

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 1 de 110



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE LA MUJER

**MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/
SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS**

BOGOTÁ, D.C., 11 DE SEPTIEMBRE DE 2017

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 2 de 110

BIENVENIDA/O

En la Secretaría Distrital de la Mujer, somos un equipo de personas trabajadoras, comprometidas y emprendedoras, teniendo como eje de nuestras acciones el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres en el Distrito Capital.

La comprensión de la evolución, objetivos, organización, funcionamiento y normas de la Secretaría Distrital de la Mujer del Distrito Capital y del Estado colombiano le permitirá determinar la importante responsabilidad que adquiere con el servicio público, al tiempo que hace explícita la significativa contribución del objeto contractual para el logro de los objetivos institucionales.

La Subsecretaría de Gestión Corporativa, a través de la Dirección de Talento Humano se encuentra a su disposición para resolver inquietudes y ampliar la información que considere necesaria en las materias de su competencia relacionadas en el presente documento.

De esta forma le damos la más cordial bienvenida a la Secretaría Distrital de la Mujer y manifestamos nuestra complacencia por su vinculación a esta entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 3 de 110

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I- GENERALIDADES

1. OBJETIVO.....	7
2. ALCANCE.....	7
3. REFERENCIAS NORMATIVAS.....	7
3.1. ANTECEDENTES NORMATIVOS SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER Y POLÍTICA PÚBLICA DE MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO.....	7
3.2 NORMATIVIDAD RELACIONADA CON EL EMPLEO PÚBLICO.....	10
4. CONSIDERACIONES SOBRE LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DIRIGIDOS A SERVIDORAS/ SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS.....	12

CAPITULO II SOBRE LA ORGANIZACIÓN DEL ESTADO COLOMBIANO Y DEL DISTRITO CAPITAL

1. ANTECEDENTES.....	14
1.1. EL ESTADO COLOMBIANO.....	14
1.2. ESTRUCTURA DEL ESTADO.....	15
2. DISTRITO CAPITAL.....	19
2.1. ESTRUCTURA DEL DISTRITO CAPITAL.....	21

CAPITULO III - SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

1. SECRETARIAS DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER.....	26
2. ¿QUIÉNES SOMOS?.....	26
3. MISIÓN.....	26
4. VISIÓN.....	26
5. FUNCIONES:.....	27
6. PLAN ESTRATÉGICO.....	29

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 4 de 110

7.	PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS	30
8.	ESTRUCTURA	33
8.1.	ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER.....	33
8.2.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	34
8.3.	COMITÉS	36
9.	SOBRE EL ENFOQUE DE DERECHOS.....	37
9.1.	ENFOQUE DE GÉNERO.....	38
9.2.	ENFOQUE DE DERECHOS DE LAS MUJERES	38
9.3.	ENFOQUE DIFERENCIAL.....	39
10.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	39
10.1.	ALCANCE DEL SIG.....	40
10.2.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	41
10.3.	MAPA DE PROCESOS.....	42
CAPITULO IV- SERVICIO PÚBLICO EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER		
1.	LA/EL SERVIDORA/SERVIDOR PÚBLICA/PÚBLICO.....	44
2.	DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS:.....	45
3.	INGRESO AL SERVICIO.....	45
4.	FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS.....	48
5.	PERMANENCIA - SITUACIONES ADMINISTRATIVAS:.....	50
5.1.	SERVICIO ACTIVO.....	50
5.2.	LICENCIA.....	51
5.3.	PERMISO REMUNERADO.....	54
5.4.	COMISIÓN.....	55
5.5.	EN EJERCICIO DE FUNCIONES DE OTRO EMPLEO POR ENCARGO.....	59
5.6.	SUSPENDIDA/O O SEPARADA/O DEL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.....	60
5.7.	EN PERIODO DE PRUEBA EN EMPLEO DE CARRERA.....	60
5.8.	VACACIONES.....	60
5.9.	DESCANSO COMPENSADO.....	60

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 5 de 110

6. PERMANENCIA - ASIGNACIÓN BÁSICA Y FACTORES SALARIALES	61
6.1. FACTORES CONSTITUTIVOS DE SALARIO.	61
6.2. PRESTACIONES SOCIALES A CARGO DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER.....	65
7. PERMANENCIA - EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	67
7.1. EVALUACIÓN DE GERENTES PÚBLICOS.....	67
7.2. EVALUACIÓN PARA EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN QUE NO SON DE GERENCIA PÚBLICA, SERVIDORAS/ES NOMBRADAS/OS EN CARRERA ADMINISTRATIVA Y PROVISIONALES.	68
7.3. EVALUACIÓN A SERVIDORAS/ES QUE DESEMPEÑAN EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL:	70
8. PERMANENCIA - PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	70
9. PERMANENCIA - PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	71
10. PERMANENCIA - SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: SG-SST SUBSISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (S&SO)	72
10.1. POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	72
10.2. OBJETIVOS DEL SG-SST.....	72
10.3. NORMATIVA DEL SG-SST:.....	72
10.4. CONCEPTOS DEL SG-SST:	73
10.5. RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST:.....	73
10.6. PELIGROS Y RIESGOS PRESENTES EN LA ACTIVIDAD LABORAL DE LA ENTIDAD:.....	74
10.7. ACCIDENTE LABORAL:	75
10.8. ENFERMEDAD LABORAL:.....	77
10.9. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL – EPP.....	77
10.10. GRUPO DE BRIGADISTAS:.....	79
10.11. PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS DE LA ENTIDAD:	79
11. RETIRO DEL SERVICIO	79
11.1. DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA.	80
11.2. DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO POR CALIFICACIÓN NO SATISFACTORIA.	80
11.3. RENUNCIA REGULARMENTE ACEPTADA.	81
11.4. RETIRO POR HABER OBTENIDO LA PENSIÓN DE JUBILACIÓN O VEJEZ.....	82
11.5. RETIRO POR INVALIDEZ.	82
11.6. EDAD DE RETIRO FORZOSO.	83
11.7. DESTITUCIÓN.....	83
11.8. ABANDONO DEL CARGO.....	83

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 6 de 110

11.9. RETIRO POR REVOCATORIA DEL NOMBRAMIENTO POR NO ACREDITAR LOS REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO.....	84
11.10. ORDEN O DECISIÓN JUDICIAL.....	84
11.11. SUPRESIÓN DEL EMPLEO.....	85
11.12. MUERTE.....	87
11.13. RECONOCIMIENTO Y PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES.....	87

12. DISPOSICIONES	DE	INTERÉS
.....		87
12.1. CARNET DE IDENTIFICACIÓN		87
12.2. JORNADA DE TRABAJO		87
12.3. HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS		89

CAPITULO V. - RESPONSABILIDAD DE LAS /LOS SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS

1. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA	90
1.1. DERECHOS.....	91
1.2. DEBERES.....	91
1.3. PROHIBICIONES	95
1.4. INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES.....	98
1.5. DERECHOS DEL INVESTIGADO:.....	100
1.6. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO:	101
2. RESPONSABILIDAD PENAL.....	102
2.1. PECULADO.....	102
2.2. CONCUSIÓN.....	103
2.3. COHECHO.....	104
2.4. VIOLACIÓN DEL RÉGIMEN LEGAL O CONSTITUCIONAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....	105
2.5. INTERÉS INDEBIDO EN LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS.....	105
2.6. CONTRATO SIN CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES.....	105
2.7. TRÁFICO DE INFLUENCIAS	106
2.8. ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO	106
2.9. PREVARICATO.....	106
2.10. DE LOS ABUSOS DE AUTORIDAD Y OTRAS INFRACCIONES.....	107

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 7 de 110

CAPÍTULO I. GENERALIDADES

1. OBJETIVO

Brindar información básica sobre la administración pública en general y específicamente, sobre la Secretaría Distrital de la Mujer y el Distrito Capital a las/los servidoras/servidores públicas/públicos que ingresan a la Entidad, así como disponer de una herramienta de actualización para quienes actualmente laboran en la Secretaría.

2. ALCANCE

Establecer las pautas para las/los servidoras/ servidores públicas/públicos desde sus primeros contactos con la institución en los temas referentes a los antecedentes de la entidad, estructura organizacional, misión, visión, funciones de la Secretaría Distrital de la Mujer, información de interés y normas especiales.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

3.1. Antecedentes Normativos Secretaría Distrital de la Mujer y Política Pública de Mujeres y Equidad de Género

La Secretaría Distrital de la Mujer, es una entidad del Sector Central que pertenece al Sector Administrativo Mujeres del Distrito Capital, y cuenta con autonomía administrativa y financiera. Como parte del marco normativo aplicable a la entidad, se tiene lo siguiente:

- **Ley 823 de 2003**, "Por la cual se dictan normas sobre igualdad de oportunidades para las mujeres". Establece el marco institucional y orienta las políticas y acciones por parte del Gobierno para garantizar la equidad y la igualdad de oportunidades de las mujeres en los ámbitos públicos y privados.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 8 de 110

- **Ley 1257 De 2008**, *"Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, se reforman los Códigos Penal, de Procedimiento Penal, la Ley 294 de 1996 y se dictan otras disposiciones"*.
- **Acuerdo 091 de 2003**, *"Por el cual se establece el plan de igualdad de oportunidades para la equidad de género en el Distrito Capital"*. Ordena su formulación y ejecución, a fin de fomentar una cultura por los derechos de las mujeres y la equidad de género en todas las relaciones y acciones ciudadanas, así como en los ámbitos económico, político, social, educativo y cultural del Distrito Capital.
- **Acuerdo 301 de 2007**, *"Por medio del cual se establece como criterios para la elaboración de políticas públicas distritales los objetivos del milenio"*, y su inclusión como punto de referencia en los diferentes estudios e investigaciones que se realicen en torno a las políticas públicas del Distrito, con particular atención al seguimiento y cumplimiento del ODM 3, referido a promover la equidad de género y la autonomía de la mujer.
- **Acuerdo 421 de 2009**, *"Por el cual se ordena la creación del Sistema Distrital de Protección Integral a las Mujeres Víctimas de Violencia y se dictan otras disposiciones"*, crea y pone en marcha del Sistema Distrital de protección integral a las mujeres víctimas de violencia como escenario de articulación interinstitucional para la protección de los derechos de las mujeres víctimas de violencias en el espacio público y privado.
- **Acuerdo 490 de 2012**, *"Por el cual se crean el Sector Administrativo Mujeres y la Secretaría Distrital de la Mujer y se expiden otras disposiciones"*, define la misión del sector administrativo mujeres así como la naturaleza, objeto y funciones de la Secretaría.
- **Acuerdo 527 de 2014** *"Por medio del cual se crean las instancias de coordinación del Sector Administrativo Mujeres, se determina la participación de la Secretaría Distrital de la Mujer en las instancias de coordinación existentes en el Distrito Capital, y se dictan otras disposiciones."*
- **Acuerdo 583 de 2015**, *"Por medio del cual se institucionalizan las Casas de Igualdad de Oportunidades para las mujeres en Bogotá D.C."*.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 9 de 110

- **Acuerdo 584 de 2015**, *“Por medio del cual se adoptan los lineamientos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el distrito capital y se dictan otras disposiciones.”*
- **Decreto 403 de 2007**, *“Por el cual se crea y estructura el Consejo Consultivo de Mujeres de Bogotá”.*
- **Decreto 164 de 2010**, *“por el cual se crea una Comisión Intersectorial denominada “Mesa Interinstitucional para Erradicar la Violencia contra las Mujeres”.*
- **Decreto 166 de 2010**, *“Por el cual se adopta la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”.*
- **Decreto 4463 de 2011** *“Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1257 de 2008.*
- **Decreto 4796 De 2011**, *“Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 8°, 9°, 13 y 19 de la Ley 1257 de 2008 y se dictan otras disposiciones.”.*
- **Decreto 4798 De 2011** *“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1257 de 2008, “por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, se reforman los Códigos Penal, de Procedimiento Penal, la Ley 294 de 1996 y se dictan otras disposiciones”.*
- **Decreto 428 de 2013**, *“Por medio del cual se adoptó la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones”, que corresponde a la actual estructura de la Entidad.*
- **Decreto Distrital 429 de 2013**, *“Por medio del cual (sic) se adopta la planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones”.*
- **Decreto 367 de 2014** *“Por el cual se actualiza el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones”.*
- **Decreto 106 de 2015**, *“Por medio del cual se crean unos empleos temporales en la planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer”.*

Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada”, por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 10 de 110

- **Decreto 224 de 2014**, *"Por medio del cual se actualiza el consejo consultivo de mujeres, y se dictan otras disposiciones."*
- **Decreto Distrital 367 de 2016**, *"Por medio del cual se crean unos empleos en la planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer"*
- **Decreto Distrital 388 de 2016** *"Por el cual se crean empleos de carácter temporal en la Secretaría Distrital de la Mujer"*
- **Resolución 484 de 2015** *"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer"*.
- **Resolución 017 de 2016** *"Por la cual se adiciona la Resolución No. 0484 de diciembre 21 de 2015, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer"*.
- **Resolución 358 de 2016** *"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer"*.
- **Resolución 418 de 2016** *"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer"*.
- **Resolución 432 de 2016** *"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de la Mujer"*.

3.2 Normatividad relacionada con el empleo público.

- **Constitución Política de Colombia**

"Artículo 122. Función Pública. No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente."

"Artículo 125. Carrera Administrativa. Los empleos en los órganos y entidades del

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 11 de 110

Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.”

“Artículo 209. Función Administrativa. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.”

- **Ley 909 de 2004.** *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.”*
- **Ley 1474 de 2011** *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.*
- **Ley 1562 de 2012** *“Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional”*.
- **Acuerdo Distrital 199 de 2005.** *“Por el cual se ajusta la Escala Salarial de los Empleos Públicos del Sector Central de la Administración Distrital para dar cumplimiento al Decreto Ley No. 785 de 2005 y se dictan otras disposiciones”*.
- **Decreto 1083 de 2015.** *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”*
- **Decreto 648 de 2017** *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”*.
- **Acuerdo 565 de 2016** de la Comisión Nacional del Servicio Civil. *“Por el cual se establece el sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos de Carrera Administrativa y en periodo de prueba.*
- **Decreto Distrital 197 de 2014** *“Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C.”*
- **Decreto Distrital 367 de 2014.** *“Por el cual se actualiza el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones”*.

Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada”, por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 12 de 110

- **Circular No. 14 del 19 de julio de 2016** del DASCD sobre “Evaluación para servidoras/es nombradas en empleos de carácter temporal.
- **Circular No.005 del 6 de febrero de 2017** del DASC, sobre “Evaluación de la Gestión de Empleados Provisionales.”.

4. CONSIDERACIONES SOBRE LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DIRIGIDOS A SERVIDORAS/ SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS

El artículo 7 del Decreto Ley 1567 de 1998, establece que: *“Los Planes Institucionales de cada Entidad deben incluir obligatoriamente programas de Inducción y de Reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración dlla/el empleada/o a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo”.*

De conformidad con el artículo 36 de la Ley 909 de 2004: *“la capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal, y organizacional, de manera que posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios”.*

En consideración a lo anterior, el artículo 66 del Decreto Reglamentario 1227 de 2005 señala: *“(…) los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia”.*

Programa de Inducción. Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por la/el empleada/o vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período.

Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada”, por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 13 de 110

Programas de Reinducción. Está dirigido a reorientar la integración dlla/el empleada/o a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, que más adelante se señalan. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa¹.

¹ Decreto Ley 1567 de 1998 “Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.”.

Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada”, por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 14 de 110

CAPÍTULO II SOBRE LA ORGANIZACIÓN DEL ESTADO COLOMBIANO Y DEL DISTRITO CAPITAL

1. ANTECEDENTES

1.1. El Estado Colombiano

Por Estado entendemos un conglomerado social, política y jurídicamente constituido, asentado sobre un territorio determinado, sometido a una autoridad que se ejerce a través de sus propios órganos y cuya soberanía es reconocida por otros estados².

COLOMBIA es un Estado Social de Derecho, según lo establece el artículo 1º de la Constitución Política, la cual le impone una limitación jurídica rigurosa en el ejercicio de la autoridad y en sus relaciones con la comunidad y sus miembros a través de derechos y garantías, fundada en los valores tradicionales de la libertad, igualdad y la seguridad, con el propósito principal de procurar las condiciones materiales generales para lograr su efectividad y la adecuada integración social³, así como el respeto a la dignidad humana y en la prevalencia del interés general.

Nuestra Constitución Política menciona, que son fines esenciales del Estado: “servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”.⁴

2 NARANJO MESA, Vladimiro. "Teoría constitucional e instituciones políticas". Editorial Temis S.A. pág. 18. Bogotá 1995.

³ Senencia C-566 de 1995.. MP Eduardo Cifuentes Muñoz.

4 Constitución Política de Colombia. DE LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES. Artículo 2: Fines del Estado

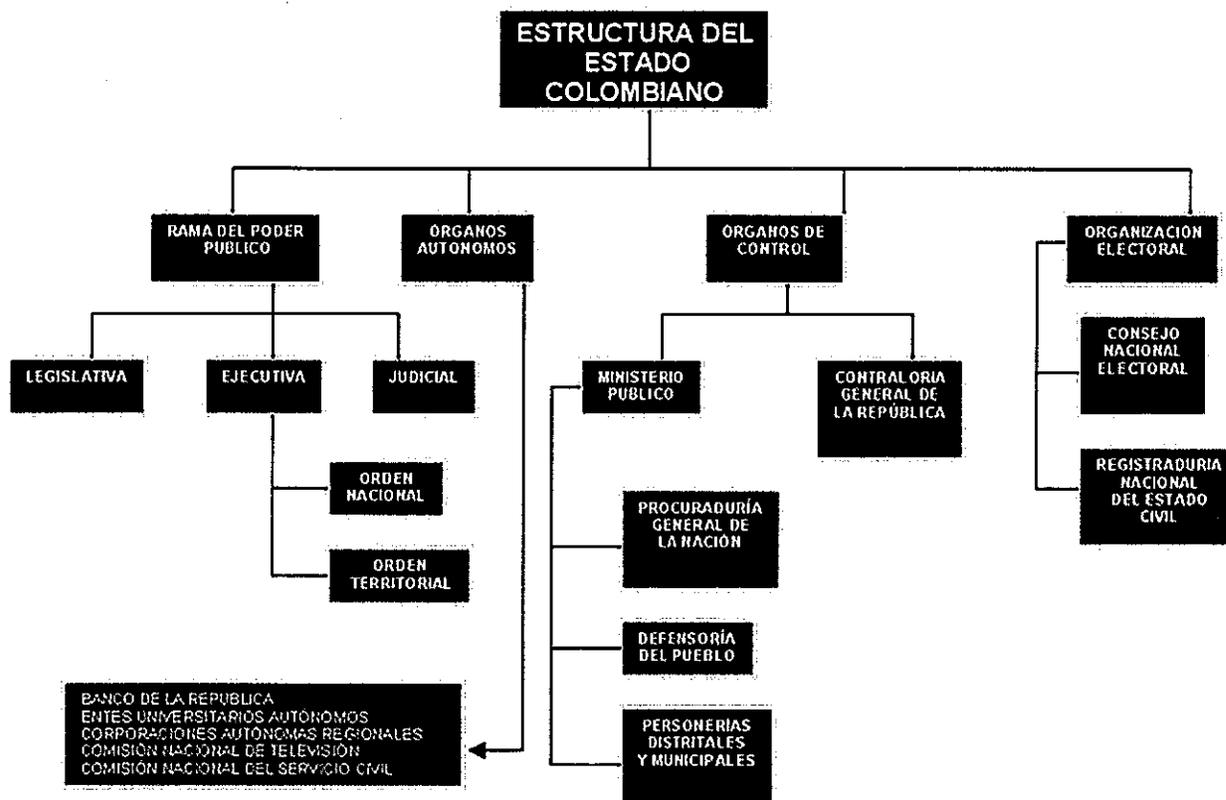
Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada”, por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 15 de 110

1.2. Estructura del Estado⁵

La estructura del Estado Colombiano está conformada por tres ramas del poder público, esto es la legislativa, la ejecutiva y la judicial, y además existen otros órganos autónomos e independientes para el cumplimiento de las demás funciones del Estado.

Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines.



⁵ Cfr. Constitución Política de Colombia. Título V – De la Organización del Estado.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 16 de 110

1.1.1 Ramas del Poder Público.

Cada una de las ramas del poder público tiene funciones propias y separadas, desarrolladas armónicamente entre sí para la realización de los fines del Estado; es así como le corresponde:

- a) **Rama Legislativa:** comprende el Congreso de la República, que a su vez se compone de Senado de la República y Cámara de Representantes, dentro de sus funciones, se encuentran las de reformar la Constitución, hacer las leyes y ejercer control político sobre el Gobierno y la administración.⁶
- b) **Rama Ejecutiva:** Comprende el orden Nacional y el orden territorial. Y a su vez en cada uno de ellos se presenta el Sector Central y el Descentralizado.

En el orden Nacional está integrada por:

Sector Central

- La Presidencia de la República
- La Vicepresidencia de la República
- Los Consejos Superiores de la Administración.
- Los Ministerios, y Departamentos Administrativos⁷
- Las Superintendencias y Unidades Administrativas especiales sin personería Jurídica.

Sector Descentralizado

- Los Establecimientos Públicos
- Las Empresas industriales y Comerciales del Estado
- Las Superintendencias y Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica.

⁶ El detalle de las funciones que ejerce el Congreso de la República, se encuentra en el artículo 150 de la Constitución Política de Colombia. A su vez las atribuciones del Senado de la República y de la Cámara de Representantes se detallan en los artículos 173, 174 y 178 de la Carta Política.

⁷ De conformidad con lo previsto en el artículo 206 de la Constitución Política de Colombia, "El número, denominación, orden de precedencia de los ministerios y departamentos administrativos serán determinados por la ley". La Ley 1444 de 2011, establece el número, denominación, orden y precedencia de los Ministerios, así: "Artículo 17º. Número, denominación, orden y precedencia de los Ministerios. El número de Ministerios es dieciséis. La denominación, orden y precedencia de los Ministerios es la siguiente: 1. Ministerio del Interior. 2. Ministerio de Relaciones Exteriores. 3. Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 4. Ministerio de Justicia y del Derecho. 5. Ministerio de Defensa Nacional. 6. Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. 7. Ministerio de Salud y Protección Social. 8. Ministerio de Trabajo. 9. Ministerio de Minas y Energía. 10. Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. 11. Ministerio de Educación Nacional. 12. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. 13. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. 14. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 15. Ministerio de Transporte. 16. Ministerio de Cultura."

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 17 de 110

- Las empresas sociales del Estado y las Empresas Oficiales de Servicios Público Domiciliarios.
- Los institutos Científicos y Tecnológicos.
- Las sociedades públicas y las Sociedades de Economía Mixta.
- Las demás entidades administrativas nacionales con personería jurídica que cree organice o autorice la Ley para que formen parte de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

En el orden Territorial, la Rama Ejecutiva comprende:

Sector Central, compuesto por las Gobernaciones, las Alcaldías, las Secretarías de Despacho y los Departamentos Administrativos.

Sector Descentralizado, compuesto por las demás entidades que se encuentren adscritas o vinculadas a éstos, y cumplen sus funciones bajo su orientación, coordinación y control en los términos que señalen la Ley, las ordenanzas y los Acuerdos según sea el caso.⁸

En el orden territorial, también se cuenta con Distritos, Áreas Metropolitanas y Territorios Indígenas.

Dentro de las funciones de la Rama Ejecutiva, se encuentran entre otras: Hacer cumplir la Constitución y las leyes, al igual que garantizar los derechos y libertades de todos los colombianos.

El Presidente de la República es a su vez Jefe de Estado, Jefe de Gobierno y Suprema Autoridad Administrativa.⁹

- c) **Rama Judicial**¹⁰: Comprende distintas jurisdicciones, dentro de las cuales existen distintos órganos de administración de justicia, como;
- Jurisdicción Ordinaria**, con su máximo Tribunal que es la Corte Suprema de Justicia, y los Tribunales Superiores, los juzgados de circuito y los juzgados municipales;

⁸ Ley 489 de 2002 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.”. Capítulo X

⁹ El detalle de las funciones del Presidente como Jefe de Estado, Jefe de Gobierno y Suprema Autoridad Administrativa, se encuentra en el artículo 189 de la Constitución Política de Colombia.

¹⁰ Fuente: <https://www.ramajudicial.gov.co/portal/sobre-la-rama/informacion-general/organigrama>

Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada”, por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 18 de 110

La Jurisdicción Contencioso Administrativa, a su vez con el Consejo de Estado como su Tribunal Supremo y además con los Tribunales Administrativos y los Juzgados Administrativos. Dentro de sus funciones se encuentra la de administrar e impartir justicia dentro del territorio colombiano;

Jurisdicción Constitucional, con la Corte Constitucional, a la cual se confía la guarda de la integridad y supremacía de la Constitución.

Jurisdicción Disciplinaria, compuesta por la Sala Jurisdiccional del Consejo Superior de la Judicatura, y las Salas Jurisdiccionales Disciplinarias de los Consejos Seccionales.

Consejo Superior de la Judicatura, Con las salas Administrativa y Jurisdiccional Disciplinaria.

Fiscalía General de la Nación, que cuenta con Jurisdicción Indígena, y jurisdicción de Paz.

Jurisdicciones Especiales.

1.1.2 Órganos de control

Son órganos del Estado encargados de evaluar la correcta utilización de los recursos físicos y humanos, así como el cumplimiento de los fines de cada entidad y del Estado en general. Estos órganos son:

- a) **Ministerio Público**, es ejercido por la Procuraduría General de la Nación, por el Defensoría del Pueblo, por las Procuradurías Delegadas y por los agentes del Ministerio Público, ante autoridades jurisdiccionales, por las Personerías Municipales y por las demás que determine la Ley.

Al Ministerio Público corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.

- b) **Contraloría General de la República** tiene a su cargo la vigilancia de la gestión fiscal de la administración y de los particulares que manejen fondos o bienes públicos, y establece las responsabilidades que se deriven de la gestión fiscal junto con el control de resultado de la administración

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 19 de 110

1.1.3 Organización Electoral

Está conformada por el Consejo Nacional Electoral, la Registraduría Nacional del Estado Civil y por los demás organismos que establezca la Ley. La organización electoral, es la encargada de la organización, dirección, inspección y vigilancia de las elecciones, el registro civil y la identificación de las personas.

1.1.4 Órganos Autónomos e Independientes.

Además de las tradicionales ramas legislativa, ejecutiva y judicial, existen dentro de la estructura del Estado colombiano otros órganos autónomos e independientes encargados de coadyuvar armónicamente con el funcionamiento del Estado, que cumplen funciones específicas y a las cuales la Constitución les ha otorgado una autonomía especial, dentro de los que se encuentran los siguientes:

- Banco de la República, el cual ejerce las funciones de banca central.
- Comisión Nacional del Servicio Civil, responsable de la administración y vigilancia de las carreras de las/los servidoras/es públicas/os, excepción hecha de las que tengan carácter especial.
- Corporaciones Autónomas Regionales, encargadas por la Ley ¹¹ de administrar, dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio del Medio Ambiente.
- Entes Universitarios.

2. Distrito Capital

Nuestra Constitución Política, marco supremo que define los pilares sobre los cuales se estructura el Estado, ha establecido dentro de sus principios fundamentales que *"Colombia es un estado social de derecho, organizado en forma de república unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales"*.

¹¹ Cfr artículo 23 de la Ley 99 de 1993.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 20 de 110

Por su parte, el artículo 286 del mismo ordenamiento superior, determina que: *"Son entidades territoriales los departamentos, los distritos, los municipios y los territorios indígenas"*.

Así, respecto del Distrito Capital, el artículo 322 de la Constitución Política, modificado por el acto legislativo 01 de 2000, define su naturaleza jurídica en los siguientes términos:

"Bogotá, capital de la república y el departamento de Cundinamarca, se organiza como distrito capital.

Su régimen político, fiscal y administrativo será el que determinen la Constitución, las leyes especiales que para el mismo se dicten y las disposiciones vigentes para los municipios (...).

A las autoridades distritales corresponderá garantizar el desarrollo armónico e integrado de la ciudad y la eficiente prestación de los servicios a cargo del Distrito..."

Ahora bien, la Corte Constitucional se ha referido a la descentralización territorial, de la siguiente manera:

"...La denominada descentralización territorial, entendida como el otorgamiento de competencias o funciones administrativas a las entidades territoriales regionales o locales, las cuales se ejecutan en su propio nombre y bajo su propia responsabilidad. Se trata entonces de una situación en la que se le confiere cierta autonomía a las colectividades para el manejo de sus propios asuntos; autonomía que debe ser comprendida desde un aspecto administrativo y financiero, lo cual no significa que las autoridades locales se aparten del control ejercido por el poder central(...)". C. Const., Sent. C-497A, 3/11/94. M. P. Vladimiro Naranjo Mesa.

En ese orden de ideas, el Distrito Capital de Bogotá, es una entidad territorial que tiene un régimen especial y cuenta con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera independientes, elementos que le dan la capacidad jurídica de tener derechos y adquirir obligaciones, ya sean estas legales o de carácter contractual.

Ahora bien, con base en las facultades que le otorgó en su oportunidad el artículo transitorio 41 de la Constitución Política, el Presidente de la República expidió el Decreto Ley 1421 de 1993 *"Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá"* (a

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 21 de 110

partir del Acto Legislativo 01 de 2000 entiéndase Bogotá), que se constituye en su carta de navegación, al fijar los parámetros de su organización política, administrativa y fiscal.

El artículo 35 del Decreto en mención, dispone que: *"El Alcalde Mayor de Santa Fe de Bogotá es el jefe del Gobierno y de la administración Distrital y representa legal, judicial y extrajudicialmente al Distrito Capital"* y por su parte, el literal 15 de su artículo 38 señala como una de sus atribuciones la de *"Adjudicar y celebrar los contratos de la administración central, de conformidad con la ley y los acuerdos del Concejo. Tales facultades podrán ser delegadas en los secretarios y Jefes de Departamento Administrativo"*.

2.1. Estructura del Distrito Capital

La Administración Distrital¹² está conformada por 15 sectores, los cuales cuentan con entidades adscritas o vinculadas. Estos sectores son:

1. Sector Gestión Pública:

Secretaría General
Departamento Administrativo del Servicio Civil (DASC);

2. Sector Gobierno

Secretaría de Gobierno
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP)
Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal IDPAC
Fondo de Prevención y Atención de Emergencias. - FOPAE
Fondo de vigilancia y seguridad – FVS

3. Sector Hacienda

Secretaría Distrital de Hacienda
U.A.E. Unidad Administrativa Especial de Catastro
Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP
Lotería de Bogotá

¹² <http://www.bogota.gov.co/gobierno/estructura-general-del-distrito-capital>

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 22 de 110

4. Sector Planeación

Secretaría Distrital de Planeación

5. Sector Desarrollo Económico

Secretaría Distrital de Desarrollo Económico

Instituto para la Economía Social - IPES

Instituto Distrital de Turismo IDT

Corporación para el Desarrollo y la Productividad - Bogotá Región

6. Sector Educación

Secretaría Distrital de Educación

Inst. para la Investigación y el Desarrollo Pedagógico - IDEP

Universidad Distrital Francisco José de Caldas Ente universitario autónomo

7. Sector Salud

Secretaría Distrital de Salud

Fondo Financiero Distrital de Salud - FFDS

22 Hospitales

Capital Salud EPS - S S.A.S

8. Sector Integración Social

Secretaría Distrital de Integración Social

Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON

9. Sector Cultura Recreación y Deporte

Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte - IDRD

Orquesta Filarmónica de Bogotá - OFB

Fundación Gilberto Alzate Avendaño

Instituto Distrital de las Artes IDARTES

Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC

Canal Capital

10. Sector Ambiente

Secretaría Distrital de Ambiente

Jardín Botánico José Celestino Mutis

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 23 de 110

11. Sector Movilidad

Secretaría Distrital de Movilidad
 Instituto de Desarrollo Urbano - IDU
 Unidad Administrativa, Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial
 TRANSMILENIO S.A.
 Terminal de Transportes S.A.

12. Sector Hábitat

Secretaría Distrital de Hábitat
 Caja de Vivienda Popular
 Unidad Activa Especial de Servicios Públicos UAESP
 Empresa de Renovación Urbana - E.R.U.
 METROVIVIENDA
 Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá -ETB
 (vinculación especial)
 Empresa de Energía de Bogotá - EEB (vinculación especial)
 Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - EAAB E.S.P.

13. Sector Mujeres

Secretaría Distrital de la Mujer

14. Sector Seguridad

Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
 Unidad Administrativa Especial sin personería jurídica del Cuerpo Oficial de Bomberos.

15. Sector Jurídico

Secretaría Jurídica Distrital.

2.1.1. Organismos de Control y Vigilancia

De acuerdo con el artículo 5 del Decreto 1421 de 1993, son organismos de control y vigilancia la Personería, la Contraloría y la Veeduría. Con sujeción a las disposiciones de la ley y los acuerdos distritales y locales, la ciudadanía y la comunidad organizada, cumplirán funciones administrativas y vigilarán y controlarán el ejercicio que otros hagan de ellas.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 24 de 110

- **Personería de Bogotá D.C.:** es un órgano de control del Distrito Capital que, con enfoque social, en el marco de un Estado pluralista, promueve la efectividad integral de los derechos de las personas, trabaja al servicio de la Ciudad, interviene y actúa como garante del respeto del ordenamiento jurídico, por parte de las autoridades públicas del Distrito Capital, y vigila la conducta de las/los servidoras/es públicas/os¹³.
- **Veeduría Distrital:** Este órgano de control tiene como objetivos ejercer control preventivo, promover el control social, fortalecer la transparencia y la lucha contra la corrupción, para el mejoramiento de la gestión pública distrital¹⁴.
- **Contraloría de Bogotá, D.C.:** es la entidad que vigila la gestión fiscal de la Administración Distrital y de los particulares que manejan fondos o bienes públicos, en aras del mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito Capital¹⁵.

¹³ <http://www.personeriabogota.gov.co/la-entidad/mision-vision-y-objetivos>

¹⁴ <http://www.veeduriadistrital.gov.co/transparencia/organizacion#mision>

¹⁵ <http://www.contraloriabogota.gov.co/nuestraentidad/mision-vision>

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 25 de 110

CAPÍTULO III – SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

Los procesos históricos de las mujeres y sus movimientos sociales en Bogotá, aunados a la voluntad política de las administraciones del Distrito Capital por construir una Bogotá en la que se reconocen y garantizan los derechos de las mujeres, han contribuido a la transformación de la estructura administrativa del Distrito Capital en lo corrido del siglo XXI, mediante el diseño y la adopción de normativa que aporta al alcance de dicho fin.

Este proceso ha incluido la creación y puesta en marcha de dependencias distritales de diferentes niveles y en distintos momentos, dentro de las que se encuentran la Secretaría Distrital de la Mujer

Así, entre los antecedentes histórico-institucionales de la Secretaría Distrital de la Mujer se destaca el Acuerdo 091 de 2003, por el cual se establece el Plan de Igualdad de Oportunidades para la Equidad de Género en el Distrito Capital, cuya elaboración lideró la primera oficina asesora en temas de género de la Alcaldía Mayor. Con el Decreto Distrital 550 de 2006, se dotó a la Secretaría de Planeación de una estructura orgánica que incluía la creación de la Dirección de Mujer, Géneros y Diversidad Sexual.

A su vez, con el Decreto Distrital 256 de 2007, se modificó la estructura interna de la Secretaría Distrital de Planeación, dada la necesidad de fortalecer sus propósitos misionales que permitan articular y coordinar adecuadamente la política pública de mujer y géneros en el Distrito, creando la Subsecretaría de Mujer, Géneros y Diversidad Sexual, la Dirección de Derechos, Desarrollo e Igualdad de Oportunidades para la Equidad de Género y la Dirección de Diversidad Sexual.

En 2012, se creó el sector administrativo Mujeres, integrado por la Secretaría Distrital de la Mujer, cabeza del sector, mediante el Acuerdo Distrital 490, cuyo objetivo principal es el de *“Liderar, dirigir, coordinar, articular y ejecutar las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas para las mujeres, a través de la coordinación intra e intersectorial, territorial y poblacional de estas políticas públicas, así como de los planes, programas y proyectos que le correspondan para el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres”*.

Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada”, por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 26 de 110

1. SECRETARIAS DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

Desde la creación de la Entidad, las siguientes personas se han desempeñado como Secretarias de Despacho de la Secretaría Distrital de la Mujer:

NOMBRE SECRETARIA	PLAN DE DESARROLLO	ADMINISTRACIÓN	PERÍODO
Martha Lucia Sánchez Segura	Bogotá Humana	Gustavo Petro	2012-2015
Cristina Vélez Valencia	Bogotá mejor para Todos	Enrique Peñalosa Londoño	2016 a fecha

2. ¿QUIÉNES SOMOS?

La Secretaría Distrital de la Mujer es un organismo del sector central con autonomía administrativa y financiera, creada mediante Acuerdo 490 de 2012 del Concejo de Bogotá D.C., y tiene por objeto liderar, dirigir, coordinar, articular y ejecutar las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas para las mujeres, a través de la coordinación intra e intersectorial, territorial y poblacional de estas políticas públicas, así como de los planes, programas y proyectos que le corresponda para el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres.

3. MISIÓN

Liderar, orientar y coordinar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, así como la transversalización de los enfoques de derechos de las mujeres, de género y diferencial, en los planes, programas, proyectos y políticas públicas distritales, para la protección, garantía y materialización de los derechos humanos de las mujeres en las diferencias y diversidades que las constituyen, promoviendo su autonomía y el ejercicio pleno de su ciudadanía en el Distrito Capital.

4. VISIÓN

La Secretaría Distrital de la Mujer en el año 2027 será reconocida distrital, nacional e internacionalmente por su contribución al reconocimiento, la garantía y el restablecimiento de

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 27 de 110

los derechos humanos de las mujeres y al logro de la igualdad de género, incorporando efectivamente los enfoques de derechos de las mujeres, de género y diferencial en las políticas públicas y el quehacer institucional de la Administración distrital.

5. FUNCIONES:

De conformidad con lo estipulado en el artículo No. 3 del Decreto Distrital No. 428 del 27 de septiembre de 2013, las funciones de la Secretaría, son las siguientes:

- a. Actuar como ente rector del Sector Mujeres en el Distrito Capital, y en especial, liderar y orientar bajo las directrices del Alcalde o Alcaldesa Mayor y de los Consejos Superiores de la Administración Distrital, las etapas de diseño, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos del Sector Administrativo Mujeres.
- b. Promover la eliminación de cualquier forma de discriminación de sexo-racismo y violencias contra las mujeres en sus diversidades étnicas raciales y culturales. Para tal fin propenderá por la participación de las organizaciones e instancias de la sociedad civil.
- c. Asesorar a los sectores de la Administración Distrital en la incorporación del enfoque de derechos, garantías e igualdad de oportunidades para las mujeres, en las políticas, planes, programas y proyectos.
- d. Participar en las etapas de diseño, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital y de los planes de desarrollo locales, con el fin de verificar que en los mismos se incluya el enfoque de derechos de las mujeres.
- e. Brindar asesoría, asistencia técnica y coordinar la transversalización y territorialización de las políticas públicas para las mujeres garantizando su cobertura en todas las localidades.
- f. Diseñar, coordinar, implementar, ejecutar y hacer seguimiento a las políticas de promoción de los derechos de las mujeres, prevención de los diversos tipos de violencia contra ellas, atención de sus demandas y necesidades, incorporación de la perspectiva de

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 28 de 110

género en planes, programas y proyectos y su articulación en el nivel local y distrital, así como procesos de sensibilización, formación y capacitación para las mujeres.

- g. Implementar un sistema de indicadores que permita evaluar los impactos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género del Distrito Capital.
- h. Gestionar, en coordinación con las instancias distritales competentes, la cooperación técnica y económica que permita avanzar en la construcción de una ciudad democrática e incluyente para todas y todos y la implementación de políticas públicas integrales para el ejercicio real y efectivo de sus derechos y garantías constitucionales y legales de las mujeres.
- i. Diseñar e impulsar estrategias para la transformación de la cultura institucional y ciudadana a través de la utilización de lenguaje incluyente y de formas comunicativas basadas en el enfoque de derechos de las mujeres y la equidad de género.
- j. Promover y facilitar la participación de las ciudadanas en la toma de decisiones y el fortalecimiento del control social de la gestión pública, en los asuntos de su competencia, ante las diferentes instancias de concertación de políticas, planes y programas.
- k. Ejercer la veeduría en el Distrito Capital sobre la aplicación real y efectiva de las leyes, decretos y acuerdos establecidos para la mujer, y sobre la eficiente, oportuna y constante prestación de los servicios dispuestos por la Administración Distrital para la mujer.
- l. Apoyar las diferentes formas de asociación de las mujeres en el Distrito Capital.
- m. Impulsar acciones tendientes a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación contra la mujer.
- n. Coordinar y dirigir la atención y asesoría oportuna a las mujeres que sean objeto de cualquier tipo de discriminación y/o violencia en orden a restablecer los derechos vulnerados.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 29 de 110

6. PLAN ESTRATÉGICO

En el marco de las disposiciones distritales vigentes¹⁶ asociadas a la orientación del desarrollo institucional y expuestas en la Norma Técnica del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales, se establece la relevancia de formular, implementar y evaluar el Plan Estratégico de la Entidad, cuya temporalidad y coherencia debe estar articulada con lo dispuesto en el Plan Distrital de Desarrollo.

En este sentido, Bogotá Mejor para Todos 2016 - 2020¹⁷ se compromete con la garantía de derechos de las mujeres, mediante acciones que favorecen la equidad de género basadas en la “Igualdad en Calidad de Vida”, con expresión en el programa “Mujeres Protagonistas, Activas y Empoderadas en el Cierre de Brechas de Género”, y la “Construcción de Comunidad y de Cultura Ciudadana”, por medio del fortalecimiento al “Sistema de Protección Integral a Mujeres Víctimas de Violencias”.

A su vez, la Secretaría Distrital de la Mujer, como entidad y sector de la Administración, es responsable de favorecer la igualdad de oportunidades para las mujeres, a través de la coordinación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género de Bogotá, de dinamizar y armonizar las apuestas antes descritas y de procurar el cumplimiento de las disposiciones legales del orden nacional, así como de la agenda internacional de género que ha suscrito el Gobierno colombiano.

Es en este contexto que se inscribe el Plan Estratégico, entendido como la manifestación institucional que materializa la planeación estratégica de la Secretaría Distrital de la Mujer, en el que se logra la definición de la misión y la visión de la Entidad para el próximo cuatrienio, los objetivos estratégicos que determinan los logros a corto y mediano plazo, las bases de la Política del Sistema Integrado de Gestión y los derroteros de la armonización institucional, necesaria para avanzar hacia la efectiva transformación de las condiciones injustas y evitables que impiden el acceso equitativo de las mujeres a los bienes y servicios sociales¹⁸.

¹⁶ Alcaldía Mayor de Bogotá. Decreto 652 de 2011. “Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales”

¹⁷ Acuerdo 645 de 2016. “Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2020 “Bogotá Mejor para Todos”

¹⁸ Secretaría Distrital de la Mujer, Plan Estratégico 2017 – 2021. 2017 – 2021, adoptado mediante Resolución 115 del 31 de marzo de 2017. Pág. 2

Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada”, por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 30 de 110

Acciones de la Secretaría Distrital de la Mujer en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Mejor para Todos”

Es importante señalar que mediante el Acuerdo 645 de 2016 se adoptó el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2020 “BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS”, y en sus artículos 20 y 30 se dispone en relación con la Secretaría Distrital de la Mujer, lo siguiente:

“Artículo 20. Mujeres protagonistas, activas y empoderadas en el cierre de brechas de género. El objetivo de este programa es propiciar el cierre de brechas de género en educación, empleo, emprendimiento, salud, participación y representación en espacios de incidencia política y de construcción de paz, y actividades recreo deportivas, con el fin de avanzar hacia el desarrollo pleno del potencial de la ciudadanía, a través del desarrollo de capacidades de las mujeres para acceder e incidir en la toma de decisiones sobre los bienes, servicios y recursos del Distrito Capital. Así mismo, garantizará a las niñas, a las jóvenes y las adolescentes el acceso a oportunidades que fortalezcan su autonomía y el ejercicio pleno de su ciudadanía.

La Secretaria Distrital de la Mujer, propenderá por la participación de las mujeres en cargos de nivel directivo en el Sector Central y Descentralizado de la Administración Distrital.”

“Artículo 30. Fortalecimiento del Sistema de Protección Integral a Mujeres Víctimas de Violencias – SOFIA. El objetivo de este programa es garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencias en Bogotá, asegurando la coordinación interinstitucional para la efectiva implementación de estrategias de prevención, atención y protección integral y restablecimiento de derechos de mujeres en riesgo o víctimas de violencias. Generará las condiciones para hacer de Bogotá un territorio seguro y accesible para las mujeres, libre de violencias en los espacios públicos y privados, donde todas las mujeres puedan disfrutar de la ciudad y el territorio sin miedo.”

7. PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS

En concordancia con la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, expuesta en el Acuerdo 584 de 2015, “Por medio del cual se adoptan los lineamientos de la política pública de mujeres y equidad de género en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”, la Secretaría Distrital de la Mujer acoge para su Plan Estratégico, los siguientes principios, a saber:

Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada”, por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 31 de 110

- a) **Autonomía.** Crear condiciones para el desarrollo de las capacidades y el ejercicio de las libertades de las mujeres para definir y actuar en consonancia con sus proyectos personales y colectivos de vida y sus propuestas de transformación social.
- b) **Igualdad real y efectiva.** Garantizar la dignidad humana de las mujeres y su condición de ciudadanas sujetas de derechos en igualdad, para eliminar la discriminación, desigualdad y subordinación.
- c) **Igualdad de oportunidades.** Garantizar las condiciones para el igual acceso, control e incidencia en la toma de decisiones por parte de las mujeres del territorio urbano y rural sobre los bienes, servicios y recursos del Distrito Capital, teniendo en cuenta las diferencias en cuanto a intereses, necesidades y demandas.
- d) **Reconocimiento de las diferencias.** Valorar la construcción de orientaciones sexuales¹⁹, identidades de género, étnicas, raciales, culturales, religiosas, ideológicas, territoriales, de discapacidad, etarias, de origen geográfico y otras, que históricamente han sido motivo de discriminación, desigualdad y subordinación.
- e) **Equidad de género.** Corregir las situaciones injustas y evitables que generan discriminación, desigualdad y subordinación entre mujeres y hombres.
- f) **Justicia de género.** Generar condiciones para el reconocimiento y la redistribución social, económica y política, que contribuyan a la transformación de las relaciones de poder y jerarquías.
- g) **Participación.** Reconocer a las mujeres como actrices políticas y sujetas de derechos como condición para el pleno ejercicio de su ciudadanía.
- h) **Progresividad y no regresividad.** Adoptar las medidas que sean necesarias para el aumento progresivo pero constante de las garantías de los derechos de las mujeres, lo cual implica mantener las condiciones alcanzadas sin retrocesos en las mismas, las cuales deberán ser incrementadas hasta la plena realización de los derechos.
- i) **Gradualidad.** Implementar los aspectos sustanciales y operativos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, estableciendo unos tiempos y recursos presupuestales que la hagan sostenible y que permitan la ejecución escalonada de la misma en todo el territorio urbano y rural del Distrito Capital.
- j) **Concurrencia.** Implementar en forma conjunta y articulada la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género entre las entidades de la Administración distrital, sectores Central, Descentralizado y Localidades, en el marco de sus respectivas competencias y dando cumplimiento a la misma de manera eficiente y eficaz.

¹⁹ Se incluye igualmente el reconocimiento de las diferencias por orientación sexual, considerando que éstas no están expresadas en el Acuerdo 584 de 2015

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 32 de 110

Asimismo, y en consideración de los contenidos de la Resolución 0165 de 2014, “*Por la cual se adopta el Código de Ética de la Secretaría Distrital de la Mujer*”, se integran como elementos sustanciales de la actuación de servidoras y servidores en el marco del ideario institucional, los siguientes principios, valores y directrices éticas, a saber:

Principios éticos:

- a) El interés general prevalece sobre el interés particular.
- b) Los bienes y recursos públicos están destinados exclusivamente para asuntos de interés general.
- c) Servir a la ciudadanía.
- d) Rendir cuentas a la sociedad y a las mujeres en particular sobre resultados de su gestión.
- e) La participación como ciudadanas y ciudadanos en las decisiones públicas que las y los afecten.
- f) Dar a cada quien lo que le corresponde o pertenece de acuerdo con la ley.

Valores éticos:

- a) **Servicio:** Disposición y actitud en el desarrollo de la función pública para satisfacer con excelencia las necesidades y requerimientos del personal y ciudadanía. En la Secretaría Distrital de la Mujer, el servicio se refleja en la permanente actitud cálida, oportuna, eficiente, de colaboración.
- b) **Transparencia:** Dar a conocer el proceso y los resultados de la gestión en forma clara, veraz y oportuna, rendimos cuentas públicas sobre el cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de la Mujer y sobre la ejecución de los recursos.
- c) **Compromiso:** Identificar y asumir como propios los objetivos y metas de la organización, con actitud entusiasta y motivadora, de modo que se reconozca a cada persona como parte importante del sistema. (No es igual al primero ya que aquel hace referencia al compromiso en el servicio).
- d) **Respeto:** Reconocimiento y legitimación de la otra(o) en sus derechos, deberes y diferencias culturales, sociales y de pensamiento. Somos respetuosas(os) cuando reconocemos, aceptamos y valoramos los Derechos Humanos y Constitucionales de nuestras compañeras y compañeros y de la ciudadanía, brindando un trato digno.
- e) **Honestidad:** Ser coherente entre lo que se piensa, se dice y se hace en la búsqueda del bien común.
- f) **Participación:** Reconocimiento de las mujeres como actrices políticas y sujetas de derechos, como condición para el ejercicio pleno de su ciudadanía.

Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada”, por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

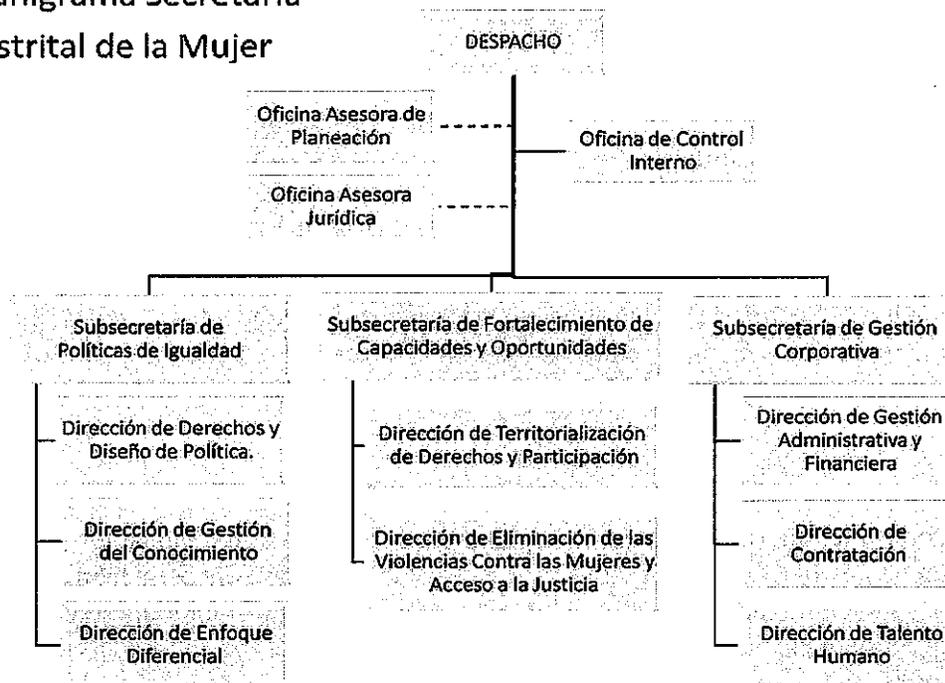
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 33 de 110

- g) **Sororidad:** Potenciación de las buenas prácticas relacionales de confluencia entre mujeres, basadas en la confianza y en la valoración mutua, que fortalezcan los procesos de reconocimiento, garantía y restablecimiento de sus derechos.
- h) **Equidad:** Se trata de la constante búsqueda de la justicia social, sin hacer diferencias entre unas y otras a partir de la condición social, sexual o de género, entre otras.

8. ESTRUCTURA

8.1. Organigrama de la Secretaría Distrital de la Mujer

Organigrama Secretaría Distrital de la Mujer



Fuente: Decreto Distrital No 428 del 27 de septiembre de 2013.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 34 de 110

8.2. Estructura Orgánica

La Secretaría está conformada por las siguientes dependencias cuyos cargos de dirección y asesoría tienen los siguientes propósitos:

8.2.1. *Despacho de la Secretaria:*

Dirigir y controlar las funciones de la Secretaría a partir de las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas para las mujeres y otros instrumentos de planeación a través de la coordinación intra e intersectorial, territorial y poblacional con el fin de promover el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres en el D.C.

8.2.1.1. *Oficina Asesora de Planeación*

Dirigir la formulación de las políticas de la Entidad en materia de planeación, formulación y ejecución de los planes y programas y realizar las actividades de seguimiento para el logro de objetivos y metas institucionales.

8.2.1.2. *Oficina Asesora Jurídica:*

Asesorar a la Secretaría en los asuntos jurídicos, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la Entidad para garantizar las adecuadas aplicaciones de las normas.

8.2.1.3. *Oficina de Control Interno*

Asesorar a la alta dirección en la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento de los componentes del sistema de control interno y en la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración del riesgo y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de la misión y objetivos de la secretaría, así como las relaciones con entes externos.

8.2.2. *Subsecretaría de Políticas de Igualdad*

Liderar el diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas de Igualdad para las Mujeres en el Distrito Capital.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 35 de 110

8.2.2.1. Dirección de Derechos y Diseño de Política

Dirigir y orientar la formulación e implementación de políticas públicas dirigidas al reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres, establecidos en los instrumentos de las políticas públicas de igualdad de oportunidades para las mujeres y equidad de género.

8.2.2.2. Dirección de Gestión del Conocimiento

Dirigir la producción y el análisis de información que dé cuenta de las condiciones y posición de las mujeres en el Distrito Capital; diseñar e implementar lineamientos para la formación sobre los contenidos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género del D.C. y gestionar el apoyo técnico y financiero de cooperación para favorecer dicha Política.

8.2.2.3. Dirección de Enfoque Diferencial

Definir y orientar el desarrollo de la estrategia de enfoque diferencial como aporte al reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres en el Distrito Capital.

8.2.3. Subsecretaría De Fortalecimiento De Capacidades Y Oportunidades

Liderar los procesos de territorialización y eliminación de violencias contra las mujeres de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, como aporte al reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres.

8.2.3.1. Dirección de Territorialización de Derechos y participación

Dirigir la implementación de la estrategia de Territorialización de las políticas públicas de mujeres, como aporte al reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres en el Distrito Capital.

8.2.3.2. Dirección de Eliminación de violencias contra las mujeres y acceso a la Justicia

Orientar, dirigir e implementar acciones orientadas a la defensa, atención y protección de las mujeres víctimas de violencias, con miras a garantizar su acceso integral a la justicia.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 36 de 110

8.2.4. *Subsecretaría De Gestión Corporativa*

Dirigir los procesos relacionados con el manejo del talento humano, recursos técnicos, físicos y financieros, contratación, disciplinarios en primera instancia, quejas y soluciones, para el logro de la misión institucional.

8.2.4.1. *Dirección de Gestión Administrativa y Financiera*

Dirigir las actividades administrativas requeridas para el aseguramiento del oportuno cumplimiento de los objetivos, planes y políticas trazadas para la conducción del presupuesto de la Entidad a fin de conocer el estado real financiero de la Entidad.

8.2.4.2. *Dirección de Talento Humano*

Dirigir y liderar la formulación y/o ajuste de las políticas institucionales y la adopción de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del Talento Humano, de conformidad con la normativa vigente.

8.2.4.3. *Dirección de Contratación*

Coordinar, organizar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con la aplicación de las políticas y normas que regulen el régimen de contratación estatal, de acuerdo con la normativa vigente y los parámetros técnicos establecidos.

8.3. Comités

Los siguientes son algunos de los comités creados en la Secretaria Distrital de la Mujer, que se destacan por su relevancia frente a las funciones que les corresponde, referidas a las/los servidoras/es públicas/os de la Secretaría Distrital de la Mujer.

8.3.1. *Comisión de Personal*²⁰

En todos los organismos y entidades reguladas por la Ley 909 de 2004, deberá existir una Comisión de Personal, conformada por dos (2) representantes de la entidad u organismo designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los

²⁰ Artículo 16 de la Ley 909 de 2004, reglamentado por el Decreto Nacional 1228 de 2005.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 37 de 110

empleados quienes deben ser de carrera administrativa y elegidos por votación directa de los empleados.

Las decisiones de la Comisión se tomarán por mayoría absoluta. En caso de empate se repetirá nuevamente la votación y en caso de persistir, este se dirimirá por el Jefe de Control Interno de la respectiva entidad.

8.3.2. *Comité de Convivencia Laboral*

En cumplimiento de la Ley 1010 de 2006, la Secretaría estableció los mecanismos de prevención de conductas de acoso laboral y creó el Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia se encarga de aplicar el procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo dirigido a superar las conductas de acoso laboral que se presenten por parte de las/los servidoras/es públicas/os de la Secretaría.

8.3.3. *Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST:*

Encargado de promover y vigilar las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la entidad, contribuyendo a la protección de la integridad física de las y las/los servidoras/es públicas/os y contratistas, así como la seguridad de la entidad en general.

8.3.4. *Grupo de Gestores de Ética*

Los/las Gestores/as de Ética son servidores/as del Distrito Capital, cuya misión es liderar la sensibilización y motivación para el arraigo de la cultura ética y de servicio en las prácticas cotidianas de la administración distrital. Para el desarrollo de esta misión, los/las Gestores/as de Ética podrán contar con el apoyo de grupos de trabajo para prácticas éticas, conformados con personal de la misma entidad.²¹

9. ***SOBRE EL ENFOQUE DE DERECHOS***

La Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía - PPDSC, se enfoca en garantizar la calidad y oportunidad en la atención, los servicios y trámites para las ciudadanas y los ciudadanos, incorporando enfoques diferenciales (poblacional, de género y de derechos

²¹ Artículo 6 del Decreto Distrital 489 de 2009 "Por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones".

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 38 de 110

humanos). Así mismo, la interlocución y comunicación efectivas entre la administración y la ciudadanía, posibilitando la creación de mecanismos de participación y coordinación con diferentes instancias del Gobierno²².

9.1. Enfoque De Género

De acuerdo con Lagardé M, (1996) citado en el Manual de Atención a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, para la sensibilización de servidoras, servidores y ciudadanía en la política pública de mujeres y equidad de género, el enfoque de género: *“contempla a las personas como sujetos sociales, históricos y genéricos involucrados de manera protagónica en los procesos de construcción del conocimiento, de desarrollo de la cultura y de continuación de la vida social”*.

Este enfoque viabiliza la contabilización de los recursos y la capacidad de acción tanto de mujeres y hombres para enfrentar las dificultades de la vida, concibiéndolos como agentes de su propio desarrollo, lo que se convierte en punto de partida o de apoyo y consolidación para el acercamiento ético a las propuestas políticas de transformación de la realidad²³.

9.2. Enfoque De Derechos De Las Mujeres

Los derechos humanos de las mujeres son universales, indivisibles e interdependientes. Estos se hacen efectivos mediante la igualdad real entre mujeres y hombres.

Los derechos civiles y políticos se articulan con los derechos económicos, sociales y culturales, así como con los derechos sexuales y reproductivos, en la medida que es en el cuerpo de las mujeres donde se establece su unidad y se hace posible el ejercicio de los mismos. Igualmente, la integridad física y mental de las mujeres se considera como presupuesto fundamental para el ejercicio del resto de sus derechos.

La desigualdad que enfrentan las mujeres, originada en la construcción social, en la cual, a partir de las diferencias biológicas (sexuales) entre mujeres y hombres, se han estructurado social y culturalmente relaciones de poder jerarquizadas y subordinadas, ámbitos de interacción

²² Decreto 197 de 2014, artículo 4°. Sobre el Enfoque de Derechos

²³ Manual para la sensibilización de servidoras, servidores y ciudadanía en la política pública de mujeres y equidad de género. Secretaría Distrital de la Mujer, 2014, pág. 31. <http://omeg.sdmujer.gov.co/OMEG/desarrollo-de-capacidades/sensibilizacion?download=127:manual-de-sensibilizacion-pdf>.

Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada”, por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 39 de 110

diferenciados y subvalorados (público y privado), y relaciones económicas basadas en la división sexual del trabajo (productivo/doméstico-reproductivo) debe eliminarse²⁴.

9.3. Enfoque Diferencial

Reconocimiento y transformación de las desigualdades que impidan el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres por razones de raza, etnia, ruralidad, cultura, situación socioeconómica, identidad de género y orientación sexual, ubicación geográfica, discapacidad, religión, ideología y edad. Se concreta en la incorporación de acciones afirmativas para transformar las condiciones de discriminación, desigualdad y subordinación²⁵.

El enfoque diferencial se concreta en la incorporación de acciones afirmativas orientadas a avanzar en la transformación de los regímenes de poder que sitúan a sectores de mujeres en condiciones de subordinación. Para ello, busca identificar primero cómo se expresa el sexismo, el racismo, el heterosexismo y el clasismo en la vida cotidiana, para tomar medidas que avancen en su transformación. Dicha identificación debe partir de las voces y las experiencias de las propias mujeres por ello la participación y la construcción colectiva del conocimiento son ejes centrales de la propuesta. En segundo lugar, una vez identificadas las experiencias de subordinación, se debe avanzar en la construcción también colectiva de alternativas que respondan no a un deber ser formulado desde afuera, sino a las propias dinámicas y experiencias comunitarias y colectivas que las mujeres han venido construyendo. En ese sentido, dichas propuestas deben concretarse en instrumentos de política, en particular, en acciones afirmativas de transformación²⁶.

10. **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

La Ley 872 de 2003 crea el Sistema de Gestión de Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y lo define como: *“una herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, la cual estará enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades”*.

²⁴ Decreto 166 de 2010, artículo 4.

²⁵ Acuerdo Distrital 584 de 2015, “Por medio del cual se adoptan los lineamientos de la política pública de mujeres y equidad de género en el Distrito Capital y de dictan otras disposiciones” Artículo 2º.

²⁶ Cartilla Enfoque Diferencial, Secretaría Distrital de la Mujer. Pág. 3.
http://boletina.sdmujer.gov.co/files/pdf/2015_08_11_cartilla_enfoque_diferencial.pdf

Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada”, por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 40 de 110

Posteriormente, el Gobierno Nacional mediante el Decreto 4110 de 2004 adoptó la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2004, actualizada mediante el Decreto No. 4485 de 2009 y, mediante el Decreto 1599 de 2005 adoptó el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005; actualizado mediante el Decreto 943 de 2014.

En atención a lo dispuesto anteriormente, el Distrito Capital expidió el Decreto 176 de 2010 en el cual se definen los lineamientos para la conformación articulada de un Sistema Integrado de Gestión en las entidades del Distrito Capital y se definió dicho sistema como: “*el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico*”, y mediante el Decreto 651 de 2011 creó el Sistema Integrado de Gestión Distrital – SIGD- y la Comisión Intersectorial del SIGD.

En cumplimiento a lo establecido en dichas normas, así como en el Decreto 652 de 2011 el cual adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales NTD-SIG 001:2011, la Secretaría Distrital de la Mujer mediante la Resolución 147 de 2015 reglamentó el Sistema Integrado de Gestión – SIG y definió los niveles de responsabilidad y autoridad que permitan establecerlo, documentarlo, implementarlo, mantenerlo y mejorarlo continuamente, con los siguientes subsistemas:

- Subsistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- Subsistema de Control Interno (SCI).
- Subsistema de Gestión Ambiental (SGA).
- Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO).
- Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).
- Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).
- Subsistema de Responsabilidad Social (SRS).

La descripción y detalle de cada uno de estos Subsistemas se encuentra establecido en el Manual del Sistema integrado de gestión - SIG que puede ser consultado en la Intranet de la entidad, en el siguiente link: http://intranet.sdmujer.gov.co/images/SIG/manual_sig_v3.pdf,

10.1. Alcance del SIG

El alcance del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de la Mujer, abarca los requisitos de las normas técnicas del Sistema de Gestión de Calidad NTC-GP 1000:2009; el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014, el Sistema Integrado de Gestión en el

Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada”, por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 41 de 110

Distrito NTD SIG 001:2011, el Decreto 514 del 2006, la Resolución 242 de 2014 para el Sistema de Gestión Ambiental, la Resolución 1111 de 2017 para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos de la Alta Consejería Distrital de TIC para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, y se aplica en cada uno de los servicios que presta la Secretaría y en las sedes y procesos definidos.

10.2. Manual del Sistema Integrado de Gestión

Mediante Resolución Interna 444 de 2014, modificada por la Resolución Interna 240 de 2017, la Secretaría Distrital de la Mujer adoptó el Manual del Sistema Integrado de Gestión, con el objetivo de *“Definir y Describir el Sistema Integrado de Gestión – SIG, documentarlo, implementarlo y garantizando su sostenibilidad, de acuerdo con:*

- *Los requisitos del producto o servicio que se proporcionan a las usuarias o usuarios y beneficiarias y beneficiarios.*
- *La identificación de los procesos, sus interacciones y el mejoramiento de los mismos.*
- *La relación de la responsabilidad y autoridad.*
- *Los procesos y procedimientos internos para todas las actividades de la SDMujer y los aspectos relacionados con las normas de los subsistemas que conforman el SIG, para cuya aplicación el presente Manual se constituye en una guía.*
- *La orientación para la toma de decisiones, asegurando la apropiada prestación del servicio.*
- *La obligación institucional de satisfacer las necesidades de las usuarias o los usuarios y beneficiarias o beneficiarios con los servicios, así como a las Entidades del Distrito y demás partes interesadas”.*

De acuerdo con lo anterior, en el Manual del SIG se realiza la descripción de los diferentes Subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión, y se definen las Responsabilidades, Enfoque al Cliente, Política y Objetivos del SIG, Estructura de los Documentos, Procesos y Procedimientos, entre otros aspectos fundamentales y cuya aplicación es de obligatorio cumplimiento en todas las dependencias, y para todas(os) las(os) servidoras(es) y contratistas de la Entidad. El documento se encuentra disponible para su consulta en la Intranet a través del vínculo:

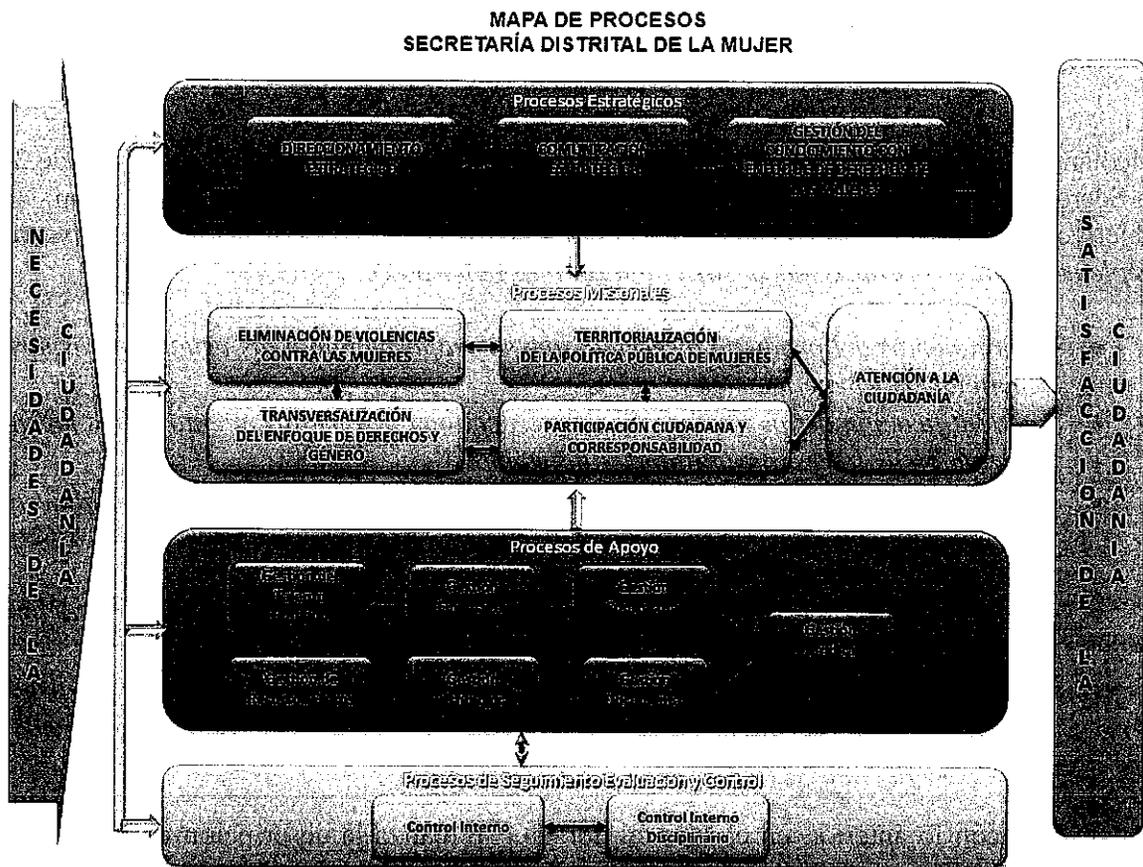
http://intranet.sdmujer.gov.co/images/SGI/manual_sig_v3.pdf, y en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de la Mujer, “LUCHA”.

Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada”, por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 42 de 110

10.3. Mapa de procesos

A continuación se presenta el mapa de procesos de la Secretaría Distrital de la Mujer:



Como se observa, en el actual mapa de procesos de la entidad, se cuenta con procesos estratégicos, misionales, de Apoyo y de Evaluación, así;

Procesos Estratégicos:

- Direccinamiento Estratégico
- Comunicación Estratégica
- Gestión del Conocimiento con Enfoque de derechos de las mujeres.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 43 de 110

Procesos misionales:

- Eliminación de violencias contra las mujeres y acceso a la justicia.
- Territorialización de la Política Pública de Mujeres.
- Transversalización del enfoque de Derechos y Género.
- Participación Ciudadana y Corresponsabilidad y
- Atención a la Ciudadanía.

Ahora bien, como procesos de apoyo, se tienen los siguientes:

- Gestión del Talento Humano.
- Gestión Financiera.
- Gestión Contractual.
- Gestión de Recursos Físicos.
- Gestión Tecnológica.
- Gestión Documental y
- Gestión Jurídica.

Finalmente dentro de los procesos de evaluación, se encuentran:

- Control Interno, y
- Control Interno Disciplinario.

Para efectos de conocer en detalle nuestro mapa de procesos junto con los procedimientos respectivos, se puede consultar el siguiente enlace:
https://www.kawak.com.co/sdmujer/mapa_procesos/mapa.php

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 44 de 110

CAPÍTULO IV. EL SERVICIO PÚBLICO EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

1. LA/EL SERVIDORA/SERVIDOR PÚBLICA/PÚBLICO

En términos generales, la función del servidor público es facilitar la gobernabilidad mediante servicios de excelente calidad, buen trato al ciudadano, agilidad en los trámites, economía en el uso de los recursos y transparencia en las actuaciones, auspiciando el bien común y actuando en función de las aspiraciones colectivas sin renunciar a las individuales.

La Constitución Política en su artículo 123 establece que son servidores públicos: *“Los miembros de las Corporaciones Públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios”*.

A continuación, y para mayor claridad se definen éstos términos:

- a) **Miembros de Corporaciones Públicas.** Son las personas elegidas popularmente que hacen parte de un cuerpo colegiado, tales como los Senadores de la República, los Representantes a la Cámara, los Diputados de las Asambleas Departamentales, los Concejales Municipales y Distritales y los ediles de las Juntas Administradoras Locales.
- b) **Los empleados y trabajadores del Estado.** La/el empleada/o público es la persona nombrada para ejercer un empleo y que está posesionada en el mismo, cuya vinculación con la administración es de carácter legal y reglamentario.
- c) **Por su parte, el trabajador oficial** es aquel que se encuentra vinculado al Estado por medio de un contrato de trabajo, lo son por regla general quienes laboran en una Empresa Industrial y Comercial del Estado, exceptuando los empleos de dirección confianza y manejo.

Quienes laboran en la Secretaría Distrital de la Mujer son Servidoras/es Públicas/os - empleadas/os públicas/os.

Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada”, por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 45 de 110

2. DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS:

Conforme al último inciso del artículo primero de la Ley 909 de 2004, hacen parte de la función pública los empleos públicos que se relacionan a continuación, cada uno de ellos con una naturaleza jurídica especial:

- a) Empleos públicos de carrera;
- b) Empleos públicos de libre nombramiento y remoción;
- c) Empleos de período fijo;
- d) Empleos temporales.

3. INGRESO AL SERVICIO.

En la Secretaría Distrital de la Mujer, corresponde a la Secretaria de Despacho, nombrar al personal de la entidad, salvo el de Jefe de Oficina de Control Interno, cuya provisión esta atribuida al Alcalde Mayor de Bogotá.²⁷

Requisitos para el nombramiento y ejercer el empleo. Para ejercer un empleo de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, se requiere:

- Reunir los requisitos y competencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales exijan para el desempeño del cargo.
- No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleos públicos de conformidad con la Constitución y la ley.
- No estar gozando de pensión o tener edad de retiro forzoso, con excepción de los casos señalados en la ley.
- No encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones públicas.
- Tener definida la situación militar, en los casos a que haya lugar.
- Tener certificado médico de aptitud física y mental y practicarse el examen médico de ingreso, ordenado por la entidad empleadora.
- Ser nombrado y tomar posesión.²⁸

La Dirección de Talento Humano, antes que se efectúe el nombramiento, deberá:

²⁷ Artículo 2.2.5.1.2., del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017.

²⁸ Artículo 2.2.5.1.4., del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 46 de 110

1. Verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales.
2. Verificar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante, dejando las constancias respectivas.

También deberá verificar que el aspirante haya declarado bajo la gravedad del juramento, no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario o que cumple con sus obligaciones de familia, en el entendido de que el conocimiento al que se refiere, sobre la existencia de procesos alimentarios pendientes, es únicamente el que adquiere el demandado por notificación de la demanda correspondiente, en los términos previstos por el Código General del Proceso.

No se podrán exigir al aspirante constancias, certificaciones o documentos para el cumplimiento de los requisitos que reposen en la respectiva entidad.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, podrán acreditarlos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.2.3.4 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 648 de 2017.²⁹

El acto administrativo de nombramiento se comunicará al interesado por escrito, a través de medios físicos o electrónicos, indicándole que cuenta con el término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo.³⁰

Aceptado el nombramiento, la persona designada deberá tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.³¹

²⁹ Artículo 2.2.5.1.5..., del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017.

³⁰ Artículo 2.2.5.1.6..., del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017.

³¹ Artículo 2.2.5.1.7., del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 47 de 110

Posesión. La persona nombrada o encargada, prestará juramento de cumplir y defender la Constitución y las leyes y desempeñar los deberes que le incumben, de lo cual se dejará constancia en un acta firmada por la autoridad que posesiona y el posesionado.³²

Previo a la posesión de un empleo público, la persona deberá haber declarado bajo juramento el monto de sus bienes y rentas en el formato adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP, como instrumento integral que permite la formulación de políticas para garantizar la planificación, el desarrollo y la gestión del talento humano en las entidades de la Administración Distrital- SIDEAP. Esta declaración, deberá ser actualizada cada año o al momento del retiro del servidor. Así mismo, deberá haber diligenciado el formato de hoja de vida adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP.³³

La autoridad nominadora deberá derogar el nombramiento, cuando:

- La persona designada no manifiesta la aceptación del nombramiento, no acepta, o no toma posesión del empleo dentro de los plazos señalados en la Constitución, la ley o el presente Título.
- No sea viable dar posesión en los términos señalados en el presente Título.
- La administración no haya comunicado el nombramiento.
- Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado.³⁴

Revocatoria del nombramiento. La autoridad nominadora deberá revocar el nombramiento en un cargo, cuando recaiga en una persona que no reúna los requisitos señalados para el desempeño del mismo.

Ante este evento la administración inmediatamente advierta el hecho procederá de conformidad con lo señalado en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y la Ley 1437 de 2011 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.³⁵

³² Artículo 2.2.5.1.8., del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017.

³³ Artículo 2.2.5.1.9., del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017.

³⁴ Artículo 2.2.5.1.12., del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017.

³⁵ Artículo 2.2.5.1.13., del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 48 de 110

En caso de que sobrevenga al acto de nombramiento o posesión alguna inhabilidad o incompatibilidad, la persona deberá advertirlo inmediatamente a la administración y presentar renuncia al empleo, de lo contrario, la administración procederá a revocar el nombramiento. Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente no se haya generado por dolo o culpa del nombrado o del servidor, declarado judicial, administrativa, fiscal o disciplinariamente, siempre que sus actuaciones se ciñan a la ley y eviten los conflictos de interés, el servidor público contará con un plazo de tres (3) meses para dar fin a esta situación, siempre y cuando sean subsanables.³⁶

4. FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS

Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda. Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto-ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

Las vacantes definitivas en empleo de periodo o de elección se proveerán siguiendo los procedimientos señalados en las leyes o decretos que los regulan.³⁷

Orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera. La provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden:

1. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.

³⁶ Artículo 2.2.5.1.14., del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017.

³⁷ Artículo 2.2.5.3.1., del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 49 de 110

2. Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
3. Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá adelantarse proceso de selección específico para la respectiva entidad.³⁸

Provisión de las vacancias temporales. Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo. Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera. Los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales, se efectuarán por el tiempo que dure la misma.³⁹

Provisión de empleos temporales. Para la provisión de los empleos temporales de que trata la Ley 909 de 2004, los nominadores deberán solicitar las listas de elegibles a la Comisión Nacional del Servicio Civil teniendo en cuenta las listas que hagan parte del Banco Nacional de Listas de Elegibles y que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer.

En caso de ausencia de lista de elegibles, los empleos temporales se deberán proveer mediante la figura del encargo con empleados de carrera de la respectiva entidad que cumplan con los requisitos y competencias exigidos para su desempeño. Para tal fin, la entidad podrá adelantar un proceso de evaluación de las capacidades y competencia de los candidatos y otros factores directamente relacionados con la función a desarrollar.

³⁸ Artículo 2.2.5.3.2., del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017.

³⁹ Artículo 2.2.5.3.3., del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 50 de 110

En caso de ausencia de personal de carrera, con una antelación no inferior a diez (10) días a la provisión de los empleos temporales, la respectiva entidad deberá garantizar la libre concurrencia en el proceso a través de la publicación de una convocatoria para la provisión del empleo temporal en la página web de la entidad. Para la valoración de las capacidades y competencias de los candidatos la entidad establecerá criterios objetivos.

El término de duración del nombramiento en el empleo de carácter temporal será por el tiempo definido en el estudio técnico y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, el cual se deberá definir en el acto de nombramiento.⁴⁰

5. PERMANENCIA - SITUACIONES ADMINISTRATIVAS:

Las situaciones administrativas, son circunstancias en las que se pueden encontrar las/los servidoras/servidores públicas/públicos frente a la Administración durante su relación legal y reglamentaria Estas son:⁴¹

- En servicio activo.
- En licencia.
- En permiso.
- En comisión.
- En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo.
- Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones.
- En periodo de prueba en empleos de carrera.
- En vacaciones.
- Descanso compensado.

5.1. Servicio activo.

Una empleada/o se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

⁴⁰ Artículo 2.2.5.3.5., del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017.

⁴¹ Artículo 2.2.5.5.1. del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 51 de 110

5.2. Licencia.

Las licencias que se podrán conceder a la empleada/o pública/o se clasifican en:

No remuneradas: Ordinaria y No remunerada para adelantar estudios.

Remuneradas: Para actividades deportivas, por Enfermedad., por Maternidad, de Paternidad, y por Luto.

Durante las licencias, la/el empleada/o conserva su calidad de servidora/or pública/o y, por lo tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado, ni celebrar contratos con el Estado, ni participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contemple la ley.

Las licencias se confieren por la/el nominadora/or, o su delegada/o.

5.2.1. *Licencias no remuneradas:*

El tiempo que duren las licencias no remuneradas no es computable como tiempo de servicio activo y durante el mismo no se pagará la remuneración fijada para el empleo. No obstante, durante el tiempo de la licencia no remunerada la entidad deberá seguir pagando los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde.

5.2.2. *Licencia ordinaria.*

La licencia ordinaria es aquella que se otorga al empleado por solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de causa justificada, a juicio de la/del nominadora/or, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más. La solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, debe elevarse por escrito y acompañarse de los documentos que la justifiquen, cuando se requiera.

Cuando la solicitud de esta licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el/la nominadora/or decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio. La licencia ordinaria una vez concedida no es revocable por la autoridad que la confiere, no obstante, la/el empleada/o puede renunciar a la misma mediante escrito que deberá presentar ante el nominador.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 52 de 110

5.2.3. *Licencia no remunerada para adelantar estudios.*

La licencia no remunerada para adelantar estudios es aquella que se otorga al empleado para separarse del empleo, por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano por un término que no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces. Se otorgará siempre y cuando no se afecte el servicio y la/el empleada/o cumpla las siguientes condiciones: -Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad. -Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio. - Acreditar la duración del programa académico, y -Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.

La licencia no remunerada para adelantar estudios una vez concedida no es revocable por la autoridad que la confiere, no obstante, la/el empleada/o puede renunciar a la misma mediante escrito que deberá presentar ante el nominador, con anticipación a la fecha de reincorporación al servicio.

5.2.4. *Licencias remuneradas.*

El tiempo que dure la remunerada, es computable como tiempo de servicio activo y durante el mismo se cancelará la remuneración fijada para el empleo que se esté desempeñando.

5.2.5. *Licencia para actividades deportivas.*⁴²

Se concederá a las/los servidoras/es públicas/os que sean seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento. La solicitud deberá efectuarse a través del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre (“Coldeportes”), en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.

Las licencias se concederán por el tiempo solicitado por “Coldeportes”, la Liga o Federación Deportiva correspondiente, pero si por motivo de los resultados de la competición, la delegación termina su actuación antes del total de tiempo previsto, el tiempo de la licencia será reducido proporcionalmente.

⁴² Artículo 2.2.5.5.9., del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017.

Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada”, por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 53 de 110

5.2.6. *Licencias por enfermedad, maternidad o paternidad.* ⁴³

Las licencias por enfermedad, maternidad o paternidad de las/los servidoras/es públicas/os se rigen por las normas del régimen de Seguridad Social, en los términos de la Ley 100 de 1993, la Ley 755 de 2002, la Ley 1822 de 2017 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

Las licencias a cargo de las Administradoras de Riesgos Laborales, se rigen en lo pertinente al pago que asume la ARL, por la Ley 100 de 1993, el Decreto 1295 de 1994, la Ley 776 de 2002 y la Ley 1562 de 2012 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

Una vez conferida la incapacidad, la/el empleada/o está en la obligación de informar a la entidad allegando copia de la respectiva certificación expedida por la autoridad competente. El trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, se adelantará de manera directa por la Secretaría ante las Entidades Promotoras de Salud (EPS), de conformidad con lo señalado en el artículo 121 del Decreto-ley 019 de 2012..⁴⁴

La duración de la licencia por enfermedad y riesgos laborales y de la licencia de maternidad o paternidad, será por el término que se determine en el certificado médico de incapacidad, o por el fijado directamente por la ley que las regula, sin que dicho plazo pueda ser aumentado o disminuido por la/el servidor/or o por la entidad.⁴⁵

Durante la licencia por enfermedad general o profesional, maternidad o paternidad la/el empleada/o tiene derecho a las prestaciones económicas señaladas en la normativa que las regula, las cuales estarán a cargo de la entidad de seguridad social 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/la servidora/or. 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.⁴⁶

⁴³ Artículo 2.2.5.5.10., del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017.

⁴⁴ Artículo 2.2.5.5.11., del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017.

⁴⁵ Artículo 2.2.5.5.12., del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017.

⁴⁶ Artículo 2.2.5.5.13., del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 54 de 110

5.2.7. *Licencia por luto.*

Las/los empleadas/os públicas/os tienen 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 grado segundo 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. Una vez ocurrido el hecho que genere la licencia por luto la/el empleada/o deberá informarlo a Dirección de Talento Humano, la cual deberá conferir la licencia mediante acto administrativo motivado. La/El servidor/or deberá presentar ante esa misma dependencia, dentro de los 30 días siguientes, la documentación que la soporta en los términos del artículo 1° de la Ley 1635 de 2013.⁴⁷

La licencia por luto interrumpe las vacaciones, la licencia ordinaria y la licencia no remunerada para adelantar estudios, si la/el empleada/o se encuentra en estas situaciones administrativas. Una vez cumplida la misma, se reanudarán las diferentes situaciones administrativas en la que se encontraba la/el servidora/or.⁴⁸

5.3. Permiso remunerado.

La/el empleada/o puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado, en este caso a la Directora/or de Talento Humano, la facultad de autorizar o negar los permisos, previo visto bueno de cada jefa/e inmediata/o.

Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica la/el empleada/o deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante la Dirección de Talento Humano, el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, y se determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. De no existir mérito suficiente, se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados.⁴⁹

⁴⁷ Artículo 2.2.5.5.15., del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017.

⁴⁸ Artículo 2.2.5.5.16., del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017.

⁴⁹ Artículo 2.2.5.5.17., del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 55 de 110

5.3.1. *Permiso sindical.*

La/el empleada/o puede solicitar los permisos sindicales remunerados necesarios para el cumplimiento de su gestión, en los términos establecidos en el Capítulo 5 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo y las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen. Durante el período de permiso sindical, la/el empleada/o público mantendrá los derechos salariales y prestacionales, así como los derivados de la carrera en cuyo registro se encuentre inscrito.⁵⁰

5.3.2. *Permiso académico compensado.*

A la/Al empleada/o pública/o se le podrá otorgar permiso académico compensado de 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, a juicio del jefe del organismo. En el acto que se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral del servidor dentro de los límites señalados en la ley.⁵¹

5.3.3. *Permiso para ejercer la docencia universitaria.*

A la/Al emplead/o pública/o 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 juicio de la Secretaria de Despacho o en quien ésta delegue.⁵²

5.4. Comisión.

La/el empleada/o se encuentra en comisión, cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo,

⁵⁰ Artículo 2.2.5.5.18., del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017.

⁵¹ Artículo 2.2.5.5.19., del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017.

⁵² Artículo 2.2.5.5.20., del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 56 de 110

previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.⁵³

Clases de comisión. Las comisiones se deben conferir por el nominador respectivo o su delegado⁵⁴ y pueden ser:⁵⁵

- De servicios.
- Para adelantar estudios.
- Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa.
- Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales.

El acto administrativo que confiere la comisión debe señalar:

- El objetivo de la misma.
- Si procede el reconocimiento de viáticos, cuando haya lugar al pago de los mismos.
- La duración.
- El organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de transporte, cuando a ello haya lugar⁵⁶.
- Número del certificado de disponibilidad presupuestal o fuente del gasto, si aplica.⁵⁷

5.4.1. Comisión de servicio.

La comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país, no constituye forma de provisión de empleos, se otorga para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado. Esta

⁵³ Artículo 2.2.5.5.21., del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017.

⁵⁴ Artículo 2.2.5.5.23., del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017.

⁵⁵ Artículo 2.2.5.5.22., del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017.

⁵⁶ De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.5.5.30 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 10 del Decreto 648 de 2017, "(...) Para garantizar la transparencia en la gestión pública, no podrán conferirse comisiones al interior ni al exterior cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión."

⁵⁷ Artículo 2.2.5.5.24., del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 57 de 110

comisión hace parte de los deberes de todo empleado, por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento.⁵⁸

Las comisiones al exterior, se confieren por el término estrictamente necesario para el cumplimiento de su objeto, más uno de ida y otro de regreso, salvo en los casos en que quien autoriza la comisión, considere que estos no son suficientes para el desplazamiento al sitio donde deba cumplirse y su regreso al país, en cuyo caso podrá autorizar el término mínimo que considere necesario.

La comisión de servicios al interior se otorga hasta por el término de treinta (30) días hábiles, prorrogable por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días hábiles más. No esta sujeta al término antes señalado la comisión de servicio que se otorgue para cumplir funciones de inspección o vigilancia y las que por su naturaleza exijan necesariamente una duración mayor, a juicio del nominador. En todo caso está prohibida toda comisión de servicio de carácter permanente.⁵⁹

La/El servidora/or pública/o a quien se le confiera comisión de servicios, deberá presentar ante su superior inmediata/o y dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma.⁶⁰

5.4.2. Comisión de estudios.

Las comisiones de estudios se pueden conferir al interior o al exterior del país, para que la/el AERVIDORA/o reciba formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo del organismo o entidad donde se encuentre vinculado el empleado.

Para el otorgamiento de la comisión de estudios, el empleado deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Estar vinculado en un empleo de libre nombramiento o remoción o acreditar derechos de carrera administrativa.
- Acreditar por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad.

⁵⁸ Artículo 2.2.5.5.25., del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017.

⁵⁹ Artículo 2.2.5.5.26., del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017.

⁶⁰ Artículo 2.2.5.5.29., del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 58 de 110

- Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.⁶¹

Las comisiones de estudios al interior del país, podrán concederse en dedicación de tiempo completo o por medio tiempo.⁶²

La duración de la comisión de estudios al interior o al exterior no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces, siempre que se trate de obtener título académico y previa comprobación del buen rendimiento del comisionado, acreditado con los certificados del respectivo centro académico. Si se trata de obtener título académico de especialización científica o médica, la prórroga a que se refiere el presente artículo podrá otorgarse hasta por tres (3) veces, bajo las mismas condiciones contempladas en el inciso anterior.

Al vencimiento de la comisión, el empleado deberá reintegrarse al servicio, de no hacerlo deberá devolver a la cuenta del Tesoro Nacional el valor total de las sumas giradas por la entidad otorgante, junto con sus respectivos intereses liquidados a la tasa de interés bancario, sin perjuicio de las demás acciones previstas, cuando se hubiere otorgado beca a través del Icetex. De no hacerlo, al igual que si el comisionado se retira antes del cumplimiento del tiempo estipulado, la entidad deberá hacer efectiva la póliza de cumplimiento suscrita para tales efectos.⁶³

Al vencimiento de la comisión y en el término que señale el convenio, el comisionado deberá presentar los respectivos soportes y certificaciones que acrediten los estudios adelantados.⁶⁴

5.4.3. Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período.

Cuando un empleado de carrera con evaluación anual del desempeño sobresaliente, sea nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción o de período, tendrá derecho a que el jefe de la entidad a la cual esté vinculado le otorgue, mediante acto administrativo motivado, la respectiva comisión para el ejercicio del empleo, con el único fin de preservarle los derechos inherentes a la carrera. La comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y

⁶¹ Artículo 2.2.5.5.31., del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017.

⁶² Artículo 2.2.5.5.34., del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017.

⁶³ Artículo 2.2.5.5.35., del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017.

⁶⁴ Artículo 2.2.5.5.38., del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 59 de 110

remoción o periodo se rige por lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y en las demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan.⁶⁵

5.4.4. Comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros.

Las normas sobre comisiones, se aplicarán sin perjuicio del permiso previsto en los artículos 129 y 189 ordinal 18 de la Constitución Política. Tratándose de estos eventos, al proyecto de acto de autorización se acompañará la correspondiente invitación con la discriminación de los gastos que serán sufragados.⁶⁶

5.5. En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo.

Las/Los empleadas/os podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado.⁶⁷

5.5.1. Encargo en empleos de carrera.

El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se rige por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera.⁶⁸

5.5.2. Encargo en empleos de libre nombramiento y remoción.

Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia temporal, el encargo se efectuará durante el término de esta. En caso de vacancia definitiva el

⁶⁵ Artículo 2.2.5.5.39., del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017.

⁶⁶ Artículo 2.2.5.5.40., del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017.

⁶⁷ Artículo 2.2.5.5.41., del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017.

⁶⁸ Artículo 2.2.5.5.42., del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 60 de 110

encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.⁶⁹

5.6. Suspendida/o o separada/o del ejercicio de sus funciones.

La suspensión provisional consiste en la separación temporal del empleo que se ejerce como consecuencia de una orden de autoridad judicial, fiscal o disciplinaria, la cual deberá ser decretada mediante acto administrativo motivado y generará la vacancia temporal del empleo. El tiempo que dure la suspensión no es computable como tiempo de servicio para ningún efecto y durante el mismo no se cancelará la remuneración fijada para el empleo. No obstante, durante este tiempo la entidad deberá seguir cotizando al Sistema Integral de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde.⁷⁰

5.7. En periodo de prueba en empleo de carrera.

La/El emplead/o con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera, será nombrada/o en periodo de prueba y su empleo de carrera se declarará vacante temporal mientras dura el periodo de prueba.⁷¹

5.8. Vacaciones.

Las vacaciones se registrarán por lo dispuesto en el Decreto-ley 1045 de 1978 y las normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten. Cuando la/el empleada/o disfruta de vacaciones, en el empleo del cual es titular se genera una vacancia temporal, la cual podrá ser provista, por el tiempo que dure la misma, bajo las figuras del encargo o del nombramiento provisional cuando se trate de cargos de carrera.⁷²

5.9. Descanso compensado.

A la/Al empleada/o pública/o se le podrá otorgar descanso compensado para Semana Santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al

⁶⁹ Artículo 2.2.5.5.43., del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017.

⁷⁰ Artículo 2.2.5.5.47., del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017.

⁷¹ Artículo 2.2.5.5.49., del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017.

⁷² Artículo 2.2.5.5.50., del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 61 de 110

tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca la Secretaría, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio.⁷³

6. PERMANENCIA - ASIGNACIÓN BÁSICA Y FACTORES SALARIALES

¿Cuál es la diferencia entre asignación básica mensual y salario?

Asignación básica mensual: Se determina por las funciones, competencias y requisitos exigidos para el ejercicio del empleo, como de la denominación y grado dispuestos en la nomenclatura y escala correspondiente al nivel ocupacional de empleos de la Secretaría.

Salario: es una noción amplia y está conformado, además del sueldo, por todas las sumas que habitual y periódicamente recibe la/el empleada/o como retribución por sus servicios. No constituyen salario las sumas que, ocasionalmente y por mera liberalidad, recibe el funcionario la/el empleada/or ni las prestaciones sociales.

6.1. Factores constitutivos de salario.

¿Cuáles factores constitutivos de salario, se reconocen entre otros, a las/os empleadas/os de la Secretaría Distrital de la Mujer?

- Prima técnica.
- Subsidio de Alimentación
- Auxilio de Transporte
- Gastos de Representación
- Prima de antigüedad.
- Prima Semestral.
- Bonificación por servicios prestados.
- Reconocimiento por permanencia

6.1.1. *Prima Técnica Profesional*

¿Qué es?

La prima técnica es un reconocimiento económico al nivel de formación técnica científica de

⁷³ Artículo 2.2.5.5.51., del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 62 de 110

sus titulares y se establece exclusivamente para aquellas/os cargos cuyas funciones demanden conocimientos calificados.

¿A qué servidoras/es se les puede reconocer la prima técnica?

Sólo podrá ser reconocida a servidoras/es públicas/os que desempeñen de tiempo completo y al momento de la solicitud, cargos en los niveles Directivo, Asesor y Profesional.

¿Cuál es el porcentaje por reconocimiento de prima técnica?

El porcentaje puede variar dependiendo del nivel del cargo y del cumplimiento de requisitos que acredite la servidora/o.

- Para los niveles Directivo y Asesor: Se reconoce hasta el 50%, sobre la asignación básica mensual, discriminado en los siguientes factores y porcentajes, así:

- Por título Profesional 14%
- Por acreditación de capacitación y/o estudios en especialización 16% y
- Por acreditación de experiencia profesional hasta el 20%.

Para el caso del empleo de Secretario de Despacho, dicho reconocimiento opera de manera automática, en un porcentaje del 50% sobre la asignación básica mensual.

- Para el nivel Profesional: Se reconoce hasta el 40% sobre la asignación básica mensual, discriminado en los siguientes factores y porcentajes, así:

- Por título Profesional 11.5%.
- Por acreditación de capacitación y/o estudios en especialización 12.5%
- Por experiencia profesional 16%.

¿Cuál es el trámite a seguir luego de solicitada la prima técnica?

Presentada la solicitud, la Dirección de Talento Humano, estudiará su viabilidad y elaborará proyecto de acto administrativo. Una vez surtido el anterior trámite, será notificada la Resolución a la servidora/or pública/o para su posterior reporte en la novedad en la nómina.

Si existe disconformidad con lo decidido en la Resolución de reconocimiento o reajuste de la prima técnica solicitada, la/el afectada/o podrá hacer uso del recurso de Reposición dentro los

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 63 de 110

diez (10) días hábiles siguientes contados a partir de la notificación.

6.1.2. Del subsidio de alimentación:

Tendrán derecho al reconocimiento de este factor salarial y siempre y cuando no superen el monto específico de la asignación básica mensual dispuesta por el Gobierno Nacional.⁷⁴

¿Cuáles son los requisitos para su otorgamiento?

De conformidad con lo establecido en la Ley, para que se otorgue el subsidio de alimentación, se requiere lo siguiente:

La servidora/or no deberá devengar una asignación básica mensual superior a lo indicado por el Gobierno Nacional.⁷⁵

La servidora/or no se encuentre en disfrute de vacaciones.

La servidora/or no se encuentre en uso de licencia.

La servidora/or no se encuentre suspendida/o en el ejercicio de sus funciones.

6.1.3. Del auxilio de transporte.

Es el reconocimiento que se efectúa a las/os servidoras/es públicas/os que devenguen hasta dos (2) veces el salario mínimo legal mensual vigente.

6.1.4. De los gastos de representación:

Los gastos de representación en la Secretaría Distrital de la Mujer, se reconoce a los niveles Directivo y Asesor, sobre la asignación básica, de acuerdo a la siguiente tabla:

⁷⁴ El artículo 10 del decreto 995 de 2017, "Por el cual se fijan los límites máximos salariales de los Gobernadores, Alcaldes y empleados públicos de las entidades territoriales y se dictan disposiciones en materia prestacional", en su artículo 10 establece: "El subsidio de alimentación de los empleados públicos de las entidades a que se refiere el presente decreto, que devenguen asignaciones básicas mensuales no superiores a un millón seiscientos cinco mil quinientos setenta y un pesos (\$1.605.571) m/cte., será de cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y cinco pesos (\$57.255) m/cte., mensuales o proporcional al tiempo servido, pagaderos por la respectiva entidad, sujeto a la disponibilidad presupuesta. No se tendrá derecho a este subsidio cuando el respectivo empleado disfrute de vacaciones, se encuentre en uso de licencia, suspendida en el ejercicio de sus funciones o cuando la entidad suministre alimentación a los empleados que conforme a este artículo tengan derecho al subsidio.

⁷⁵ Ibid.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 64 de 110

ESCALA GASTOS DE REPRESENTACION		
NIVEL JERARQUICO	GRADO SALARIAL	PORCENTAJE A RECONOCER
Directivo	01 a 02	20%
	03 a 05	30%
	06 a 08	40%
Asesor	09 a 10	100%
	01 a 02	20%
	03 a 05	30%
	06 a 08	40%

6.1.5. Prima de antigüedad:

Factor constitutivo de salario que se reconoce a las/os servidoras/es públicas/os así:

- Por tiempo laborado de más de cuatro (4) años y hasta nueve (9) años consecutivos de servicios en la administración central el 3% de la asignación básica.
- De más de nueve (9) años y hasta catorce (14) años de servicios, el 5% de la asignación básica.
- De más de catorce (14) años de servicios, el 7% de la asignación básica.

6.1.6. Prima semestral:

Reconocimiento que se realiza a las/os servidoras/es de la Administración Central Distrital que hubieren laborado durante el primer semestre del año y proporcionalmente a quienes laboren por lo menos tres (3) meses completos de ese semestre, y que equivale a treinta y siete (37) días de salarial.

6.1.7. Bonificación por servicios prestados:

Es el reconocimiento que se hace a las/os servidoras/es públicas/os cada vez que cumplan un (1) año continuo de labor en la misma entidad del Distrito o que provenga de otra del orden nacional, siempre y cuando no haya solución de continuidad en el servicio.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 65 de 110

Será equivalente al cincuenta (50%) por ciento del valor conjunto de la asignación básica mensual, la prima de antigüedad y los gastos de representación, que perciba la/el servidora/or en el momento de la causación del derecho a percibirla y siempre y cuando no supere el tope máximo señalado por el Gobierno Nacional, en cuanto a la asignación básica y gastos de representación.

Para los demás servidoras/es, la bonificación por servicios prestados será equivalente al treinta y cinco (35%) por ciento del conjunto de los factores descritos anteriormente.

6.1.8. Reconocimiento Por Permanencia:

Se reconoce a las servidoras/es públicas/os de la administración central que hayan cumplido sin solución de continuidad cinco (5) años de servicios y no han sido sancionados disciplinariamente con destitución o suspensión en el ejercicio del cargo durante el mismo.

El Reconocimiento por Permanencia corresponde al 18% del total anual recibido en el quinto año por asignación básica mensual. Dicho monto se cancelará en cinco (5) fracciones anuales durante los cinco (5) años siguientes al reconocimiento y otorgamiento del mismo y se ajusta anualmente con el incremento salarial respectivo, a partir del año 2013.

6.2. Prestaciones Sociales a cargo de la Secretaría De La Mujer

¿Cuáles son las prestaciones sociales económicas a las que entre otras, tienen derecho las/los servidoras/servidores públicas/públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer y que están a cargo de la entidad?

- Vacaciones
- Prima de vacaciones.
- Bonificación por recreación.
- Prima de Navidad.

6.2.1. Vacaciones

¿Quiénes tiene derecho a disfrutar vacaciones?

Las/os empleadas/os públicos de planta que hayan cumplido un año interrumpido de servicios prestados a la Secretaría.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 66 de 110

Sólo es admisible la solicitud de vacaciones, una vez se haya causado el correspondiente período anual y se disfrutarán dentro del año siguiente al de la causación; para lo cual se expedirá un acto administrativo que autorice las mismas.

¿Qué requisitos debe acreditar la/el empleada/o público antes de iniciar el disfrute de sus vacaciones?

Para iniciar el disfrute de las vacaciones, es indispensable haber cumplido las siguientes condiciones:

- Que las vacaciones hayan sido solicitadas, para lo cual la/el empleada/o público debe haber causado previamente el derecho, es decir haber cumplido un año ininterrumpido de servicios prestados a la Secretaría.
- Que la/el empleada/o pública se le haya comunicado la resolución mediante la cual se le conceden vacaciones.
- Que a la/el empleada/o pública/o se le hayan pagado previamente las vacaciones en la nómina correspondiente, antes de comenzar el disfrute del descanso.

¿Debe la/el servidora/or informar su reincorporación a la Entidad, finalizado el goce de sus vacaciones?

Si. Una vez las vacaciones hayan finalizado y la/el empleada/o público se haya incorporado para el ejercicio del empleo, debe radicar en la Dirección de Talento Humano el formato GTHFO-025 debidamente diligenciado.

¿En qué momento se deben reconocer y pagar las vacaciones que se van a disfrutar?

El reconocimiento y pago de las vacaciones que se van a disfrutar, serán pagadas en su totalidad por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha dispuesta para el goce del descanso remunerado.

6.2.2. Prima de vacaciones:

Las/os servidoras/es de la Secretaría Distrital de la Mujer tendrán derecho al reconocimiento y pago de quince (15) días de prima de vacaciones por cada año de servicios.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 67 de 110

6.2.3. Bonificación especial de recreación:

Las/os servidora/es públicas/os de la Secretaría Distrital de la Mujer, tendrán derecho a una bonificación especial de recreación, por cada período de vacaciones, en cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que este devengando en el momento del inicio del disfrute de las vacaciones.

6.2.4. Prima de navidad:

Es el pago que se realiza a las/os servidoras/es de la Secretaría Distrital de la Mujer, equivalente a un mes de salario que corresponda al cargo desempeñado a treinta de noviembre de cada año.

7. PERMANENCIA - EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

La Evaluación del Desempeño Laboral. – EDL, es una herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales pretende valorar la gestión de las/los servidoras/es públicas/os que laboran en la entidad.

La evaluación del desempeño laboral, detalla particularidades cuando se refiere a

- Evaluación a servidoras/es que desempeñan empleos de Gerencia Pública.
- Evaluación del desempeño a servidoras/es que desempeñan empleos de carrera con derechos de carrera administrativa.
- Evaluación de servidoras/es que desempeñan empleos de carrera, mediante nombramiento provisional.
- Evaluación de servidoras/es que desempeñan empleos de carácter temporal.

7.1. Evaluación de Gerentes Públicos

En la Secretaría Distrital de la Mujer, son empleos de naturaleza gerencial los cargos que conllevan ejercicio de responsabilidad directiva, y son de libre nombramiento y remoción, a excepción del empleo de Secretario de Despacho, y Jefe de Oficina de Control Interno.⁷⁶

⁷⁶ Artículo 47 Ley 909 de 2004.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 68 de 110

Quienes desempeñan empleos de naturales gerencial, suscriben Acuerdos de Gestión con su jefe/a inmediato/a, que se evalúan por cada vigencia anual.

La evaluación de Gerentes públicas/os, comprende las siguientes etapas: Concertación, Seguimiento, Retroalimentación y Evaluación de compromisos gerenciales.

- El Acuerdo de Gestión, debe quedar siempre por escrito y una vez establecidos los compromisos, se formaliza con la firma del superior jerárquico y el gerente público, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la posesión
- El seguimiento a la evaluación de Gerentes públicas/os, se realiza con corte a la mitad del período.
- La Evaluación del Acuerdo de Gestión, se realiza por la/el superior inmediata/o, con corte a 31 de diciembre de cada vigencia, dentro de los tres (3) meses siguientes a la terminación de la vigencia.
- La valoración de las competencias comportamentales se realiza por el superior jerárquico, el par y sus subalternos.

7.2. Evaluación para empleos de Libre Nombramiento y Remoción que no son de gerencia pública, servidoras/es nombradas/os en carrera administrativa y provisionales.

La evaluación del desempeño laboral se sustenta en evidencias que permitan verificar el logro de los resultados en el ejercicio de las funciones del empleo.

El desempeño laboral de los empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción que no son de gerencia pública, deberá ser evaluado respecto de los objetivos previamente concertados entre evaluador y evaluado, teniendo en cuenta factores objetivos, medibles, cuantificables y verificables; el resultado de esta evaluación será la calificación para el período establecido en las disposiciones reglamentarias. No obstante, si durante este período el jefe del organismo recibe información, debidamente soportada, de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente podrá ordenar, por escrito, que se le evalúen y califiquen sus servicios en forma inmediata.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 69 de 110

Las/los empleados que sean responsables de evaluar y calificar el desempeño laboral del personal, deberán hacerlo en los términos que señale el reglamento que para el efecto expida la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

La calificación producto de la evaluación del desempeño laboral para servidoras de carrera administrativas y que no son de gerencia pública, deberá ser notificada a la/al evaluada/o, quien podrá interponer los recursos de Ley, para que se modifique, aclare o revoque dicha evaluación, conforme con el procedimiento especial previsto en la normativa vigente.

La Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, adoptarán o modificarán los instrumentos de evaluación y calificación del desempeño laboral, a los cuales se acogerán, por regla, general, las entidades del orden distrital. En dichos instrumentos, se determinarán los objetivos a lograr a través de la concertación, entre quienes tengan la función de evaluar y las/los evaluadas/os.

Los empleados de carrera administrativa cuyo desempeño laboral alcancen niveles de excelencia, serán objeto de especiales estímulos, en los términos que señalen las disposiciones vigentes y los lineamientos internos.

Las dos (2) evaluaciones semestrales que conforman la evaluación anual u ordinaria de las/los servidores de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción que no sean de gerencia pública, y en provisionalidad, comprenden las siguientes etapas:

- La primera, correspondiente al período comprendido entre el primero (1) de febrero y el treinta (31) de julio de cada año, período que debe ser evaluado dentro de los 15 días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período.
- La segunda, correspondiente al período comprendido entre el primero (1) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, período que debe ser evaluado dentro de los 15 días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período.

Las evaluaciones parciales eventuales: se realizan por un porcentaje proporcional al tiempo de duración y al porcentaje fijado para cada compromiso dentro del período de evaluación; se tienen en cuenta para las evaluaciones parciales semestrales; se realizan dentro de los 10 días siguientes a la fecha en que se produce la situación que las origina; proceden solo cuando hayan transcurrido más de 30 días calendario a partir de la última evaluación realizada. (si hay períodos inferiores a éste lapso, antes de finalizado el primer período parcial semestral, serán calificados

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 70 de 110

conjuntamente con el período siguiente); se comunicarán por escrito a la/al evaluada/o dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha en que se produzcan; en estas evaluaciones no se tendrá en cuenta la evaluación de gestión por dependencias.

7.3. Evaluación a servidoras/es que desempeñan empleos de carácter temporal:

Esta evaluación, comprende la etapa de formulación del plan de trabajo y la de valoración.

- La fase de formulación se realiza dentro de los 15 días calendario siguientes a la posesión, prórroga, adopción del sistema o finalización del período de evaluación anterior.
- La fase de valoración se realiza a los 15 días calendario previos al vencimiento del período evaluado y con 10 días anteriores para su realización.

El Plan de Mejora se suscribe dentro de la formulación del nuevo plan de trabajo, por el término de los 6 meses o menos cuando sea el caso, se realiza un seguimiento inicial dentro de los 2 meses siguientes a la suscripción o a mitad de período, respecto de la evaluación anterior y luego un seguimiento al finalizar el período.

8. PERMANENCIA - PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

En la Secretaría Distrital de la Mujer, anualmente se adelanta un diagnóstico de necesidades con base en el cual se formula el Plan Institucional de Formación y Capacitación, con participación de todas/todos las/los servidoras/servidores públicas/públicos de la entidad, y estructurado teniendo en cuenta los Proyectos de Aprendizaje en Equipo en la entidad.

De acuerdo con el programa se llevan a cabo las actividades como seminarios, talleres, conferencias entre otras que surjan como estrategia al interior de los PAE contemplados en el Plan Institucional de Formación y Capacitación, cuya realización se encuentra en cabeza de la Dirección de Talento Humano.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 71 de 110

9. PERMANENCIA - PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

En relación con los planes de bienestar e incentivos, las entidades regidas por el Decreto –Ley 1567 de 1998, deben elaborar anualmente programas de bienestar social e incentivos para las/los servidoras(es) públicas(os) de cada entidad.⁷⁷

Ahora bien, el Decreto 1083 de 2015⁷⁸, establece que las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y compromisos de las/los servidoras/es públicas/os de la Entidad. Este Plan de Bienestar Social e Incentivos, responde a un diagnóstico de preferencias e intereses aplicado a todas las servidoras y servidores de la Entidad, y se encuentra previsto, atendiendo los recursos asignados en el presupuesto para estas actividades, al igual que mecanismos de coordinación y cooperación institucional, que hacen posible utilizar con mayor eficacia, eficiencia y efectividad, los recursos disponibles.

El bienestar del ser humano se fundamenta en buscar el equilibrio en todas sus dimensiones, es así como toda persona debe mantener una buena y estrecha relación con su entorno familiar, social y laboral para elevar los niveles de eficacia, eficiencia, efectividad, compromiso y pertenencia con su labor diaria. Por lo tanto, la política de bienestar social está encaminada a generar espacios dirigidos a dar respuesta a los intereses de las/los servidoras/es públicas/os de la Entidad, como apoyo al cumplimiento de la misión y la visión de la entidad, y a la(el) servidora(or) pública(o) dentro del contexto laboral, familiar y social, propiciando un buen ambiente de trabajo y motivación para que asuma los retos organizacionales.

De acuerdo con lo señalado, la Secretaría Distrital de la Mujer considera al talento humano de la entidad como eje central del desarrollo de la misión y visión de la misma, y por ello se ha propuesto ofrecer actividades que fortalezcan el ambiente laboral, el desarrollo de las capacidades intelectuales, deportivas, culturales y sociales, además del fomento de habilidades y destrezas, así como el reconocimiento a la labor que realizan las (os) servidoras (es) públicas (os).

De acuerdo con el Plan establecido, se llevan a cabo las actividades de Bienestar Social e Incentivos, cuya realización se encuentra en cabeza de la Dirección de Talento Humano.

⁷⁷ Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998 “Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.”.

⁷⁸ Decreto 1083 de 2015 del 26 de mayo de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.

Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada”, por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 72 de 110

10. PERMANENCIA - SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: SG-SST SUBSISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (S&SO).

10.1. Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

La Secretaría Distrital de la Mujer ha definido como política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo: SG-SST: *“Promover el cuidado de la salud, la prevención de accidentes, enfermedades laborales y el mantenimiento de adecuadas condiciones de trabajo, para fomentar el bienestar físico, mental y social de servidoras, servidores y contratistas de la Entidad”*.

10.2. Objetivos del SG-SST.

- Identificar los peligros y valorar los riesgos, con el fin de establecer los respectivos controles.
- Proteger la seguridad y salud de servidoras, servidores y contratistas de la entidad, mediante acciones de mejora continua del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cumplir la normatividad vigente en materia de riesgos laborales.

10.3. Normativa del SG-SST:

- La Ley 1562 del 11 de julio de 2012 *“Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional”*, en el Artículo 1º estableció que en adelante el término de Salud Ocupacional se entenderá como Seguridad y Salud en el Trabajo, así mismo el término de Programa de Salud Ocupacional se entenderá como el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada”, por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 73 de 110

- Decreto 1072 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*”; compila en el Libro 2: Régimen Reglamentario del Sector Trabajo, Parte 2 Reglamentaciones: Título 4: Riesgos Laborales, capítulo 6: Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, todas las normas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

10.4. Conceptos del SG-SST:

- *Seguridad y salud en el trabajo (SST)*. La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.
- *Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)*. El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

10.5. Responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST:

De la Entidad:

- Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Asignación y Comunicación de Responsabilidades en SST.
- Rendición de cuentas al interior de la entidad.
- Definición de Recursos en SST.
- Cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables
- Gestión de los Peligros y Riesgos.
- Diseñar y desarrollar un Plan de Trabajo Anual en SST
- Prevención y Promoción de Riesgos Laborales
- Garantizar la participación de las y las/los servidoras/es públicas/os (COPASST)

Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada”, por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 74 de 110

- Contar con personal competente para la dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo– SST en la entidad.
- Integrar el SG – SST (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo) a los demás sistemas de gestión vigentes

De la Administradora de Riesgos Laborales:

- Positiva Compañía de Seguros, Administradora de Riesgos laborales a la que se encuentra afiliada la Entidad, sus servidores y contratistas, prestará asesoría y asistencia técnica en la implementación del SG-SST.
- Capacitará al Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo en los aspectos relativos al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

De las y las/los servidoras/es públicas/os y contratistas (personas naturales y jurídicas)

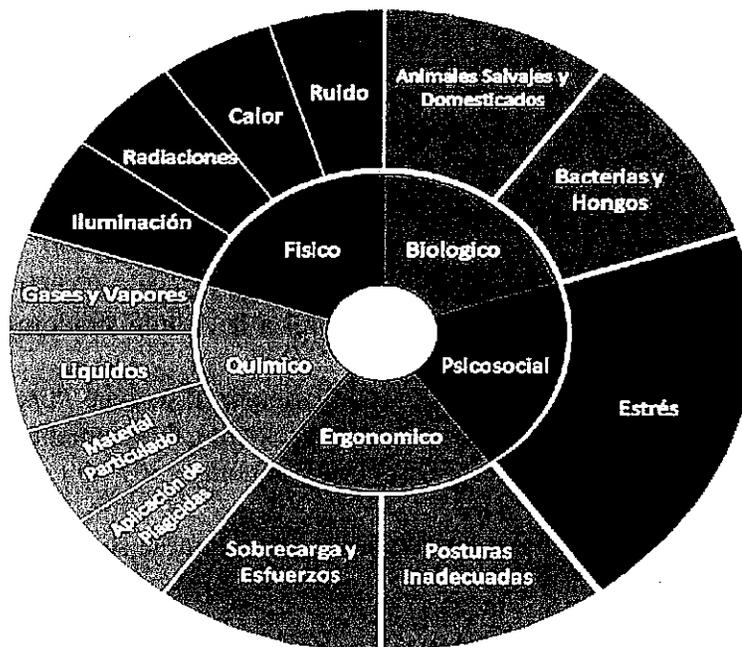
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

10.6. Peligros y Riesgos presentes en la actividad laboral de la Entidad:

La identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo, se realiza para comprender los peligros que se pueden generar en el desarrollo de las actividades institucionales.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 75 de 110



Es importante que los, las servidores públicos y contratistas de la entidad Informen oportunamente a la Dirección de Talento Humano acerca de los peligros y riesgos que se encuentren en su sitio de trabajo.

10.7. Accidente Laboral:

- Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes dlla/el empleada/or, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.
- El que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre la/el empleada/or. También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 76 de 110

- El que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación de la/el empleada/or o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

¿Qué se debe hacer si ocurre un Accidente Laboral?

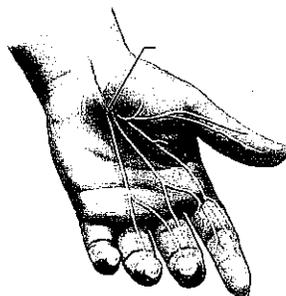
- Informar inmediatamente a la Dirección de Talento Humano (DTH), o a un Brigadista, para que se haga el reporte del Accidente Laboral a la Administradora de Riesgos Laborales. (Positiva Compañía de Seguros)
- Si no es posible informar a la DTH o a un Brigadista, se debe *Reportar máximo dentro de las 48 horas* posteriores a la ocurrencia del accidente, directamente el Accidente Laboral a la ARL, así: Llamar a la LÍNEA POSITIVA: Bogotá: 3 307 000 - Línea Nacional: 01 8000 111 170.
- Para facilitar el reporte del AL, es necesario suministrar la siguiente información:
 - ✓ Datos de la Entidad:
 - ✓ Nombre: Secretaria Distrital de la Mujer.
 - ✓ NIT: 899999061-9
 - ✓ Datos de la Persona Accidentada:
 - ✓ Nombre, cédula, fecha de nacimiento, EPS, Fondo de Pensiones, dirección, teléfono.
 - ✓ Datos del Accidente:
 - ✓ Breve relato de lo sucedido: ¿qué paso? ¿Cómo paso? Fecha, hora, lugar, tipo de accidente, tipo de lesión, parte del cuerpo afectada.
 - ✓ Datos de testigos (si los hay) y de quien efectúa el reporte (persona diferente al accidentado (a): Nombres y cédulas
- Después de realizar el reporte, la persona accidentada debe ser remitida al centro asistencial más cercano (si es grave), a una IPS de la Red Asistencial Positiva ARL, o a las clínicas adscritas a su EPS, para recibir atención médica.
- Dentro de los 15 días posteriores a la ocurrencia del accidente laboral, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST y la Dirección de Talento Humano, realizarán

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 77 de 110

la investigación correspondiente, en la que se identifican y analizan las causas del accidente y se toman correctivos para prevenir nuevos accidentes.

10.8. Enfermedad Laboral:



Es aquella enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar.

¿Qué hacer en caso de que se sospeche una presunta Enfermedad Laboral?

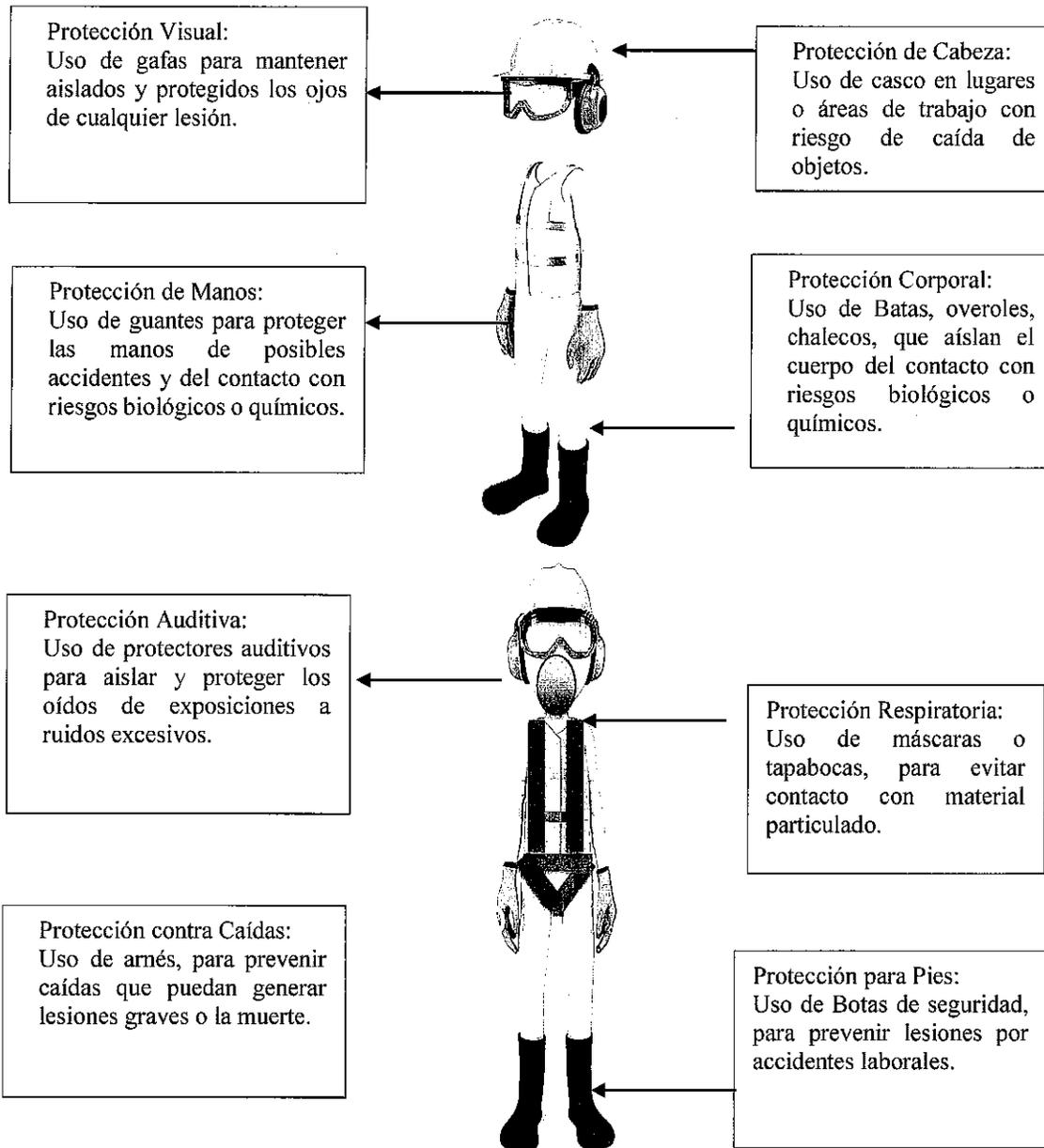
1. Acudir a la EPS e informar los síntomas
2. Si el Médico General considera que es posible que los síntomas estén asociados a una enfermedad laboral (E), remitirá el caso a Medicina laboral de la EPS.
3. Medicina laboral solicita a la Entidad, documentos y estudios que permitirán determinar el origen de la enfermedad.
4. La EPS remite el dictamen a la ARL, que estudia el caso y manifiesta su acuerdo o desacuerdo con la calificación en primera oportunidad.
5. Si hay acuerdo, se comienza el proceso de rehabilitación de la persona afectada. Si no hay acuerdo, el caso va a la Junta de Calificación de Invalidez, quien definirá la controversia.

10.9. Elementos de Protección Personal – EPP

Los Elementos de Protección Personal tienen como función principal proteger diferentes partes del cuerpo, para evitar que el(a) servidor(a) o contratista tenga contacto directo con factores de riesgo que le pueden ocasionar una lesión o enfermedad.

Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada”, por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 78 de 110



Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 79 de 110

10.10. Grupo de Brigadistas:

La entidad cuenta con un grupo de brigadistas debidamente entrenado para actuar antes, durante y después de una emergencia.

10.11. Plan de Emergencias y Contingencias de la Entidad:

El propósito del Plan de Emergencias, es desarrollar y establecer los procedimientos adecuados para preparar a los (as) servidores(as) y contratistas, en el manejo de emergencias, permitiendo responder de manera rápida y efectiva ante cualquier situación de emergencia. Este plan está encaminado a mitigar los efectos y daños causados por eventos esperados e inesperados, ocasionados ya sea por el hombre o por la naturaleza; preparar las medidas necesarias para salvar vidas; evitar o minimizar los posibles daños o pérdida de la propiedad; responder durante y después de la emergencia y establecer un sistema que le permita a la Entidad recuperarse para volver a la normalidad en un periodo mínimo de tiempo razonable.

El diseño del Plan de Emergencia, se realiza teniendo en cuenta la normatividad vigente y con el apoyo técnico de la ARL- POSITIVA.

11. *RETIRO DEL SERVICIO*

El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce por las siguientes causales⁷⁹:

- Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- Renuncia regularmente aceptada.
- Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
- Invalidez absoluta.
- Edad de retiro forzoso.
- Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.

⁷⁹ Artículo 2.2.11.1.1., del decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 80 de 110

- Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
- Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.
- Orden o decisión judicial.
- Supresión del empleo.
- Muerte.
- Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

11.1. Declaratoria de insubsistencia.

En cualquier momento podrá declararse insubsistente un nombramiento ordinario, sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el nominador de nombrar y remover libremente sus empleados. En los empleos de libre nombramiento y remoción la designación de una nueva persona implica la insubsistencia del nombramiento de quien lo desempeña.⁸⁰

11.2. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento por calificación no satisfactoria.

El nombramiento del empleado de carrera administrativa deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora, en forma motivada, cuando haya obtenido calificación no satisfactoria como resultado de la evaluación del desempeño laboral. Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento, procederá recurso de reposición. Esta decisión se entenderá revocada, si al interponer los recursos dentro del término legal, la administración no se pronuncia dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la presentación de los recursos. En este evento, la calificación que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactoria en el puntaje mínimo.

La autoridad competente que no resuelva el recurso respectivo dentro del plazo previsto, será sancionada de conformidad con la Ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen o adicionen.⁸¹

⁸⁰ Artículo 2.2.11.1.2., del decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017.

⁸¹ Artículo 43 de la Ley 909 de 2004.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 81 de 110

11.3. Renuncia regularmente aceptada.

Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo. La renuncia se produce cuando la/el empleada/o manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio. Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla. La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable.

Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación. Vencido el término señalado en el presente artículo sin que se haya decidido sobre la renuncia, la/el servidora/or dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.

La competencia para aceptar renunciaciones corresponde al jefe del organismo o al empleado en quien este haya delegado la función nominadora. Están terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor las renunciaciones en blanco, o sin fecha determinada, o que mediante cualquier otra circunstancia pongan con anticipación en manos de la autoridad nominadora la suerte de la/del empleada/o.

La presentación o la aceptación de una renuncia no constituyen obstáculo para ejercer la acción disciplinaria en razón de hechos que no hubieren sido revelados a la Administración, sino con posterioridad a tales circunstancias. Tampoco interrumpen la acción disciplinaria ni la fijación de la sanción.⁸²

Para la gestión del retiro del servicio, como servidora/or pública/o de la Secretaría Distrital de la Mujer, se debe tener en cuenta el cronograma de presentación de novedades de nómina, La/El servidora/or pública/o debe radicar la carta de renuncia de manera personal, dirigida a la Secretaria Distrital de la Mujer con copia a la Subsecretaría de Gestión Corporativa, a la/al Jefe inmediata/o y al Directora/or de Talento Humano, indicando de forma clara el cargo al que está renunciado y la fecha a partir de la cual se retira.

⁸² Artículo 2.2.11.1.3., del decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 82 de 110

11.4. Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.

La/el servidora/or que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad o por invalidez, cesará en el ejercicio de funciones en las condiciones y términos establecidos en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.

De conformidad con lo señalado en el párrafo 3° del artículo 9° de la Ley 797 de 2003, que modificó el artículo 33 de la Ley 100 de 1993, se considera justa causa para dar por terminada la relación legal o reglamentaria de la/del servidora/or público que cumpla con los requisitos establecidos en este artículo para tener derecho a la pensión.

La Secretaría, podrá dar por terminada la relación legal o reglamentaria, cuando sea reconocida o notificada la pensión por parte de las administradoras del sistema general de pensiones, siempre y cuando además de la notificación del reconocimiento de la pensión, se le notifique debidamente su inclusión en la nómina de pensionados correspondiente.

Transcurridos treinta (30) días después de que el trabajador o servidor público cumpla con los requisitos establecidos en este artículo para tener derecho a la pensión, si este no la solicita, la Secretaría podrá solicitar el reconocimiento de la misma en nombre de aquel. Cuando esté afiliada/o al Sistema General de Pensiones.

Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 2° de la Ley 1821 de 2016, para quienes hayan cumplido los requisitos para acceder a la pensión de jubilación y que voluntariamente manifiesten su decisión de permanecer en sus cargos hasta que cumplan la edad de retiro forzoso. A las personas que se acojan a la opción voluntaria de permanecer en el cargo, en los términos de la citada ley, les asiste la obligación de seguir contribuyendo al régimen de seguridad social integral y no les será aplicable lo dispuesto en el párrafo 3° del artículo 9° de la Ley 797 de 2003.⁸³

11.5. Retiro por invalidez.

Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen y sustituyan, en los casos de retiro por invalidez, la pensión se debe desde que cese

⁸³ Artículo 2.2.11.1.4., del decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 83 de 110

el subsidio monetario por incapacidad para trabajar y su pago se comenzará a hacer según el procedimiento señalado en la citada ley.⁸⁴

11.6. Edad de retiro forzoso.

A partir de la entrada en vigencia de la Ley 1821 de 2016, la edad de setenta (70) años, constituye impedimento para desempeñar cargos públicos, salvo las excepciones señaladas en el artículo 2.2.11.1.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017.⁸⁵

11.7. Destitución.

El retiro del servicio por destitución solo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado en las normas disciplinarias vigentes.⁸⁶

11.8. Abandono del cargo.

El abandono del cargo se produce cuando un empleado público sin justa causa:

1. No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.
2. Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.
3. No concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de que trata el presente decreto.
4. Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de remplazarlo.⁸⁷

⁸⁴ Artículo 2.2.11.1.6., del decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017.

⁸⁵ Artículo 2.2.11.1.7., del decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017.

⁸⁶ Artículo 2.2.11.1.8., del decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017.

⁸⁷ Artículo 2.2.11.1.9., del decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 84 de 110

11.9. Retiro por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo.

Cuando la Administración verifique que se produjo un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público sin el lleno de los requisitos exigidos, deberá contar con el previo consentimiento expreso de la/el empleada/o para la revocatoria del acto. El procedimiento se adelantará en el marco del debido proceso y el respeto al principio de buena fe que rige las actuaciones administrativas, y deberá ceñirse al procedimiento previsto en la Ley 1437 de 2011 o en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.⁸⁸

11.10. Orden o Decisión Judicial.

Las autoridades judiciales, producto del desarrollo de procesos que adelanten, pueden imponer penas, las cuales, de conformidad con lo establecido en el Código Penal, son principales, sustitutivas y accesorias privativas de otros derechos cuando no obren como principales.⁸⁹

Son penas principales: la privativa de la libertad de prisión, la pecuniaria de multa y las demás privativas de otros derechos que como tal se consagren en la parte especial.

Son penas sustitutivas: La prisión domiciliaria es sustitutiva de la pena de prisión y el arresto de fin de semana convertible en arresto ininterrumpido es sustitutivo de la multa.⁹⁰

Ahora bien, son penas privativas de otros derechos:

1. *La inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas.*
2. *La pérdida del empleo o cargo público.*
3. *(Modificado por el art. 2, Ley 1762 de 2015.) La inhabilitación para el ejercicio de profesión, arte, oficio, industria o comercio. (...)*⁹¹

De lo anterior se tiene que como pena impuesta por autoridad judicial, se encuentra la de pérdida del empleo o cargo público, lo cual constituye causal de retiro del servicio.

⁸⁸ Artículo 2.2.11.1.11., del decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017.

⁸⁹ Artículo 34 del Código Penal.

⁹⁰ Artículo 35 del Código Penal

⁹¹ Artículo 43 del Código Penal.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 85 de 110

11.11. Supresión del empleo.

Las reformas de las plantas de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.⁹²

Se entiende que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de:⁹³

1. Fusión, supresión o escisión de entidades.
2. Cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad.
3. Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro.
4. Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.
5. Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.
6. Redistribución de funciones y cargas de trabajo.
7. Introducción de cambios tecnológicos.
8. Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.
9. Racionalización del gasto público.
10. Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.

Si con ocasión de una modificación a la planta de empleos se presenta supresión del empleo que desempeña una/un servidora/or pública/o de la Secretaría Distrital de la Mujer, ello conlleva necesariamente el retiro del servicio. Sin embargo, es preciso tener en cuenta la naturaleza jurídica del empleo, así como la calidad en la que se desempeña el mismo, a saber:

⁹² Artículo 2.2.12.1. del decreto 1083 de 2015.

⁹³ Artículo 2.2.12.2. del decreto 1083 de 2015.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 86 de 110

11.11.1. Supresión del empleo a servidora/or de carrera administrativa.

Las/Los servidoras/es públicas/os de carrera a quienes se les supriman los cargos de los cuales sean titulares como consecuencia de la supresión o fusión de entidades o dependencias o del traslado de funciones de una entidad a otra o de modificación de planta, tendrán derecho preferencial a ser incorporados en empleo igual o equivalente de la nueva planta y, de no ser posible, a optar por ser reincorporados o a percibir la indemnización de que trata el artículo 44 de la Ley 909 de 2004, conforme a las reglas previstas en el decreto-ley que regula el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.⁹⁴

11.11.2. Supresión de un empleo de libre nombramiento y remoción que esté siendo ejercido en comisión por una/un empleada/o de carrera.

Cuando se suprima un empleo de libre nombramiento y remoción que esté siendo ejercido en comisión por una/un empleada/o de carrera, ésta/e regresará inmediatamente al cargo de carrera del cual sea titular.⁹⁵

11.11.3. Supresión de un cargo de carrera cuyo titular sea una empleada de carrera en estado de embarazo.

Cuando por razones del servicio deba suprimirse un cargo de carrera cuyo titular sea una empleada de carrera en estado de embarazo y habiendo optado por la reincorporación esta no fuere posible, además de la indemnización a que tiene derecho conforme con lo señalado en el artículo 44 de la Ley 909 de 2004, la entidad deberá pagarle a título de indemnización por maternidad los salarios que se causen desde la fecha de supresión del empleo hasta la fecha probable del parto y efectuar el pago mensual a la correspondiente entidad promotora de salud de la parte que le corresponde, en los términos de ley, durante toda la etapa de gestación y los tres meses posteriores al parto. Además tendrá derechos a que la respectiva entidad de seguridad social le reconozca el valor de las semanas por concepto de la licencia remunerada por maternidad que corresponda.⁹⁶

⁹⁴ Artículo 2.2.11.2.1. del Decreto 1083 de 2015.

⁹⁵ Artículo 2.2.11.2.7. del Decreto 1083 de 2015.

⁹⁶ Artículo 2.2.11.2.8. del decreto 1083 de 2015.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 87 de 110

11.12. Muerte.

Cuando una/un servidora/or Pública/o fallece, el retiro del servicio se formaliza mediante resolución, teniendo como fundamento el registro civil de defunción correspondiente, y opera a partir de la fecha del deceso.

11.13. Reconocimiento y pago de Prestaciones Sociales.

Cuando se presenta el retiro del servicio por cualquiera de las causales detalladas con anterioridad, una vez formalizado el retiro, a través del acto administrativo correspondiente, se procede a efectuar la liquidación de las prestaciones sociales a las cuales se tiene derecho, con su consecuente notificación, surtida la cual se gestiona el respectivo pago.

12. DISPOSICIONES DE INTERÉS

12.1. Carnet de Identificación

Toda/o servidora/servidor pública/público de la Secretaría Distrital de la Mujer, se identificará con el Carnet institucional, que será expedido por la Dirección de Talento Humano. Este documento se debe portar siempre en un lugar visible.

En caso de pérdida del Carnet se deberá presentar la respectiva denuncia o informar tal circunstancia, ante la Dirección de Talento Humano, y gestionar y efectuar el respectivo trámite para la expedición de un nuevo carnet. Al momento de retiro de la/del servidora/servidor pública/o de la Entidad, éste debe ser devuelto a la Dirección de Talento Humano.

12.2. Jornada De Trabajo

De acuerdo a lo previsto en el artículo 1° del Decreto Distrital 086 de 2016, el horario permanente de trabajo de las/os servidoras/es públicas/os de la Secretaría Distrital de la Mujer, es de lunes a viernes en jornada continua de 7:00 a.m. a 4:30 p.m, incluida una hora de almuerzo; que deberá concertarse con la jefe inmediata entre las 12: 00 m y las 2: 00 p.m., de modo que no se afecte la prestación del servicio de cada dependencia de manera ininterrumpida.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 88 de 110

No obstante lo anterior, a través de la Circular No. 007 del 1° de marzo de 2017, la Secretaría Distrital de la Mujer, dispuso de los siguientes horarios flexibles de trabajo, así:

1. De lunes a viernes de 6: 00 a.m. a 3: 30 p.m.
2. De lunes a viernes de 8: 00 a.m. a 5: 30 p.m.

En ese orden de ideas, se informa que únicamente las/os servidoras/es públicas/os, a quienes a través de oficio firmado por la Secretaria Distrital de la Mujer se les haya autorizado modificar su jornada laboral, podrán acogerse a cualquiera de estas prerrogativas.

De esta manera, cualquiera de los horarios que sea autorizado, incluirá una hora de almuerzo; que deberá concertarse con el jefe inmediato entre las 12: 00 m y las 2: 00 p.m., de modo que no se afecte la prestación del servicio de cada dependencia de manera ininterrumpida.

Por su parte, de acuerdo a lo previsto en la Resolución No. 0056 del 1° de febrero de 2017, las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, prestan atención de lunes a viernes en jornada continua, de 8: 00 a.m. a 6: 00 p.m. y los días sábados de 8: 00 a.m. a 12: 00 m.

Se exceptúa de este horario, la Casa de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres de la Localidad de Sumapaz, la cual operará por turnos, de acuerdo con las necesidades de las mujeres de las comunidades, garantizando, en todo caso atención semanal de máximo cuarenta y dos horas y media (42.5).

En ese sentido, y con el fin de garantizar el horario de funcionamiento y atención en las CIOS, se tienen definidos los siguientes horarios, de tal forma que siempre se cuente con personal disponible para brindar la atención de manera continua, así:

- De 8: 00 a.m. a 5: 30 p.m.
- De 8: 30 a.m. a 6: 00 p.m.
- Hora de almuerzo entre las 12: 00 m y la 1: 00 p.m. o entre 1: 00 p.m. y 2: 00 p.m.

Para garantizar la continua prestación del servicio durante los días sábados de 8: 00 a.m. a 12: 00 m, en cada una de las 20 CIOS, una/un servidora/or pública/o de cada Localidad, de manera rotativa, cumplirá una jornada especial de trabajo, para lo cual el día hábil de la semana siguiente, disfrutará de su jornada de descanso por el término de cuatro (4) horas, y así garantizar que la jornada laboral sea de 42.5 horas.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 89 de 110

Al respecto, el numeral 11 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, dispone como un deber legal de toda/o servidora/or pública/o el de: ***“Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.”***

12.3. Herramientas Informáticas

La Secretaría cuenta con un portal de comunicación interno (Intranet), a través del cual se divulga a todas las personas de la Entidad (Servidoras/ servidores públicas/públicos y contratistas) información institucional y normativa, así como de los servicios prestados por las dependencias de soporte.

El vínculo para ingresar es <http://intranet.sdmujer.gov.co/>; éste es un recurso de fácil acceso y lectura, y se puede visitar de forma permanente, con el fin de mantenerse informada(o) y actualizada(o) en los diferentes temas, procesos y procedimientos de la Secretaría.

Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada”, por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 90 de 110

CAPÍTULO V. RESPONSABILIDAD DE LAS/LOS SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS.

1. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

La Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único, establece el procedimiento disciplinario y describe las conductas disciplinables de las/los servidoras/es públicas/os.

Por lo anterior, es importante que todo sujeto disciplinable conozca las normas que exigen de los servidores, determinado comportamiento y de esta forma comprenda las consecuencias disciplinarias que implica el desconocimiento de las mismas.

Al respecto es importante señalar que la Subsecretaría de Gestión Corporativa constantemente realiza campañas y charlas para la prevención de la comisión de faltas disciplinables.

Así mismo, es importante tener en cuenta que la responsabilidad disciplinaria es distinta e independiente a la responsabilidad penal, fiscal, política y civil y surge del compromiso que asumimos con el Estado y la comunidad al jurar cumplir la Constitución y la Ley.

¿Quiénes son sujetos disciplinables?

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 734 de 2002, son destinatarios de la ley disciplinaria, las/los servidoras/es públicas/os aunque se encuentren retirados del servicio y los particulares contemplados en el artículo 53.

Los aspectos relacionados con los principios de la ley disciplinaria, la clasificación de las faltas, los procedimientos disciplinarios y sus etapas y términos, así como otros asuntos concernientes a la normativa aplicable en esta materia frente a las/los servidoras/es públicas/os, se encuentra descrita en la *Cartilla Disciplinaria de la Secretaría Distrital de la Mujer*, la cual puede ser consultada en el siguiente link:

http://intranet.sdmujer.gov.co/media/k2/attachments/2017_12_18_Cartilla_Disciplinaria_SD_Mujer.pdf

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 91 de 110

De otro lado, respecto de los derechos, deberes y prohibiciones, de las/los servidoras/servidores públicas/públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer, atendiendo lo establecido en la Ley 734 de 2002, se tiene lo siguiente:

1.1. Derechos⁹⁷.

Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Participar en todos los programas de bienestar social que para las/los servidoras/es públicas/os y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
7. Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
8. Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
9. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
10. Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

1.2. Deberes⁹⁸

Son deberes de toda/todo servidora/servidor pública/público:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los

⁹⁷ Artículo 33 de la Ley 734 de 2002.

⁹⁸ Artículo 34 de la Ley 734 de 2002

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

M

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 92 de 110

decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.
3. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos, y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos, o afectos al servicio público.
4. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.
5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
6. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
7. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
8. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
9. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
10. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.⁹⁹
11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
12. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta
13. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.

⁹⁹ El texto subrayado corresponde en similar sentido al aparte subrayado del numeral 10 del artículo 40 de la Ley 200 de 1995 que fue declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional, solamente por el cargo analizado, mediante sentencia C-728/00.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 93 de 110

14. Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
15. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
16. Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.
17. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.
18. Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.
19. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.
20. Calificar a los servidoras/ servidores públicas/públicos o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
21. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
23. Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la personería, cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
24. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
25. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
26. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

3

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 94 de 110

27. Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales y municipales, como a la Contraloría General de la República y las Personerías Municipales y Distritales dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.
28. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.
29. Ordenar, en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente.
30. Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.
31. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.
32. Implementar el Control Interno Disciplinario al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública, a más tardar para la fecha en que entre en vigencia el presente código, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.¹⁰⁰
33. Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.
34. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
35. Ofrecer garantías a las/los servidoras/es públicas/os o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.
 Parágrafo transitorio. El Presidente de la República, dentro de los seis meses siguientes a la vigencia de esta ley, reglamentará la materia.
36. Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.

¹⁰⁰ La Corte Constitucional declaró EXEQUIBLE el texto subrayado del anterior numeral por los cargos estudiados en sentencia C-1061/03.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 95 de 110

37. Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a esta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.
38. Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.
39. Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa de acuerdo a lo preceptuado en la ley.
40. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

1.3. Prohibiciones¹⁰¹

A toda servidora/servidor pública/público le está prohibido:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
3. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
4. Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con estos, sin previa autorización del Gobierno.
5. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.
6. Ejecutar actos de violencia contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriarlos o calumniarlos.
7. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.

¹⁰¹ Artículo 35 de la Ley 734 de 2002.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

3

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 96 de 110

9. Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
10. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.
11. Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o ~~administrativas~~ o admitidas en diligencia de conciliación.¹⁰²
12. Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.
13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
14. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndese por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.
15. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.
16. Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
17. Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.
18. Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.
19. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contencioso-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.
20. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

¹⁰² Numeral declarado EXEQUIBLE, salvo el texto tachado declarado INEXEQUIBLE, por la Corte Constitucional mediante sentencia C-949/02.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 97 de 110

22. Prestar, a título particular, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, hasta por un término de un año después de la dejación del cargo o permitir que ello ocurra.¹⁰³
23. Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.
24. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
25. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.
26. Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra de la vida pública (artículo 1º, Convención Internacional sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).
27. Ejercer la docencia, dentro de la jornada laboral, por un número de horas superior al legalmente permitido.¹⁰⁴
28. Manifestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o fiscales sean favorables a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero.
29. Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo, o efectuarlo en forma irregular.
30. Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.
31. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.

¹⁰³ El numeral 22 fue declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante sentencia C-893/03 “en el entendido que la prohibición establecida en este numeral será indefinida en el tiempo respecto de los asuntos concretos de los cuales el servidor conoció en ejercicio de sus funciones; y que será de un (1) año en los demás casos, con respecto del organismo, entidad o corporación en la cual prestó sus servicios, y para la prestación de servicios de asistencia, representación o asesoría a quienes estuvieron sujetos a la inspección, vigilancia, control o regulación de la entidad, corporación u organismo al que se haya estado vinculado”.

¹⁰⁴ El numeral 2º del artículo 44 de la Ley 200 de 1995, sobre otras incompatibilidades, en similar sentido establecía: “Salvo las excepciones constitucionales y legales y el ejercicio de la docencia universitaria hasta por ocho horas semanales dentro de la jornada laboral”. Con excepción del aparte tachado señalado INEXEQUIBLE, este numeral de la Ley 200 fue declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante sentencia C-317/96.

Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada”, por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 98 de 110

32. Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo, cuando se trate de servicios públicos esenciales definidos por el legislador.
33. Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.
34. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.¹⁰⁵
35. Las demás prohibiciones consagradas en la ley y reglamentos.¹⁰⁶

1.4. Inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses¹⁰⁷

1.4.1. Inhabilidades sobrevinientes.

Son las que se presentan cuando al quedar en firme la sanción de destitución e inhabilidad general o la de suspensión e inhabilidad especial o cuando se presente el hecho que las generan el sujeto disciplinable sancionado se encuentra ejerciendo cargo o función pública diferente de aquel o aquella en cuyo ejercicio cometió la falta objeto de la sanción. En tal caso, se le comunicará al actual nominador para que proceda en forma inmediata a hacer efectivas sus consecuencias.

Constituyen inhabilidades para desempeñar cargos públicos, a partir de la ejecutoria del fallo, las siguientes:

1. No podrán ser inscritos como candidatos a cargos de elección popular, ni elegidos, ni designados como servidores públicos, ni celebrar personalmente, o por interpuesta persona, contratos con el Estado, quienes hayan sido condenados, en cualquier tiempo, por la comisión de delitos que afecten el patrimonio del Estado o quienes hayan sido condenados

¹⁰⁵ Este Numeral que corresponde al numeral 28 del artículo 41 de la Ley 200 de 1995 fue declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante sentencia C-280/96.

¹⁰⁶ El texto tachado fue declarado INEXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante sentencia C-328/03.

¹⁰⁷ De conformidad con lo previsto en el artículo 36 de la Ley 734 de 2002, se entienden incorporadas dicho código, las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses señalados en la Constitución y en la ley.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 99 de 110

por delitos relacionados con la pertenencia, promoción o financiación de grupos armados ilegales, delitos de lesa humanidad o por narcotráfico en Colombia o en el exterior.¹⁰⁸

Tampoco quien haya dado lugar, como servidores públicos, con su conducta dolosa o gravemente culposa, así calificada por sentencia ejecutoriada, a que el Estado sea condenado a una reparación patrimonial, salvo que asuma con cargo a su patrimonio el valor del daño.¹⁰⁹

2. Haber sido condenado a pena privativa de la libertad mayor de cuatro años por delito doloso dentro de los diez años anteriores, salvo que se trate de delito político.
2. Haber sido sancionado disciplinariamente tres o más veces en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción¹¹⁰.
3. Hallarse en estado de interdicción judicial o inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal, o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de esta, cuando el cargo a desempeñar se relacione con la misma.
4. Haber sido declarado responsable fiscalmente.^{111 112}.

¹⁰⁸ Atendiendo lo previsto en el artículo 38 de la Ley 734 de 2002, se entenderá por delitos que afecten el patrimonio del Estado aquellos que produzcan de manera directa lesión del patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, producida por una conducta dolosa, cometida por un servidor público.

¹⁰⁹ Constitución Política de Colombia. Artículo 122, modificado por el art. 4 del Acto Legislativo 01 de 2009.

¹¹⁰ Numeral 2º declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional en sentencia C-544/05 exclusivamente por el cargo analizado en esa providencia.

¹¹¹ Quien haya sido declarado responsable fiscalmente, será inhábil para el ejercicio de cargos públicos y para contratar con el Estado durante los cinco (5) años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente. Esta inhabilidad cesará cuando la Contraloría competente declare haber recibido el pago o, si este no fuere procedente, cuando la Contraloría General de la República excluya al responsable del boletín de responsables fiscales.

Si pasados cinco años desde la ejecutoria de la providencia, quien haya sido declarado responsable fiscalmente no hubiere pagado la suma establecida en el fallo ni hubiere sido excluido del boletín de responsables fiscales, continuará siendo inhábil por cinco años si la cuantía, al momento de la declaración de responsabilidad fiscal, fuere superior a 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes; por dos años si la cuantía fuere superior a 50 sin exceder de 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes; por un año si la cuantía fuere superior a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes sin exceder de 50, y por tres meses si la cuantía fuere igual o inferior a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

¹¹² La Corte Constitucional, en sentencia C-652/03, ordenó estarse a lo resuelto en la sentencia C-064/03, que declaró EXEQUIBLE la expresión “dolosa”, contenida en el artículo 38 de la ley 734 de 2002..

Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada”, por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 100 de 110

1.4.2. Otras incompatibilidades.

Constituye incompatibilidad para toda/todo servidora/servidor pública/público, adquirir o intervenir directa o indirectamente, en remate o venta de bienes que se efectúen en la entidad donde labore o en cualquier otra sobre la cual se ejerza control jerárquico o de tutela o funciones de inspección, control y vigilancia. Esta prohibición se extiende aun encontrándose en uso de licencia.

1.4.3. Conflicto de intereses. ¹¹³

Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido.

1.5. Derechos del investigado:

1. Acceder a la investigación.
2. Designar defensor.
3. Ser oído en versión libre, en cualquier etapa de la actuación, hasta antes del fallo de primera instancia.
4. Solicitar o aportar pruebas y controvertirlas, e intervenir en su práctica.
5. Rendir descargos.
6. Impugnar y sustentar las decisiones cuando hubiere lugar a ello.
7. Obtener copias de la actuación.
8. Presentar alegatos de conclusión antes del fallo de primera o única instancia.

¹¹³ Artículo 40 de la Ley 734 de 2002.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

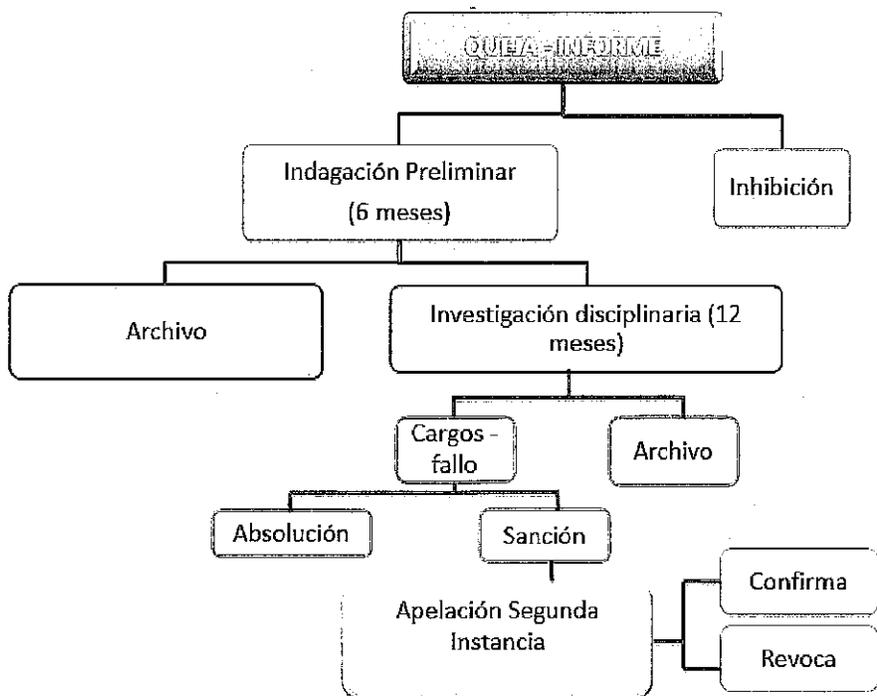
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 101 de 110

1.6. Procedimiento disciplinario:

El procedimiento ordinario, está previsto en la Ley 734 de 2002, en la cual se establece una etapa previa denominada indagación preliminar que sólo se adelanta en aquellos casos en los que existe duda sobre la procedencia de la investigación disciplinaria y que tiene como fin verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad.

Surtida esta etapa, la cual no es obligatoria, procede la etapa de investigación disciplinaria que tiene como propósito verificar la ocurrencia de la conducta; determinar si es constitutiva de falta disciplinaria; esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió, el perjuicio causado a la administración pública con la falta, y la responsabilidad disciplinaria del investigado.

A continuación se presenta un diagrama con la estructura del procedimiento:



Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

3

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 102 de 110

2. RESPONSABILIDAD PENAL.

Las/los servidoras/servidores públicos/públicas deben en todo momento actuar sin incurrir en delitos.

A título enunciativo, dentro de los delitos en los que son sujetos activos Las/los servidoras/servidores públicos/públicas, son los siguientes:

2.1. Peculado.

2.1.1. *Peculado por apropiación.*

El servidor público que se apropie en provecho suyo o de un tercero de bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte o de bienes o fondos parafiscales, o de bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, incurrirá en prisión de seis (6) a quince (15) años, multa equivalente al valor de lo apropiado sin que supere el equivalente a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por el mismo término.

Si lo apropiado supera un valor de doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, dicha pena se aumentará hasta en la mitad. La pena de multa no superará los cincuenta mil salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Si lo apropiado no supera un valor de cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes la pena será de cuatro (4) a diez (10) años e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por el mismo término y multa equivalente al valor de lo apropiado.^{114 115}

2.1.2. *Peculado por uso.*

El servidor público que indebidamente use o permita que otro use bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, incurrirá en

¹¹⁴ Código Penal artículo 397, modificado por el art. 33 de la Ley 1474 de 2011.

¹¹⁵ Texto subrayado declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-652 de 2003

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 103 de 110

prisión de uno (1) a cuatro (4) años e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por el mismo término.¹¹⁶

2.1.3. Peculado por aplicación oficial diferente.

El servidor público que dé a los bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, aplicación oficial diferente de aquella a que están destinados, o comprometa sumas superiores a las fijadas en el presupuesto, o las invierta o utilice en forma no prevista en éste, en perjuicio de la inversión social o de los salarios o prestaciones sociales de los servidores, incurrirá en prisión de uno (1) a tres (3) años, multa de diez (10) a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por el mismo término.¹¹⁷

2.1.4. Peculado culposo.

El servidor público que respecto a bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, por culpa dé lugar a que se extravíen, pierdan o dañen, incurrirá en prisión de uno (1) a tres (3) años, multa de diez (10) a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inhabilitación para el ejercicio de funciones públicas por el mismo término señalado. Texto subrayado declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-652 de 2003.¹¹⁸

2.2. Concusión.

El servidor público que abusando de su cargo o de sus funciones constriña o induzca a alguien a dar o prometer al mismo servidor o a un tercero, dinero o cualquier otra utilidad indebidos, o los solicite, incurrirá en prisión de seis (6) a diez (10) años, multa de cincuenta (50) a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años.¹¹⁹

¹¹⁶ Código Penal. Artículo 388.

¹¹⁷ Código Penal. Artículo 399.

¹¹⁸ Código Penal. Artículo 400.

¹¹⁹ Código Penal. Artículo 404., modificado por el artículo 33 de la ley 1474 de 2011.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

3

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 104 de 110

2.3. Cohecho

2.3.1. *Cohecho propio.*

El servidor público que reciba para sí o para otro, dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales, incurrirá en prisión de cinco (5) a ocho (8) años, multa de cincuenta (50) a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años.¹²⁰

2.3.2. *Cohecho impropio.*

El servidor público que acepte para sí o para otro, dinero u otra utilidad o promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba ejecutar en el desempeño de sus funciones, incurrirá en prisión de cuatro (4) a siete (7) años, multa de cincuenta (50) a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años.

El servidor público que reciba dinero u otra utilidad de persona que tenga interés en asunto sometido a su conocimiento, incurrirá en prisión de dos (2) a cinco (5) años, multa de treinta (30) a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por cinco (5) años.¹²¹

2.3.3. *Cohecho por dar u ofrecer.*

El que dé u ofrezca dinero u otra utilidad a servidor público, en los casos previstos en los dos artículos anteriores, incurrirá en prisión de tres (3) a seis (6) años, multa de cincuenta (50) a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años.¹²²

De la celebración indebida de contratos

¹²⁰ Código Penal. Artículo 405., modificado por el artículo 33 de la ley 1474 de 2011.

¹²¹ Código Penal. Artículo 406., modificado por el artículo 33 de la ley 1474 de 2011.

¹²² Código Penal. Artículo 407., modificado por el artículo 33 de la ley 1474 de 2011.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 105 de 110

2.4. Violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades.

El servidor público que en ejercicio de sus funciones intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales, sobre inhabilidades o incompatibilidades, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años. Texto subrayado declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-652 de 2003¹²³

2.5. Interés indebido en la celebración de contratos.

El servidor público que se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años.¹²⁴

2.6. Contrato sin cumplimiento de requisitos legales.

El servidor público que por razón del ejercicio de sus funciones tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años. Declarado Exequible Sentencia Corte Constitucional 917 de 2001; Texto subrayado declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-652 de 2003¹²⁵

¹²³ Código Penal. Artículo 408., modificado por el artículo 33 de la ley 1474 de 2011.

¹²⁴ Código Penal. Artículo 409, modificado por el artículo 33 de la ley 1474 de 2011.

¹²⁵ Código Penal. Artículo 410., modificado por el artículo 33 de la ley 1474 de 2011.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 106 de 110

2.7. Tráfico de influencias

El servidor público que utilice indebidamente, en provecho propio o de un tercero, influencias derivadas del ejercicio del cargo o de la función, con el fin de obtener cualquier beneficio de parte de servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años, multa de cien (100) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años.¹²⁶

2.8. Enriquecimiento ilícito

El servidor público que durante su vinculación con la administración, o quien haya desempeñado funciones públicas y en los dos años siguientes a su desvinculación, obtenga, para sí o para otro, incremento patrimonial injustificado, siempre que la conducta no constituya otro delito, incurrirá en prisión de seis (6) a diez (10) años, multa equivalente al doble del valor del enriquecimiento sin que supere el equivalente a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de seis (6) a diez (10) años.¹²⁷

2.9. Prevaricato

2.9.1. *Prevaricato por acción.*

El servidor público que profiera resolución, dictamen o concepto manifiestamente contrario a la ley, incurrirá en prisión de tres (3) a ocho (8) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años. Declarado Exequible Sentencia Corte Constitucional 917 de 2001¹²⁸

¹²⁶ Código Penal. Artículo 411., modificado por el artículo 33 de la ley 1474 de 2011. Modificado por el art. 134, Ley 1474 de 2011.

¹²⁷ Código Penal. Artículo 412., modificado por el artículo 29 de la ley 1474 de 2011. modificado por el artículo 33 de la ley 1474 de 2011

¹²⁸ Código Penal. Artículo 413, modificado por el artículo 33 de la ley 1474 de 2011

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 107 de 110

2.9.2. *Prevaricato por omisión.*

El servidor público que omita, retarde, rehuse o deniegue un acto propio de sus funciones, incurrirá en prisión de dos (2) a cinco (5) años, multa de diez (10) a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por cinco (5) años.¹²⁹

2.10. De los abusos de autoridad y otras infracciones

2.10.1. *Abuso de autoridad por acto arbitrario e injusto.*

El Servidor público que fuera de los casos especialmente previstos como conductas punibles, con ocasión de sus funciones o excediéndose en el ejercicio de ellas, cometa acto arbitrario e injusto, incurrirá en multa y pérdida del empleo o cargo público.¹³⁰

2.10.2. *Abuso de autoridad por omisión de denuncia.*

El servidor público que teniendo conocimiento de la comisión de una conducta punible cuya averiguación deba adelantarse de oficio, no dé cuenta a la autoridad, incurrirá en multa y pérdida del empleo o cargo público. La pena será de dos (2) a cuatro (4) años de prisión si la conducta punible que se omitiere denunciar sea de las contempladas en el delito de omisión de denuncia de particular.¹³¹

2.10.3. *Revelación de secreto.*

El servidor público que indebidamente dé a conocer documento o noticia que deba mantener en secreto o reserva, incurrirá en multa y pérdida del empleo o cargo público.

¹²⁹ Código Penal. Artículo 414., modificado por el artículo 33 de la ley 1474 de 2011.

¹³⁰ Código Penal. Artículo 416.

¹³¹ Código Penal. Artículo 417., modificado por el artículo 33 de la ley 1474 de 2011.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 108 de 110

Si de la conducta resultare perjuicio, la pena será de uno (1) a tres (3) años de prisión, multa de quince (15) a sesenta (60) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por cinco (5) años.¹³²

2.10.4. Utilización de asunto sometido a secreto o reserva.

El servidor público que utilice en provecho propio o ajeno, descubrimiento científico, u otra información o dato llegados a su conocimiento por razón de sus funciones y que deban permanecer en secreto o reserva, incurrirá en multa y pérdida del empleo o cargo público, siempre que la conducta no constituya otro delito sancionado con pena mayor.¹³³

2.10.5. Utilización indebida de información oficial privilegiada.

El servidor público que como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad pública, que haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones y que no sea objeto de conocimiento público, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea éste persona natural o jurídica, incurrirá en multa y pérdida del empleo o cargo público.¹³⁴

2.10.6. Asesoramiento y otras actuaciones ilegales.

El servidor público que ilegalmente represente, litigue, gestione o asesore en asunto judicial, administrativo o policivo, incurrirá en multa y pérdida del empleo o cargo público.

Si el responsable fuere servidor de la rama judicial o del Ministerio Público la pena será de prisión de uno (1) a tres (3) años, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por cinco (5) años.¹³⁵

¹³² Código Penal. Artículo 418., modificado por el artículo 25 de la ley 1288 de 2009..

¹³³ Código Penal. Artículo 419, modificado por el artículo 25 de la ley 1288 de 2009.

¹³⁴ Código Penal. Artículo 420, modificado por el artículo 25 de la ley 1288 de 2009

¹³⁵ Código Penal. Artículo 421.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 109 de 110

2.10.7. Intervención en política.

El servidor público que ejerza jurisdicción, autoridad civil o política, cargo de dirección administrativa, o se desempeñe en los órganos judicial, electoral, de control, que forme parte de comités, juntas o directorios políticos, o utilice su poder para favorecer o perjudicar electoralmente a un candidato, partido o movimiento político, incurrirá en multa y pérdida del empleo o cargo público.

Se exceptúan de lo dispuesto en el inciso anterior los miembros de las corporaciones públicas de elección popular.¹³⁶

2.10.8. Empleo ilegal de la fuerza pública.

El servidor público que obtenga el concurso de la fuerza pública o emplee la que tenga a su disposición para consumir acto arbitrario o injusto, o para impedir o estorbar el cumplimiento de orden legítima de otra autoridad, incurrirá en prisión de uno (1) a cuatro (4) años, multa diez (10) a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por cinco (5) años, siempre que la conducta no constituya delito sancionado con pena mayor.¹³⁷

2.10.9. Omisión de apoyo.

El agente de la fuerza pública que rehuse o demore indebidamente el apoyo pedido por autoridad competente, en la forma establecida por la ley, incurrirá en prisión de uno (1) a cuatro (4) años e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por cinco (5) años.¹³⁸

¡NUEVAMENTE SEA USTED BIENVENIDA/O A HACER PARTE DEL EQUIPO DE SERVIDORAS/ES PÚBLICAS/OS QUE TRABAJAN POR HACER EFECTIVAS LAS GARANTÍAS Y LOS DERECHOS DE LAS MUJERES EN EL DISTRITO CAPITAL!

¹³⁶ Código Penal. Artículo 422.

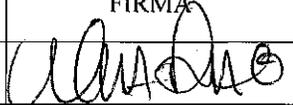
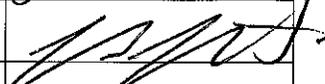
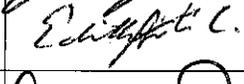
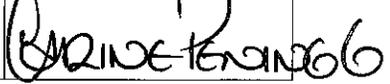
¹³⁷ Código Penal. Artículo 423.

¹³⁸ Código Penal. Artículo 424.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORAS/SERVIDORES PÚBLICAS/PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 09/10/2017
		Página 110 de 110

REGISTRO DE MODIFICACIONES		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
I		Creación del documento

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORÓ	Marcela Daza Rodríguez.	Contratista Subsecretaria de Gestión Corporativa	
REVISÓ	Lilian Alexandra Hurtado Buitrago	Directora de Talento Humano	
REVISÓ	Edith Aristide Galvis	Jefe Oficina de Planeación	
APROBÓ	Carine Pening Gaviria	Subsecretaria de Gestión Corporativa	

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.