



CIRCULAR **018**

PARA: TODOS LOS (AS) FUNCIONARIOS (AS) DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.

DE: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: GESTIÓN DE TRÁMITES ANTE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FECHA: 14 de abril del 2020

Teniendo en cuenta que mediante Resolución 395 del 11 de abril de 2020, la Personería de Personera de Bogotá D.C. (E) en cumplimiento de los Decretos 531 y 106 de 2020 del orden Nacional y Distrital, dispuso que la Personería de Bogotá, D. C., no prestará atención al público, desde el 13 de abril hasta el 27 de abril de 2020, en ninguna de las sedes de la entidad, muy atentamente me permito informar el procedimiento excepcional establecido para atender las solicitudes de situaciones administrativas y tramites en general que requieran gestionar los funcionarios ante la Dirección de Talento Humano y Subdirección de Gestión del Talento Humano, mientras se mantenga, prorrogue o se tomen medidas intermitentes de aislamiento preventivo obligatorio.

Para tal efecto, de manera excepcional y en los términos antes mencionados, todas las solicitudes y comunicaciones deberán remitirse a las **ventanillas únicas electrónicas:** de la Dirección de Talento Humano dtalentohumano@personeriabogota.gov.co; o, de la Subdirección de Gestión del Talento Humano gestion_thumano@personeriabogota.gov.co de acuerdo a cada tipo de solicitud que se indique a continuación:

I. TRÁMITES ANTE LA DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. **Solicitud de vacaciones:** Los (as) funcionarios (as) que deseen solicitar vacaciones podrán hacerlo diligenciando el formato 08-FR-04 Solicitud de Vacaciones - V4, remitiendo dicha solicitud por el correo electrónico institucional, a su jefe inmediato, para su aprobación. Una vez el jefe inmediato apruebe las vacaciones, éste vía electrónica debe remitir la solicitud a la ventanilla electrónica de la Dirección de Talento Humano, indicando fecha de inicio de disfrute.

En caso de presentarse una incapacidad médica que afecte el disfrute de vacaciones deberá allegarse copia escaneada para el trámite de la respectiva interrupción de las vacaciones, por el término de la incapacidad; sin perjuicio a la obligación del funcionario de radicar la incapacidad en original en los términos de la Circular 11 de 2019 y una vez le sea posible.

Las solicitudes de interrupción y/o aplazamiento que se tramitarán serán únicamente por necesidad del servicio. Para esto, el jefe inmediato debe justificarlo ante la Secretaria General las razones de la interrupción y/o aplazamiento.



2. **Licencias no remuneradas:** La solicitud de licencias no remuneradas o de su prórroga deberá elevarse por escrito al correo de la ventanilla única de la Dirección de Talento Humano antes indicado. Esta solicitud debe contar, con el visto bueno del jefe inmediato y acompañarse de los documentos que la justifiquen, cuando se requiera, especificando tiempo, fecha de inicio y motivo.
3. **Reajuste de prima técnica:** Los (as) funcionarios (as) que deseen solicitar el reajuste de prima técnica deben remitir el formato 08-FR-05 - Solicitud Reconocimiento o Reajuste Prima Técnica, debidamente diligenciado y escaneado, deberán ser enviados a través de la ventanilla única de la Dirección de Talento Humano, junto con los documentos respectivos que soporten la solicitud del reajuste, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 215 de 2013.

II. TRÁMITES ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. **Incapacidades médicas:** En cumplimiento las disposiciones contenidas en la Circular No. 11 de 2019, toda incapacidad que se genere por enfermedad general, licencia de maternidad, accidente de trabajo y/o enfermedad laboral debe ser remitida de manera **legible** por parte del funcionario a su superior jerárquico, quien está en la obligación de allegarla a la ventanilla única de la Subdirección de Gestión del Talento Humano de manera inmediata a su expedición. Una vez se restablezca la prestación del servicio total o parcial (la) funcionario (a) está en la obligación de radicar el **documento original** so pena de configurarse un posible abandono del puesto de trabajo.

Las incapacidades o licencia de maternidad o paternidad, deberán cumplir todos los requisitos establecidos en la Circular 11 de 2019. Cuando haya sido expedida por un médico o IPS que no pertenezca a la red de servicios de la EPS deberá anexar junto con la incapacidad la historia clínica que originó dicha incapacidad, para que la Personería de Bogotá D.C., realice el trámite de transcripción.

2. **Cambio de cuenta de nómina:** Si un (a) funcionaria (a) desea que a partir de la nómina del mes de mayo 2020 se efectúe un cambio de entidad bancaria, deberá enviar debidamente diligenciado el formato 08-FR-59 Autorización Novedades en Nómina - V2, a la ventanilla única de la Subdirección de Gestión del Talento Humano, acompañado de la certificación bancaria a más tardar el primer día hábil de cada mes, fecha de cierre de novedades de nómina.
3. **Inicio, suspensión o modificación de descuento AFC y pensiones voluntarias:** Si un (a) funcionaria (a) desea que se efectúen descuentos a favor de cuentas AFC o pensiones voluntarias, suspenderlos o modificarlos, deberá enviar debidamente diligenciado el formato 08-FR-59 Autorización Novedades en Nómina - V2, a la ventanilla única electrónica de la Subdirección de Gestión del Talento Humano, acompañado de la certificación bancaria de la cuenta AFC o certificación de afiliación a pensión voluntaria a más tardar el primer día hábil de cada mes.
4. **Descuentos (libranzas y embargos):** Las novedades de nómina como: Inicio o terminación de embargos ejecutivos o de familia, ingreso o cancelación de cuotas sindicales, ingreso o cancelación de aportes a cooperativas, libranzas o cancelación de créditos, deben ser comunicadas a la ventanilla única electrónica de la Subdirección de Gestión del Talento Humano gestión_thumano@personeriabogota.gov.co y ltviveros@personeriabogota.gov.co a más tardar el primer día hábil del mes.



Para el trámite de libranzas o autorizaciones descuentos radicados electrónicamente, si el (a) funcionario (a) tiene cupo de endeudamiento para un descuento, el Subdirector de Gestión del Talento Humano, vía correo electrónico, comunicará al banco, cooperativa etc y funcionario de la aprobación y la novedad será incluida de acuerdo con el cronograma establecido.

- Solicitud de certificaciones (laborales, bonos pensionales y saldo FONCEP):** Las certificaciones sencillas de cago y salarios siguen disponibles en la intranet. El (a) funcionario (a) interesado (a) en la solicitud de certificaciones laborales con funciones o con otras particularidades, así como las solicitudes de bonos pensionales o de saldo actual en cesantías, administradas por FONCEP, deberá enviar el formato 08-FR-11 Solicitud Certificaciones - V3 debidamente diligenciado a la ventanilla única electrónica de la Subdirección de Gestión del Talento Humano.
- Retiro de cesantías:** El (a) funcionario (a) interesado (a) en el retiro definitivo o parcial de sus cesantías para compra de vivienda, mejora de vivienda, liberación de gravamen hipotecario, abono a capital de crédito hipotecario o educación, deberá diligenciar el formato 08-FR-12 Solicitud Cesantías - V4 y anexar los documentos soportes para cada caso en concreto, y remitirlos de manera legible a la ventanilla única electrónica de la Subdirección de Gestión del Talento Humano (gestión_thumano@personeriabogota.gov.co).

Los funcionarios afiliados a los fondos de cesantías **FNA, Colfondos y Porvenir, adicionalmente** deberán diligenciar la solicitud de trámite de retiro de cesantías en la página web de su fondo, para que la Personería realice la autorización de manera digital y directa las cuentas indicadas, sin necesidad de realizar ningún otro trámite a ante estos fondos.

LA FECHA DE CIERRE DE LAS NOVEDADES PARA NÓMINA SERÁ EL PRIMER DÍA HÁBIL DE CADA MES.

Finalmente, teniendo en cuenta la emergencia sanitaria actual se pone a su disposición una versión editable de los formatos para los tramites antes descritos. No obstante, por favor, **NO guarde, NI comparta esta versión**, ya que la circulación de esta incrementaría el riesgo de la utilización de copias no controladas. Recuerde que para la consulta y uso de los documentos del MIPG en su versión vigente, el único medio oficial es la INTRANET.

Cordialmente,


JOHANNA PAOLA MUÑOZ TORRENGRA
Directora de Talento Humano

Anexo(s): Cinco (5) Formatos en Excel.

Elaboró: María E. Lozano Cardona / Subdirección de Gestión del Talento Humano
Revisó: Álvaro Hernán Agudelo Acero/ Subdirector de Gestión del Talento Humano