

CIRCULAR 12 DE 2022

(marzo 29)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

PARA: Empleados públicos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
DE: Secretaria General
ASUNTO: Situaciones de bienestar, seguridad, salud en el trabajo y administrativas de talento humano

De acuerdo con los numerales 2° y 6°, artículo [33](#) del Decreto 1064 de 2020⁽¹⁾ le corresponde a la Secretaría General, «Liderar el diseño y la formulación de directrices, procesos y procedimientos para la administración del Talento Humano [...] del Ministerio y del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones», y «Dirigir los procesos de Gestión del Talento Humano».

Con el propósito de efectuar una consulta ágil y completa de todas las temáticas transversales en materia de Talento Humano de la Entidad, a continuación, se pone en conocimiento de todos los servidores, las siguientes directrices de obligatorio cumplimiento para el correcto funcionamiento de los procesos que componen la administración de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:

Es así como, en cumplimiento de los términos y requisitos señalados en la presente circular es imperativo garantizar de manera oportuna el trámite de documentos y solicitudes.

CAPÍTULO I.

BIENESTAR.

1. Beneficios por luto- Apoyo Psicológico

Además de los derechos consagrados en el Decreto No. [648](#) de 2017, modificatorio del Decreto No. [1083](#) de 2015, ante la pérdida de un ser querido (De su cónyuge, compañero (a) permanente o familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil), el MinTIC ha puesto a disposición de los servidores durante esta vigencia, apoyo psicológico, al cual podrán acceder en caso de requerirlo, previa solicitud al correo bienestar@mintic.gov.co

Conforme lo dispuesto en el artículo 2o de la Resolución 2346 del 09 de septiembre de 2021, «De igual forma, cuando sea solicitado por los funcionarios por cualquier canal institucional, se garantizará que, en caso de que así se requiera, se permita el acceso a días adicionales de permiso, continuos a los concedidos por causa de su licencia por luto, en el marco de la reglamentación vigente para el permiso de calamidad doméstica».

2. Madres lactantes

Este Ministerio cree firmemente que, promover la lactancia materna entre las familias en gestación y periodo de lactancia, genera beneficios para de salud física y psicológica de la madre

y su bebé, y favorece la unión familiar.

En desarrollo de su política de bienestar, y dando cumplimiento a la normatividad vigente en la materia, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ha decidido implementar una Sala Amiga de la Familia Lactante en el entorno TIC ubicada en el primer piso del Edificio Murillo Toro (Carrera 8 Entre Calles 12 y 13 Bogotá), para el servicio de sus trabajadoras y de las colaboradoras de las empresas que prestan sus servicios en las instalaciones del Ministerio.

Con esta campaña, se favorece el fortalecimiento de los vínculos entre la madre y el bebé, y se incentiva el aumento de la duración de la lactancia materna, acciones que contribuyen con el desarrollo integral de las niñas y los niños en primera infancia. Al ser una sala completamente dotada, se recomienda el buen uso por parte de las madres que tengan acceso a ella, así como diligenciar el formato de asistencia que encuentran a la entrada.

Para el MinTIC llevar a cabo la implementación y sostenimiento de las Salas Amigas de la Familia Lactante en el Entorno TIC, es una gran inversión en el Capital Humano que se traduce en bienestar, motivación y sentido de pertenencia de todo el personal colaborador, en coherencia con los valores y la responsabilidad social empresarial.

3. Descanso compensatorio por haber fungido como jurado de votación y votante

a. Jurado de votación: El artículo [105](#) del Decreto 2241 de 1986 dispone:

«[...] Los jurados de votación que trabajen en el sector público o privado tendrán derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación [.].».

b. Votante: El artículo 3o de la Ley 403 de 1997, establece:

«El ciudadano tendrá derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado, por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector. Tal descanso compensatorio, se disfrutará en el mes siguiente al día de la votación, de común acuerdo con el empleador».

El servidor del MinTIC, que se encuentre en cualquiera de estas condiciones o ambas⁽²⁾, deberá remitir solicitud de descanso compensatorio al correo electrónico nominatic@mintic.gov.co.

CAPÍTULO II.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

1. Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales

Al presentarse un accidente de trabajo, el servidor deberá informar de inmediato tanto su jefe, como al área de seguridad y salud en el trabajo al correo electrónico: sst@mintic.gov.co

El área de seguridad y salud en el trabajo, de manera simultánea diligenciará el FURAT⁽³⁾ y reportará el evento a la ARL⁽⁴⁾ y EPS⁽⁵⁾ respectiva del servidor accidentado, ya que el Ministerio legalmente cuenta con 2 días para hacer dicho reporte.

En los eventos de remisión de la EPS para conceptos de medicina laboral, el servidor deberá

enviar al correo sst@mintic.gov.co, adjuntando la remisión, para que el área de seguridad y salud en el trabajo surta los trámites respectivos ante la EPS y ARL.

2. Reporte de Actos y Condiciones Inseguras u Oportunidades de Mejora

Todo servidor público que evidencie actos o condiciones inseguras que amenacen la seguridad y salud de las personas que se encuentren en el MinTIC, o considere que existen oportunidades de mejora en la protección de la salud y bienestar de los mismos, puede hacer sus reportes a través de la página de intranet⁶ o a través del correo sst@mintic.gov.co.

3. Brigadas

Los servidores que voluntariamente decidan formar parte de la brigada de emergencias, en los términos de la Resolución No. 002512 del 26 de septiembre de 2019, serán beneficiados con la no compensación de los turnos de descanso de navidad, posterior al cumplimiento y correspondiente certificación por su asistencia a la totalidad de las capacitaciones y su compromiso con respecto al equipo de la brigada.

Si algún servidor quiere pertenecer a la Brigada de emergencias del MinTIC, puede enviar la solicitud a través del correo sst@mintic.gov.co.

4. Bici-Usuarios

El MinTIC, promueve el uso de la bicicleta por parte de los servidores, como medio de transporte para desplazarse hacia y desde el Ministerio, para lo cual debe tenerse en cuenta lo siguiente:

1. Los servidores que hagan uso de la bicicleta como medio de transporte para desplazarse al MinTIC, deberán registrar el uso de este medio de transporte, como lo indica el Decreto 242 de 2021 y remitir oficio con dicho registro al correo sst@mintic.gov.co y, además, informar el modelo y características de la bicicleta usada.
2. El Ministerio dispone de treinta (30) bici-parqueaderos para uso de las personas que se desplazan en bicicleta, la asignación se realizará de acuerdo a la frecuencia de utilización, en caso de presentarse falta de parqueaderos se realizará la asignación por sorteo, que realizará la Subdirección para la Gestión del Talento Humano, en presencia del jefe de Control Interno de la entidad.
3. Se tendrá una planilla bajo el control del personal de seguridad y vigilancia donde los servidores se registrarán los días de llegada en bicicleta.
4. Los servidores tendrán derecho a media jornada laboral remunerada, cada vez que se verifique en el registro que han llegado a trabajar al Ministerio en bicicleta al menos treinta (30) veces durante un mes y medio.
5. La solicitud de media jornada laboral remunerada deberá ser registrada mediante el formato de solicitud de compensatorios enviando correo a la Coordinación de Gestión del Talento Humano a través del correo electrónico sst@mintic.gov.co
6. Los descansos de media jornada laboral remunerada no podrán superar siete (7) veces al año como beneficio por el uso de la bicicleta.

7. El beneficio de la media jornada remunerada de descanso no podrá ser acumulado con otros beneficios similares, como compensatorios, permiso de cumpleaños, medio día por votar u otros que se hubieran tramitado por parte del servidor.

5. Exámenes Médicos

El MinTIC ha establecido los siguientes tipos de exámenes médicos ocupacionales:

- a. Ingreso
- b. Periódicos (anualmente)
- c. Post incapacidad (menor a 30 días)
- d. Egreso

Con el fin de programar el respectivo examen, la Subdirección para la Gestión del Talento Humano, comunicará al correo electrónico institucional de los servidores públicos, como mínimo una semana de antelación a la programación, la siguiente información:

1. Fecha, hora y lugar de toma del examen.
2. Recomendaciones como por ejemplo presentar documento de identificación, carné, llevar lentes o gafas en caso de hacer uso de estas, etc.

Si por causa justificable el servidor público no puede asistir deberá informarlo por escrito al mismo correo a través del cual le fue notificada la citación, con la justificación para proceder a la reprogramación de la cita.

6. Entrega de recomendaciones médicas

Los servidores que tengan alguna recomendación o restricción médica (Emitida por profesional de su EPS) para desarrollar sus actividades en el lugar de trabajo asignado, deberán enviar dentro de los tres (3) hábiles siguientes a la expedición de la recomendación médica, los soportes a la dirección electrónica: [sst@mintic.gov.co](mailto:ssst@mintic.gov.co), con el fin de dar una respuesta y adecuación oportuna a las recomendaciones emitidas, o para incluirlo en alguno de los programas de prevención, que se tenga dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SST.

7. Deberes de los servidores encaminados a la protección de la integridad personal.

Uno de los deberes de los servidores es la protección de nuestra integridad y la de los demás, por eso se han generado los siguientes lineamientos:

- a) En época de lluvia es necesario prevenir los accidentes que puedan ocurrir por piso húmedo, especialmente por las sombrillas mojadas, en tal sentido es importante que se utilice una bolsa reutilizable que traiga el servidor desde su casa y guarde la sombrilla para evitar que escurra en el piso y genere una condición peligrosa, esto lo puede acompañar con el uso de una pequeña toalla de manos para secar lo que requiera.
- b) No se podrán escurrir las sombrillas en los pasillos ni en los tapetes del Edificio Murillo Toro, así como tampoco equipamiento de motociclistas y bici-usuarios.
- c) Se debe respetar la señalización de piso húmedo, en este orden de ideas no se debe pasar por

los pasillos que se encuentran en dicha condición.

d) No hacer uso de los baños para el personal en condición de discapacidad, recuerda que son de uso exclusivo de ellos.

e) Cuando se sirvan bebidas, no llenar los recipientes hasta el borde ya que se pueden generar derrames de líquidos y en caso de presentarse los mismos, reportar inmediatamente al personal de aseo y advertir a los compañeros de dicha condición es peligrosa.

f) Cuando se desplace con recipientes que contengan líquidos, evitar tener elementos distractores como computadores o celulares y estar alerta a las personas que se desplazan por los pasillos.

g) Se recomienda no ingresar a las áreas de cafetería, con el propósito de evitar accidentes. El personal de servicios generales estará en dicha zona.

h) Se debe tener especial cuidado en el lavado de manos y evitar generar derrames de agua en los baños.

i) No esta permitido subirse en las sillas o en la superficie de los escritorios.

j) Bajar escaleras haciendo uso del pasamanos y sin elementos que puedan afectar la concentración como computadores, celulares, documentos etc.

k) Cumplir los lineamientos establecidos en el protocolo de Bioseguridad como lo es lavado de manos al ingreso de la entidad, distanciamiento social, uso de tapabocas y propender por el auto cuidado.

l) No almacenar elementos que obstaculicen las rutas de tránsito peatonal, los equipos de atención y las salidas de emergencia. Tampoco se pueden almacenar elementos bajo el puesto de trabajo, que puedan causar condiciones inseguras.

m) No hacer uso de equipos de conexión eléctrica como cafeteras, hornos, etc. sin la previa autorización del equipo de la subdirección administrativa, ya que pueden causar sobrecarga eléctrica e incidentes graves.

n) Participar en las actividades programadas de seguridad y salud en el trabajo.

Nota: Se recomienda a los colaboradores que en época de lluvia hagan uso de zapatos con suela antideslizante, como medida preventiva para evitar accidentes.

8. Uso del Comedor

Como medida temporal, y mientras persista la emergencia sanitaria, cada jefe, deberá dividir sus equipos de trabajo (solo los que consumen alimentos en el comedor) en tres turnos para la hora del almuerzo, distribuidos en los siguientes horarios:

1er turno desde las 11:45 a.m. a 12:30 p.m.

2o turno desde las 12:30 p.m. a 1:15 p.m.

3er turno desde la 1:15 p.m. a 2:00 p.m.

Lo anterior con el fin de permitir una mejor rotación de la afluencia de personal en el comedor; adicionalmente se informa que es necesario mantener la distribución de las sillas y sentarse como

máximo, 4 servidores por mesa. Esto quiere decir que no se deben unir mesas ni exceder la capacidad de cada mesa.

Nota: se invita a los colaboradores a consumir los alimentos en un tiempo razonable y disfrutar del resto de tiempo del almuerzo haciendo actividades como por ejemplo las dispuestas en el Domo o breves caminatas.

CAPÍTULO III.

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

1. Novedades de nómina

Con el objeto de atender los requerimientos de nómina y de ingreso de las novedades al sistema de seguridad social en salud y en riesgos laborales, las novedades deben ser reportadas por el servidor, a más tardar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, a través del correo electrónico nominatic@mintic.gov.co. Es necesaria dicha comunicación para que se puedan incluir dentro del respectivo mes.

Los pagos de nómina se realizarán los días 25 de cada mes, si coincide con un día sábado o domingo se pagará el día hábil inmediatamente anterior.

2. Licencias

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto [648](#) de 2017, las licencias se clasifican en:

2.1. No remuneradas: Se dividen en: Ordinarias y no remunerada para adelantar estudios.

2.2. Remuneradas: Se divide en: Para actividades deportivas, enfermedad, maternidad, paternidad y luto.

El servidor que requiera solicitar alguna de estas clases de licencias, deberá informarlo, mediante oficio radicado por IntegraTIC y dirigido a la Secretaria General con copia a nominatic@mintic.gov.co, con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha que se pretenda encontrarse en esta situación administrativa, para poder realizar los tramites respectivos de reconocimiento.

3. Certificaciones laborales

La solicitud de certificaciones laborales para servidores activos, se divide en dos:

1. **Certificación básica:** Contiene nombre, identificación, tipo de vinculación, fecha de ingreso, área donde desempeña las funciones y salario; la puede obtener el servidor ingresando al sistema kactus con su usuario y contraseña.

2. Certificación completa: Incluye información como cargo, tiempo de servicio y funciones. Se expedirá en el término establecido en el artículo [14](#) del CPACA, esto es, quince (15) días hábiles siguientes a su recepción y la deberá solicitar el servidor, al Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano a través del correo electrónico nominatic@mintic.gov.co.

4. Jornada laboral

Atendiendo lo dispuesto en el Código Disciplinario único Ley [734](#) de 2002, todos los servidores del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones deberán cumplir con la jornada laboral, en particular las siguientes disposiciones:

- La jornada establecida: Asistiendo puntualmente al cumplimiento de sus labores.
- Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario a adelantar actividades propias de su cargo y las autorizadas por su jefe inmediato.
- Obtener autorización justificada y según el procedimiento, de sus superiores para ausentarse.

La Resolución [0038](#) del 22 de enero de 2020 «Por la cual se establecen los horarios del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones» establece:

Jornada laboral ordinaria	Horario de almuerzo
La jornada laboral ordinaria para los servidores del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.	El jefe inmediato coordinará con los servidores, los turnos de almuerzo, con el propósito de garantizar la continuidad del servicio, en todas las áreas, en especial aquellas que atienden al público, tramitan
Jornada laboral flexible	correspondencia y atienden canales telefónicos al
La jornada laboral flexible para los servidores del Ministerio, será de lunes a viernes de 7:00 am a 4:00 pm o puede ser de 9:00 a.m. a 6:00 p.m.	interior de las dependencias y áreas del Ministerio, el cual será de una (1) hora, que puede ser tomada así: de 12:00 m a 1:00 pm y de 1:00 pm a 2:00 p.m.*

*NOTA: De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 8 del Capítulo II de la presente Circular, mientras persista la emergencia sanitaria, cada jefe, deberá dividir sus equipos de trabajo (solo los que consumen alimentos en el comedor) en tres turnos para la hora del almuerzo, distribuidos en los siguientes horarios:

1er turno desde las 11:45 a.m. a 12:30 p.m.

2o turno desde las 12:30 p.m. a 1:15 p.m.

3er turno desde la 1:15 p.m. a 2:00 p.m.

Los requisitos para acceder a la jornada laboral flexible, así como el envío de la solicitud, se encuentran establecidos en los artículos [3o](#) y [4o](#) de la Resolución 000038 del 22 de enero de 2020. El formato que debe diligenciarse, se adjunta a la presente Resolución.

NOTA 1: Los servidores que ingresen en carro, al parqueadero de la entidad, deben dirigirse a la entrada principal, a registrar la entrada y salida.

NOTA 2: Los acuerdos de horario flexible aprobados entre empleados y jefes inmediatos, podrán ser modificados por mutuo acuerdo, por necesidades del servicio.

NOTA 3: A partir de la expedición de la presente Circular, se realizará el seguimiento del cumplimiento del horario laboral, a través del reporte biométrico ubicado en la entrada de la entidad, o registro físico, el cual se remitirá a los jefes inmediatos para lo de su competencia.

5. Interrupción y/o aplazamiento de las vacaciones

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4o del Decreto 387 de 2022⁽⁷⁾, «Por regla general las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas. Sólo por necesidad del servicio o retiro podrán ser compensadas en dinero», por lo tanto, no se autorizará la interrupción de vacaciones salvo los casos taxativamente autorizados por la ley y por estrictas necesidades del servicio debidamente justificadas por el jefe inmediato. Dicha solicitud se efectuará por escrito, y deberá ser autorizada por la Secretaría General.

En casos excepcionales, cuando se solicite interrupción o aplazamiento de vacaciones, deberá indicarse las necesidades del servicio que soportan tal decisión y mencionar la nueva fecha de disfrute, que en todo caso únicamente corresponderá a una sola vez dentro de la misma vigencia.

La Subdirección para la Gestión del Talento Humano, devolverá a la dependencia y no tramitará las solicitudes de interrupción o aplazamiento que no sean tramitadas con diez (10) días hábiles previos a la fecha que se pretende que el empleado se reintegre a sus labores o continúe en el ejercicio de las mismas.

6. Entrega del cargo

El trámite de retiro de empleados públicos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se realiza de la siguiente manera:

Se comunica al servidor, el acto administrativo de retiro, y se adjunta para diligenciamiento por parte del servidor, los siguientes documentos:

1. Encuesta de retiro.
2. Informe de entrega de cargo para los servicios públicos que se desvinculan de la entidad. (Informe de Gestión empleados públicos pertenecientes al nivel directivo)
3. Formato paz y salvo.
4. Se desactivan los paquetes OTI y demás.

Adicionalmente, al momento del retiro, el exservidor se encuentra en la obligación de diligenciar su hoja de vida en el SIGEP y remitir al correo nominatic@mintic.gov.co lo siguiente:

- a. Copia del formato de hoja de vida SIGEP actualizado con la dirección de domicilio actual para notificaciones.
- b. Formato de bienes y rentas diligenciado.

La Subdirección para la Gestión del Talento Humano le entregará junto con el acto administrativo y su respectiva comunicación, la orden para practicarse el examen médico de retiro.

En caso de que el empleado que se retire del servicio, tenga como obligación evaluar al personal a su cargo, deberá calificar el servicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 909 de 2004, y el artículo [2.2.8.1.8](#) del Decreto 1083 de 2015.

7. Permisos

El artículo [2.2.5.5.17](#) del Decreto 648 de 2017, establece el permiso remunerado, como aquel que se debe solicitar por el empleado, es remunerado y se concede hasta por tres (3) días hábiles

cuando medie justa causa. A continuación se presenta el procedimiento para tramitar este tipo de permisos así:

Permiso de 1 día hábil, o por horas, o fracción de día, requiere:

- Solicitud escrita con la respectiva justificación
- Aprobación corresponde del Jefe Inmediato en el formato GTH-TIC-FM-002

Permiso de 2 días hábiles:

- Solicitud escrita con la respectiva justificación
- Requiere el visto bueno del Jefe Inmediato en el formato GTH-TIC-FM-002
- Aprobación corresponde al Subdirector para la Gestión de Talento Humano por Resolución.

Permiso de 3 días hábiles:

- Solicitud escrita con la respectiva justificación
- Requiere el visto bueno del Jefe Inmediato en el formato GTH-TIC-FM-002
- Requiere el visto bueno del Subdirector para la Gestión de Talento Humano en el formato GTH-TIC-FM-002.
- Aprobación corresponde al Secretario General por Resolución, de acuerdo con lo previsto en la Resolución [01938](#) de 2021

Permiso académico compensado

El artículo [2.2.5.5.19](#) del Decreto 648 de 2017, señala que al empleado público 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».

El servidor que se encuentre en esta situación, deberá diligenciar el formato de permiso que se encuentra en Isolucion <https://simig.mintic.gov.co/PaginaLogin.aspx>, y radicar oficio por IntegraTIC, dirigido a la Secretaría General, anexando la autorización del jefe inmediato, así como el horario de clases de la Universidad. De la misma manera deberá informar cómo cumplirá el compromiso de compensar el tiempo de la jornada laboral. Se recuerda que el mencionado permiso, como lo indica el Decreto [648](#) de 2017, es únicamente para adelantar programas académicos en la modalidad de posgrado.

Permiso para ejercer la docencia

El artículo [2.2.5.5.20](#) del Decreto 1083 de 2015, respecto del permiso para ejercer la cátedra universitaria señala que 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.

El servidor que se encuentre en esta situación, deberá diligenciar el formato de permiso que se encuentra en Isolucion <https://simig.mintic.gov.co/PaginaLogin.aspx>, y radicar oficio por IntegraTIC, dirigido a la Subdirección para la Gestión del Talento Humano, anexando la autorización del jefe inmediato.

Permiso de Cumpleaños

Los servidores del Ministerio tendrán derecho a una jornada laboral remunerada el día de su cumpleaños, de la cual podrán disfrutar el mismo día o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, previa concertación con el jefe inmediato.

El servidor deberá diligenciar el formato de permiso que se encuentra en la plataforma Isolucion No. GTH-TIC-FM-002 V5.0.

Permiso quinquenio

En el numeral 7° del artículo 1o de la Resolución 2346 de 2021, se acordó otorgar días de permiso, así como bonos de servicio al portafolio de la Caja de Compensación, a los servidores que cumplan quinquenios de la siguiente manera:

Quinquenio en años	5	10	15	20	25	30	35	40
Número de días de Permiso	1	1	2	2	2	4	4	5
Valor del Bono de Servicios del Portafolio de la Caja de Compensación en SMLMV	25%	30%	40%	45%	50%	60%	70%	100%

Los días de permiso otorgados a los servidores que cumplan el quinquenio, no se podrán disfrutar sumados a los días de vacaciones, ni de descanso compensado de semana santa y festividades de fin de año.

El permiso por quinquenio se hará efectivo una vez se expida la Resolución anual, por parte del Ministro de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se otorgará a los beneficiarios, en el evento de fin de año, que se programe al finalizar cada vigencia.

Los anteriores lineamientos se expiden con el fin de promover el bienestar de los trabajadores pero no sólo en el sentido de un buen ambiente físico, sino también para generar buenas relaciones personales, buena organización, salud emocional, y que se promueva el bienestar familiar y social de los trabajadores a través de la protección de riesgos, estimulando su autoestima y el control de su propia salud física y mental, así como un agradable ambiente laboral. Todos estos factores están interrelacionados dinámicamente, por tanto, requerimos de su colaboración y coordinación para el debido funcionamiento de las diferentes áreas intervinientes en el proceso de gestión del talento humano del Ministerio.

La presente Circular modifica la Circular 000016 del 26 de julio de 2017 relacionada con el incentivo por el uso de bicicleta.

Cordialmente,

MARÍA PIERINA GONZÁLEZ FALLA

Secretaría General

<NOTAS DE PÍE DE PÁGINA>

1. «Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones»
2. De acuerdo con lo dispuesto en el concepto No. 02EE201941060000054460 de noviembre de 2019 expedido por el Ministerio de Trabajo, los descansos compensatorios por haber sido jurado de votación y por el hecho de votar en la jornada electoral, son compatibles y no se subsumen, si no que el trabajador tendrá derecho a gozar de los dos, como las normas aludidas lo prescriben y en la forma establecida por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
3. Formato Único de Reporte de Presunto Accidente de Trabajo, creado por el Ministerio de la Protección Social para que las empresas públicas y privadas informen a la ARL y demás entidades relacionadas con el Sistema General de Riesgos Laborales., la ocurrencia de los accidentes que se consideren de origen laboral.
4. Administradora de Riesgos Laborales.
5. Entidad Promotora de Salud.
6. Módulo de reporte: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Inicio SGSST (sharepoint.com)
7. Por el cual se establece el plan de austeridad del gasto, 2022 para los órganos que hacen parte del presupuesto general de la Nación



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Compilación Jurídica MINTIC

n.d.

Última actualización: 30 de septiembre de 2022 - (Diario Oficial No. 52157 - 14 de septiembre de 2022)



MINTIC