

CIRCULAR No. 001

PARA: FUNCIONARIOS DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
DE: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
ASUNTO: DIRECTRICES PARA EL DESARROLLO DEL PERSONAL
FECHA: Enero 15 de 2014

I. OBJETO Y ALCANCE

La presente Circular tiene el propósito de informar y orientar a todo el personal sobre las orientaciones generales que el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC y la Administración Distrital han establecido para la planeación y el desarrollo de las competencias laborales, así como lo relacionado con las diferentes actuaciones administrativas que se presentan en la gestión del recurso humano de la Entidad.

II. POLÍTICA INSTITUCIONAL

La Política de Gestión Humana está orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación de servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la gestión para resultados.

Incluye la Planeación Estratégica de Recursos Humanos como herramienta que integra el Plan Anual de Vacantes, el Sistema de Estímulos, el Plan Institucional de Capacitación PIC y el Programa de Bienestar e Incentivos.

III. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL

La dirección y desarrollo de personal es una de las competencias establecidas en el Artículo 8 del Decreto 2539 de 2005 para el nivel directivo de las entidades públicas. Consiste en favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.

Entre las conductas que debe evidenciar el personal directivo de la Entidad, asociadas con la dirección y desarrollo del personal se encuentran las siguientes:

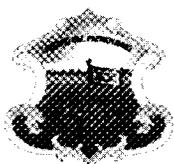
- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
- Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
- Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
- Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de la actividad.
- Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
- Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
- Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.

IV. ACUERDOS DE GESTIÓN

En cumplimiento del artículo 48 de la Ley 909 de 2004, tanto los Jefes de Oficina como los Alcaldes Locales, por ejercer funciones gerenciales, están obligados a actuar con objetividad, transparencia y profesionalidad en el ejercicio de su cargo, sin perjuicio de la subordinación a la secretaría de despacho que depende jerárquicamente.

Tanto los Jefes de Oficina como los Alcaldes Locales deben formular junto a su superior inmediato, las políticas públicas y acciones estratégicas de la Entidad que tendrán a cargo y serán responsables de su ejecución.





Al tenor del artículo 50 de la Ley 909 de 2004 los Jefes de Oficina como los Alcaldes Locales en su condición de gerentes públicos deberán concertar con su superior jerárquico en un Acuerdo de Gestión, los objetivos a cumplir concretando los compromisos, describiendo los resultados esperados en términos de calidad e identificando los indicadores y los medios de verificación de los mismos.

En cumplimiento de este deber señalado en el artículo 105 del Decreto 1227 de 2005, la Gerencia de Gestión Humana mantiene publicados en la intranet de la Entidad los instrumentos con el instructivo correspondiente para la concertación, formalización y entrega de reportes de seguimiento en los cinco días siguientes a cada cuatrimestre de la vigencia.

V. ACUERDOS DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO

Mediante Decreto 0405 del 5 de abril de 2.013 la Alcaldía Distrital de Barranquilla ajusto el Sistema Distrital de Evaluación del Desempeño para los empleados públicos de carrera administrativa o en periodo de prueba de la administración central distrital, determinando las directrices para llevar a cabo dicho proceso. La Evaluación final correspondiente al año 2.013 deberá realizarse con fecha de corte de 30 de enero de 2.014 y a más tardar el 15 de febrero de 2.014 se deberán concertar los compromisos laborales y comportamentales correspondiente al año 2.014 los cuales deberán concretar los acuerdos sobre los productos o resultados finales esperados que debe entregar el servidor público en el marco de sus funciones, los planes de desarrollo, planes institucionales, planes operativos anuales, planes por dependencia, objeto de la dependencia y propósito principal del empleo.

Los Jefes responsables de evaluar a los servidores de carrera y en período de prueba deberán hacerlo dentro de los plazos y casos establecidos. Los servidores objeto de evaluación tienen la obligación de solicitarla, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar, si el evaluador no lo hubiere hecho. Si dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud el servidor o servidores responsables de evaluar no lo hicieron, la evaluación parcial o semestral o la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el porcentaje mínimo. La no calificación dará lugar a investigación disciplinaria.

En el año 2014 se dará inicio a la implementación del Sistema de Evaluación para el Desarrollo Laboral de los empleados con nombramiento provisional y de libre nombramiento diferentes a quienes ocupan cargos de gerencia pública.

VI. CAPACITACIÓN

os funcionarios de la entidad podrán acceder a la capacitación mediante la metodología de aprendizaje basado en problemas (APB), mediante la conformación de proyectos de aprendizaje en equipo por parte de grupos de empleados. Los proyectos de aprendizaje constituyen el eje del plan institucional de capacitación (PIC), razón por la cual los jefes de las diferentes áreas deberán formular mediante el diagnóstico de necesidades de formación y capacitación mínimo un proyecto de aprendizaje en equipo por área a más tardar el 28 de febrero de 2.014, para que así, los funcionarios de su área de trabajo puedan ser beneficiarios del Plan Institucional de Capacitación de la entidad.

VII. VACACIONES

Dispone el artículo 8° del Decreto Ley 1045 de 1978 lo siguiente: "Del goce de vacaciones los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales....".

De otra parte el artículo 12 ibídem dispone: Del goce de vacaciones. Las vacaciones deben concederse por quien corresponde, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas".

En virtud de la obligación legal que le corresponde a la administración central distrital, y al derecho que le corresponde a cada funcionario de la planta de personal, es necesario para esta Gerencia establecer las siguientes directrices:



¡Barranquilla florece para todos!



- ✓ Durante los primeros quince(15) días del mes de enero de la anualidad cada secretario de despacho, deberá de común acuerdo con cada uno de los funcionarios, elaborar la programación del disfrute de vacaciones, cuya programación será remitida a esta Gerencia, el cronograma remitido debe estar previamente aprobado y no debe interferir con la prestación del servicio siempre que se disponga a otro funcionario para que lo supla, por ello es necesario elaborar la programación teniendo en cuenta el plan de acción de la dependencia, de tal manera para evitar aplazamientos o interrupciones de vacaciones ordenadas.
- ✓ En el evento de no radicar la programación de vacaciones de la dependencia dentro de los plazos señalados para ello, este despacho procederá oficiosamente, ordenar el disfrute de vacaciones de aquellos funcionarios que tengan más de un periodo de vacaciones pendiente por disfrutar y que no hayan sido programadas de acuerdo a lo estipulado en la presente circular.
- ✓ Se recuerda que a más tardar hasta los días nueve (9) de cada mes, los funcionarios que tengan programadas sus vacaciones deberán acercarse a este despacho y notificarse personalmente del respectivo acto administrativo que ordena el disfrute de sus vacaciones, en caso contrario la novedad no podrá surtirse ante la oficina de Gestión de Nómina y el pago no se hace efectivo en el mes correspondiente.

a. APLAZAMIENTOS DE LAS VACACIONES

Toda autorización de aplazamiento o suspensión del disfrute del periodo de vacaciones deberá solicitarse por el superior inmediato, dentro de la fecha en la que se presentó la necesidad del servicio, la cual deberá formalizarse mediante acto motivado y expedido por la Gerencia de Gestión Humana con el fin de reportar la novedad ante la Oficina de Gestión de Nómina y Prestaciones sociales para lo de su competencia, así mismo deberá reposar una copia en la respectiva Historia Laboral del Servidor público. En la circunstancia que no se informe a esta Gerencia de las novedades de aplazamiento o suspensión, esta oficina no se hace responsable por esos periodos, toda vez que el acto administrativo debe ser expedido dentro de la fecha en que se presenta el evento, en tal circunstancia esta Oficina no se responsabiliza por disfrutes aplazados o interrumpidos los cuales hayan sido reportados extemporáneamente, puesto que el acto administrativo debe ser expedido dentro en fechas precisas.

La novedad de aplazamiento de vacaciones tendrá un plazo para el disfrute definitivo hasta el 31 de diciembre de la vigencia, siempre y cuando se causen cuando en ocasión a las causales definidas por la ley; tales como la necesidad del servicio, el otorgamiento de una comisión, el llamamiento a filas o la incapacidad por enfermedad, licencia de maternidad o paternidad siempre que se acredite con certificado médico expedido por la EPS a la cual se encuentre afiliado el servidor público, el acto administrativo que concede el aplazamiento y/o suspensión del disfrute de vacaciones, se notificará personalmente al funcionarios efectos que queden debidamente ejecutoriado.

VIII. REPORTE DE NOVEDAD POR INCAPACIDADES

Es deber de cada jefe reportar las incapacidades medicas presentados por los funcionarios adscritos a sus dependencias, para lo cual tienen un plazo correspondiente a los diez (10) primeros días de cada mes.

Las incapacidades deben ser remitidas en original, a la oficina de Gestión de Nómina y prestaciones sociales mediante relación, siempre y cuando se encuentren expedidas o liquidada por la respectiva EPS, IPS autorizadas o por la ARL según sea el caso, lo anterior con el propósito de poder contar con los soportes necesarios para dar trámite a la legalización y respectivo reembolso de las prestaciones económicas ante las EPS.

IX. REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO

Cuando un servidor público de la Entidad sufre un accidente laboral este deberá reportarlo a su jefe inmediato y al área de salud ocupacional de esta Gerencia para realizar el reporte formal del mismo. Todo accidente debe ser reportado máximo dentro de las 48 horas siguientes del accidente laboral. Para la asistencia médica, el servidor accidentado deberá asistir a la red asistencial adscrita a la ARL COLPATRIA.



¡Barranquilla florece para todos!



En caso de incapacidades por accidente laboral deberán ser radicadas al área de salud ocupacional para aplicar la respectiva novedad en la Nómina y así poder gestionar el respectivo recobro ante la ARL.

X. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

1. SOLICITUD DE PERMISOS

Los permisos se encuentran definido en el decreto 1950 de 1973 por medio del cual se reglamentan los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil se establece en el Artículo 74º.- El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al jefe del organismo respectivo, o a quien haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos. Ver (Ley 100 de 1993). Artículo 21 Decreto Nacional 2400 de 1968. (Se aclara que este permiso es concedido cuando medie justa causa y no corresponde a un derecho por periodo laborado, así mismo tampoco es un permiso del cual se puede hacer uso de manera indiscriminada pues corresponde a situaciones personales de cada empleado)

El trámite para conceder permisos es el siguiente:

- 1.1. Presentar solicitud debidamente radicada ante Gestión Documental la cual deberá estar previamente autorizada y visada por el respectivo jefe inmediato del funcionario que la solicita.
- 1.2. La solicitud de permiso debe ser radicada mínimo con tres (03) días de anticipación a la fecha inicial del permiso solicitado.
- 1.3. El acto administrativo expedido por esta Gerencia debe notificarse personalmente al funcionario solicitante, un día antes del inicio del permiso, así mismo la Resolución que otorga el permiso debe ser presentada al jefe inmediato como constancia que le fue concedido por esta Gerencia, cabe resaltar si el funcionario no se notifica del acto administrativo antes de la fecha de su inicio, se entenderá que desiste de la solicitud presentada y por lo tanto no podrá ausentarse de su puesto de trabajo, de hacerlo podrá incurrir en la causal de abandono del cargo, tal como ha sido consagrada dentro del ordenamiento jurídico colombiano (Decreto 1950 de 1973, Decreto ley 2400 y 3074 de 1968, Ley 27 de 1992, Ley 443 de 1998 y Ley 909 de 2004).

Al vencerse el permiso concedido el funcionario debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, si no las reasume incurrirá en abandono del cargo, tal como se consagra dentro del ordenamiento jurídico colombiano (Decreto 1950 de 1973, Decreto ley 2400 y 3074 de 1968, Ley 27 de 1992, Ley 443 de 1998 y Ley 909 de 2004)

2. SOLICITUD DE LICENCIA

Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad, paternidad, Artículo 60 decreto 1950 de 1973 concordancia con el Artículo 19 Decreto Nacional 2400 de 1968 (Ley 100 de 1993)

3. LICENCIA ORDINARIA

La licencia ordinaria, es una situación administrativa, de típica inactividad de las funciones del cargo, o de la " disponibilidad jurídica y administrativa", para realizar las actividades propias del empleo dentro de la relación laboral, lo anterior se define en el Artículo 61º del decreto 1950 de 1973, "Los empleados tienen derecho a licencia ordinaria a solicitud propia y sin sueldo, hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. Si ocurre justa causa a juicio de la autoridad competente, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más".

El trámite que para acceder a una licencia ordinaria es el siguiente:

Presentar solicitud debidamente radicada ante Gestión Documental la cual deberá estar previamente autorizada y visada por el respectivo jefe inmediato del funcionario que la solicita, la



¡Barranquilla florece para todos!



cual debe ser radicada mínimo con ocho (08) días de anticipación a la fecha inicial de la licencia y dentro de los diez (10) primeros días de el mes.

Cuando la solicitud de licencia ordinaria no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, esta Gerencia decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio. (Artículo 62º.- Decreto 1950 de 1973).

Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requieran (Artículo 64º Decreto 1950 de 1973)

La licencia no puede ser revocada por la autoridad que la concede, pero puede en todo caso renunciarse por el beneficiario, (Artículo 63 Decreto 1950 de 1973), no obstante lo anterior el solicitante deberá notificarse previamente del acto administrativo por lo menos con un (01) día antes del inicio de la misma, así mismo la Resolución que otorga la licencia debe ser presentada al jefe inmediato como constancia que le fue concedida, **de no hacerlo se entenderá que renuncia a la misma**, en tal circunstancia podrá incurrir en la causal de abandono del cargo, tal como se consagra dentro del ordenamiento jurídico colombiano (Decreto 1950 de 1973, Decreto ley 2400 y 3074 de 1968, Ley 27 de 1992, Ley 443 de 1998 y Ley 909 de 2004).

Por otra parte precisa esta Gerencia en informar que el tiempo de la licencia ordinaria y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio. Ver (Ley 100 de 1993); artículos 59 y 69 Decreto 1950 de 1973.

Al vencerse la licencia o sus prórrogas el funcionario debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del cargo, tal como se consagra dentro del ordenamiento jurídico colombiano (Decreto 1950 de 1973, Decreto ley 2400 y 3074 de 1968, Ley 27 de 1992, Ley 443 de 1998 y Ley 909 de 2004).

4. LICENCIA POR MATERNIDAD Y PATERNIDAD

La licencia de maternidad es un concepto jurídico, médico, social, y familiar, referido a la mujer en estado de embarazo, parto o aborto, y lactancia. Estas facetas de la licencia por maternidad, son situaciones inseparable, y que la regulación normativa no puede escindir.

Las licencias por enfermedad, por maternidad o paternidad, se rigen por las normas del régimen de seguridad social para los empleados oficiales y serán concedidas por el jefe del organismo o por quien haya recibido delegación. Ver: (Ley 100 de 1993). Artículo 20 Decreto Nacional 2400 de 1968 Artículo 19 Decreto Nacional 3135 de 1968

Para autorizar licencia por enfermedad, por maternidad o paternidad, se procederá de oficio o a solicitud de parte, pero se requerirá siempre la certificación de incapacidad expedida por autoridad competente. Ver: Ley 100 de 1993.

Las licencias por enfermedad, por maternidad o paternidad no requieren de la expedición de acto administrativo por lo tanto debe ser radicadas oportunamente para aplicar la respectiva novedad en la Nómina así poder gestionar el respectivo recobro ante la EPS.

5. LICENCIA REMUNERADA POR LUTO

El artículo 1º de la ley No. 1635 del 11 de junio de 2.013, dispone "conceder a los servidores públicos en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles"

Para acceder a la licencia remunerada por luto se debe surtir el siguiente trámite;

El servidor público deberá presentarse ante esta Gerencia solicitud correspondiente dentro de los treinta (30) días siguientes a la ocurrencia del hecho; y adjuntar:

- I. Copia del certificado de defunción expedido por la autoridad competente.



¡Barranquilla florece para todos!



- II. En caso de parentesco por consanguinidad, además, copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y el difunto.
- III. Si se trata con relación al cónyuge, además, copia del certificado de matrimonio civil o religioso.
- IV. En el evento del que se trate de compañera o compañero permanente, además, declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia que tenían, según la normatividad vigente.
- V. Si se trata del fallecimiento de un familiar de parentesco por afinidad, además, copia del certificado de matrimonio civil o religioso, si se trata de cónyuges, o por declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, si se trata de compañeros permanentes, y copia del registro civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con el difunto.
- VI. Si obedece al parentesco civil, además, copia del registro civil donde conste el parentesco con el adoptado

El solicitante deberá notificarse previamente del acto administrativo, así mismo la Resolución que otorga la licencia por luto debe ser presentada al jefe inmediato como constancia que le fue concedida, **de no hacerlo se entenderá que renuncia a la misma**, en tal circunstancia podrá incurrir en la causal de abandono del cargo, tal como se consagra dentro del ordenamiento jurídico colombiano (Decreto 1950 de 1973, Decreto ley 2400 y 3074 de 1968, Ley 27 de 1992, Ley 443 de 1998 y Ley 909 de 2004).

Al vencerse cualquiera de las licencias o sus prórrogas el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del cargo conforme al presente Decreto Nacional. (Ver artículo 126 del presente Decreto Nacional).

XI. CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR

Las Cajas de Compensación Familiar regulado por la Ley 21 de 1982, procura en general el alivio de las cargas que representa el sostenimiento de la familia y su desarrollo como núcleo básico de la sociedad.

Es importante para esta Gerencia que todos los funcionarios de esta Entidad se encuentren afiliados a la Respectiva caja de compensación familiar, que para el caso la Alcaldía Distrital de Barranquilla, está afiliada a CAJACOPI.

a. CAJACOPI

Todos los funcionarios de la Administración Central Distrital deberán estar afiliado a la respectiva Caja de compensación familiar -CAJACOPI, así mismo actualizar ante CAJACOPI la información personal en relación a sus beneficiarios y/o grupo familiar.

Lo anterior teniendo en cuenta los beneficios que ofrece la caja de compensación en el amparo legal de Ley 789 de 2002 en las que tenemos otorgamiento de los subsidios de Fomento al Empleo y Protección al Desempleo; y la ejecución de los programas de Atención Integral a la Infancia, el subsidio familiar, que incluye beneficios para padres mayores de sesenta (60) años, y /o los hijos menores de dieciocho (18) años, el subsidio de educación para colegios públicos, privados y universitario.

Atentamente,


ALMA RIQUETT PALACIO
GERENTE
GERENCIA GESTION HUMANA

Proyectó: ALIRIO PRADA- PROFESIONAL ESPECIALIZADO
YOMAIRA MORALES- PROFESIONAL UNIVERSITARIO
LILIBELLE BUDEZ- PROFESIONAL UNIVERSITARIO

