



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Vicerrectoría Administrativa y Financiera
División de Recursos Humanos

CIRCULAR No. 01

PARA: COMUNIDAD UNIVERSITARIA, CIUDADANÍA EN GENERAL Y DEMÁS INTERESADOS.

DE: JEFE DIVISION RECURSOS HUMANOS

FECHA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2021

ASUNTO: PROCESOS DE RECEPCIÓN Y RESPUESTA A REQUERIMIENTOS, PETICIONES QUEJAS, RECLAMOS Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.

Con ocasión, a la emergencia sanitaria declarada por la OMS a causa del virus SARS-CoV-2 y sus nuevas variantes que genera la enfermedad conocida como COVID-19, y a las medidas decretadas por el Gobierno Nacional en virtud al Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica; la División de Recursos Humanos en el marco de la Resolución N° 176 del 2020, por medio del cual "Se adoptan los Protocolos de Bioseguridad y Guía de Trabajo en Casa para la Prevención, Mitigación y Control del Agente Biológico Coronavirus COVID-19 conforme a la Resolución 666 del 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social", ha determinado la necesidad optimizar las comunicaciones electrónicas con miras de brindar una mejor y oportuna atención a la comunidad universitaria, a la ciudadanía en general y demás interesados, motivo por el cual a partir de la fecha dispone los siguientes correos electrónicos para atender los respectivos requerimientos que le corresponde a esta División, así:

CORREO ELECTRÓNICO (e-mail)	ASUNTOS QUE SE ATENDERÁN
talentohumano@udistrital.edu.co	Solicitudes de: certificaciones laborales de planta, Pensionados, traslados, permisos, nóminas de contratista, estado de vacaciones, vacaciones.
proteccionsocial@udistrital.edu.co	Se atenderán los requerimientos relacionados con el Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), incapacidades; así como los demás aspectos relacionados con la Caja de Compensación Familiar y Cesantías del Régimen Anualizado. Población y/o Comunidad Beneficiada: Estudiantes, Contratistas, Personal Administrativo, Docentes, Trabajadores Oficiales y Pensionados.
pensionespasivos@udistrital.edu.co	Cuotas Partes por cobrar y pagar, Bonos pensionales tipo A, B.
notificaciones@udistrital.edu.co	Interna y Externa
seccionovedades@udistrital.edu.co	Todo lo relacionado con la Nómina de Planta y Pensionados, sobrevivientes (sustitutos), cesantías retroactivas, licencias no remuneradas, licencias remuneradas, renunciaciones, ingresos.
organoscontrol@udistrital.edu.co	Interno y Externo



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Vicerrectoría Administrativa y Financiera
División de Recursos Humanos

vinculacionespecial@udistrital.edu.co	Todo lo relacionado con la nómina de Docentes de Vinculación especial (honorarios, sueldos, seguridad social, certificaciones aportes, liquidaciones definitivas, incapacidades, etc.).
cetiles@udistrital.edu.co	Solicitud de certificaciones tiempo de servicio para trámite de pensión, SAR y Disfrute Año Sabático.

Así mismo, y de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 491 de 2020, “Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios, por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”, se establecen los siguientes términos de respuesta:

Tipo de Petición	Ley 1755 de 2015	Decreto 491 de 2020
<i>Toda petición, salvo norma especial</i>	<i>Quince (15) días siguientes a su recepción</i>	<i>Treinta (30) días siguientes a su recepción</i>
<i>Peticiones de documentos y de información</i>	<i>Diez (10) días siguientes a su recepción</i>	<i>Veinte (20) días siguientes a su recepción</i>
<i>Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta</i>	<i>Treinta (30) días siguientes a su recepción</i>	<i>Treinta y cinco (35) días siguientes a su recepción</i>
<i>Queja</i>	<i>Quince (15) días siguientes a su recepción</i>	<i>Treinta (30) días siguientes a su recepción</i>
<i>Reclamo</i>	<i>Quince (15) días siguientes a su recepción</i>	<i>Treinta (30) días siguientes a su recepción</i>
<i>Sugerencia</i>	<i>Quince (15) días siguientes a su recepción</i>	<i>Treinta (30) días siguientes a su recepción</i>
<i>Certificación</i>	<i>Cinco (5) días siguientes a su recepción</i>	
<i>Otros</i>	<i>Los señalados</i>	

Cuando excepcionalmente no sea posible resolver la petición en los plazos señalados, se informará al interesado antes del vencimiento del término, explicando los motivos por los cuales se presenta tal situación y se establecerá un nuevo plazo o plazo razonable en que esta se resolverá o se le dará respuesta, cuyo plazo no excederá el doble del inicialmente previsto.

Las peticiones provenientes de los Organismos de Control serán atendidas en los siguientes términos:

- ✓ *Consulta (30 días hábiles)*
- ✓ *Peticiones IAS (3 días hábiles)*
- ✓ *Petición de documentos y de información (10 días hábiles)*
- ✓ *Traslado por competencia (5 días hábiles)*



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Vicerrectoría Administrativa y Financiera
División de Recursos Humanos

A partir de la fecha de publicación de esta circular, se atenderán las solicitudes únicamente por vía electrónica.

Atentamente,


EUSEBIO ANTONIO RANGEL ROA
Jefe División Recursos Humanos

	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaboró	MNFERNANDEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	