



;Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!

Santiago de Cali, 12 de Febrero de 2016

CIRCULAR

DE: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL Y CARRERA ADMINISTRATIVA**

PARA: **FUNCIONARIOS CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

ASUNTO: **INCAPACIDAD ò LICENCIA DE MATERNIDAD**

Reciban un cordial saludo.

Teniendo en cuenta el procedimiento **M3P7-07** "Procedimiento Incapacidad", me permito informar lo siguiente:

- Toda incapacidad ò licencia de maternidad debe tener adjunto la historia clínica debidamente firmada por el médico tratante y radicarse en dentro de los cinco (5) primeros días.
- Es responsabilidad de los jefes inmediatos notificar a Gestión Humana y/o Personal y Carrera Administrativa a mas tardar al día siguiente, el ausentismo de sus funcionarios.
- Si después de quince (15) días de ocurrida la situación de incapacidad ò licencia, el (la) servidor (a) no ha remitido los certificados originales de la incapacidad y demás documentos exigidos por la ley, se correrá el traslado a la Oficina de Control Disciplinario.

Cordialmente,

JOSE GREGORIO ROSERO ESCALLÓN

Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa