciones económicas derivadas de las incapacidades médicas y licencias de maternidad y/o paternidad ante la EPS, en los términos previstos en el artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012, para lo cual el servidor público debe radicar en original dicha incapacidad/licencia anexando los documentos requeridos para el trámite ante la EPS, incluyendo los casos de transcripción. La radicación debe realizarse a través del correo electrónico novedadesth@contaduria.gov.co

ESTUDIO DE LA CAPACIDAD DE ENDEUDAMIENTO

La capacidad de endeudamiento o capacidad de descuento es la cantidad de deuda máxima que puede asumir un servidor público con cargo a su nómina.

Los trámites relacionados para el estudio del cupo disponible de descuento mensual por nómina se solicitarán a través del correo electrónico cgn_nomina@contaduria.gov.co y tendrán un tiempo estimado de respuesta, mínimo de cinco (5) días hábiles.

Dirección: Calle 26# 69 - 76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Piso 15
Código Postal: 111071, Bogotá, Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: +57 (601) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER 366516



OS - CER 366518



OS-CER 680642

PROGRAMACIÓN DE VACACIONES

Las vacaciones serán concedidas mediante acto administrativo, de manera oficiosa o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.

Es responsabilidad del Jefe de cada dependencia, la programación de las vacaciones del personal a su cargo, para lo cual deberá tener en cuenta las necesidades del servicio con el fin de garantizar la continuidad en su prestación, así como el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la dependencia.

Con el fin de prever los recursos necesarios para el pago oportuno de las vacaciones durante el año, el Contador General de la Nación, Subcontadores, el Secretario General, los Coordinadores de GIT deberán diligenciar el formato de programación de vacaciones GTHF04-FOR03, para registrar la programación de los servidores públicos asignados a su dependencia, al inicio de cada vigencia, e informarlo oportunamente al GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales.

Cuando la solicitud de vacaciones corresponda a servidores públicos del nivel directivo o a quienes estén designados como Subcontadores, Secretario General o Coordinadores de GIT, se debe indicar el nombre del servidor público que asumirá las funciones del cargo durante el disfrute de las vacaciones y debe tener el visto bueno del Contador General de la Nación.

La solicitud debe formularse en orden de causación, esto es, que, en caso de tener vacaciones interrumpidas o aplazadas, éstas deben disfrutarse primero, antes de concederse las vacaciones correspondientes al siguiente período.

De conformidad con la normativa vigente, el reconocimiento y pago de las vacaciones se tramitará en la nómina del mes inmediatamente anterior a su disfrute.

De no programarse el disfrute de las vacaciones, se dará aplicación a lo señalado en los artículos 9 y 18 del Decreto 1045 de 1978, reconociéndolas de oficio.

APLAZAMIENTO E INTERRUPCIÓN DE VACACIONES

De conformidad con el artículo 4 del Decreto 444 del 29 de marzo de 2023, por regla general, las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas. Solo por retiro podrán ser compensadas en dinero. Lo anterior en atención a lo



previsto en el numeral 2.1 de la Directiva Presidencial No. 08 de 2022 (2.1 PROHIBICION DE INDEMNIZACIÓN DE VACACIONES).

Los aplazamientos o cancelaciones deberán fundarse exclusivamente en la necesidad del servicio, la cual deberá ser justificado y soportado por quien autoriza la modificación, y deberán reprogramarse, en lo posible, dentro del periodo inicialmente programado, evitando la acumulación de períodos

Siempre que exista una situación excepcional y justificada en el criterio único de la necesidad del servicio, el Jefe de la dependencia puede solicitar la interrupción o aplazamiento de las vacaciones del servidor público, con visto bueno del Secretario(a) General. En este caso, el servidor público debe haber disfrutado mínimo **cinco (05) días hábiles** de vacaciones. La reanudación del tiempo pendiente de las vacaciones se efectuará por el tiempo que falte para completar su disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin, dentro de la misma anualidad.

La solicitud de reanudación del disfrute de vacaciones deberá estar debidamente autorizada y remitirse al GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales con mínimo quince (15) días de anticipación.

TRASLADO EPS PORTAL WEB "mi Seguridad Social"

Teniendo en cuenta que el servidor público tiene disponible la consulta del estado actual de su afiliación, el historial de inscripciones que haya efectuado 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: "mi Seguridad Social", debe informar inmediatamente al GIT Talento Humano y Prestaciones Sociales, 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.

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

Los servidores públicos que deseen disminuir la base gravable de retención pueden presentar ante el GIT de Humano y Prestaciones Sociales, el "Formato Base Gravable Retención en la Fuente Servidores Públicos GTH FOR 01, desde el mes de febrero de 2024 y, a más tardar, hasta el 25 de abril de 2024.

Dirección: Calle 26# 69 - 76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Piso 15
Código Postal: 111071, Bogotá, Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: +57 (601) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER-366516



OS-CER-366518



OS-CER-680642

POSESIONES Y RETIROS DE LA ENTIDAD

En el marco del cronograma de reporte de novedades de Nómina, el GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales gestionará el trámite de posesiones y renunciaciones atendiendo a las necesidades del servicio y en coordinación con el Nominador. Cuando las renunciaciones presentadas estén por fuera de dicho cronograma, la administración hará uso de la facultad discrecional que tiene el nominador para aceptarla dentro los treinta días siguientes a su presentación, prevista en el artículo 2.2.11.1.3 del Decreto 1083 de 2015.

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

RETIRO PARCIAL DE CESANTÍAS

Las cesantías se encuentran consignadas en el Fondo Nacional del Ahorro —FNA— de conformidad con lo establecido en el art. 6 de Ley 432 de 1998, modificado por el art. 193 del Decreto 19 de 2012.

Para efectos del retiro parcial, los servidores públicos deberán tramitar en línea la solicitud en la plataforma del FNA. Los destinos económicos que se pueden utilizar son:

- Compra de vivienda o lote, construcción o mejora de vivienda.
- Educación (matrícula y/o pensión) (PCE).

Para la aprobación de retiro por parte del GIT de Talento y Prestaciones Sociales se deberán presentar los soportes correspondientes para su validación conforme al parágrafo 1 del artículo 1 del Decreto 1562 de 2019, de lo contrario el FNA no podrá continuar con la aprobación y el giro de los recursos.

CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS

La Unidad Administrativa Especial- Contaduría General de la Nación tiene reglamentado el programa de Capacitación, Bienestar Social y estímulos de los servidores Públicos con el objeto de incrementar la capacidad individual y



colectiva de los servidores públicos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional de la Entidad y buscando que éste crezca armónicamente en sus dimensiones cognitivas, familiares, afectivas, valorativas, éticas, estéticas, sociales y técnicas, y el desarrollo de sus potencialidades creativas, mejorando al mismo tiempo la gestión institucional y su desempeño personal, facilitándole condiciones seguras y saludables para el desempeño de sus labores.

Todos los servidores públicos de la Contaduría General de la Nación gozarán de igualdad de oportunidades para su participación en los programas que se adelanten en la Entidad, guardando los criterios de población beneficiaria definidos en las normas que expida el Gobierno Nacional.

Las solicitudes de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos, deberán ser presentadas ante el GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales anexando los correspondientes soportes, de conformidad con los plazos y términos señalados por el Comité de Capacitación Bienestar y Estímulos para ser sometidos a estudio, evaluación y aprobación.

En el marco del programa de Bienestar Social se desarrollarán actividades dirigidas a los servidores públicos y a su familia y según los lineamientos que para cada actividad emita el GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales. Teniendo en cuenta que los recursos para las diferentes actividades son del presupuesto asignado al GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales, y toda vez que se debe justificar su ejecución, los servidores públicos que se inscriban deberán cumplir con su asistencia. Si por causa de fuerza mayor no puede asistir, deberá informar, con tres (3) días de antelación al desarrollo de la actividad, su decisión para que el área logre ajustar el presupuesto autorizado.

Si el servidor público, luego de inscrito a la actividad que implica costo para la entidad, no asiste sin informar al área, no podrá participar en la siguiente actividad que sea programada con cargo al presupuesto.

CERTIFICACIONES LABORALES

Para garantizar la expedición en términos de calidad y seguridad en la información que contienen las certificaciones laborales, la solicitud debe remitirse a la dirección de correo electrónico: novedadesth@contaduria.gov.co mediante radicación en Orfeo.

Dirección: Calle 26# 69 - 76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Piso 15
Código Postal: 111071, Bogotá, Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: +57 (601) 492 64 00



SC-
7328-1



SA-CER
366516



OS - CER
366518



OS-CER
680642

Tiempos de entrega

- Las certificaciones de tiempo de servicio y asignación salarial: se expedirán dentro de los cinco **(5) días hábiles** siguientes a la solicitud.
- Las certificaciones con funciones y otros requerimientos: se expedirán dentro de los ocho **(8) días hábiles** siguientes a su solicitud.

Las certificaciones laborales deben ser solicitadas directamente por el servidor público o mediante autorización debidamente conferida, teniendo en cuenta que la historia laboral tiene el carácter de reserva legal, de acuerdo con lo señalado en el numeral 3 del artículo 24 de la Ley 1755 de 2015.

TELETRABAJO

Mediante las Resoluciones Nos. 171 y 246 de 2023 la U.A.E. Contaduría General de la Nación tiene institucionalizado el teletrabajo en forma voluntaria en la modalidad suplementario. Es importante que el postulante consulte previamente el procedimiento GTH-PRC05 Teletrabajo.

Para acceder a esta modalidad de trabajo, se requiere presentar:

- Solicitud debidamente diligenciada por el postulante con visto bueno de su jefe inmediato formato GTH05-FOR02 Solicitud de vinculación al programa de teletrabajo. El tiempo mínimo requerido de antigüedad en la entidad para solicitar teletrabajo es de seis (6) meses
- Realizar el curso de teletrabajo que se encuentra disponible en la página www.teletrabajo.gov.co.
- Informe de la visita al lugar de residencia señalado por el teletrabajador formato GTH05-FOR03 Visita domiciliaria para teletrabajo, en el que conste que el puesto de trabajo destinado para teletrabajar cumple con las condiciones de seguridad y salud (ambientales, socio familiares, tecnológicas y de elementos de trabajo) requeridas para ejecutar las funciones de teletrabajo.

El servidor que se postule deberá remitir mediante memorando la solicitud de teletrabajo al GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales, el cual se encargará de verificar que el servidor cumpla con todos los requerimientos establecidos en las Resoluciones Nos. 171 y 246 de 2023, previo a la emisión del acto administrativo que autorice la modalidad de teletrabajo.

Una vez iniciada la modalidad de teletrabajo, el jefe inmediato del teletrabajador o teletrabajadora deberá reportar trimestralmente en el formato GTH05- FOR04 al GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales el cumplimiento de las actividades pactadas de acuerdo con lo establecido en el procedimiento GTH-PRC05 Teletrabajo.

Es importante anotar que el teletrabajo no constituye un derecho del servidor público, sino una facultad de la administración, en consecuencia y cuando estime pertinente la entidad, y en aras de satisfacer necesidades del servicio, podrá revocarlo en cualquier tiempo sin necesidad de disponer del consentimiento informado del teletrabajador.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento de los evaluados, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales.

Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional. Es importante diferenciar durante el proceso los siguientes conceptos:

- Evaluación: Estimar de forma permanente los conocimientos, destrezas, actitudes, habilidades, aptitudes y rendimiento de los evaluados durante el período respectivo.
- Calificación: Corresponde a la asignación del porcentaje alcanzado por el evaluado, conforme a las evidencias que dan cuenta de su desempeño y comportamiento.

GERENTES PÚBLICOS /ACUERDO DE GESTIÓN

Evaluación Final (1 enero a 31 de diciembre de 2024)

Los Gerentes Públicos (Subcontadores y Secretario General) deberán enviar de manera física la Evaluación Final del Acuerdo de Gestión del período comprendido entre el 1º de febrero y el 31 de diciembre de 2024 al GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales antes del 15 de febrero de 2024, debidamente firmado por evaluador y evaluado, registrando los soportes correspondientes.

Concertación y formalización anual

Es responsabilidad del superior jerárquico (Contador General de la Nación) comunicar al GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales antes del 28 de febrero de 2024, que se concertaron y formalizaron los compromisos para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos (Subcontadores, y Secretario General) correspondientes al periodo del 1º de enero al 31 de diciembre de 2024, remitiendo en físico el formato debidamente firmado por evaluador y evaluado.

Evaluaciones parciales

- Cumplimiento compromisos de gestión primer semestre (1 de enero y el 30 de junio de 2024): Los Gerentes Públicos verificarán el avance de los compromisos e indicadores definidos en la etapa de concertación y se registrarán el resultado del indicador asociado al compromiso con corte al primer semestre del año. Este deberá expresarse en términos porcentuales reflejando lo ejecutado frente a lo programado durante este periodo. Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de este periodo y antes del 30 de julio de 2024 deberán informar al GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales sobre el cumplimiento de dicha evaluación
- Cumplimiento compromisos de gestión segundo semestre (1 de julio y el 31 de diciembre 2024): Los Gerentes Públicos verificarán el avance de los compromisos e indicadores definidos en la etapa de concertación y se registrarán el resultado del indicador asociado al compromiso con corte al primer semestre del año. Este deberá expresarse en términos porcentuales reflejando lo ejecutado frente a lo programado durante este periodo. Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de este periodo y antes del 31 de enero de 2025 deberán informar al GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales sobre el cumplimiento de dicha evaluación y remitir evaluación final.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL -EDL SERVIDORES PUBLICOS

Para los servidores públicos con derechos de carrera administrativa y los servidores públicos vinculados a empleos de libre nombramiento y remoción en los diferentes niveles jerárquicos (que no sean gerentes públicos), y sus evaluadores:

Dirección: Calle 26# 69 - 76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Piso 15
Código Postal: 111071, Bogotá, Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: +57 (601) 492 64 00



Calificación definitiva

Período Anual: Antes del 28 de febrero de 2024 los jefes inmediatos deberán enviar al GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales la evaluación anual definitiva del periodo comprendido entre el 1º de febrero de 2023 (o desde la fecha que corresponda si fue posterior) y el 31 de enero de 2024, diligenciada en el Aplicativo EDL-APP. Para los servidores públicos de carrera deberán enviar solamente la hoja de Calificación definitiva debidamente firmada por evaluado, evaluador y comisión evaluadora, si existiere, y los de libre nombramiento y remoción solamente deben enviar la hoja de calificación de primer semestre y la hoja de calificación de segundo semestre o, si tienen evaluaciones parciales eventuales, enviar la hoja de calificación de la parcial eventual.

Período de Prueba: una vez culmine el período de prueba del empleado público, el evaluador efectuará la calificación definitiva dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

Concertación de compromisos del periodo anual (1 de febrero de 2024 a 31 de enero de 2025). El Evaluador y el Evaluado deberán concertar los compromisos dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del periodo de evaluación anual, es decir, hasta el 21 de febrero de 2024.

Evaluación parcial del primer semestre: corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de 2024. La evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento, es decir antes del 23 de agosto de 2024.

Evaluación parcial del segundo semestre: corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de agosto de 2024 y el treinta y uno (31) de enero de 2025. La evaluación deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento, es decir antes del 21 de febrero de 2025.

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

- Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus colaboradores antes de retirarse del empleo.
- Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado del evaluado o reubicación del empleo.

- Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro cargo o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario. (Se aclara que este lapso no puede tenerse en cuenta para las demás causales contenidas en este precepto.)
- La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.
- Por separación temporal del empleado público con ocasión de un nombramiento en período de prueba, la cual surtirá efectos sólo en los eventos en que el servidor regrese a su empleo o no supere el período de prueba.

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

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERSONAL VINCULADO EN PROVISIONALIDAD

La evaluación del desempeño para servidores vinculados en nombramiento provisional está establecida como política institucional, dentro de un marco de apoyo y seguimiento a la gestión de la entidad, lo que quiere decir que seguirla utilizando, permitiría medir el desempeño y cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior el GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales tiene implementado el formato de evaluación de rendimiento laboral para los servidores en nombramiento provisional, el cual se debe ser diligenciado para el establecimiento de compromisos, evaluación parcial semestral y evaluación final. Los periodos y fechas de evaluación corresponden a los mismos establecidos para los servidores públicos de carrera administrativa.

SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Es deber de quienes laboran en la entidad, cumplir la normativa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, principalmente en lo relacionado con:

- Procurar el cuidado integral de su salud.

- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
- Adelantar la inducción y reinducción virtual.
- Usar correctamente, mantener adecuadamente y devolver los equipos y elementos de protección personal que se sean suministrados por la entidad.
- Asistir a las jornadas de capacitación y conocer los documentos correspondientes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, publicados en intranet
- Conservar el orden y aseo del sitio de trabajo, maquinaria y elementos de trabajo.
- Informar al jefe inmediato 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 la ocurrencia de accidentes de trabajo, reportar y adelantar el trámite pertinente en coordinación con el GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales.
- Trabajar en forma responsable, evitando actuar con negligencia o descuido en las áreas de trabajo o circulación.
- Abstenerse de operar máquinas, equipos o vehículos sin la debida autorización y capacitación.
- Elegir libremente sus representantes a los Comités.
- Colaborar y participar activamente en el desarrollo de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Conocer la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles y participar en la identificación de los mismos.
- Reportar las condiciones inseguras a través del formato GTH13-FOR02 Auto-reporte de condiciones adversas de seguridad, salud, ambiente y fallas de control.

La presente Circular se expide a los siete (7) días del mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024).


MAURICIO GÓMEZ VILLEGAS
Contador General de la Nación

Aprobó: Freddy Armando Castaño Pineda, Secretario General
Revisó: Cesar Augusto Rincón Vicentes, Coordinador (E) GIT Jurídica
Elaboró: Alexandra Quemba Gómez, Coordinadora GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales