

CIRCULAR No. 5

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD – ADRES

DE: DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ADRES

ASUNTO: LINEAMIENTOS SOBRE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO “ENTORNO LABORAL SALUDABLE” AÑO 2022

FECHA: 17 de febrero de 2022

Con el propósito de contribuir al cumplimiento de los deberes y la garantía de los derechos de los servidores públicos de la Entidad, se expiden los siguientes lineamientos dentro del marco del programa de talento humano denominado “Entorno Laboral Saludable”:

I. HORARIO DE TRABAJO

La Entidad dispone de los siguientes horarios de trabajo para los servidores públicos, con el fin de promover y fortalecer la salud, el desarrollo integral de la familia, un entorno laboral saludable y el bienestar de quienes laboran en la ADRES, así:

1. De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 pm con una hora de almuerzo.
2. De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 pm con una hora de almuerzo.
3. De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 6:00 pm con una hora de almuerzo.

Atendiendo lo dispuesto por el Gobierno Nacional en la Resolución 385 de 2020 “Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus” y aquellas mediante las cuales se ha prorrogado dicha emergencia, así como la Circular conjunta de los Ministerio de Trabajo, Salud y el Departamento Administrativo de la Función Pública No. 0018 de 2020 y la Directiva Presidencial 02 también de 2020, los servidores a los que la ADRES les haya autorizado trabajo en casa, también deberán atender los horarios señalados previamente.

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la posesión de los servidores públicos de la Entidad, los jefes inmediatos deberán informar por escrito el horario

elegido al Grupo Interno de Gestión de Talento Humano para el correspondiente registro, a través de la cuenta de correo electrónico talentohumano@adres.gov.co

Cualquier modificación en el horario inicialmente elegido se acordará con el jefe inmediato y deberá informarse al correo del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano para su registro.

II. TARJETA DE CONTROL ACCESO Y CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN

La tarjeta de control de acceso y carné de identificación se utiliza para el ingreso y egreso de la entidad y tiene el carácter de bien devolutivo. Por lo tanto, en caso de retiro o desvinculación de la Entidad, debe ser entregada al Grupo Interno de Gestión Administrativa y Documental de la Dirección Administrativa y Financiera.

III. CONTROL DEL HORARIO

Los jefes inmediatos¹ ejercerán el control respectivo del cumplimiento del horario de los servidores públicos a su cargo. En el evento de que un jefe evidencie retardos o ausencias no justificadas de un servidor a su cargo, sin previa autorización, deberá reportarlo al Grupo Interno de Gestión de Talento Humano para que se siga el procedimiento previsto en el artículo 2º del Decreto 051 de 2018, que adiciona el artículo 2.2.5.5.56 del Decreto 1083 de 2015², que puede concluir en el descuento del día o días no laborados, sin perjuicio de la acción disciplinaria correspondiente.

IV. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

EVALUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA

La evaluación anual definitiva de los servidores inscritos en carrera administrativa en el aplicativo EDL-APP de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), será realizada por el evaluador (Director, Subdirectores, Jefes de Oficinas) y evaluado. La evaluación debe allegarse al correo electrónico: talentohumano@adres.gov.co, sin radicar en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad, para el periodo comprendido entre el 1º de febrero del año respectivo y el 31 de enero del año siguiente, así mismo se deberá concertar los compromisos funcionales y comportamentales de este mismo año. La obligación de la remisión de las evaluaciones es para que obren en las historias laborales de los servidores públicos.

¹ Se entiende como jefe inmediato o superior administrativo, aquel que dentro de la estructura orgánica formal e informal (Grupo Interno de Trabajo) de la dependencia, sea el inmediato superior, responsable directo de su empleo, control, progreso y evaluación. Y los superiores jerárquicos funcionales serán los que ocupen cargos hasta el nivel Directivo o Asesor.

² (...) El jefe inmediato deberá reportar al jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces, la inasistencia a laborar del personal a su cargo. La ausencia de este reporte será sancionada de conformidad con lo señalado en la Ley 734 de 2002, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. (...) Si el jefe del organismo o en quien este delegue decide que la ausencia no está justificada deberá proceder a descontar el día o los días no laborados."

Primera evaluación semestral: El primer semestre a evaluar está comprendido desde el 1 de febrero de 2022 al 31 de julio de 2022 y se realizará dentro de los 15 días hábiles siguientes al vencimiento del periodo. (hasta el 21 de agosto de 2022).

Segunda evaluación semestral: Comprende el periodo del 1º de agosto de 2022 al 31 de enero de 2023 y se debe realizar dentro de los 15 días hábiles siguientes a su vencimiento (hasta 21 de febrero de 2023). Se deben entregar al Grupo Interno de Gestión de Talento Humano, junto con la evaluación final, los compromisos comportamentales y funcionales, suscritos por el evaluador y el evaluado. La información remitida se incluirá en las historias laborales de los servidores públicos.

Las evaluaciones parciales eventuales del desempeño laboral se pueden realizar en los siguientes casos:

- a. Por cambio del evaluador, quien debe realizar las evaluaciones antes de retirarse del empleo.
- b. Por cambio definitivo del empleo del evaluado (traslado).
- c. Cuando el evaluado debe separarse de su empleo por un periodo igual o mayor a treinta (30) días calendario.
- d. La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación (medición definitiva), y el final del periodo a medir.

En forma inmediata, al darse una de las causales mencionadas anteriormente, se deberá realizar la evaluación y allegarla al correo electrónico de talentohumano@adres.gov.co, sin radicar en el Sistema de Gestión Documental de la ADRES, para que sean incluidas en las historias laborales de los servidores.

Es importante mencionar que la responsabilidad de realizar la evaluación de los servidores públicos de carrera recae exclusivamente en los evaluadores y evaluados. Las responsabilidades de la Coordinación del Grupo Interno de Gestión de Talento Humano se circunscriben a lo expresamente señalado en el artículo 2.2.8.1.12 del Decreto 1083 de 2015.

SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS CON NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD

El seguimiento a la gestión de los servidores públicos de la Entidad con nombramiento en provisionalidad se hará de conformidad con el instrumento establecidos para tal fin, de acuerdo con lo señalado en la Resolución No. 173 de 3 de febrero de 2022 "*Por la cual se implementa la política de seguimiento a la gestión del desempeño para los servidores públicos nombrados con carácter provisional en la planta de personal de la ADRES y se adopta el correspondiente instrumento de seguimiento*" o la norma que la modifique, adicione o sustituya. Dicho seguimiento incluirá tanto competencias funcionales como comportamentales, previa concertación de compromisos funcionales y

comportamentales entre los servidores públicos y sus jefes directos. El Grupo Interno de Gestión de Talento Humano proveerá los formatos para dicha medición con el correspondiente instructivo. En el año se harán dos seguimientos, uno por cada semestre, y un seguimiento final, cuyos formatos deberán remitirse al Grupo de Talento Humano.

EVALUACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS QUE OCUPAN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DIFERENTES A LOS GERENTES PÚBLICOS

La evaluación de la gestión de los servidores de libre nombramiento y diferentes a los gerentes públicos se hará mediante los instrumentos establecidos para tal fin, así: un instrumento para nivel asesor, un instrumento para nivel asesor con personas a cargo (que aplicará para asesores que se desempeñen como **Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo y Jefes de Oficina Asesora**, teniendo en cuenta que a la luz del artículo 4° del Decreto 1430 de 2016, los empleos **"Jefes de Oficina Asesora"** corresponden al nivel asesor), un instrumento para nivel técnico y un instrumento para nivel asesor.

En el año se harán dos evaluaciones, una para cada semestre, y una evaluación final. El Grupo Interno de Gestión de Talento Humano proveerá los formatos para dicha evaluación, que estará a cargo del jefe de área y/o el Director General de la Entidad, según corresponda. El proceso se regirá por lo señalado en la Resolución 0000272 de 11 de febrero de 2022 *"Por la cual se adoptan las etapas de los acuerdos de Gestión en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES de conformidad con la guía metodológica para la gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos formulada por el Departamento Administrativo de la Función Pública y se implementa la política de evaluación para los servidores públicos de libre nombramiento y remoción de la Entidad diferentes a los gerentes públicos y se adoptan los correspondientes instrumentos de evaluación"*, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

ACUERDOS DE GESTIÓN PARA GERENTES PÚBLICOS

Evaluaciones Parciales

Primera evaluación semestral

A los Gerentes Públicos (Directores, Subdirectores), con excepción del Director General de la Entidad, se les evaluará el primer semestre comprendido entre el 1° de enero y el 30 de junio de 2022, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de ese periodo y deberán remitir hasta el 30 de julio de 2022 dicha evaluación al Grupo Interno de Gestión de Talento Humano, para que sean incluidas en las historias laborales de los Gerentes Públicos.

Segunda evaluación semestral

Avenida El Dorado Calle 26 No. 69-76 Torre 1 Piso 17 y Torre 3 Oficina 901
 Centro Empresarial Elemento - Bogotá D.C.- Código Postal 111071
 Línea gratuita Nacional 01 8000 423 737 - Teléfono: (57-1) 4322760

A los Gerentes Públicos (Directores, Subdirectores), con excepción del Director General, se les evaluará el segundo semestre comprendido entre el 1° de julio y el 31 de diciembre de 2022, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de ese periodo y deberán remitir hasta el 30 de enero de 2023 dicha evaluación final al Grupo Interno de Gestión de Talento Humano, para que sean incluidas en las historias laborales de los Gerentes Públicos.

V. NOVEDADES EN EL SISTEMA DE NÓMINA

Para garantizar los derechos a los servidores públicos respecto a la información de las fechas de pago de nómina, en el siguiente cuadro se establecen las fechas mensuales para el cierre de novedades ante el Grupo Interno de Gestión de Talento Humano, así como las fechas de pago:

FECHAS DE CIERRE NOVEDADES NÓMINA 2022		
MES	CIERRE DE NOVEDADES	PAGO DE NÓMINA
Febrero	14/02/2022	25/02/2022
Marzo	11/03/2022	25/03/2022
Abril	11/04/2022	25/04/2022
Mayo	12/05/2022	25/05/2022
Junio	10/06/2022	24/06/2022
Julio	11/07/2022	25/07/2022
Agosto	11/08/2022	25/08/2022
Septiembre	13/09/2022	26/09/2022
Octubre	11/10/2022	25/10/2022
Noviembre	11/11/2022	25/11/2022
Diciembre	12/12/2022	23/12/2022

Dichas novedades son las que tienen incidencia en la liquidación de la nómina y corresponden a descuentos - libranzas, incapacidades, licencias no remuneradas, reconocimiento de primas técnicas y primas de Coordinación, encargos, nombramientos, renuncias, vacaciones, traslados de EPS o a Fondos de Pensiones, que deben ser revisadas y consolidadas por el Gestor de operaciones que haga las veces de revisión antes de pasar al cargue del aplicativo.

El Grupo Interno de Gestión de Talento Humano, brindará a los servidores públicos, la información sobre traslados de EPS o de Fondos de Pensiones, mediante el correo electrónico: talentohumano@adres.gov.co.

La novedad relacionada con el cambio de cuenta bancaria para el pago de nómina se hace mediante solicitud al correo electrónico talentohumano@adres.gov.co y debe hacerse antes de las fechas de cierre de nómina, de acuerdo con el cuadro anterior. Para tal fin se deberá adjuntar la certificación original expedida por la entidad financiera.

Es deber de los servidores públicos, tener en cuenta las fechas de cierre de novedades. Respetar dichas fechas garantiza 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 de pago al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión, ARL) y Caja de Compensación.

VI. POSESIONES Y RETIROS DE LA ENTIDAD

De acuerdo con los días de cierre de novedades mencionadas en el acápite anterior, el Grupo Interno de Gestión de Talento Humano gestionará el trámite de las posesiones y renuncias de los funcionarios de la Entidad.

Una vez posesionado, el servidor público debe diligenciar el formato de autorización para el tratamiento y uso de datos personales, en el formato GETH-FR31.

Cuando las renuncias presentadas estén por fuera de dicho cronograma, la administración hará uso de la facultad discrecional que tiene el nominador para aceptarla dentro de los treinta (30) días siguientes a su presentación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.11.1.3 del Decreto 1083 de 2015.

Presentada la renuncia, la aceptación por parte de ADRES se hará mediante acto administrativo, en el que se consignará la fecha a partir de la cual se hace efectiva.

Antes de hacer efectivo el retiro, cambio de cargo y/o cambio de dependencia, el servidor público deberá diligenciar y hacer firmar el formato “Acta de Entrega de puesto de trabajo código GETH- FR10”, y atender lo establecido en el Procedimiento “Retiro del cargo del personal de planta”.

Una vez liquidadas las prestaciones sociales, el exservidor público solicitará el Certificado de ingresos y Retenciones en el Grupo Interno de Gestión del Talento Humano y con dicha información diligenciará el Formulario Único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas (Decreto 2842 de 2010) en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP y lo entregará impreso y suscrito a ese mismo Grupo. El diligenciamiento de esta información debe realizarse igualmente en los trámites de posesión.

VII. DERECHO PREFERENCIAL - ENCARGO DE SERVIDORES DE CARRERA

La provisión de empleos a través de la modalidad de encargo es un derecho preferente de los servidores públicos con derechos de carrera administrativa, a la luz de lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019 y el Criterio Unificado “Provisión de Empleos Públicos Mediante Encargo y Comisión para Desempeñar Empleos de Libre Nombramiento” del 13 de agosto de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, siempre y cuando cumplan los presupuestos establecidos en dichas normas y los requisitos del empleo objeto de encargo en vacante definitiva o temporal.

La Entidad a través de la Resolución 21754 de 2019 y las demás que se le modifiquen o sustituyan, señaló los lineamientos para la provisión de empleos de carrera administrativa mediante encargo en la entidad.

El trámite para la provisión de los empleos vacantes a través de la modalidad de encargo está determinado en el procedimiento “Cumplimiento de requisitos para la provisión de empleos.”

VIII. DEDUCCIONES QUE DISMINUYEN LA BASE DE RETENCIÓN EN LA FUENTE POR PAGOS LABORALES

La certificación tributaria correspondiente al año 2022 deberá remitirse hasta el 31 de marzo al Grupo Interno de Gestión de Talento Humano, siguiendo para ello el formato que dicho grupo remitirá y anexando al mismo, según corresponda, los siguientes documentos:

- Certificación del monto por intereses o corrección monetaria en virtud de préstamos para adquisición de vivienda emitida por entidad financiera, con los requisitos exigidos por el artículo 1.6.1.12.1 del Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016.
- Certificación emitida por beneficiario del pago por contratos de planes de atención complementaria en salud (planes de medicina prepagada, pólizas de salud, seguros de salud), contratados con empresas vigiladas por la Superintendencia Nacional de Salud o Superintendencia Financiera, de conformidad con los artículos 1.2.4.1.6 y 1.2.4.1.14 del Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016.

IX. PROGRAMACIÓN DE VACACIONES

De acuerdo con el artículo 8º del Decreto Ley 1045 de 1978, los servidores públicos tienen derecho a 15 días hábiles de vacaciones por cada año de servicio prestado. Por razones de austeridad y del presupuesto aprobado para su reconocimiento, estas deben disfrutarse dentro del año en el cual se causan.

Las vacaciones, su interrupción, suspensión o aplazamiento serán concedidas mediante acto administrativo firmado por el (la) director (a) Administrativo (a) y Financiero (a) en quien se encuentra delegada esta atribución.

Es responsabilidad del jefe de cada dependencia programar las vacaciones de los funcionarios a su cargo garantizando la continua prestación del servicio, teniendo en cuenta la necesidad de que se disfruten primeramente las vacaciones interrumpidas o aplazadas, antes de concederse las vacaciones correspondientes al siguiente periodo.

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.

La programación de las vacaciones se hará de manera semestral, para lo cual, se ha adoptado el formato GETH-F25 para que sea diligenciado por cada área con aprobación del jefe inmediato. En dicho formato se incluirá la fecha del disfrute de las vacaciones y no se requerirá que los servidores remitan a talento humano formato adicional para el disfrute de las vacaciones.

Las fechas para el envío de la programación correspondiente al segundo semestre de 2022 y enero de 2023 se informarán oportunamente por el Grupo de Talento Humano a través del Boletín - Sintonía.

Es importante mencionar que no habrá posibilidad de hacer cambios en la programación de fechas, salvo los casos plenamente justificados. Cuando las vacaciones sean solicitadas por un servidor público con personal a cargo, se deberá indicar el nombre del servidor que quedará encargado mientras duren las vacaciones del titular.

De acuerdo con el artículo 15 del Decreto Ley 1045 de 1978, el disfrute de las vacaciones solo podrá **interrumpirse por:**

- Estrictas necesidades del servicio.
- Incapacidad ocasionada por enfermedad general o accidente de trabajo.
- Incapacidad por maternidad o aborto.
- Otorgamiento de una comisión.
- El llamamiento a filas.
- Licencia de paternidad.
- Licencia por luto.

En todo caso, de acuerdo con el artículo 4 del Decreto 1009 de 14 de julio de 2020, es regla general que las vacaciones no sean acumuladas ni interrumpidas. **Solo por necesidades del servicio o retiro podrán ser compensadas en dinero.**

X. DESCANSO COMPENSADO

De conformidad con el artículo 2.2.5.5.51 del Decreto 648 de 2017, a los servidores públicos de la ADRES se les podrá otorgar descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando hayan compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación establecida por la Entidad, garantizando la continuidad y no afectación en la prestación del servicio.

Respecto a la compensación de tiempo con ocasión de la semana santa, se establecen dos (2) turnos de descanso en los siguientes términos:

TURNO	INICIA	FINALIZA
Primero	Lunes 11 de abril de 2022	Miércoles 13 de abril de 2022
Segundo	Lunes 18 de abril de 2022	Miércoles 20 de abril de 2022

Número de horas a compensar: 24 horas.

Periodo de compensación: Entre el lunes 28 de febrero y el viernes 1º, inclusive, de abril de 2022, con una hora diaria de compensación.

Las Circulares con los lineamientos para el disfrute de la compensación de Semana Santa y de las festividades de fin de año se divulgarán con anterioridad al inicio de los períodos de compensación.

XI. LICENCIAS

Es una situación administrativa que implica la separación transitoria del servidor público del ejercicio del empleo sin que ello implique romper el vínculo con la Entidad. Las licencias se conferirán mediante acto administrativo firmado por el (la) Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a) en quien se encuentra delegada esta atribución. Las licencias pueden ser no remuneradas y remuneradas, así:

No remuneradas:

- **Licencia ordinaria:** Es la licencia que se concede a los servidores públicos por solicitud propia y sin sueldo, hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. Sólo si hay justa causa y a juicio de la Entidad, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más. La solicitud o su prórroga, deberá elevarse mediante el formato GETH-FR02, al Grupo de Gestión del Talento Humano, acompañada de los documentos que la justifiquen, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.5.5.5. del Decreto 648 de 2017.
- **Licencia para adelantar estudios:** Se concede para que los servidores

puedan adelantar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano, separándose transitoriamente del ejercicio de sus cargos por solicitud propia y sin remuneración. Esta licencia no podrá ser superior a doce (12) meses, prorrogable hasta por dos (2) veces. Se debe solicitar en el formato GETH-FR02, así como su prórroga, acompañada de los documentos de que trata el artículo 2.2.5.5.6. del Decreto 648 de 2017. La licencia se otorgará siempre y cuando no se afecte el servicio y con el cumplimiento de los funcionarios de las siguientes condiciones: 1. Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad; 2. acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio; 3. acreditar la duración del programa académico; y 4. adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.

Remuneradas:

- **Licencia de maternidad:** De acuerdo con el artículo 2.2.5.5.10 del Decreto 648 de 2017, las condiciones para el reconocimiento de la licencia de maternidad se encuentran establecidas en el artículo 1 de la Ley 1822 del 2017, que aumenta el disfrute de la licencia de maternidad a dieciocho (18) semanas remuneradas con el salario que devenga al entrar a disfrutar del descanso. Para tener derecho a la licencia de maternidad, la servidora debe presentar al Grupo Interno de Gestión del Talento Humano un certificado médico, en el cual conste: 1. El estado de embarazo de la trabajadora; 2. la indicación del día probable del parto; y 3. la indicación del día desde el cual debe empezar la licencia.
- **Licencia por luto:** Los empleados públicos tendrán derecho a una licencia por luto, por un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1635 de 2013 o las normas que la modifiquen o adicionen. La justificación de la ausencia del empleado deberá presentarse al Grupo Interno de Gestión del Talento Humano dentro de los treinta (30) días siguientes a la ocurrencia del hecho, adjuntando copia del certificado de defunción expedido por la autoridad competente, además de los siguientes documentos:
 1. En caso de relación de parentesco por consanguinidad: copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y la persona fallecida.
 2. En caso de relación con el cónyuge: copia del certificado de matrimonio civil o religioso.
 3. En caso de compañera o compañero permanente: declaración extra-proceso que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia que tenía el empleado con la persona fallecida, según la

- normatividad vigente.
4. En caso de parentesco por afinidad: copia del certificado de matrimonio civil o religioso (cónyuges), o por declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento (compañeros(as) permanentes) y copia del Registro Civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con la persona fallecida.
 5. En caso de parentesco civil: copia del Registro Civil donde conste el parentesco del empleado con la persona adoptada fallecida.
- **Licencia de paternidad:** De acuerdo con el artículo 2.2.5.5.10 del Decreto 648 de 2017, el esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad. El soporte para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.
 - **Licencia por enfermedad:** En consideración al artículo 2.2.5.5.11 del Decreto 648 de 2017, se entiende por incapacidad, el estado de inhabilidad física o mental de un trabajador, que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual. Una vez conferida la incapacidad, el empleado está en la obligación de informar a la Entidad allegando copia de la respectiva certificación expedida por la autoridad competente. Cuando la licencia por enfermedad general sea igual o inferior a dos (2) días se remunerará con el 100 % del salario que perciba el servidor. A partir del tercer día la licencia por enfermedad genera vacancia temporal en el empleo y se remunerará de conformidad con las normas de Seguridad Social en Salud. El parágrafo 1º del artículo 3.2.1.10 del Decreto 780 de 2016 establece que los dos (2) primeros días de incapacidad originada por enfermedad general serán a cargo de los respectivos empleadores, y de las Entidades Promotoras de Salud a partir del tercer (3) día y hasta el día noventa (90) se reconocerán las dos terceras partes del sueldo y, la mitad del mismo por los noventa (90) días siguientes, es decir hasta el día ciento ochenta (180). Cuando se trate de incapacidades originadas por enfermedad laboral, la Administradora de Riesgos Laborales - ARL asumirá el 100 % de la incapacidad contado a partir del día siguiente de ocurrido el accidente de trabajo o la enfermedad diagnosticada como laboral y hasta el día ciento ochenta (180) (Literal a. del artículo 18 del Decreto Ley 3135 de 1968). La duración de la licencia por enfermedad será por término que se determine en el certificado médico de incapacidad, sin que el mismo pueda ser aumentado o disminuido por el servidor o la Entidad.

XII. PERMISOS

- **Permiso remunerado:** El permiso debe ser solicitado con el formato Avenida El Dorado Calle 26 No. 69-76 Torre 1 Piso 17 y Torre 3 Oficina 901 Centro Empresarial Elemento - Bogotá D.C.- Código Postal 111071 Línea gratuita Nacional 01 8000 423 737 - Teléfono: (57-1) 4322760

GETH- FR02, y se encuentra regulado en el artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 648 de 2017. Se concede hasta por tres días y es remunerado, siempre y cuando medie justa causa. La solicitud se debe remitir al Grupo Interno de Talento Humano de conformidad a las indicaciones del instructivo del mencionado formato.

- **Permiso académico compensado:** Debe ser solicitado con el formato GETH- F02. De acuerdo con el art. 2.2.5.5.19 del Decreto 648 de 2017, es el permiso que se le podrá otorgar a los funcionarios hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio.
- **Permiso de lactancia:** Conforme al artículo 7° del Decreto 013 de 1967, la mujer en lactancia, una vez reincorporada a sus labores normales, tiene derecho a que se le conceda un permiso especial durante el día para poder amamantar su hijo durante dos descansos de treinta (30) minutos cada uno, durante los primeros (6) meses de edad.

Para llevar el registro y control de las madres gestantes y lactantes, es necesario remitir comunicación al Grupo Interno de Gestión de Talento Humano, con el correspondiente visto bueno del jefe inmediato, para actualizar el registro.

- **Permiso para ejercer la docencia universitaria:** Al empleado público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a la luz del artículo 2.2.5.5.20 del Decreto 648 de 2017.
- **Permiso Sindical:** De conformidad con lo previsto en el artículo 13° de la Ley 584 de 2000 y su Decreto Reglamentario 2813 de 2000, los servidores públicos tienen derecho a que las entidades públicas les concedan permisos sindicales para que, quienes sean designados por las organizaciones sindicales a las que pertenecen, puedan atender las responsabilidades que se desprenden del derecho fundamental de asociación y libertad sindical.

Las solicitudes deben presentarse por parte de las organizaciones sindicales y ser atendidas por parte de la administración, siguiendo las disposiciones establecidas en el Decreto 344 de 2021 o el que lo modifique o sustituya.

XIII. BONIFICACIONES

- **Bonificación especial de recreación:** La bonificación por recreación es el monto que se reconoce a los empleados públicos por cada período de vacaciones, en cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. Así mismo, se reconoce cuando se compensen las vacaciones en dinero.
- **Bonificación por servicios:** Es el monto que se reconoce y paga al empleado cada vez que se cumpla un año continuo de labor en la Entidad y es equivalente al 35% de la asignación básica mensual

XIV. ESTUDIO CAPACIDAD DE ENDEUDAMIENTO

Los trámites relacionados para el estudio del cupo disponible de descuento mensual por nómina, debe hacerse directamente por los asesores de las entidades financieras al Grupo Interno de Gestión de Talento Humano mediante comunicación al correo electrónico talentohumano@adres.gov.co No se recibirán ni tramitarán las solicitudes entregadas directamente por los servidores públicos. Las solicitudes presentadas por los asesores de las entidades financieras deberán presentarse antes de las fechas de cierre de novedades, señaladas en la presente Circular y se tramitarán para respuesta dentro de los (2) días hábiles siguientes a su presentación.

XV. LIBRANZAS Y OTROS DESCUENTOS DE NÓMINA

De conformidad con la Ley 1527 de 2012, para que opere el descuento por la modalidad de libranza en la adquisición de bienes y servicios, se deberán cumplir los requisitos exigidos en el artículo 3º y 6º de la mencionada Ley.

En los eventos en que el servidor público haya suscrito descuento por la modalidad de libranza con su anterior empleador, tendrá la obligación de informar de dicha situación a la entidad operadora con quien tenga libranza, para que esa entidad solicite a la Dirección Administrativa y Financiera de la ADRES el correspondiente descuento por nómina de los recursos a que tenga derecho previo diligenciamiento de la documentación correspondiente.

Este procedimiento se debe seguir para efectos de descuentos de nómina por conceptos de plan complementario, seguro funerario y aportes a cooperativas.

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

En cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 y el Decreto 1083 de 2015, es obligación de los servidores públicos y directivos mantener actualizada la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas en el SIGEP, al cual se puede acceder a través de la página electrónica www.sigep.gov.co.

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

- Cada que vez que obtenga títulos de educación formal, los cuales deben ser remitidos para archivo en la historia laboral.
- Cuando se presente una novedad en el cargo.
- Cuando sea requerido por la Dirección Administrativa y Financiera.
- Cuando se presenten cambios en el número de extensión o correo electrónico.
- Por cambio de dirección de residencia, localidad, municipio o departamento.
- Cuando sea requerido por Ley de Transparencia.
- Una vez al año.

Se debe actualizar la hoja de vida en el SIGEP y realizar la Declaración de Bienes y Rentas, la cual tiene como **plazo máximo el 31 de mayo**. De acuerdo con los nuevos lineamientos del Departamento Administrativo de la función Pública (DAFP), el servidor público deberá adelantar lo siguiente:

1. Registrar la dirección de domicilio completo, el número de celular (preferiblemente) y/o teléfono fijo y el correo electrónico personal.
2. Verificar, actualizar y certificar que los datos académicos y de experiencia laboral estén al día con sus respectivos soportes.
3. Descargar y/o imprimir, firmar, fechar y enviar la información al correo electrónico talentohumano@adres.gov.co y/o entregar el documento físico a la servidora Zaida Lizeth Segura Franco del Grupo Interno de Gestión de Talento Humano.
4. Una vez se obtengan los insumos para la Declaración de Bienes y Renta de la vigencia 2021, diligenciar la información respectiva por la opción por tipo "periódico" (periodo a declarar desde el 01/01/2021 al 31/12/2021).

XVII. CERTIFICACIONES LABORALES

Para garantizar la expedición en términos de calidad y seguridad de la información que contiene las certificaciones laborales, las mismas deben solicitarse a través del formato GETH-F01 así:

- Certificaciones de tiempo de servicio y asignación salarial: se expedirán dentro de los TRES (3) días hábiles siguientes a la solicitud.

Avenida El Dorado Calle 26 No. 69-76 Torre 1 Piso 17 y Torre 3 Oficina 901
 Centro Empresarial Elemento - Bogotá D.C.- Código Postal 111071
 Línea gratuita Nacional 01 8000 423 737 - Teléfono: (57-1) 4322760

- Certificaciones con funciones y otros requerimientos: se expedirán dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes a su solicitud.

Nota: Las certificaciones laborales deben ser solicitadas directamente por el servidor público.

XVIII. CERTIFICACIONES DE INSUFICIENCIA-INEXISTENCIA DE PERSONAL

Para la expedición de las certificaciones de insuficiencia e inexistencia de personal de la entidad, el mismo debe ser solicitado directamente por los Directores, Jefes de oficina y/o Coordinadores de Grupo Interno, mediante correo electrónico al correo talentohumano@adres.gov.co dirigido al Coordinador del Grupo Interno de Gestión de Talento Humano. A la solicitud se deben adjuntar los objetos contractuales que se encuentran en la última versión del PAA publicada en SECOPII. Las solicitudes se tramitarán para respuesta dentro de los (3) días hábiles siguientes a su presentación.

XIX. DÍA DE CUMPLEAÑOS

En desarrollo del Acuerdo Sindical suscrito el 5 de octubre de 2018 con la organización sindical SINALSEGURIDAD SOCIAL, hoy Asociación Nacional de Servidores Públicos de la Seguridad Social Integral - ASONESS, los servidores públicos tendrán el beneficio de tomar un día laboral libre por ocasión de su cumpleaños. Este día podrán tomarlo una semana antes o una semana después de la fecha del cumpleaños, de común acuerdo con el jefe inmediato. Cabe advertir que esta opción no aplica cuando se está en vacaciones o en licencia remunerada o no remunerada.

XX. INCENTIVOS NO PECUNIARIOS

De acuerdo con lo señalado en el Plan de Incentivos Institucionales de la vigencia 2022, se otorgarán incentivos no pecuniarios a los servidores de la Entidad tanto a nivel individual o grupal bajo el concepto de Salario Emocional, a través del lema “Puntos de Alegría”.

Las condiciones y modalidades bajo las cuales se concederán dichos beneficios están señaladas en dicho Plan que incluye: **1)** beneficios por el Día de Cumpleaños, señalado en el ítem anterior; **2)** tiempos motivacionales (para gestiones personales); **3)** jornada de integración en equipo; **4)** participación en pausas activas; **5)** cumplimiento del Código de Integridad; **6)** participación en capacitaciones institucionales; **7)** mayor grado alcanzado en cursos de inglés; **8)** calificación representativa en el curso de inducción y reinducción; **9)** resultados sobresalientes obtenidos en el plan de acción 2022; **10)** beneficios en la jornada laboral para mujeres en estado de gestación en el séptimo, octavo y noveno mes de embarazo; **11)** uso de la bicicleta para el traslado a la oficina; **12)** beneficios por atención a derechos de petición antes de las fechas de vencimiento y por

participación y compromiso en actividades relacionadas con el cuidado de la salud.

Se debe tener en cuenta que el servidor público que sea favorecido con estos incentivos no pecuniarios con ocasión de los “puntos de alegría”, tendrá derecho a disfrutar cuatro (4) días de descanso remunerado al año de forma discontinua, en calidad de salario emocional, los cuales deberán acordarse con su jefe inmediato y solicitarlo al Grupo Interno de Gestión del Talento Humano.

XXI. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Los servidores públicos están en la obligación de observar lo establecido en el Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual se encuentra publicado para su consulta en el vínculo <https://www.adres.gov.co/Transparencia/Manuales-t%C3%A9cnicos>

Adicionalmente deben acatar las siguientes reglas:

- Usar y mantener correctamente los equipos y elementos de la Entidad.
- Conservar el orden y aseo del sitio de trabajo y de los equipos a su cargo.
- Informar al jefe inmediato cualquier falla o deterioro de los equipos de trabajo o de alguna condición de trabajo riesgosa.
- Informar al jefe inmediato la ocurrencia de accidentes de trabajo, reportando y realizando el trámite en coordinación con el Grupo de Gestión del Talento Humano.
- Evitar actuar con descuido en las áreas de trabajo o espacios comunes de circulación.
- Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo propuestas por la Entidad.
- Conocer los factores de riesgo en la ADRES.

Hasta tanto esté vigente la declaratoria de emergencia sanitaria decretada por el Ministerio de Salud y Protección Social con ocasión de la pandemia ocasionada por el COVID-19, así como las medidas impartidas por las autoridades nacionales y distritales sobre la materia, los servidores deberán dar aplicación a lo señalado en la Resolución 1058 de 3 de agosto de 2021 o las normas que adicionen o modifiquen de acuerdo con las directrices y decretos del nivel distrital y nacional que se expidan, mediante la cual se implementaron las medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia del Coronavirus COVID-19 durante el trabajo en casa y el retorno al trabajo en las oficinas.

XXII. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Los servidores públicos ya vinculados y los que vayan a ingresar, deberán firmar el formato GETH-F15, el cual contiene el Compromiso de Confidencialidad y No Divulgación de la Información.

Avenida El Dorado Calle 26 No. 69-76 Torre 1 Piso 17 y Torre 3 Oficina 901
Centro Empresarial Elemento - Bogotá D.C.- Código Postal 111071
Línea gratuita Nacional 01 8000 423 737 - Teléfono: (57-1) 4322760

El Grupo Interno de Gestión de Talento Humano remitirá el mencionado Compromiso a cada uno de los servidores públicos de la Entidad para su respectiva firma.

XXIII. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

En el marco de lo establecido en el Decreto 1567 de 1998, la inducción tiene como propósito optimizar los tiempos de adaptación de los servidores públicos integrándolos a la cultura organizacional, garantizando la efectividad administrativa y el fortalecimiento de aquellos conocimientos y competencias requeridas para el desempeño de su cargo.

Para el presente año el grupo de talento humano ha diseñado unos tutoriales que orientarán el proceso de inducción y reinducción; por lo tanto, todos los servidores que ingresen deberán realizar el curso de inducción y los servidores que ya están vinculados deberán realizarlo por lo menos una vez cada dos años, del cual recibirán certificación por su realización.

XXIV. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC) VIGENCIA 2022.

Es un deber de los servidores públicos asistir a las actividades que hacen parte del Plan Institucional de Capacitación (PIC) a las que haya sido citados, dentro de las cuales se encuentra la de Inducción y Reinducción.

El PIC es orientado y organizado a través de la Dirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Gestión del Talento Humano, en cumplimiento de mandatos legales y con el fin de fortalecer las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación de los temas presentados y aprobados en las encuestas aplicadas a los servidores y como respuesta a los requerimientos presentados por las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas Asesoras y Grupos Internos de Trabajo. El PIC se puede consultar en el vínculo <https://www.adres.gov.co/planeacion/Obligacion%20de%20reporte%20de%20informacion%20especifica/Plan%20Estratégico%20de%20talento%20humano%202022.pdf>

XXV. PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL E INCENTIVOS 2022.

La Entidad propiciará la participación de sus servidores en las actividades establecidas en el Programa de Bienestar Social Laboral e Incentivos. Dichas actividades buscan brindar las condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores y sus familias, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar. Las actividades se identificaron mediante la aplicación de una encuesta de necesidades a todos los servidores de la Entidad, en cumplimiento del Decreto 1083 de 2015.

El Programa se puede consultar en el vínculo <https://www.adres.gov.co/planeacion/Obligacion%20de%20reporte%20de%20informacion%20específica/Plan%20Estratégico%20de%20talento%20humano%202022.pdf>

XXVI. COMISIONES DE SERVICIOS Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS

COMISIONES NACIONALES:

Cuando se requiera tramitar una comisión de servicios o un desplazamiento nacional, el servidor público o contratista de prestación de servicios, debe presentar su solicitud mediante el diligenciamiento del formato GETH-FR31, el cual debe ser autorizada por su Coordinador o Supervisor o Jefe Inmediato e informada al Grupo Interno de Gestión de Talento Humano mediante correo electrónico talentohumano@adres.gov.co

Cuando se trate de una solicitud de comisión de servicios o desplazamiento nacional por fuera de la programación o excepcional se debe diligenciar en el formato GETH-FR32 dispuesto para ello, teniendo en cuenta los plazos mínimos definidos para su entrega al correo talentohumano@adres.gov.co, junto a la documentación que justifique el desplazamiento, cumpliendo con los términos señalados en la Circular 015 de 2018 “Reglas sobre comisiones de servicios y desplazamientos nacionales” y el procedimiento interno GETH-PR11.

Para la legalización de la comisión de servicios o desplazamiento nacional, se debe atender lo señalado en el Procedimiento interno GETH-PR12, diligenciando el formato GETH-FR35, en el cual deben incluirse los valores excepcionalmente generados por los conceptos de porción terrestre, penalidades o multas originadas por cambios de fechas, rutas y honorarios de los tiquetes aéreos no utilizados, justificados por memorando emitidos por los respectivos jefes, según sea el caso, adjuntando los soportes. De lo contrario, el valor deberá ser asumido por el servidor público o contratista.

Una vez los documentos de legalización, sean validados por el Coordinador de Grupo Interno o Supervisor o Jefe Inmediato, deberán ser remitidos al correo de talentohumano@adres.gov.co, cumpliendo con el plazo máximo, de que trata la respectiva resolución que ampara la Comisión de Servicios o Desplazamiento Nacional, teniendo en cuenta los viajes continuos.

COMISIÓN AL EXTERIOR

Los servidores públicos que soliciten comisión al exterior deberán hacerlo como mínimo 25 días calendario antes de la fecha en la cual empiece la misma y deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la normatividad vigente.

Así mismo, deberán aportar los siguientes documentos.

1. Solicitud dirigida al Director General.
2. Adjuntar la invitación en donde conste (nombre del evento, destino, fecha inicio y terminación) costos asumidos por entidad nacional o extranjera (evento, transporte, alimentación, alojamiento, tiquetes aéreos de ida y regreso).
3. La entidad que realiza el evento deberá enviar a la entidad la invitación con el nombre de servidor público.
4. Las comisiones solo se otorgarán si los gastos son asumidos por la entidad que realiza el evento.

Las comisiones al exterior se tramitarán de conformidad con las instrucciones de la Directiva Presidencial No. 09 del 9 de noviembre de 2018, el Decreto 648 de 2017, el Decreto 310 de 2012, la Resolución 46 de 2018 y el correspondiente decreto que para la vigencia 2022 expida el Gobierno Nacional; adicionalmente por el procedimiento adoptado por el Grupo Interno de Gestión de Talento Humano y demás normativa que se expida y esté vigente al momento de la solicitud de la comisión.

Todos los formatos y procedimientos citados en la presente circular pueden ser consultados en EUREKA, dentro del listado maestro de documentos del Proceso Estratégico del Talento Humano.

A través del equipo de comunicaciones de la entidad, se realizará la divulgación de la presente circular.

La presente Circular se expide el 17 de febrero del año 2022.

ANDREA CONSUELO LOPEZ ZORRO
Directora Administrativa y Financiera

Revisó: Carlos Eduardo Cáceres Bustamante.
Proyectó: Servidores públicos del Grupo de Gestión del Talento Humano.