

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: Gestión de Talento Humano	Código:	GTH-MN1	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	1	
	Manual de Inducción y Reinducción	Fecha:	Julio de 2020	
		Página	Página 1 de 31	

**SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

BOGOTA D.C. 2020

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: Gestión de Talento Humano	Código:	GTH-MN1	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	1	
	Manual de Inducción y Reinducción	Fecha:	Julio de 2020	
		Página	Página 2 de 31	

Contenido:

1. INTRODUCCIÓN.	4
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN	5
3. ALCANCE DEL MANUAL	5
4. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.	5
4.1 Misión.	5
4.2 Visión.	5
4.3 Objetivos estratégicos.	6
4.4 Principios Institucionales.	7
4.4.1. Principios Éticos.	7
4.4.1.1 Trabajo en equipo.	7
4.4.1.2 Transparencia.	7
4.4.1.3 Integridad.	7
4.4.1.4 Compromiso.	7
4.4.1.5 Compromiso Institucional.	7
4.5. Valores de integridad.	8
4.5.1 Honestidad.	8
4.5.2 Respeto.	8
4.5.3 Compromiso.	8
4.5.4 Diligencia.	8
4.5.5 Justicia.	8
5. FUNCIONES DE LA ENTIDAD.	9
6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.	11
7. DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.	13
8. PROCESOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO.	15
9. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	17
9.1 Servicio Activo.	17

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: Gestión de Talento Humano	Código:	GTH-MN1	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	1	
	Manual de Inducción y Reinducción	Fecha:	Julio de 2020	
		Página	Página 3 de 31	

9.2 Licencia.	17
9.2.1 Clases de incapacidad o licencia.	18
9.2.2 Trámite de una incapacidad o licencia.	18
9.2.3 Justificación de una ausencia laboral con incapacidad ordenada por un médico particular.	19
10. RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL.	19
10.1 Régimen salarial	19
10.1.1 Asignación básica.	19
10.1.2 Gastos de representación (Directivos).	20
10.1.4 Prima de antigüedad.	20
10.1.5 Prima Técnica:	20
10.1.6 Auxilio de transporte: Decreto 4966 de 2007.	21
10.1.7 Prima semestral y Bonificación servicios prestados.	21
10.1.8 Bonificación servicios prestados: Acuerdo 92 de 2003.	21
10.2 Régimen Prestacional.	21
11. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG - SST).	22
11.1 ¿Cómo Notificar un accidente de trabajo?	24
11.2 ¿Qué es el COPASST?	25
11.3 ¿Qué es el Comité de Convivencia Laboral?	26
11.4 Plan De Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias	26
12. PARA TENER EN CUENTA.	28
12.1 Horario.	28
12.2 Uso del carné.	28
12.3 Trámite cuentas de cobro contratistas.	28
12.4 Bienes y servicios generales.	29
12.5 Desprendible de pago.	29
12.6 Certificación laboral.	30
13. Guía Metodológica para el Ejercicio de Supervisión de Contratos y Convenios	30
13.1 Resolución 381 de 2019 de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.	31

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: Gestión de Talento Humano	Código:	GTH-MN1	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Manual de Inducción y Reinducción	Versión:	
		Fecha:	Julio de 2020	
		Página	Página 4 de 31	

1. INTRODUCCIÓN.

El Sector de Desarrollo Económico, Industria y Turismo se creó mediante el acuerdo 257 de 2006, cuya misión es “crear y promover condiciones que conduzcan a incrementar la capacidad de producción de bienes y servicios en Bogotá, de modo que se garantice un soporte material de las actividades económicas y laborales que permitan procesos productivos, de desarrollo de la iniciativa y de inclusión económica que hagan efectivos los derechos de las personas y viables el avance social y material del Distrito Capital y sus poblaciones, en el marco de la dinámica ciudad región”¹.

En el artículo 77 del presente Acuerdo establece que el Sector Desarrollo Económico está integrado por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico como cabeza del Sector y el Instituto para la Economía Social como entidad adscrita y la Corporación para el Desarrollo y la productividad Bogotá Región, como entidad vinculada.

Así mismo mediante el Decreto 437 de 2016 se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, estableciendo su objeto, funciones, estructura interna y funciones de las dependencias y por medio el Acuerdo 275 de 2007 se crea el Instituto Distrital de Turismo como entidad adscrita a la Secretaría.

¹ Acuerdo 257 de 2006, artículo 74

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: Gestión de Talento Humano	Código:	GTH-MN1	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Manual de Inducción y Reinducción	Versión:	
		Fecha:	Julio de 2020	
		Página	Página 5 de 31	

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN

Brindar a los funcionarios y contratistas, los conocimientos generales, los cambios estructurales de funcionamiento y las nuevas directrices necesarios para lograr una mayor adaptación a la cultura organizacional, para garantizar la estabilidad, actualización y permanencia necesaria al interior de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mantener a todos los funcionarios actualizados con relación a los conocimientos de la cultura organizacional y a los cambios que se presenten en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.
- Brindar las herramientas necesarias para lograr una adaptación con el servicio público y una motivación por el quehacer laboral de los funcionarios.
- Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad.

3. ALCANCE DEL MANUAL

Inicia con la inducción a todos los funcionarios nuevos de la secretaría para brindar un conocimiento general de la cultura organizacional y desarrollar la re inducción, producto de los cambios estructurales de funcionamiento y las nuevas directrices necesarios para lograr una mayor adaptación a todo el personal de la entidad y finaliza cuando se desvincule el funcionario.

4. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

4.1 Misión.

Somos la entidad Distrital que lidera la formulación, gestión y ejecución de políticas de desarrollo económico, orientadas a fortalecer la competitividad, el desarrollo empresarial, el empleo, la economía rural y el abastecimiento alimentario, a través del diseño e implementación de estrategias efectivas que conlleven a la generación y mejora de ingresos de las personas, las empresas y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la ciudad en general.

4.2 Visión.

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, será reconocida en el año 2026 a nivel distrital y nacional, como un modelo exitoso a seguir por su transparencia,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: Gestión de Talento Humano	Código:	GTH-MN1	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	1	
	Manual de Inducción y Reinducción	Fecha:	Julio de 2020	
		Página	Página 6 de 31	

efectividad y sostenibilidad en la gestión de políticas de desarrollo económico, que permitan un mayor bienestar para los habitantes de la ciudad de Bogotá D.C.

4.3 Objetivos estratégicos.

1. Formular e implementar políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo empresarial e intermediación laboral, conducentes a optimizar el funcionamiento del mercado laboral, potenciar el emprendimiento y mejorar las condiciones de productividad y crecimiento de las empresas, para disminuir brechas y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.
2. Mejorar la competitividad de la ciudad a través del fortalecimiento del sector empresarial y su entorno, mediante el uso productivo y la transferencia de conocimiento en ciencia tecnología e innovación.
3. Promover la mejora continua, sostenible y eficiente del sistema de abastecimiento alimentario de la ciudad y los modelos de producción de la ruralidad de Bogotá.
4. Formular y hacer seguimiento a políticas públicas del Sector de Desarrollo Económico apoyando su implementación en coordinación con entidades y actores aliados.
5. Mejorar la eficiencia operativa y la capacidad tecnológica y comunicativa de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, para apoyar el cumplimiento de la misión de la entidad.
6. Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.
7. Garantizar en todas las actuaciones de la Secretaría el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes, ofreciendo el acompañamiento efectivo a todas las áreas y velando por la salvaguarda de los intereses de la Entidad y de sus usuarios.
8. Generar la apropiación y aplicación eficiente de los instrumentos de planeación, seguimiento y la evaluación en la gestión de la entidad.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: Gestión de Talento Humano	Código:	GTH-MN1	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Manual de Inducción y Reinducción	Versión:	
		Fecha:	Julio de 2020	
		Página	Página 7 de 31	

4.4 Principios Institucionales.

4.4.1. Principios Éticos.

Principios que los encontramos en Plan Estratégico Institucional en el link:

<http://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/sites/sistemaintegrado/index.php/plan-estrategico-2/cetegory/409-planes>

Los principios con los cuales la Secretaría se relacionará y gestionará el desarrollo económico de la ciudad, son:

4.4.1.1 Trabajo en equipo.

Trabajamos integrando esfuerzos y saberes para lograr los propósitos institucionales, promoviendo la participación, comunicación y el liderazgo tanto personal y colectivo para el desarrollo económico de la ciudadanía.

4.4.1.2 Transparencia.

Actuamos con claridad, veracidad, oportunidad, independencia, imparcialidad y disponibilidad de la información, respetando los derechos de los ciudadanos y los demás grupos de interés.

4.4.1.3 Integridad.

Actuamos con conocimiento, respeto, honestidad y ética en el cumplimiento de las funciones.

4.4.1.4 Compromiso.

Estamos dispuestos de manera permanente en el cumplimiento de las funciones, asumido con profesionalismo, responsabilidad y lealtad.

4.4.1.5 Compromiso Institucional.

Asumimos como propio las directrices y política institucional, logrando los objetivos institucionales mediante el mejoramiento continuo.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: Gestión de Talento Humano	Código:	GTH-MN1	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Manual de Inducción y Reinducción	Versión:	
		Fecha:	Julio de 2020	
		Página	Página 8 de 31	

4.5. Valores de integridad.

De conformidad con lo establecido en el Decreto No. 118 de 2018 – por el cual, entre otras cosas, se adopta el Código de Integridad del Servicio Público; los valores de integridad con los cuales los directivos, funcionarios y servidores de la Entidad desarrollarán sus funciones/ obligaciones, son:

4.5.1 Honestidad.

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

4.5.2 Respeto.

Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

4.5.3 Compromiso.

Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

4.5.4 Diligencia.

Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

4.5.5 Justicia.

Actuó con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: Gestión de Talento Humano	Código:	GTH-MN1	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Manual de Inducción y Reinducción	Versión:	
		Fecha:	Julio de 2020	
		Página	Página 9 de 31	

5. FUNCIONES DE LA ENTIDAD.

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico a través del Decreto 552 de 2006 determina la estructura organizacional y las funciones de la entidad, posteriormente se expide el Decreto 437 de 2016, con el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Sus principales funciones son las siguientes:

- a) Formular, orientar y coordinar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo económico y social de Bogotá relacionados con el desarrollo de los sectores productivos de bienes y servicios en un marco de competitividad y de integración creciente de la actividad económica.
- b) Liderar la política de competitividad regional, la internacionalización de las actividades económicas, las relaciones estratégicas entre los sectores público y privado y la asociatividad de las distintas unidades productivas.
- c) Formular, orientar y coordinar las políticas para la generación de empleo digno e ingresos justos, y estímulo y apoyo al emprendimiento económico y al desarrollo de
 - d) competencias laborales. En este sentido, participará en la elaboración y ejecución de la política de generación de empleo y la competitividad de las personas discapacitadas.
- e) Coordinar con las autoridades competentes la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de desarrollo económico sostenible tanto urbano como rural, en los sectores industrial, agropecuario, de comercio y de abastecimiento de bienes y servicios y de turismo de pequeña y gran escala.
- f) Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la promoción del turismo y el posicionamiento del Distrito Capital como destino turístico sostenible, fomentando la industria del turismo y promoviendo la incorporación del manejo ambiental en los proyectos turísticos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: Gestión de Talento Humano	Código:	GTH-MN1	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Manual de Inducción y Reinducción	Versión:	
		Fecha:	Julio de 2020	
		Página	Página 10 de 31	

- g) Coordinar con los municipios aledaños, dentro de lo que se considera Bogotá Ciudad Región, la elaboración de planes, programas y en general todo lo atinente a las políticas del sector Turismo.
- h) Coordinar con las autoridades competentes la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de abastecimiento de alimentos y seguridad alimentaria, promoviendo la participación de las organizaciones campesinas y de tenderos.
- i) Formular, orientar y coordinar la política de incentivos a la inversión nacional y extranjera.
- j) Formular, orientar y coordinar la política para la creación de instrumentos que permitan el incremento y la mejora de competencias y capacidades para la generación de ingresos en el sector informal de la economía de la ciudad, con miras a facilitar su inclusión en la vida económica, el desarrollo de condiciones que les garanticen su autonomía económica y el mejoramiento progresivo del nivel de vida.
- k) Formular, orientar y coordinar políticas de incentivos para propiciar y consolidar la asociación productiva y solidaria de los grupos económicamente excluidos.
- l) Coordinar conjuntamente con la Secretaría de Planeación, la articulación del Distrito Capital con el ámbito regional para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos, procurando un equilibrio entre los aspectos económicos y medio ambiente inherentes a la región.
- m) Formular, orientar y coordinar políticas para el desarrollo de microempresas, famiempresas, empresas asociativas y pequeñas y mediana empresa.
- n) Desarrollar y estructurar estrategias conducentes a la bancarización de la población en situación de pobreza y vulnerabilidad, que faciliten y democratizen el acceso al crédito.
- o) Formular y coordinar políticas para propiciar la realización de convenios con organizaciones populares y de economía solidaria que implementen proyectos productivos y de generación de empleo.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: Gestión de Talento Humano	Código:	GTH-MN1	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	1	
	Manual de Inducción y Reinducción	Fecha:	Julio de 2020	
		Página	Página 11 de 31	

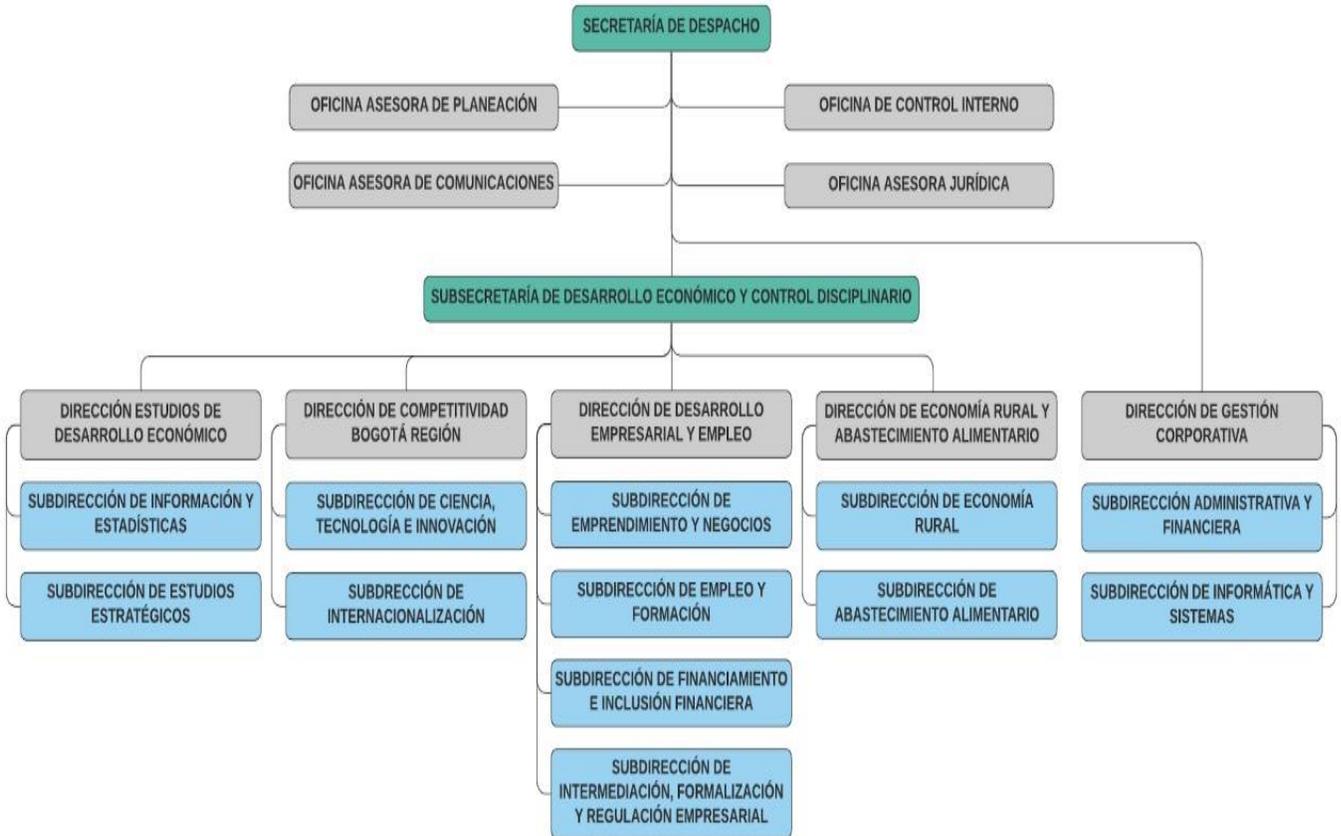
- p) Coordinar con la Secretaría General, la implementación de las estrategias de cooperación y asistencia técnica de carácter internacional dirigidas a mejorar los niveles de competitividad y la generación de economías de escala.
- q) Formular y orientar la política de ciencia, tecnología e innovación del Distrito Capital, en coordinación con las Secretarías Distritales de Planeación y de Educación.

6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

La estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, se encuentra enmarcado según el Decreto 437 de 2016, con el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (**Ver organigrama SDDE**).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: Gestión de Talento Humano	Código:	GTH-MN1	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Manual de Inducción y Reinducción	Versión:	
		Fecha:	Julio de 2020	
		Página	Página 12 de 31	

ORGANIGRAMA SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO



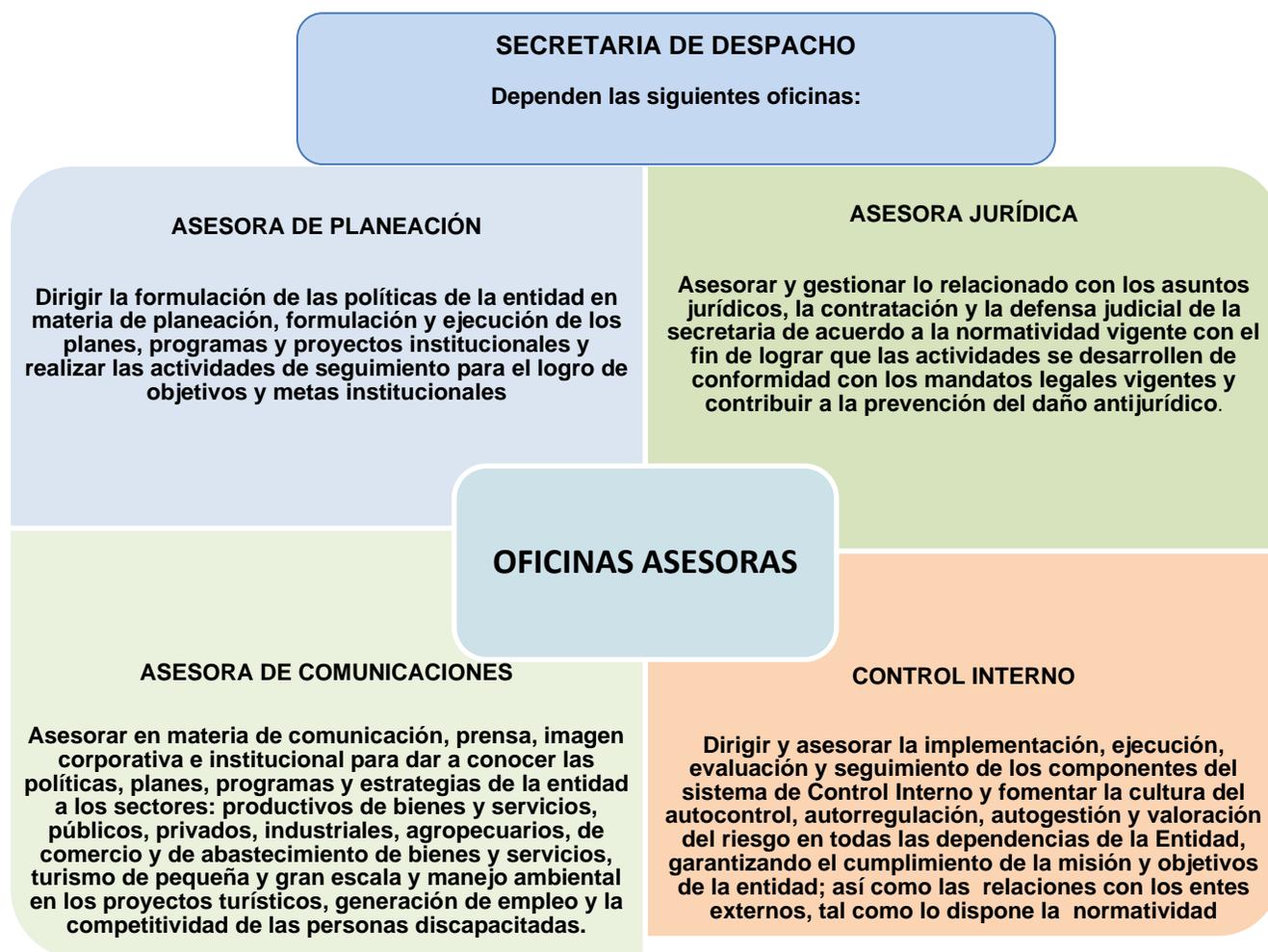
*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso: Gestión de Talento Humano	Código:	GTH-MN1	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		Manual de Inducción y Reinducción	Versión:	
		Fecha:	Julio de 2020	
		Página	Página 13 de 31	

7. DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.

De acuerdo con el Decreto 437 de 2016, a continuación se describen las dependencias de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico:

OFICINAS DE LA SDDE



Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso: Gestión de Talento Humano	Código:	GTH-MN1	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		Manual de Inducción y Reinducción	Versión:	
		Fecha:	Julio de 2020	
		Página	Página 14 de 31	

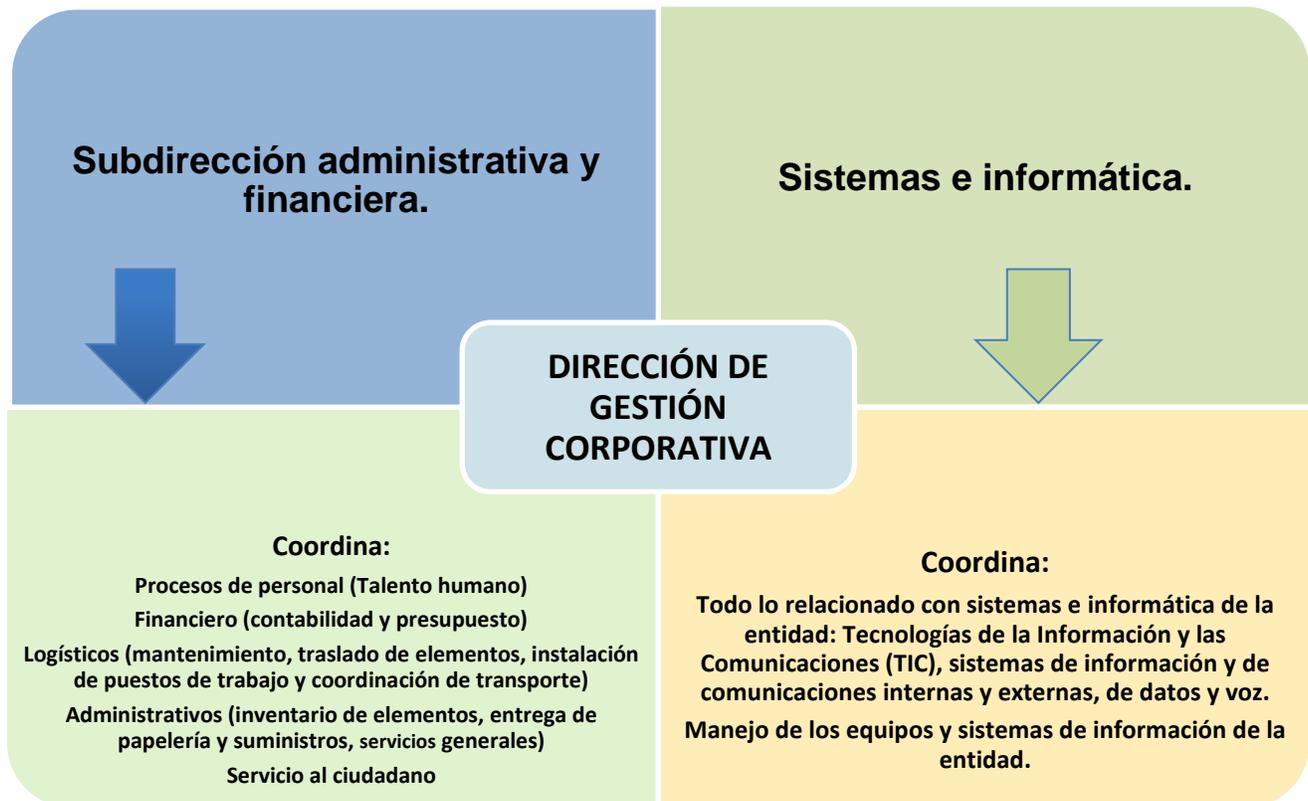
DEPENDENCIAS MISIONALES DE LA SDDE.



*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: Gestión de Talento Humano	Código:	GTH-MN1	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Manual de Inducción y Reinducción	Versión:	
		Fecha:	Julio de 2020	
		Página	Página 15 de 31	

DEPENDENCIAS APOYO DE LA SDDE.



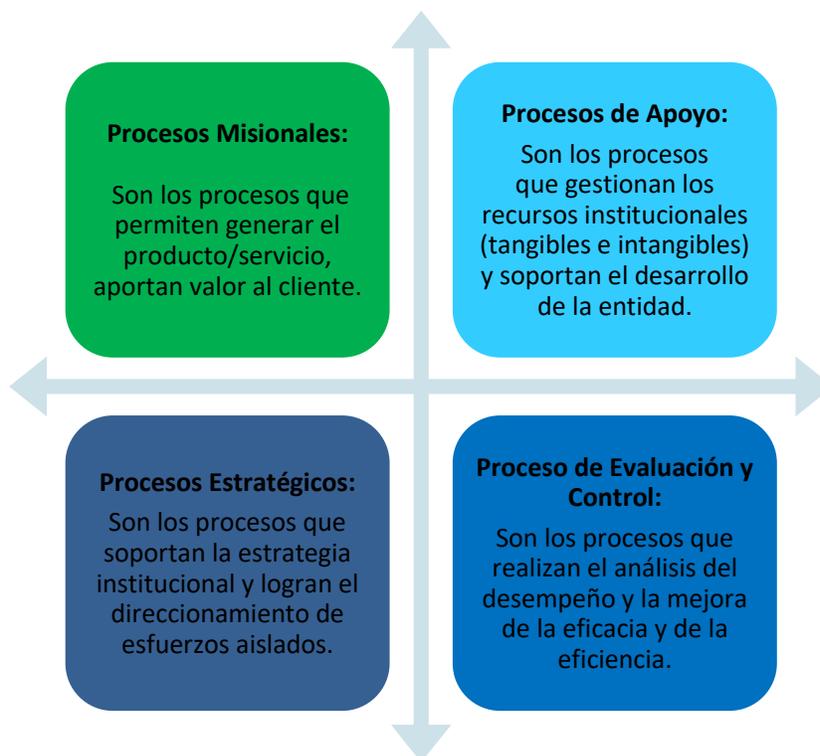
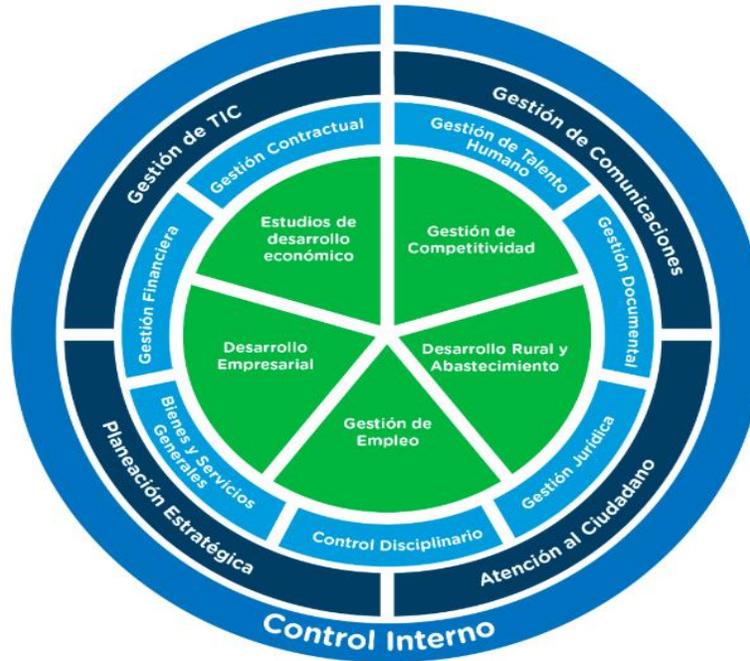
8. PROCESOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO.

El mapa de proceso de la Secretaría de Desarrollo Económico se Encuentra enmarcado bajo estándar MIPG en la intranet los cuales podrán visualizarse en el siguiente link:

<http://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/sites/sistemaintegrado/>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: Gestión de Talento Humano	Código:	GTH-MN1	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Manual de Inducción y Reinducción	Versión:	
		Fecha:	Julio de 2020	
		Página	Página 16 de 31	

MAPA DE PROCESOS SDDE



Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: Gestión de Talento Humano	Código:	GTH-MN1	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Manual de Inducción y Reinducción	Versión:	
		Fecha:	Julio de 2020	
		Página	Página 17 de 31	

9. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS²

Son aquellas condiciones jurídicas particulares en las que se encuentra un servidor público respecto al desempeño de funciones que le corresponden en razón del cargo que ocupa.

9.1 Servicio Activo.

Un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

9.2 Licencia.

Cuando el funcionario se separa del cargo.

Las licencias que se podrán conceder al empleado público se clasifican en:

- a) No remuneradas.
 - Ordinaria. (Hasta por 60 días hábiles, prorrogable a 30 días más).
 - No remunerada para adelantar estudios (Llevar al menos un año de servicio continuo en el entidad).
- b) Remuneradas.
 - Para actividades deportivas.
 - Enfermedad. (Se rigen por las normas de seguridad social)
 - Maternidad. (18 semanas)
 - Paternidad. (8 días hábiles)
 - Luto (5 días hábiles)
- c) Permiso.

El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos. Para acceder a este permiso el

² Decreto 648 de 2017. "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: Gestión de Talento Humano	Código:	GTH-MN1	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	1	
	Manual de Inducción y Reinducción	Fecha:	Julio de 2020	
		Página	Página 18 de 31	

empleado debe diligenciar el formato Control de Permisos Laborales y radicarlos en la Dirección de Gestión Corporativa, con los respectivos vistos buenos.

d) Incapacidad.

Una incapacidad se define como el reconocimiento de la prestación de tipo económico y pago de la misma que hacen las EPS a sus afiliados cotizantes no pensionados por todo el tiempo que estén inhabilitados física o mentalmente para desempeñar en forma temporal su profesión u oficio habitual.

En materia de Riesgos Profesionales, el Artículo 2º de la Ley 776 de 2002 define la incapacidad temporal como aquella que, según el cuadro agudo de la enfermedad o lesión que presente el afiliado al Sistema General de Riesgos Profesionales, le impida desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado.

9.2.1 Clases de incapacidad o licencia.

- ✓ Incapacidad por medicina general o especializada.
- ✓ Incapacidad por accidente de trabajo: lo determina el profesional médico y en este caso los pagos los efectúa la ARL al empleador

9.2.2 Trámite de una incapacidad o licencia.

En un contrato de trabajo, los dos primeros días de incapacidad por enfermedad general los asume la empresa, así quedó establecido en el Decreto 2943 de 2013.

En cuanto al monto que el empleador debe pagar, claramente señala el artículo 227 del Código Sustantivo del Trabajo que cuando se trata de incapacidad ocasionada por enfermedad no profesional, al trabajador se le pagará un auxilio equivalente a las 2/3 partes de su salario, siempre que éste no resulte inferior al salario mínimo legal mensual vigente y el trabajador asumirá 1/3 parte a partir del tercer día de incapacidad.

Este pago deberá realizarlo durante los noventa primeros días de incapacidad y lo asumirá la EPS a la cual se encuentre afiliado el trabajador. A partir del día noventa y uno, y por el tiempo restante, el auxilio corresponderá a la mitad del salario devengado por el trabajador.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: Gestión de Talento Humano	Código:	GTH-MN1	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Manual de Inducción y Reinducción	Versión:	
		Fecha:	Julio de 2020	
		Página	Página 19 de 31	

El pago de los dos primeros días del auxilio de incapacidad por enfermedad general, como se dijo, los asume el empleador y, a partir del tercer día y hasta el día 180 dicho pago es asumido por la EPS.

En el Sistema General de Riesgos Laborales, las Administradoras de Riesgos Laborales reconocerán las incapacidades temporales desde el día siguiente de ocurrido el accidente de trabajo o la enfermedad diagnosticada como laboral.

9.2.3 Justificación de una ausencia laboral con incapacidad ordenada por un médico particular.

En el caso de las consultas y/o tratamientos con médicos particulares, no adscritos a las EPS, las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud, no han reglamentado trámite alguno, solo lo referente al aspecto del tema de la transcripción de incapacidades o tratamientos, razón por la cual, éstas se harán bajo los parámetros establecidos por las EPS, según las oportunidades y mecanismos que determinen su aceptación, situación que nos lleva a señalar que será la EPS quien entre a determinar - en cada caso - las condiciones y aceptación de los certificados de incapacidad o tratamientos emitidos los médicos particulares.

En consecuencia, las faltas del trabajador a su lugar de trabajo podrían justificarse siempre que la EPS respectiva, transcriba las incapacidades ordenadas por el médico particular, en caso contrario, podría quedar inmerso en una causal de incumplimiento de sus prohibiciones u obligaciones.

10. RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL.

10.1 Régimen salarial

Suma que percibe el empleado por el servicio que presta.

10.1.1 Asignación básica.

Tomando como base la competencia del Gobierno Distrital para fijar los emolumentos de los empleados públicos del sector central y en sujeción al límite fijado por el Gobierno Nacional, para el 2020 se puede consultar el Decreto Número 057 del 20 de febrero de 2020, en el cual de acuerdo al grado y al nivel que pertenezca (Directivo, asesor, profesional, técnico o asistencial) se registra la escala salarial.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: Gestión de Talento Humano	Código:	GTH-MN1	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Manual de Inducción y Reinducción	Versión:	
		Fecha:	Julio de 2020	
		Página	Página 20 de 31	

10.1.2 Gastos de representación (Directivos).

Este reconocimiento recae sobre los servidores que desempeñan sus funciones en los niveles Directivo y asesor, el porcentaje se asigna de acuerdo al grado que tenga, según Acuerdo 199 de 2005

10.1.3 Auxilio de alimentación.

Decreto 1374 de 2010, Se les otorga a los empleados públicos que devenguen una asignación básica no superior a 1.156.023.

10.1.4 Prima de antigüedad.

Esta prima, aplica a los funcionarios a partir del 4to años de servicio, según el Acuerdo 6 de 1986. A partir del cuarto año y hasta el noveno se pagará un porcentaje del 3% de la asignación básica mensual.

10.1.5 Prima Técnica:

La prima técnica es un reconocimiento que se hace para atraer o mantener empleados altamente calificados al servicio del Estado, de acuerdo a la norma Decreto 320 de 1995, para el nivel Profesional corresponde al 40%, liquidado sobre la asignación básica mensual así:

- Un 11.5% por el título de formación universitaria de nivel profesional o de licenciatura.
- Un 0.5% adicional por cada 40 horas de capacitación acreditadas hasta completar el 12.5%, o hasta un 12.5% por especialización o postgrado no inferior a un año, o título universitario adicional de nivel profesional o de licenciatura. En cualquiera de los eventos contemplados la capacitación que se acredite deberá relacionarse o ser inherente a la profesión o desempeño del cargo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: Gestión de Talento Humano	Código:	GTH-MN1	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Manual de Inducción y Reinducción	Versión:	
		Fecha:	Julio de 2020	
		Página	Página 21 de 31	

- Un 3.2% adicional por cada año de experiencia profesional o docente universitaria o en el campo de la investigación técnica o científica en calidad de investigador o co-investigador, acreditada por el titular, hasta completar el 16%.

10.1.6 Auxilio de transporte: Decreto 4966 de 2007.

Se les otorga a los servidores públicos que devenguen hasta dos (2) veces el salario mínimo mensual vigente.

10.1.7 Prima semestral y Bonificación servicios prestados.

Este reconocimiento se le otorga a los empleados que hayan laborado durante el primer semestre y proporcional a quienes laboren por lo menos 3 meses completos de este semestre, equivale a 37 días de salario según Acuerdo 25 de 1990.

10.1.8 Bonificación servicios prestados: Acuerdo 92 de 2003.

Se les otorga a los empleados que cumplan un año continuo de labor en la misma entidad, puede ser del 50% para quienes no devenguen una remuneración mensual por concepto de asignación básica y gastos de representación superior al tope del Gobierno Nacional o del 35%, tomando como base: asignación básica mensual, prima de antigüedad y gastos de representación.

10.2 Régimen Prestacional.

Pagos que la entidad hace al trabajador en dinero, especie, servicios u otros beneficios, con el fin de cubrir los riesgos o necesidades de éste, que se originan durante la relación de trabajo o con motivo de la misma.³

10.2.1 Vacaciones: Decreto 1045 de 1978, Reconocimiento de quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios.

³ Tomado de <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/regimen-salarial-prestacional>.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: Gestión de Talento Humano	Código:	GTH-MN1	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Manual de Inducción y Reinducción	Versión:	
		Fecha:	Julio de 2020	
		Página	Página 22 de 31	

10.2.2 Prima de Vacaciones: Decreto 1045 de 1978, Reconocimiento que se otorga al empleado por cada año de servicios, y corresponde al equivalente de quince (15), días de salario.

10.2.3 Bonificación especial por recreación: Decreto 1374 de 2010, reconocimiento que se otorga por cada periodo de vacaciones y equivale a dos (2) días de la asignación básica mensual.

10.2.4 Prima de navidad: Decreto 1045 de 1978, Esta prima es equivalente a un mes de salario del cargo desempeñado a 30 de noviembre de cada año.

10.2.5 Auxilio de cesantía: Decreto 1045 de 1978, Reconocimiento de un mes de salario por cada año de servicio.

10.2.6 Intereses de cesantías: Para los fondos privados los intereses que se consignan corresponden al 12 %, para el Fondo Nacional del Ahorro, los intereses corresponden al 60% de la variación del Índice de Precios al Consumidor (IPC).

10.2.7 Dotación: Decreto 1978 de 1989, Reconocimiento para los empleados que devenguen una remuneración mensual inferior a 2 salarios mínimos legales vigentes y consiste en un par de zapatos y un vestido de labor.

11. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG - SST).

La seguridad y salud en el trabajo es una disciplina para prevenir lesiones y enfermedades que se puedan causar por el desempeño de las funciones laborales; esta se enfoca en proporcionar condiciones adecuadas para los trabajadores en relación con su salud física, mental y social, para poder lograr este objetivo se creó el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).

El SGSST es un sistema para todos los trabajadores sin importar el tipo de vinculación laboral, en el cual implementa y desarrolla políticas de control de riesgos, usa elementos como la planificación, evaluación, auditoría, control, evaluación y anticipación de riesgos.

El sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo ha adquirido importante relevancia y se ha convertido en una parte indispensable en los procesos administrativos y gerenciales llevados a cabo al interior de la Secretaría y cuyo objeto ha sido la aplicación de las medidas necesarias para evitar, o al menos minimizar, los riesgos en el trabajo y promocionar la salud entre los funcionarios,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: Gestión de Talento Humano	Código:	GTH-MN1	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Manual de Inducción y Reinducción	Versión:	
		Fecha:	Julio de 2020	
		Página	Página 23 de 31	

contratistas, visitantes y partes interesadas.

Cabe resaltar que su implementación ha fomentado entornos de trabajo seguros y saludables permitiéndonos identificar y controlar los riesgos de salud y seguridad para evitar su materialización, reduciendo el potencial de accidentes y previniendo enfermedades que se pueden generar a largo plazo.

De acuerdo con el Decreto 1072 de 2015 Único Reglamentario del Sector Trabajo, tanto el empleador, el trabajador y las ARL tienen las siguientes obligaciones:

El Empleador debe:	El Trabajador debe:	La ARL debe:
<ul style="list-style-type: none"> ● Definir la política de seguridad y salud en el trabajo. ● Asignar responsabilidades. ● Rendir cuentas. ● Definir recursos económicos, técnicos y de personal. ● Acatar la normatividad en materia de seguridad y Salud laboral. ● Identificar, evaluar y valorar peligros. ● Realizar un plan de trabajo anual en SST. ● Prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales. ● Promover la participación de los trabajadores y el comité en la implementación de la política. ● Garantizar la capacitación de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo, según el tipo de empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 empresa. ● 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 SGSST ● Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST 	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacitar al Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) ● Disponer de lo necesario para prestarles asesoría y asistencia técnica.

Para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales es importante definir lo siguiente:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: Gestión de Talento Humano	Código:	GTH-MN1	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Manual de Inducción y Reinducción	Versión:	
		Fecha:	Julio de 2020	
		Página	Página 24 de 31	

Accidente de trabajo (Artículo 3º Ley 1562 de 2012) 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.

Aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador 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 el empleador.

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.

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

“Todos los accidentes de trabajo que ocurran se deben Notificar”

Enfermedad laboral es:

Es la 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. El Gobierno Nacional determinará en forma periódica las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales serán reconocidas como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes

11.1 ¿Cómo Notificar un accidente de trabajo?

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: Gestión de Talento Humano	Código:	GTH-MN1	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Manual de Inducción y Reinducción	Versión:	
		Fecha:	Julio de 2020	
		Página	Página 25 de 31	

El **funcionario o contratista** de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico que sufra un accidente de trabajo que requiera ser remitido al servicio de urgencias, él o sus compañeros deben notificarlo cuanto antes al supervisor o jefe inmediato o al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El supervisor o jefe inmediato o área de Seguridad y Salud en el Trabajo, se comunicará con la línea oro de la ARL Positiva 3307000 en Bogotá, para generar el reporte del accidente (FURAT) con el fin de direccionar a la persona accidentada a la IPS más cercana al lugar del accidente donde la ARL tiene convenio para recibir atención oportuna.

La Entidad durante las 48 horas siguientes, podrá diligenciar a través de la página WEB el reporte de accidente de trabajo. **El trabajador accidentado debe asegurarse de obtener y conservar la copia que le corresponde del reporte de accidente de trabajo.**

Para reportar el evento ocurrido al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, se debe comunicar al 3693777 ext 116, o al correo electrónico **lmuoz@desarrolloeconomico.gov.co**

Después de ocurrido el evento el equipo de seguridad y salud en el trabajo junto con el equipo investigador de la entidad tendrán 15 días calendario para realizar la investigación del accidentes de trabajo para establecer mecanismos de prevención y acciones correctivas y preventivas que permitan evitar y controlar nuevos eventos similares. (Resolución 1401 de 2007).

Así mismo el **SGSST** establece que todas las Instituciones deben tener un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – **COPASST** y un Comité de Convivencia Laboral.

11.2 ¿Qué es el COPASST?

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el dentro de la entidad. Tiene la característica de estar conformado por igual número de representantes por parte de la administración e igual número de representantes por parte de los trabajadores, de allí su denominación de paritario.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: Gestión de Talento Humano	Código:	GTH-MN1	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Manual de Inducción y Reinducción	Versión:	
		Fecha:	Julio de 2020	
		Página	Página 26 de 31	

<http://www.desarrolloeconomico.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/actos-administrativos/resolucion-329-2019>

11.3 ¿Qué es el Comité de Convivencia Laboral?

El Comité de Convivencia Laboral se creó por la Ley de Acoso Laboral (Ley 1010 de 2006), reglamentada por las resoluciones 652 y 1356 de 2012 donde se determinó en forma precisa su conformación y su funcionamiento. Asimismo, el Artículo 9 de la Ley de Acoso Laboral estableció como medida preventiva y correctiva de la conducta de acoso la creación e implementación de un comité encargado de prevenir dichas conductas, y de establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superarlas.

http://www.desarrolloeconomico.gov.co/sites/default/files/instrumentos_gestion_informacion/809.pdf

11.4 Plan De Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico comprende también la conformación de las brigadas de emergencias, la cual, corresponde a un grupo de trabajadores organizados, debidamente entrenados y capacitados para actuar antes, durante y después de una emergencia, y además en situaciones determinadas puedan proceder de manera correcta para prevenir y controlar las emergencias que puedan existir en los lugares de trabajo.

Con el propósito de fortalecer las habilidades y conocimiento de nuestros brigadistas, mes a mes, se promueve las capacitaciones para atender emergencias en Primeros Auxilios, evacuación, transporte de heridos, técnicas de camillaje, manejo de extintores, pruebas de confianza, control de incendios, pista de entrenamiento, simulacros de evacuación, entre otras.

Puedes realizar el registro de vinculación a la Brigada a través de los correos lmunoz@desarrolloeconomico.gov.co o amgonzalez@desarrolloeconomico.gov.co y de este modo quedarás inscrito para formar parte de este importante equipo.

Así mismo, a través de los programas de gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) se han establecido actividades tales como:

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: Gestión de Talento Humano	Código:	GTH-MN1	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Manual de Inducción y Reinducción	Versión:	
		Fecha:	Julio de 2020	
		Página	Página 27 de 31	

- **Medicina preventiva y del trabajo:** Exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro, jornadas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, charlas educativas sobre la prevención de enfermedades, capacitación sobre higiene postural, sketch teatrales sobre la prevención de la salud y del consumo de sustancias psicoactivas, pausas activas y gimnasia laboral.
- **Higiene industrial:** Identificación de peligros y control de riesgos, inspección de los puestos de trabajo con la aplicación de la encuesta para diagnóstico de desórdenes músculo-esqueléticos (DME) en la que se abordaron aspectos como el mobiliario, la iluminación, la accesibilidad a las diferentes áreas, el número de puestos de trabajo, la temperatura y finalmente las necesidades propias del trabajador en función de la tarea que desempeña.
- **Seguridad Industrial:** Capacitación a la Brigada de emergencias, suministro de elementos de protección personal, simulacros de evacuación y de primeros auxilios, inspecciones de botiquines y elementos de emergencias, convocatoria a nuevos brigadistas, reporte e investigación de accidentes laborales.
- **Teletrabajo:** La Secretaría ha logrado la implementación del programa bajo la modalidad suplementaria como estrategia para mejorar las condiciones de bienestar de los funcionarios que acceden a éste. Nuestra entidad cuenta funcionarios adscritos a este programa y a quienes se les ha realizado visitas domiciliarias de seguimiento para valorar los riesgos en sus respectivos puestos de trabajo, labor que se ha venido desarrollando con el apoyo de profesionales de la ARL.

**“Es importante recordar que la Seguridad y Salud en el Trabajo es un
Compromiso de Todos”**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: Gestión de Talento Humano	Código:	GTH-MN1	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Manual de Inducción y Reinducción	Versión:	
		Fecha:	Julio de 2020	
		Página	Página 28 de 31	

12. PARA TENER EN CUENTA.

12.1 Horario.

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Distrital 086 de 2016, “por medio del cual se establece el horario de trabajo de los/las servidores/ as públicas del Sector Central de la Administración Distrital, modificado por el Decreto 096 de 2016, el horario laboral comprendido entre los días lunes a viernes es de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. incluida una hora de almuerzo y un horario alternativo frente a situaciones personales debidamente demostradas que ameriten su concesión y que hayan sido pactadas con el jefe del área y notificadas en la Dirección de Gestión Corporativa.

12.2 Uso del carné.

Todos los funcionarios deben portar en un lugar visible el carné, con el fin de que el personal de seguridad y vigilancia puedan verificar su condición de funcionario de la Secretaría, este puede ser solicitado en la Subdirección Administrativa, entregando una foto 3*4 en fondo blanco y copia de la cédula.

12.3 Trámite cuentas de cobro contratistas.

Todas las cuentas de cobro de los nuevos contratistas deberán radicarse en el Dirección de Gestión Corporativa de acuerdo a las fechas establecidas en las circular 01 de 2017.

El pago procederá siempre y cuando se haya programado en el PAC (Programa anual de caja).

La información que debe contener la cuenta de cobro es:
 Certificado de supervisión para pago, emitido por SISCO; firmado por contratista y supervisor.

Informe de ejecución del contrato, formato dispuesto en la intranet, debidamente diligenciada.

Certificado de pago de los aportes de seguridad social, que corresponde al 40% del valor del contrato del mes a tramitar.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: Gestión de Talento Humano	Código:	GTH-MN1	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Manual de Inducción y Reinducción	Versión:	
		Fecha:	Julio de 2020	
		Página	Página 29 de 31	

Cuando se trate de la primera cuenta adicionalmente se debe entregar: Acta de Inicio, RIT-RUT vigentes y la certificación bancaria.

12.4 Bienes y servicios generales.

Cuando el Funcionario es vinculado con la Secretaría y requiere alguno de los elementos administrados por el área de Inventarios deberá:

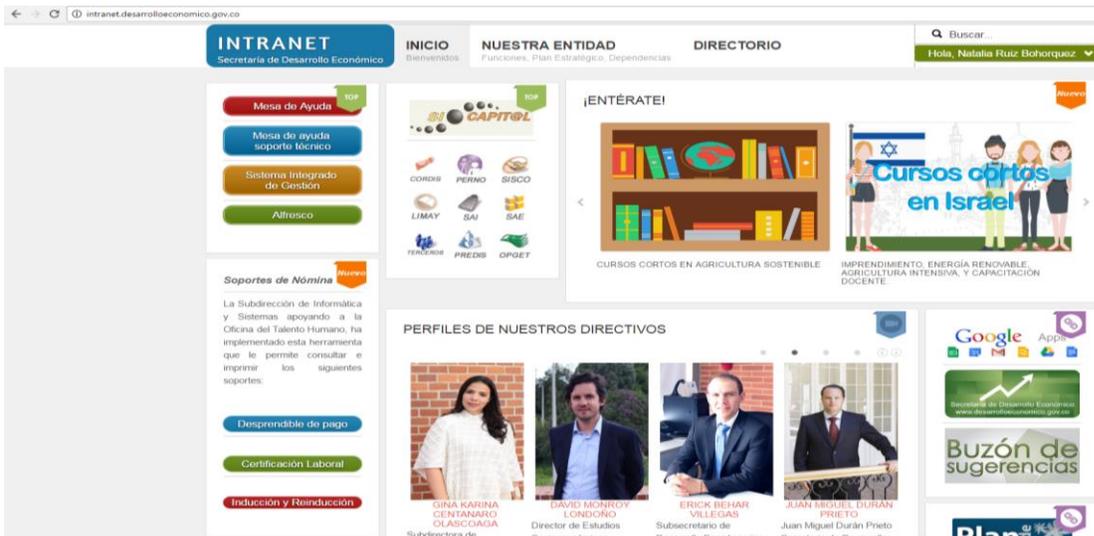
1. Diligenciar el Formato de Solicitud de Pedido de elementos Devolutivos, dispuesto en la Intranet, con firma del Jefe inmediato.
2. Indicar fecha de inicio de terminación del contrato o adjuntar resolución de nombramiento.
3. Radicarlo en la Dirección de Gestión Corporativa para Aprobación de la Subdirectora.
4. Una vez asignados los elementos funcionario o contratista y deberá firmar el recibido, teniendo en cuenta que velará por la custodia y cuidado de dichos elementos hasta que termine su vinculación laboral o de Servicios.

12.5 Desprendible de pago.

Para obtener el desprendible de pago, debe:

1. iniciar sesión en la intranet.
2. Hacer Click en desprendible de pago.
3. Digitar documento de identidad y clave.
4. Consultar.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: Gestión de Talento Humano	Código:	GTH-MN1	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	
			Versión:		1
	Manual de Inducción y Reinducción		Fecha:		Julio de 2020
			Página		Página 30 de 31



12.6 Certificación laboral.

Para obtener la certificación laboral es necesario realizar el siguiente procedimiento.

1. Iniciar sesión en la intranet.
2. hacer Click certificación laboral.
3. Digitar número de cédula.
4. Imprimir.

13. Guía Metodológica para el Ejercicio de Supervisión de Contratos y Convenios

La Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Capital de Bogotá (SDDE), presenta la guía metodológica para la supervisión de contratos y convenios, teniendo como fundamento para ello que los fines esenciales del Estado Social de Derecho, consagrados en el artículo 2 de la Constitución política, obligan a los servidores públicos a garantizar la efectividad de los principios y derecho consagrados en la Constitución misma y en la ley, promoviendo, a su vez, la prosperidad general, encontrando que estos objetivos esenciales se cumplen mediante la contratación pública, en la que los particulares se vinculan con la

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: Gestión de Talento Humano	Código:	GTH-MN1	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Manual de Inducción y Reinducción	Versión:	
		Fecha:	Julio de 2020	
		Página	Página 31 de 31	

administración en condición de contratistas, colaboradores de ella, para alcanzar estos mismos fines.

Por lo tanto, la supervisión de la ejecución de los contratos/convenios públicos se constituye en una herramienta fundamental para alcanzar los fines esenciales del Estado y, además, para lograr el desarrollo pleno de los principios de eficiencia y eficacia en el gasto público.

La Guía Metodológica la podemos encontrar en:

<http://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/sites/sistemaintegrado/index.php/guias-instructivos-y-manuales-contratacion>

<http://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/sites/sistemaintegrado/index.php/procedimientos-contratacion>.

13.1 Resolución 381 de 2019 de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Por medio de la Resolución 381 de 2019, se establecen herramientas de apoyo al interior de la Secretaría que apuntan al cumplimiento de las metas, funciones u objetivos misionales de la Secretaría, específicamente en las actividades propias de la gestión precontractual, contractual y post contractual”.

Acceder al link:

<http://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/sites/sistemaintegrado/actos-administrativos/category/555-2019>

CAMBIOS EN EL DOCUMENTO		RESPONSABLE		FECHA	VERSIÓN	
Elaboración del Manual.		Luz Mary Peralta Rodríguez Subdirectora Administrativa y Financiera		Julio de 2020	1	
No.	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	REVISIÓN TÉCNICA	APROBACIÓN TÉCNICA:	FECHA
1	Guillermo Coy Rodríguez. Profesional Especializado DGC Edgar Ruiz Pertuz. Contratista SAF	Luz Mary Peralta Rodríguez Subdirectora Administrativa y Financiera	Carolina Velasco Jiménez Directora de Gestión Corporativa	José Joaquín Vargas Ramírez - Camilo E. Salgado Gil / Profesionales Especializados OAP	Danny Efraín García Perdomo/ Jefe OAP (E)	Julio de 2020

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.