

CIRCULAR INTERNA No. 02

PARA: **SERVIDORES PÚBLICOS**

DE: **CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN (E)**

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

FECHA: **5 DE FEBRERO DE 2026**

En ejercicio de las facultades como nominador asignadas por la Ley 298 de 1996 y el numeral 14 del artículo 4 del Decreto 1693 de 2023, se expiden los siguientes lineamientos dentro del marco del proceso de Gestión Humana de la Contaduría General de la Nación (CGN), 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, 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 2017, la CGN 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 CGN que sean madres o padres cabeza de familia acreditadas(os) ante la entidad, podrán

cumplir su jornada laboral en el horario comprendido entre las 8:00 a.m. y las 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. Esta jornada especial es incompatible con la modalidad de teletrabajo.

- 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 Departamento Administrativo de la Función Pública (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 las modalidades de teletrabajo y trabajo en casa, serán aplicables la jornada laboral y el horario de almuerzo establecidos en el acto administrativo mediante el cual se autorizó la respectiva modalidad.

Para llevar registro y control de las madres gestantes y lactantes, es necesario que esta novedad sea comunicada al jefe inmediato y al GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales, precisando el día a partir del cual se dará inicio al disfrute de las condiciones previamente indicadas.

Los servidores públicos de la entidad están obligados a cumplir el horario laboral establecido, de conformidad con la normatividad vigente que regula la jornada de trabajo en el sector público. Así mismo, el Código General Disciplinario establece como deber de todo servidor público cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, la ley y los reglamentos, así como

dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas (artículo 38 de la Ley 1952 de 2019).

En consecuencia, es obligación de todos los servidores públicos registrar de manera oportuna, efectiva y veraz su ingreso y salida de las instalaciones de la entidad, utilizando los mecanismos de control de asistencia implementados por la CGN. El no registro de la hora de ingreso o de salida se entenderá, para todos los efectos administrativos y laborales, como día no laborado, salvo que exista justificación debidamente soportada y autorizada.

Para efectos de control y seguimiento, cada jefe inmediato, como parte de sus funciones de dirección, supervisión y control, verificará el cumplimiento del horario laboral del personal a su cargo, con base en el reporte de ingresos y salidas remitido por la Secretaría General o la dependencia que haga sus veces, sin perjuicio de las demás herramientas de control que adopte la entidad.

El incumplimiento del registro de asistencia dará lugar a que la entidad proceda al descuento proporcional de los días u horas no laboradas, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.5.5.6 del Decreto 1083 de 2015, sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que haya lugar, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1952 de 2019. Asimismo, el control del horario en las modalidades de teletrabajo y trabajo en casa es del resorte de cada jefe inmediato y la inobservancia de los horarios de trabajo, así como la respuesta inoportuna en las necesidades del servicio, deberá dar lugar a la suspensión del teletrabajo o del trabajo en casa, según sea el caso.

PERMISOS REMUNERADOS

El servidor público que requiera permiso para ausentarse de la entidad deberá formalizar su solicitud, diligenciando el Formato de Novedades GTH06-FOR01 e 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 2017

- Los permisos cuya duración sean hasta de un (1) día, 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 a través del correo electrónico con al 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.

LICENCIAS ORDINARIAS

La licencia ordinaria es aquella que se otorga al servidor público por solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de causa justificada, a juicio del nominador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más. La licencia ordinaria constituye una situación administrativa de carácter excepcional y solo se concederá cuando obedezca a razones de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditadas, y previa verificación de que su otorgamiento no afecte la adecuada prestación del servicio, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.5.5 del Decreto 1083 de 2015.

En concordancia con lo anterior, en la entidad el procedimiento para el otorgamiento de licencias no remuneradas será el siguiente:

- El servidor público deberá presentar solicitud escrita de licencia ordinaria ante el GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales, a través del sistema de gestión documental, en la que se indique de manera clara las razones de fuerza mayor o caso fortuito, el período solicitado y las fechas de inicio y terminación de la licencia. Adicionalmente, se debe adjuntar los soportes documentales que la justifiquen, cuando a ello haya lugar.

- La solicitud deberá contar con el visto bueno previo del superior inmediato, quien evaluará la justificación de la licencia, la viabilidad de la misma frente a las necesidades del servicio y la adecuada continuidad de las funciones y entrega de productos durante la ausencia del servidor.
- La licencia ordinaria solo podrá ser autorizada por el contador general de la Nación, en su calidad de autoridad nominadora, quien evaluará la solicitud y decidirá su aprobación o negación mediante acto administrativo expreso.
- Durante el término de la licencia, el servidor público no tendrá derecho al pago de salario ni prestaciones sociales. El tiempo de la licencia no será computable para efectos salariales y prestacionales, de conformidad con la normativa vigente.

El otorgamiento de la licencia no remunerada estará sujeta a las necesidades del servicio, y su uso indebido o la omisión de los soportes exigidos podrá dar lugar a las acciones disciplinarias a que haya lugar, conforme a lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario.

LICENCIA POR LUTO

La CGN concederá a los servidores públicos una licencia remunerada por luto, de cinco (5) días hábiles, para atender su calamidad 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. Para realizar la solicitud, el servidor público debe diligenciar el Formato de Novedades GTH06-FOR01 y remitirlo por correo electrónico al GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales adjuntando los soportes correspondientes².

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

² Resolución No. 186 del 25 de mayo de 2017

Se entenderá por calamidad doméstica todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del servidor público, quien 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, será requerido para que presente sus explicaciones al respecto, respetando los derechos de 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. Este beneficio no es acumulable con otros permisos.

PERMISO DE CUMPLEAÑOS

La CGN 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, y deberá radicarse a través del correo electrónico con al menos un (1) día hábil de anticipación a la fecha en que se pretende usar el permiso. Este beneficio no es acumulable con otros permisos.

DÍA DE LA FAMILIA

Con el propósito de promover el bienestar integral, la armonía entre la vida laboral y familiar y el fortalecimiento de los vínculos familiares de los servidores públicos de la entidad, se establece el "Día de la Familia" como una medida de

bienestar institucional. En virtud de lo anterior, cada servidor público podrá solicitar un (1) día por semestre calendario para compartir con su familia, el cual podrá ser disfrutado entre los meses de enero a junio y entre los meses de julio a diciembre, según corresponda.

La facultad para autorizar el Día de la Familia se delega en los jefes inmediatos, quienes deberán coordinar con el servidor público la fecha de su disfrute y garantizar, en todo momento, que no se afecte la continuidad y adecuada prestación del servicio. Para tal efecto, el servidor deberá diligenciar el Formato de Novedades GTH06-FOR01 y remitirlo al GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales para su respectivo trámite y control, con al menos un (1) día hábil de anticipación a la fecha en que se pretende usar el permiso

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 de la CGN 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 definen.
- Número de horas a compensar: 24 o según se determine en la circular que regule el asunto.
- 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: 32 o según se determine en la circular que regule el asunto.
- 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.

DESCANSO COMPENSADO BICI-USUARIOS

En el marco de la política institucional de bienestar y sostenibilidad ambiental, y de conformidad con lo dispuesto en la reforma laboral vigente, la Entidad establece un incentivo para promover la movilidad sostenible. En virtud de este, los servidores públicos podrán solicitar un (1) día de descanso remunerado cada seis (6) meses, siempre que acrediten el uso habitual de la bicicleta como medio de transporte para su desplazamiento al lugar de trabajo, es decir, que esta sea utilizada regularmente para trasladarse desde su residencia hasta la entidad.

El mecanismo para certificar el cumplimiento de este requisito será el reporte de ingreso en bicicleta, el cual deberá evidenciar un uso recurrente de este medio de transporte, entendido como su utilización al menos cuatro (4) de los cinco (5) días laborales a la semana, en el caso de los servidores públicos que desarrollan sus funciones de manera presencial. Para los servidores públicos en modalidad de teletrabajo, deberá acreditarse su uso en la totalidad de los días en que deban asistir presencialmente a cumplir sus labores.

Para la solicitud del beneficio, el servidor público deberá diligenciar el Formato de Novedades GTH06-FOR01 y remitirlo por correo al GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales con al menos un (1) día hábil de anticipación a la fecha en que se pretende usar el permiso, adjuntando el reporte de ingresos al parqueadero en bicicleta, para su trámite, verificación y control. En todo caso, deberá garantizarse la continuidad y adecuada prestación del servicio.

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

Es obligación de los servidores públicos de la CGN mantener actualizada la hoja de vida y la Declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público (SIGEP), según las condiciones determinadas en el enlace web dispuesto para ello (<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.
- Anualmente, de acuerdo con la Certificación de Ingresos y Retenciones expedida al servidor público.

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 SIGEP y presentada impresa, firmada y con registro de fecha, por los servidores públicos en el GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales, entre el 1º de abril y el 31 de mayo de cada vigencia.

Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) tiene habilitada una herramienta para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley 2013 de 2019 y el Decreto 830 de 2021, que obligan a los altos servidores del Estado y las personas expuestas políticamente (PEP) a publicar su información de Declaración de Bienes y Rentas en el 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 CGN y registrado dentro de los dos (2) meses siguientes al cambio.

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 actualizar la Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios del último año gravable dentro del mes siguiente a su presentación ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

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

TRAMITE DE NOVEDADES Y PAGOS DE NÓMINA

Para garantizar los derechos derivados de los pagos de nómina, a continuación se establece el cronograma mensual 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 o de coordinación, encargos, nombramientos, renuncias, vacaciones, traslados de EPS o de fondos de pensiones, e información de depuración de retención en la fuente:

MES	FECHA MÁXIMA DE RECIBO NOVEDADES HASTA LAS 4:00 PM
ENERO	15 DE ENERO
FEBRERO	13 DE FEBRERO
MARZO	13 DE MARZO

MES	FECHA MÁXIMA DE RECIBO NOVEDADES HASTA LAS 4:00 PM
ABRIL	13 DE ABRIL
MAYO	14 DE MAYO
JUNIO	11 DE JUNIO
JULIO	13 DE JULIO
AGOSTO	13 DE AGOSTO
SEPTIEMBRE	14 DE SEPTIEMBRE
OCTUBRE	14 DE OCTUBRE
NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE
DICIEMBRE	11 DE DICIEMBRE

Cerrada la nómina del mes, por ningún motivo se tramitarán 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 u otra condición que se enmarque como fuerza mayor.

El pago de la nómina se programará para el día veintidós (22) de cada mes. En el evento en que dicha fecha coincida con un día no hábil, el pago de la nómina se realizará el siguiente día hábil, conforme a la programación establecida por la entidad y a la disponibilidad operativa del sistema financiero.

TRÁMITE DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS

El servidor público a quien se le expida formalmente una incapacidad médica o se le conceda una licencia deberá informar de manera inmediata, por cualquier medio idóneo, a su jefe inmediato y al GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales. La omisión de este deber, cuando afecte la adecuada prestación del servicio, podrá dar lugar a la configuración de una falta disciplinaria.

Para efectos de adelantar 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, el servidor público debe radicar la 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 respaldada por el ingreso que percibe como remuneración y que se refleja en 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 de cinco (5) días hábiles.

PROGRAMACIÓN DE VACACIONES

Con el fin de prever los recursos necesarios para el pago oportuno de las vacaciones durante el año, el contador general de la Nación, los subcontadores, el secretario general y los coordinadores de GIT deberán diligenciar al inicio de cada vigencia el Formato de Programación de Vacaciones GTH02-FOR04, para registrar la programación de los servidores públicos asignados a su dependencia y reportarlo oportunamente al GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales.

Es responsabilidad del jefe de cada dependencia la programación y seguimiento 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.

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.

APLAZAMIENTO O INTERRUPCIÓN DE VACACIONES

De conformidad con el artículo 4 del Decreto 0199 del 20 de febrero de 2024, *"Por regla general, las entidades deben contar con un Plan Anual de Vacaciones, y estas no deben ser acumuladas ni interrumpidas. Solo por necesidad del servicio previa disponibilidad presupuestal o retiro podrán ser compensadas en dinero".*

Los aplazamientos o interrupciones deberán fundarse exclusivamente en la necesidad del servicio, la cual deberá ser justificada y soportada por quien autoriza la modificación, y deberán reprogramarse, en lo posible, dentro de la vigencia inicialmente programada, evitando la acumulación de períodos.

Ante situaciones excepcionales y justificadas por la necesidad del servicio, el jefe de la dependencia podrá solicitar el aplazamiento o la interrupción de las vacaciones del servidor público, para lo cual se debe diligenciar el Formato de Novedades GTH06-FOR01, con visto bueno del secretario general y radicar por el sistema de gestión documental al GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales.

Para la solicitud de autorización del aplazamiento o interrupción de las vacaciones, el superior inmediato debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. El cargo del servidor público.
2. Su ámbito de responsabilidad o las funciones propias del mismo.
3. La justificación técnica del aplazamiento o interrupción por situaciones imprevisibles, imposergables y que pueden afectar la continuidad del servicio.
4. Que el servidor público no tenga acumulado más de un periodo de vacaciones adicionales al que se pretende aplazar o interrumpir.
5. La solicitud de aplazamiento de vacaciones deberá informarse al GIT de Talento Humano treinta (30) días calendario antes de la fecha inicialmente programada para el disfrute.
6. Para solicitar la interrupción de las vacaciones, el servidor público deberá haber disfrutado como mínimo **cinco (5) días hábiles**. La reanudación del tiempo pendiente de vacaciones se realizará por el período restante para completar su disfrute dentro de la misma anualidad y deberá informarse en el mismo formato utilizado para solicitar la interrupción.

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, y 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 Talento Humano y Prestaciones Sociales, el “Formato Base Gravable Retención en la Fuente Servidores Públicos GTH02-FOR01, desde el mes de febrero de 2026 y, a más tardar, hasta el 13 de abril de 2026.

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 renuncias atendiendo a las necesidades del servicio y en coordinación con el nominador. Cuando las renuncias presentadas estén por fuera de dicho cronograma, la CGN hará uso de la facultad discrecional que tiene el nominador para aceptarla dentro los treinta días siguientes a su presentación, según lo previsto 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 la solicitud en línea 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 CGN 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 éstos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional de la entidad, buscando que crezcan armónicamente en sus dimensiones cognitivas, familiares, afectivas, valorativas, éticas, estéticas, sociales y técnicas, fomentando el desarrollo de sus potencialidades creativas, mejorando al mismo tiempo la gestión institucional y su desempeño personal, y facilitándole condiciones seguras y saludables para el desempeño de sus labores.

Todos los servidores públicos de la CGN 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 radicadas por el sistema de gestión documental ante el GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales y se deben anexar 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 decisión.

En el marco del programa de Bienestar Social se desarrollarán actividades dirigidas a los servidores públicos y a sus familias, siguiendo 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 antelación al desarrollo de la actividad 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 y no informa de manera oportuna al GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales, no podrá participar en la siguiente actividad que sea programada con cargo al presupuesto.

CERTIFICACIONES LABORALES

Para garantizar la expedición de las certificaciones laborales en términos de calidad y seguridad en la información, la solicitud debe remitirse a la dirección de correo electrónico: novedadesth@contaduria.gov.co o mediante radicación en el sistema de gestión documental.

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 es un documento objeto de reserva legal, de acuerdo con lo señalado en el numeral 3 del artículo 24 de la Ley 1755 de 2015.

TELETRABAJO

Mediante las Resolución No. 003 de 2025, la CGN tiene institucionalizado el teletrabajo en forma voluntaria en la modalidad suplementario. Es importante que el postulante consulte previamente el procedimiento GTH-PRC05 Teletrabajo/trabajo en casa.

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

- Solicitud debidamente diligenciada por el postulante, con visto bueno de su jefe inmediato y del líder del proceso o directivo del área al que se esté adscrito el servidor, Formato GTH05-FOR02 Solicitud de Vinculación al Programa de Teletrabajo/Trabajo en Casa. El tiempo mínimo requerido de antigüedad en la entidad para solicitar teletrabajo es de seis (6) meses. En el caso de los servidores nuevos, de quienes inicien período de prueba o de

quienes sean sujetos de cambio de empleo, el tiempo mínimo requerido para solicitar el teletrabajo es de seis (6) meses en el respectivo cargo.

- Informe de la visita al lugar de residencia señalado por el teletrabajador formato GTH05-FOR03 Visita domiciliaria para teletrabajo/trabajo en casa, 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.

Los servidores públicos interesados en el teletrabajo deberán presentar solicitud ante su superior jerárquico funcional o jefe inmediato, quien deberá emitir concepto favorable para posteriormente ser autorizada por el (la) líder del proceso o directivo (a) del área al que esté adscrito el respectivo servidor.

Una vez que el jefe inmediato valide que las funciones laborales de un servidor público son susceptibles para teletrabajo, deberá remitir la solicitud de teletrabajo al GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales mediante memorando radicado por el sistema de gestión documental. Dicha instancia se encargará de verificar que el servidor cumpla con todos los requerimientos establecidos en la Resolución No. 003 de 2025 previo a la emisión del acto administrativo que autorice la modalidad de Teletrabajo por parte del secretario general.

Una vez iniciada la modalidad de teletrabajo, el jefe inmediato del teletrabajador o teletrabajadora deberá reportar semestralmente 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/trabajo en casa.

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

TRABAJO EN CASA

A través de la Resolución 455 del 13 de diciembre de 2024, la CGN adoptó el procedimiento interno para habilitar trabajo en casa por situaciones ocasionales, excepcionales o especiales que impiden al servidor realizar sus funciones de manera presencial. Es importante que el postulante consulte previamente el Procedimiento GTH-PRC05 Teletrabajo/trabajo en casa.

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

- Solicitud debidamente diligenciada por el postulante, con visto bueno de su jefe inmediato, en el Formato GTH05-FOR02 Solicitud de habilitación de trabajo en casa/trabajo en casa.
- Anexar a la solicitud el respectivo soporte y/o documento expedido por la autoridad competente que demuestre la situación ocasional, excepcional o especial.
- Informe de la visita al lugar de residencia señalado por el trabajador en casa en el Formato GTH05-FOR03 Visita domiciliaria para teletrabajo/trabajo en casa, en el que conste que el puesto de trabajo destinado para trabajar en casa cumple con las condiciones de seguridad y salud (ambientales, socio familiares, tecnológicas y de elementos de trabajo) requeridas para ejecutar las funciones de trabajo en casa.

El servidor que se postule deberá remitir, mediante memorando radicado en el sistema de gestión documental, la solicitud de trabajo en Casa al GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales, que se encargará de verificar que el servidor cumpla con todos los requerimientos establecidos en la Resolución No. 455 del 13 de diciembre de 2024, previo a la emisión del acto administrativo que autorice la modalidad de trabajo en casa por parte de la secretaría general.

La duración de la habilitación de trabajo en casa deberá señalarse en el acto administrativo que así lo determina y no podrá ser superior a tres (3) meses, prorrogables por un término igual en caso de persistir las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que motivaron su habilitación.

Una vez iniciada la modalidad de trabajo en casa, el jefe inmediato deberá informar mensualmente mediante el Formato GTH05- FOR04 al GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales, el progreso y/o las dificultades presentadas durante el desarrollo de las actividades del servidor(a) habilitado (a) en trabajo en casa.

La habilitación del trabajo en casa se podrá terminar de manera anticipada por decisión unilateral de la entidad, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación, cuando las necesidades del servicio lo ameriten o cuando se evidencie que el desempeño del servidor público no es óptimo.

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 2025)

Los Gerentes Públicos (subcontadores y secretario general) deberán enviar la Evaluación Final del Acuerdo de Gestión del período comprendido entre el 1º de

enero y el 31 de diciembre de 2025, al GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales antes del 21 de febrero de 2026, 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 21 de febrero de 2026, 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 2026, remitiendo 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 2026): los gerentes públicos verificarán el avance de los compromisos e indicadores definidos en la etapa de concertación y registrarán el resultado del indicador asociado al compromiso con corte al primer semestre del año. Éste 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 2026 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 al 31 de diciembre 2026): los Gerentes Públicos verificarán el avance de los compromisos e indicadores definidos en la etapa de concertación y registrarán el resultado del indicador asociado al compromiso con corte al primer semestre del año. Éste 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 2027 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 PÚBLICOS

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:

Calificación definitiva

Período Anual: antes del 21 de febrero de 2026 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 2025 (o desde la fecha que corresponda si fue posterior) y el 31 de enero de 2026, 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 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 2026 a 31 de enero de 2027). 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 2026. Para efectos de la concertación de compromisos en el marco del proceso de evaluación del desempeño.

Se exhorta a los superiores jerárquicos de cada dependencia a incorporar criterios de calidad en la definición de los compromisos laborales, procurando que estos sean claros y verificables, específicos, medibles (cuantificables), alcanzables, relevantes y definidos en un plazo determinado, de manera que permitan una evaluación objetiva y acorde con los resultados esperados.

Evaluación parcial del primer semestre: corresponde al período comprendido entre el primero (1) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de 2026. La evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento, es decir antes del 25 de agosto de 2026.

Evaluación parcial del segundo semestre: corresponde al período comprendido entre el primero (1) de agosto de 2026 y el treinta y uno (31) de enero de 2027. La evaluación deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento, es decir antes del 20 de febrero de 2027.

Evaluaciones parciales eventuales: en las evaluaciones tanto 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 GTH03-FOR03, el cual se debe ser diligenciado para el establecimiento de compromisos, evaluación parcial semestral y evaluación final. Los períodos y fechas de evaluación corresponden a los mismos establecidos para los servidores públicos de carrera administrativa.

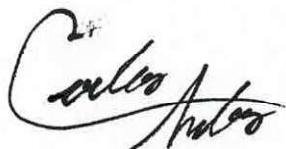
SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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.
- Realizar 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, equipos 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 y 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 ante 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 cinco (05) días del mes de febrero de dos mil veintiséis (2026).



CARLOS ANDRES RODRÍGUEZ RAMÍREZ
Contador General de la Nación (E)

Aprobó: Freddy Armando Castaño Pineda; Secretario General

Revisó: Cesar Augusto Rincón Vicentes, Coordinador GIT Jurídica; Jaime Gavilán Vallejo, Secretario Privado

Elaboró: Alexandra Quemba Gómez, Coordinadora GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales

