



**MEMORANDO AMC-CIR-000230-2020**

<b>De:</b>	DIRECCIÓN TALENTO HUMANO
<b>Para:</b>	EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA MAYOR
<b>Fecha:</b>	Cartagena de Indias D.T. y C., jueves, 2 de junio de 2022
<b>Asunto:</b>	CARACTERIZACIÓN DE EMPLEADOS PÚBLICOS

Cordial saludo,

La Dirección Administrativa de Talento Humano con el fin de realizar una caracterización del talento humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, solicita a todos los empleados públicos aportar las acreditaciones pertinentes para demostrar que se encuentran en alguna de las condiciones referidas para hacer efectivo su reconocimiento por parte de esta Dirección.

En primer lugar, se aporta la definición de las tipologías de caracterización del talento humano, en seguida se especifican los requisitos que deben cumplir los empleados que crean que se acogen a cualquiera de esas tipologías; y por último se determina el cronograma de ejecución. Se solicita una lectura atenta de esta circular para que la caracterización sea exitosa.

**I. DEFINICIÓN DE TIPOLOGÍAS:**

Las definiciones de las tipologías se encuentran de conformidad con la ley, y son las siguientes:

- 1) Madre o padre cabeza de familia sin alternativa económica:** Entiéndase por madre o padre cabeza de familia, quien siendo soltera(o) o casada(o), tenga bajo su cargo, económica o socialmente, en forma permanente, hijos menores propios u otras personas incapaces o incapacitadas para trabajar, ya sea por ausencia permanente o incapacidad física, sensorial, síquica o moral del cónyuge o compañera(o) permanente o deficiencia sustancial de los demás miembros del núcleo familiar.
- 2) Persona con limitación física, mental, visual o auditiva:** Aquella que por tener comprometida de manera irreversible la función de un órgano tiene igualmente afectada su actividad y se encuentra en desventaja en sus interacciones con el entorno laboral, social y cultural. De conformidad con la valoración médica de que se trata más adelante, se considera:

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



- a. **Limitación auditiva:** A partir de la pérdida bilateral auditiva moderada / severa, esto es, cuando la persona sólo escucha sonidos a partir de 51 decibeles, con amplificación, lo cual genera dificultades en situaciones que requieren comunicación verbal especialmente en grupos grandes; puede o no haber originado demoras en el desarrollo del lenguaje hablado que reduce la inteligibilidad de su habla si no hay intervención y amplificación;
- b. **Limitación visual:** A partir de la pérdida bilateral visual desde un rango del 20/60 hasta la no percepción visual junto con un compromiso de la vía óptica que produce alteraciones del campo visual desde el 10 grado del punto de fijación. Los estados ópticos del ojo, como la miopía, la hipermetropía o el astigmatismo, por ser condiciones orgánicas reversibles mediante el uso de anteojos, lentes de contacto o cirugía, no se predicen como limitaciones;
- c. **Limitación física o mental:** Quien sea calificado con una pérdida de capacidad laboral en un rango entre el veinticinco (25) por ciento y el cincuenta (50) por ciento, teniendo en cuenta los factores de deficiencia, discapacidad y minusvalía.

- 3) **Mujeres en estado de embarazo y licencia de maternidad:** el embarazo es el estado fisiológico de una mujer que comienza con la concepción del feto y continúa con el desarrollo fetal hasta el momento del parto. Este período se divide en 40 semanas y dura 280 días, aproximadamente.

En razón al estado de embarazo en que se encuentra la mujer la normatividad establece una regulación especial que se configura en la licencia en la época del parto e incentivos para la adecuada atención y cuidado del recién nacido.

## II. REQUISITOS SOLICITADOS

- a) Los empleados públicos que consideren que cumplen las características de ser **madre o padre cabeza de familia sin alternativa económica**, deberán allegar a esta Dirección una declaración juramentada ante notario, donde se expresen las condiciones básicas del respectivo caso. (La declaración juramentada no debe superar los 3 meses de antigüedad).

**En el caso donde el padre o madre cabeza de hogar tengan hijos que se encuentren en condición de invalidez y que dependan económica y exclusivamente de quien sea madre o padre cabeza de familia sin alternativa económica, deberá ser probada por servidor público con un dictamen de la respectiva Junta de Calificación de Invalidez.**

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



Por lo tanto, para el caso del padre o madre cabeza de hogar que tengan hijos que se encuentren en condición de invalidez se solicita que alleguen la declaración juramentada ante notario donde expresen que cumplen esta característica de padre o madre cabeza de hogar (La declaración juramentada no debe superar los 3 meses de antigüedad) y adicional el dictamen de la Junta de Calificación de Invalidez de los hijos que dependan exclusivamente de ellos y se encuentren en condición de invalidez.

**Para el caso del padre o madre cabeza de hogar que tenga hijos menores de edad** a su cargo en virtud a la configuración de su núcleo familiar es necesario que alleguen copia del registro civil de nacimiento donde se demuestre el parentesco alegado.

- b) Los empleados públicos que consideren que cumplen las características de ser **persona con limitación visual o auditiva**, deberán allegar certificación emitida por la IPS o por el Departamento Administrativo Distrital de Salud – DADIS, en la cual se encuentre acreditada dicha condición.
- c) Los empleados públicos que consideren que cumplen las características de ser **persona con limitación física o mental**, deberán allegar el dictamen de calificación del equipo interdisciplinario de calificación de invalidez de la Empresa Promotora de Salud, EPS, o Administradora de Riesgos Laborales, ARL, a la cual estén afiliados.
- d) Las empleadas públicas que consideren que cumplen las características de ser **mujeres en estado de embarazo y licencia de maternidad** es necesario que aporte a esta Dirección un certificado médico donde conste:
  - El estado de embarazo de la empleada pública;
  - La indicación del día probable del parto, y
  - La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

### III. ENVÍO DE INFORMACIÓN Y CRONOGRAMA

Tomando en cuenta lo anterior, **los empleados públicos que consideren que les aplica cualquiera de estas tipologías, o ambas**, deben diligenciar el formulario de caracterización dispuesto en el microsítio y aportar ahí mismo la información solicitada de acuerdo con los requisitos exigidos. No se recibirá información en físico.

**Enlace para cargar información:**

<https://secretariageneral.cartagena.gov.co/index.php/procesos/gestion-personal>

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 17 del Decreto 2700 de 2011, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



El cronograma de ejecución de este proceso se someterá a las siguientes fechas:

ETAPA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
<b>1. Etapa de envío de recepción de información:</b> Los empleados públicos tienen un plazo de envío de la información solicitada a través del enlace establecido.	3 de junio de 2022	17 de junio de 2022
<b>2. Etapa de resolución de consultas:</b> Los empleados públicos podrán enviar consultas o preguntas a la DATH sobre la información solicitada al correo: <a href="mailto:talentohumano@cartagena.gov.co">talentohumano@cartagena.gov.co</a> ; con el asunto: Consulta sobre caracterización de empleados públicos.	3 de junio de 2022	17 de junio de 2022
<b>3. Etapa de verificación de requisitos:</b> La DATH revisará la información enviada para verificar el cumplimiento de los requisitos.	20 de junio de 2022	1 de julio de 2022
<b>4. Etapa de plazo para subsanar requisitos:</b> Los empleados públicos que con motivo de la revisión deban subsanar su documentación, deberán realizarla en el plazo establecido.	4 de julio de 2022	8 de julio de 2022

Tomando en cuenta que la información que se suministre a la DATH es de carácter personal, el tratamiento de esta se hará conforme a la Ley 1581 de 2012 con el fin de mantener la reserva y protección de los datos personales.

Adicionalmente, los empleados públicos que se encuentren dentro de las tipologías señaladas anteriormente y no aporten la información solicitada, se entenderá que no están dentro de estas tipologías. Por esa razón, se invita a aportar la información para que se haga una debida administración del Talento Humano de la entidad. Recuerde que estamos trabajando para ustedes, permítanos brindarle nuestro apoyo.

Cordialmente,

**CLAUDIA MILENA BLANCO VIDAL**  
Directora Administrativa de Talento Humano (E)

Proyectó: Mara Amador, Camilo Hortúa, Stephanie Martelo

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.