

1. OBJETIVO: Realizar las diferentes actividades relacionadas con la etapa más amplia del ciclo de vida del servidor público, orientadas a que el funcionario apropie su rol, desarrolle competencias, habilidades y conocimientos para el desarrollo del empleo y crezca profesionalmente, contribuyendo a agregar valor a la función pública y a obtener buenos resultados en la gestión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

2. ALCANCE: Inicia con la inducción general y termina con la evaluación de la implementación del Código y la política de integridad

3. CONDICIONES GENERALES: Conocimiento de la normatividad de carrera administrativa, capacitación, evaluación de desempeño laboral, situaciones administrativas, gestión ética y de las políticas de gestión del talento humano y de integridad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

4. RESPONSABILIDADES:

Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera: Es responsable de formular, dirigir, controlar y evaluar las políticas, procesos y procedimientos para el desarrollo del talento humano de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

Subdirector Administrativo Escuela de Capacitación: Es responsable de realizar las actividades de inducción general, cierre de brechas, reintucción y gestión ética cumpliendo la normatividad vigente y aplicando los controles correspondientes con el fin de disminuir la materialización de riesgos.

Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa: Es responsable de realizar las actividades de cierre de brechas, evaluación del desempeño laboral, situaciones administrativas como ascensos, reubicaciones, encargos y comisiones para desempeñar empleos de período o de libre nombramiento y remoción, cumpliendo la normatividad vigente y aplicando los controles correspondientes con el fin de disminuir la materialización de riesgos.

Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario: Es responsable de realizar las actividades de gestión ética y conflicto de intereses, cumpliendo la normatividad vigente y aplicando los controles correspondientes con el fin de disminuir la materialización de riesgos.

Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera: Son responsables de realizar las actividades de inducción general, reintucción, evaluación de desempeño laboral, situaciones administrativas y gestión ética, de acuerdo con el nivel jerárquico, cumpliendo la normatividad vigente y aplicando los controles correspondientes con el fin de disminuir la materialización de riesgos.

Servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca: Son responsables de participar en las actividades de inducción, cierre de brechas, reintucción, evaluación de desempeño laboral; así como de reportar con oportunidad la información que conlleve a una situación administrativa y las responsabilidades que se deriven de ella; y de practicar el Código de Integridad y presentar las declaraciones de bienes y rentas y de conflictos de intereses cuando sea el caso.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
1.INDUCCIÓN GENERAL		
1.1 Realizar la Inducción General a los nuevos funcionarios al momento de la posesión, diligenciando el acta y remitirla a la historia laboral.	Director Administrativo de Gestión Humana, Financiera Subdirector Administrativo Escuela de Capacitación	Anexo 1 - Acta de Inducción General
1.2 Presentar al funcionario en todas las dependencias de la Entidad.	Director Administrativo de Gestión Humana, Financiera Subdirector Administrativo Personal y Carrera Administrativa	
2.INDUCCIÓN ESPECÍFICA		
2.1 Solicitar la inducción específica al jefe inmediato del servidor público nombrado, reubicado, ascendido o comisionado en un empleo de libre nombramiento y remoción, remitiéndole el Acta de Inducción Específica. Para los empleos de nivel directivo y asesor, la inducción específica será realizada por el servidor público de carrera administrativa del nivel profesional que pertenezca al proceso al cual quede adscrito el nuevo funcionario del nivel directivo.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Profesional adscrito a la Dirección. Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	Correo electrónico Anexo 2 - Acta de Inducción Específica
2.2 Impartir la inducción específica al servidor público dentro de los diez (10) días siguientes a la posesión en el cargo, y remitir el Acta de Inducción a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera debidamente diligenciada y firmada.	Jefe inmediato	Anexo 2 - Acta de Inducción Específica
2.3 Revisar y aprobar el Acta de Inducción Específica enviada por el jefe inmediato del servidor público, verificando que se encuentre completamente diligenciada y firmada, y remitirla a la Historia Laboral.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera	Anexo 2 - Acta de Inducción Específica
3.CIERRE DE BRECHAS		
3.1 Revisar los resultados de la prueba psicotécnica aplicada a los servidores públicos nombrados, ascendidos o comisionados en un empleo de libre nombramiento y remoción dentro de la misma entidad, consolidando informe sobre los que requieren cierre de brechas de las dimensiones del saber y el hacer	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa	Anexo 2 - Formato evaluación de competencias - Procedimiento M3P7-01

3.2 Reportar a la Subdirección Administrativa Escuela de Capacitación las brechas a cerrar para programar capacitaciones de acuerdo con las temáticas que se requieran.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa	Correo electrónico
3.3 Retroalimentar a los servidores públicos sobre los resultados obtenidos en la prueba psicotécnica	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa Servidor público	Anexo 2 - Formato evaluación de competencias - Procedimiento M3P7-01
3.4 Diligenciar el Plan de Acción Individual de Conocimientos y Competencias para el Cierre de Brechas, y concertar para la Evaluación del Desempeño Laboral las competencias comportamentales calificadas como débiles en el proceso de selección.	Servidor público (Evaluado) Jefe inmediato (Evaluador)	Formularios Evaluación del Desempeño Laboral Anexo 3 - Plan de Acción Individual de Conocimientos y Competencias para el Cierre de Brechas
3.5 Programar entrenamiento o capacitación para el cierre de brechas de conocimientos, informándole al Jefe Inmediato y al funcionario.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Subdirector Administrativo Escuela de Capacitación	Plan Institucional de Capacitación PIC
3.6 Efectuar semestralmente seguimiento al cumplimiento de las acciones concertadas en el Plan de Acción Individual de Conocimientos y Competencias para el Cierre de Brechas y la evaluación del desempeño laboral, reportando avances a la Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa.	Servidor público Jefe inmediato	Anexo 3 - Plan de Acción Individual de Conocimientos y Competencias para el Cierre de Brechas
3.7 Programar y aplicar la prueba psicotécnica para cierre de brechas para determinar el avance.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa	Anexo 4 Formato de seguimiento cierre de brechas
3.8 Elaborar informe semestral de las capacitaciones y/o entrenamientos realizados durante el periodo, detallando el cierre de brechas individual, su impacto y remitirlo a la Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa para su evaluación, análisis y acciones pertinentes.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Subdirector Administrativo Escuela de Capacitación Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa	Informe semestral

4. REINDUCCIÓN

4.1 Programar la reinducción a los funcionarios de acuerdo con lo estipulado en la norma.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Subdirector Administrativo Escuela de Capacitación	Cronograma de capacitaciones del PIC
4.2 Realizar y evaluar la reinducción a los funcionarios	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Subdirector Administrativo Escuela de Capacitación	Instrumento de evaluación

5.EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

5.1 Informar a los evaluadores las fechas de concertación, seguimiento, calificación y evaluación de desempeño laboral al inicio de cada período de evaluación.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	Circular informativa
5.2 Concertar compromisos funcionales y comportamentales dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al inicio del período de evaluación anual o de posesión del servidor público en período de prueba, provisional, temporal, de libre nombramiento y remoción o por reubicación, en el aplicativo o formatos establecidos para tal fin, remitiendo original a la Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa para revisión y control.	Jefe inmediato (Evaluador) Servidor público (Evaluado)	Formatos para evaluación y aplicativos
5.3 Realizar seguimiento permanente a los compromisos concertados, verificando el cumplimiento con base en evidencias y suscribir plan de mejoramiento individual, en caso de requerirse.	Jefe inmediato (Evaluador) Servidor público (Evaluado)	Portafolio individual de evidencias en medio físico o magnético Plan de Mejoramiento Individual
5.4 Realizar las evaluaciones parciales eventuales (cambio de evaluador, reubicación, separación del empleo por más de 30 días), dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del momento que se presente la situación que las origina, con excepción del cambio de evaluador que se debe realizar antes del retiro de éste, en el aplicativo o formatos establecidos para tal fin, remitiendo original a la Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa para revisión y control.	Jefe inmediato (Evaluador) Servidor público (Evaluado)	Formatos para evaluación y aplicativos
5.5 Realizar la evaluación del servidor público nombrado en período de prueba dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del período, enviando los resultados a la Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa	Jefe inmediato (Evaluador) Servidor público (Evaluado)	Aplicativo

5.6 Solicitar al organismo que administre el régimen de carrera especial de los servidores de las Contralorías Territoriales la inscripción o la actualización del Registro Público de Carrera Administrativa, según sea el caso, del servidor público que haya superado satisfactoriamente el período de prueba, y verificar que se haya realizado la inscripción o actualización.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa	Certificado de inscripción Registro Público de Carrera Administrativa
5.7 Elaborar el acto administrativo que declara la insubsistencia, en caso de evaluación no satisfactoria del funcionario nombrado en período de prueba, y notificarla una vez haya sido firmada por el Contralor Departamental y numerada, dejando copia en la historia laboral del servidor público.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	
5.8 Realizar las evaluaciones parciales semestrales a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento en el aplicativo o formatos establecidos para tal fin, remitiendo original a la Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa para revisión y control.	Jefe inmediato (Evaluador) Servidor público (Evaluado)	Formatos para evaluación y aplicativos
5.9 Realizar la calificación definitiva dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del período en el aplicativo o formatos establecidos para tal fin, remitiendo original a la Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa para revisión y control.	Jefe inmediato (Evaluador) Servidor público (Evaluado)	Formatos para evaluación y aplicativos
5.10 Consolidar información de las evaluaciones, elaborando informe sobre los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de todos los servidores públicos durante el período de evaluación, presentarlo al Contralor Departamental y al Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera para el otorgamiento de incentivos; y remitirlo al responsable de la actualización de la página web para su publicación.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa	Informe Evaluación de Desempeño Laboral
5.11 Clasificar las necesidades de formación y capacitación identificadas en la evaluación de desempeño laboral, y remitirlas a la Subdirección Administrativa Escuela de Capacitación para inclusión en el Plan Institucional de Capacitación.	Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa	
5.12 Remitir los formatos de concertación, evaluación y calificación del desempeño laboral diligenciados y firmados para archivo en las historias laborales de los servidores públicos.	Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa	
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS		
6. ENCARGO		
6.1 Identificar las necesidades de personal de las dependencias en las cuales se requiere realizar la provisión del empleo vacante, con base en las solicitudes de personal recibidas.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa	

6.2 Comunicar al correo institucional la invitación para el otorgamiento del encargo, identificando la dependencia en la cual se requiere el empleo, código y grado, funciones, asignación básica, requisitos de estudio y experiencia establecidos en el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, y los exigidos en la normatividad vigente que regule la carrera administrativa de los servidores públicos de la CDVC.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa	Anexo 5 – Modelo Invitación otorgamiento de encargo
6.3 Revisar la totalidad de la planta de empleos e identificar el servidor de carrera que desempeña el empleo inmediatamente inferior a aquel que será provisto mediante encargo, que acredite los requisitos definidos en la normatividad de carrera y en el Manual de Funciones y de Competencias Laborales.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa	Anexo 18 - Modelo acta otorgamiento de encargo
6.4 Aplicar los criterios de desempate en el orden establecido, en caso de que dos o más servidores públicos de carrera se encuentren en situación de empate.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa	Anexo 18 - Modelo acta otorgamiento de encargo
6.5 Elaborar resolución mediante la cual se encarga al servidor público seleccionado, enviándola para firma del Contralor Departamental.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	Anexo 6 - Modelo resolución de encargo
6.6 Recibir copia de la Resolución firmada y numerada y comunicarla al interesado, enviando copia del Acto Administrativo.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera	Correo electrónico
6.7 Tomar posesión del empleo para el cual fue encargado dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación del acto administrativo. De no tomar posesión dentro del término indicado, se deroga el encargo sin que se requiera del consentimiento del servidor y se considerará que no ha aceptado dicho encargo.	Servidor público	Anexo 6 - Modelo acta de posesión - Procedimiento Ingreso y Retiro de funcionarios
6.8 Enviar copia del acto administrativo de encargo y acta de posesión a: <ul style="list-style-type: none"> Responsable de las Historias Laborales para incluirla en la historia laboral del servidor público Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina para incluirla en las novedades del mes. Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa para actualización de situaciones administrativas de encargo 	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera	Correo electrónico
7. VACACIONES		
7.1 Comunicar a los jefes de dependencia la relación de servidores públicos que tienen períodos de vacaciones pendientes de disfrutar para que sean incluidos en la programación anual.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera	Correo electrónico

	Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	
7.2 Solicitar programación anual de vacaciones a todas las dependencias al inicio de cada vigencia	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	Circular informativa
7.3 Elaborar programación anual de vacaciones y comunicarla a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera.	Jefe de cada dependencia	
7.4 Comunicar mensualmente la programación de vacaciones a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina para efectuar reconocimiento y conceder el disfrute mediante acto administrativo.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	Correo electrónico
7.5 Elaborar resolución mediante la cual se reconoce, autoriza, ordena y concede el disfrute de las vacaciones, enviándola para firma del Contralor Departamental.	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina	Anexo 3 - Modelo Resolución de vacaciones Procedimiento M3P7-03
7.6 Recibir copia de la Resolución firmada y numerada y comunicarla al interesado, enviando copia del Acto Administrativo al jefe inmediato y al responsable de las historias laborales para inclusión en la historia laboral del funcionario	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	Correo electrónico
7.7 Aplazamiento de vacaciones. Habiéndose otorgado las vacaciones mediante acto administrativo, y sin que el servidor público haya iniciado el disfrute de éstas, el Jefe inmediato solicitará el aplazamiento por necesidad del servicio debidamente justificado, mediante comunicación escrita a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera, para elaboración de la resolución motivada por parte de esta última, la cual se comunica al servidor público, dejando copia en la historia laboral del funcionario.	Jefe inmediato Contralor Departamental Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	Anexo 7 - Modelo Resolución aplazamiento de vacaciones
7.8 Interrupción de vacaciones. Cuando el servidor público se encuentra disfrutando de las vacaciones y se presenta alguna de las causales señaladas en la norma, éstas serán interrumpidas mediante acto administrativo.	Jefe inmediato Contralor Departamental Director Administrativo de	Anexo 8 - Modelo Resolución interrupción de vacaciones

<p>Si las vacaciones se deben interrumpir por necesidad del servicio, el jefe inmediato del funcionario debe solicitar por escrito y debidamente justificada la interrupción a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera, informando la fecha de disfrute de los días que queden pendientes dentro de la misma vigencia, para la elaboración de la resolución. Tanto la interrupción como la reanudación de las vacaciones, debe decretarse mediante resolución motivada dejando copia en la historia laboral del servidor público.</p>	<p>Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera</p>	
<p>7.9 Vacaciones colectivas. Los responsables del proceso de control fiscal programarán a inicio de cada vigencia a los funcionarios que saldrán a vacaciones colectivas, comunicando a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera. Para dar cumplimiento a la norma, cuando se concedan vacaciones colectivas, aquellos servidores que no hayan completado el año continuo de servicio autorizarán por escrito para que, en caso de que su retiro se cause antes de completar el año de labor, se descuente de sus emolumentos y prestaciones el valor recibido por descanso vacacional y prima de vacaciones.</p>	<p>Responsables proceso de control fiscal Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Funcionarios Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera</p>	
LICENCIAS		
8. LICENCIAS NO REMUNERADAS (ORDINARIA – ADELANTAR ESTUDIOS) Y SU PRÓRRROGA		
<p>8.1 Solicitar licencia inicial o su prórroga con cinco (5) días de antelación al Contralor Departamental, por escrito adjuntando los documentos que la justifiquen.</p>	<p>Servidor público</p>	
<p>8.2 Aprobar licencia no remunerada o su prórroga</p>	<p>Contralor Departamental</p>	
<p>8.3 Elaborar resolución mediante la cual se concede la licencia o su prórroga enviándola para firma del Contralor Departamental</p>	<p>Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera</p>	<p>Anexo 9 - Modelo resolución de licencia no remunerada</p>
<p>8.4 Recibir copia de la Resolución firmada y numerada y comunicarla al interesado, enviando copia del Acto Administrativo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe inmediato del funcionario • Responsable de las historias laborales para inclusión en la historia laboral del funcionario • Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina para que la incluya en las novedades y liquidación de la nómina. • Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa para justificación de ausencia y registro en el indicador de ausentismo 	<p>Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera</p>	<p>Correo electrónico</p>

9. LICENCIAS REMUNERADAS (LUTO – MATERNIDAD – PATERNIDAD - PARENTAL)

<p>9.1 Solicitar licencia al Contralor Departamental por escrito adjuntando los documentos requeridos y dentro del término establecido en la norma.</p> <p>Para el caso de las licencias de maternidad y paternidad el certificado de incapacidad expedido por la EPS en la cual se encuentra afiliado el servidor público; y para la licencia parental la solicitud dentro de los treinta (30) días al nacimiento del bebé.</p>	<p>Servidor público</p>	<p>Anexo 10 - Modelo resolución de licencia de maternidad</p>
<p>9.2 Para la licencia por luto se concede en caso de muerte de los siguientes familiares: cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, hermanos y nietos), primero de afinidad (suegros) y segundo civil (hijo adoptado).</p> <p>El servidor público debe presentar dentro de los 30 días siguientes, la documentación que la soporta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente. • En caso de parentesco por consanguinidad, además, copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y el difunto. • En caso de relación cónyuge, además, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso. • En caso de compañera o compañero permanente, además, declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia que tenían, según la normatividad vigente. • En caso de parentesco por afinidad, además, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso, si se trata de cónyuges, o por declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, si se trata de compañeros permanentes, y copia del Registro Civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con el difunto. • En caso de parentesco civil, además, copia del Registro Civil donde conste el parentesco con el adoptado. 	<p>Servidor público</p>	
<p>9.3 Elaborar resolución mediante la cual se concede la licencia o su prórroga enviándola para firma del Contralor Departamental.</p>	<p>Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera</p>	<p>Anexo 11 - Modelo resolución de licencia por luto</p>
<p>9.4 Recibir copia de la Resolución firmada y numerada y comunicarla al interesado, enviando copia del Acto Administrativo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe inmediato del funcionario • Responsable de las historias laborales para inclusión en la historia laboral del funcionario 	<p>Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa</p>	<p>Correo electrónico</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina para que se incluya en las novedades y liquidación de la nómina • Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa para justificación de ausencia y registro en el indicador de ausentismo 	de Gestión Humana y Financiera	
PERMISOS		
10. PERMISOS REMUNERADOS		
10.1 Solicitar permiso al Contralor Departamental por escrito con cinco (5) días hábiles de antelación, adjuntando los documentos que lo justifiquen con visto bueno del jefe inmediato	Servidor público	Anexo 19 – Formato solicitud de permiso laboral
10.2 Aprobar permiso remunerado	Contralor Departamental	
10.3 Elaborar resolución mediante la cual se concede el permiso, enviándola para firma del Contralor Departamental	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	Anexo 12 - Modelo resolución permiso remunerado
10.4 Recibir copia de la Resolución firmada y numerada y comunicarla al interesado, enviando copia del Acto Administrativo a: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe inmediato del funcionario • Responsable de las historias laborales para inclusión en la historia laboral del funcionario • Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina para que la incluya en las novedades • Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa para justificación de ausencia y registro en el indicador de ausentismo 	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	Correo electrónico
11. PERMISOS SINDICALES		
11.1 Solicitar permiso al Contralor Departamental por escrito con cinco (5) días hábiles de antelación, adjuntando los documentos que lo soportan.	Representante Legal de la asociación o federación sindical	
11.2 Aprobar permiso sindical	Contralor Departamental	
11.3 Elaborar resolución mediante la cual se concede el permiso sindical, enviándola para firma del Contralor Departamental	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y	Anexo 13 - Modelo resolución permiso sindical

	Financiera	
<p>11.4 Recibir copia de la Resolución firmada y numerada y comunicarla al interesado, enviando copia del Acto Administrativo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe inmediato del funcionario • Responsable de las historias laborales para inclusión en la historia laboral del funcionario • Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina para que se incluya en las novedades • Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa para justificación de ausencia y registro en el indicador de ausentismo 	<p>Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera</p>	Correo electrónico
12. PERMISO ACADÉMICO COMPENSADO		
12.1 Solicitar permiso al Contralor Departamental por escrito con cinco (5) días hábiles de antelación, con el visto bueno del jefe inmediato, adjuntando certificado de la institución de educación superior legalmente reconocida en el que conste el semestre que va a cursar el funcionario del programa académico de educación superior en la modalidad de posgrado, las asignaturas, las fechas y el horario de clase.	Servidor público	
12.2 Aprobar el permiso académico compensado	Contralor Departamental	
12.3 Elaborar resolución mediante la cual se concede el permiso, enviándola para firma del Contralor Departamental	<p>Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera</p>	Anexo 14 - Modelo resolución permiso académico compensado
<p>12.4 Recibir copia de la Resolución firmada y numerada y comunicarla al interesado, enviando copia del Acto Administrativo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe inmediato del funcionario • Responsable de las historias laborales para inclusión en la historia laboral del funcionario • Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina para que se incluya en las novedades • Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa para justificación de ausencia y registro en el indicador de ausentismo 	<p>Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera</p>	Correo electrónico
13. PERMISO PARA EJERCER LA DOCENCIA UNIVERSITARIA HORA CÁTEDRA		
13.1 Solicitar permiso al Contralor Departamental por escrito con cinco (5) días hábiles de antelación, con el visto bueno del jefe inmediato, adjuntando certificado de la institución de	Servidor público	

educación superior legalmente reconocida en el que conste la materia que dictará el servidor público en la modalidad de hora cátedra, señalando las fechas y el horario.		
13.2 Aprobar el permiso para ejercer la docencia universitaria hora cátedra	Contralor Departamental	
13.3 Elaborar resolución mediante la cual se concede el permiso, enviándola para firma del Contralor Departamental	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	Anexo 15 - Modelo resolución permiso para docencia
13.4 Recibir copia de la Resolución firmada y numerada y comunicarla al interesado, enviando copia del Acto Administrativo a: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe inmediato del funcionario • Responsable de las historias laborales para inclusión en la historia laboral del funcionario • Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina para que se incluya en las novedades • Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa para justificación de ausencia y registro en el indicador de ausentismo 	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	Correo electrónico
14. REUBICACIÓN		
14.1 Analizar la reubicación de un empleo en la planta global de la Entidad, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo y la necesidad del servicio.	Contralor Departamental Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa	
14.2 Elaborar resolución mediante la cual se realiza la reubicación, enviándola para firma del Contralor Departamental.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	Anexo 16 - Modelo resolución de reubicación
14.3 Recibir copia de la Resolución firmada y numerada y comunicarla al interesado, enviando copia del Acto Administrativo a: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de la dependencia donde estaba asignado el servidor público • Jefe de la dependencia donde es reubicado el servidor público • Responsable de las historias laborales para inclusión en la historia laboral del funcionario 	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y	Correo electrónico

<ul style="list-style-type: none"> Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina para que se incluya en las novedades 	Financiera	
15.ASCENSO		
15.1 Recibir lista de elegibles del organismo que administra el régimen de carrera especial de los servidores de las contralorías territoriales.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	
15.2 Elaborar resolución mediante la cual se realiza el ascenso en período de prueba, enviándola para firma del Contralor Departamental	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	
15.3 Recibir copia de la Resolución firmada y numerada y comunicarla al interesado, enviando copia del Acto Administrativo a: <ul style="list-style-type: none"> Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa Jefe de la dependencia en la cual queda adscrito el servidor público Responsable de las historias laborales para inclusión en la historia laboral del funcionario 	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	Correo electrónico
15.4 Solicitar al organismo que administra el régimen de carrera especial de los servidores de las contralorías territoriales, la actualización del registro público del servidor público ascendido que haya superado satisfactoriamente el período de prueba y verificar que se realice la actualización del Registro Público de Carrera Administrativa	Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa	
16.COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERÍODO		
16.1 Solicitar al Contralor Departamental comisión para desempeñar empleo de período o de libre nombramiento y remoción, entregando copia del acto administrativo mediante el cual se hace la elección o el nombramiento.	Servidor público	
16.2 Aprobar la comisión para desempeñar empleo de período o de libre nombramiento y remoción, siempre y cuando el servidor público cumpla los requisitos establecidos en la norma para concederla.	Contralor Departamental	
16.3 Elaborar resolución mediante la cual se concede comisión para desempeñar un empleo de período o de libre nombramiento y remoción, enviándola para firma del Contralor Departamental	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera	Anexo 17 Modelo resolución comisión para desempeñar

	Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	empleo de período o de libre nombramiento y remoción
16.4 Recibir copia de la Resolución firmada y numerada y comunicarla al interesado, enviando copia del Acto Administrativo a: <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina • Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa • Jefe de la dependencia en la cual está adscrito el servidor público • Responsable de las historias laborales para inclusión en la historia laboral del funcionario 	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	Correo electrónico
16.5 Remitir a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca copia del acta de posesión en el empleo de período o de libre nombramiento y remoción en otra entidad.	Servidor público	
16.6 Solicitar al organismo que administra el régimen de carrera especial de los servidores de las contralorías territoriales, la actualización del Registro Público de Carrera Administrativa del servidor público comisionado, y verificar que se realice la actualización.	Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa	Certificado de inscripción Registro Público de Carrera Administrativa
17. GESTION DE INTEGRIDAD		
17.1. Dar a conocer a los servidores públicos el Código de Integridad, para que se apropien de los valores, afiancen los contenidos del Código, identifique actos de corrupción e identifiquen las situaciones de conflictos de interés.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	Código de Integridad
17.2. Diseñar e implementar mecanismos de sensibilización, inducción y reinducción del Código de Integridad.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario Subdirector Administrativo Escuela de Capacitación	
17.3. Presentar periódicamente la Declaración de Bienes y Rentas en los términos establecidos por la norma.	Servidores públicos	SIGEP
17.4. Presentar la Declaración de estar incurso o no en conflicto de intereses al momento de la posesión.	Servidores públicos de nivel directivo; los de libre nombramiento y remoción de otros niveles jerárquicos	Anexo 20 – Declaración de conflicto o no de intereses
17.5. Enviar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al conocimiento de la situación en la cual se presente un conflicto de interés real al superior jerárquico o al Contralor Departamental, donde relate los hechos e informe su deseo de declararse impedido.	Servidores públicos de libre nombramiento y remoción y aquellos que van a cumplir	Anexo 21 Declaración conflicto de interés

	funciones de supervisión de contrato	
17.6. Decidir si acepta o no el impedimento dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de recibido el escrito del servidor público.	Superior jerárquico o Contralor Departamental	
17.7. Determinar el servidor público que se encargará de asumir la regulación, gestión, control o decisión de la situación que dio origen al conflicto de intereses, en caso de que se acepte.	Superior jerárquico o Contralor Departamental	
17.8. Participar en las actividades de retroalimentación que ayuden a practicar los valores, disminuir la materialización de riesgos de corrupción, mejorar la gestión ética y la implementación de la política de integridad de la CDVC.	Servidores públicos	
17.9. Evaluar los resultados de la implementación del Código y la política de integridad	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario Subdirector Administrativo Escuela de Capacitación	

ELABORÓ: Lilia Marleny Camargo Segura	REVISÓ: Jorge Alberto Plaza Satizabal	APROBÓ: Manuel José Orozco Castillo
CARGO: Profesional Especializada (e)	CARGO: Director Administrativo de Gestión Humana	CARGO: Jefe Oficina de Planeación
FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	FIRMA: ORIGINAL FIRMADO

Versión	Fecha Aprobación	Descripción
1.0	8 DE Septiembre de 2021	Creación de procedimiento