

Alcaldía Distrital de Santiago de Cali

CARTILLA TALENTO HUMANO



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

Subdirección de Gestión Estratégica del
Talento Humano presenta:

Guía para los Servidores Públicos de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

GUÍA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI

PRESENTACIÓN

El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional es el encargado de coordinar los sistemas de gestión y control integrados de la Administración Central, liderar los procesos continuos de modernización organizacional, impartir lineamientos para la aplicación de la estrategia antitrámites y atención al ciudadano; responsable de formular los parámetros para la rendición de cuentas y el Sistema de Gestión Documental del Municipio de Santiago de Cali.

En conjunto con la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, el DADII cómo se le conoce al interior de la Alcaldía, se encarga de la planeación, administración y control del talento humano, desde su ingreso hasta su retiro, lo cual incluye el seguimiento a su desempeño, formación, reconocimiento e incentivos, compensación salarial y prestacional, seguridad social y salud en el trabajo y todos aquellos aspectos concernientes formalmente a la relación de la Administración con sus colaboradores.

A través de la presente cartilla, el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional presenta una guía de consulta rápida y sencilla, que explica a los servidores públicos temas relacionados con la carrera administrativa, situaciones administrativas en las cuales pueden estar a lo largo de su ciclo de vida (ingreso-desarrollo-retiro).

MARCO NORMATIVO

El contenido de la presente cartilla se encuentra sustentado legalmente en el siguiente marco normativo:

TEMA		NORMATIVIDAD
1	Normatividad carrera administrativa.	Ley 909 de 2004 – Ley 1960 de 2019.
2	Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.	Ley 909 de 2004, Artículo 15 Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.17.1 y siguientes
3	Verificar la información cargada en el SIGEP.	Ley 909 de 2004, Artículo 15 Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.17.1 y siguientes
4	Monitoreo y seguimiento del SIGEP.	Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.17.1 y siguientes
5	Seguridad y salud en el trabajo.	Decreto 1083 de 2015 (Decreto 648 de 2017), Artículo 2.2.5.1.9 Decreto 1295 de 1994 Ley 1562 de 2012 Decreto 1072 de 2015 Decreto 171 de 2016 Decreto 1083 de 2015 (Decreto 612 de 2018) Artículo 2.2.22.3.14 Decreto Ley 019 de 2012 Decreto 780 de 2016
6	Evaluación de desempeño laboral.	Ley 909 de 2004, Artículo 15, 37, 38, 39, 40, 50 Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.8.1.1 y siguientes, 2.2.13.1.6 y siguientes Acuerdo No. CNSC - 6176 de 2018
7	Provisión de vacantes definitivas de forma temporal mediante la figura de encargo	Ley 1960 de 2019 Ley 909 de 2004, Artículo 24 Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.1.1.3, 2.2.1.2.6, 2.2.6.1 y siguientes

TEMA		NORMATIVIDAD
7	Provisión de vacantes definitivas de forma temporal mediante la figura de encargo	Decreto 1083 de 2015 (Decreto 648 de 2017), Capítulos 2 y 3, Artículo 2.2.5.4.7, 2.2.5.5.41, 2.2.5.5.42, 2.2.5.5.43
8	Provisión de vacantes definitivas temporalmente mediante nombramientos provisionales.	Ley 909 de 2004, Artículo 25 Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.1.1.3, 2.2.1.2.6 Decreto 1083 de 2015 (Decreto 648 de 2017), Capítulos 2 y 3
9	Mecanismos para verificar servidores de carrera administrativa con derecho preferencial para ser encargados.	Ley 1960 de 2019 Decreto 1083 de 2015 (Decreto 648 de 2017), Capítulos 2 y 3
10	Historia laboral	Ley 909 de 2004, Artículo 15 Ley 1712 de 2014 Ley 594 de 2000, Título IV
11	Presentación Declaración de Bienes y Rentas entre el 1° de junio y el 31 de julio de cada vigencia.	Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.16.1 Decreto 484 de 2017
12	Evaluación de periodo de prueba a los servidores nuevos de carrera administrativa.	Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.6.25, 2.2.6.28 y siguientes, 2.2.8.2.1. Decreto 1083 de 2015 (Decreto 648 de 2017), Artículo 2.2.5.5.49. Acuerdo No. CNSC - 6176 de 2018. Decreto 943 de 2014. Circular 100-003 de 2011
13	Planes de mejoramiento individual:	Ley 909 de 2004. Decretos Ley 2400 y 3074 de 1968. Decreto
14	Situaciones administrativas	1045 de 1978. Decreto 1083 de 2015 cuyo Título 5 de la Parte 2 del Libro 2 fue modificado por el Decreto 648 de 2017. Decreto Ley 1228 de 1995. Ley 1635 de 2013. Ley 1822 de 2017 Ley 2114 de 2021.

1. ¿QUÈ ES LA CARRERA ADMINISTRATIVA?

La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público.

1.1. ¿CÒMO SE INGRESA Y SE ASCIENDE EN LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA?

El ingreso, el ascenso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hace con base en el mérito, mediante procesos de selección que adelanta al Comisión Nacional del Servicio Civil en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

1.2. ¿QUÈ ES UN ENCARGO?

El encargo es una forma de provisión transitoria de los empleos de carrera administrativa que se encuentren en vacancia definitiva o temporal. El encargo es un derecho preferencial de los empleados de carrera administrativa; es decir, no se pueden encargar a servidores públicos provisionales o temporales, ni a trabajadores oficiales.

Requisitos para acceder a un encargo:

- Poseer las aptitudes y habilidades para el desempeño del empleo.
- No haber sido sancionados disciplinariamente en el último año.
- Última evaluación del desempeño en nivel sobresaliente.

Cuando no hay empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo debe recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio.

El encargo debe recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de cargos de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.

1.3.¿CUÁNDO PROCEDE EL NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD?

Los nombramientos provisionales se constituyen en un mecanismo de carácter excepcional y transitorio que permite proveer temporalmente un empleo de carrera administrativa, con personal que no fue seleccionado mediante el sistema de mérito, en aquellos casos que no haya empleados de carrera que cumplan con los requisitos para ser encargados y no exista lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada para proveer la respectiva vacante.

1.4. ¿PARA QUÈ SE REALIZAN LAS CONVOCATORIAS INTERNAS?

Las convocatorias internas se realizan para proveer transitoriamente un empleo que se encuentre en vacancia temporal o definitiva mediante la figura del encargo.

La Alcaldía Distrital de Santiago de Cali establece a través de actos administrativos la metodología de la Convocatoria Interna y los criterios de valoración.

Etapas de la convocatoria interna:

- Publicación del aviso del proceso de encargo (Intranet).
- Verificación de requisitos.
- Aplicación de criterios de valoración.
- Publicación inicial de resultados (Intranet).
- Recepción de reclamaciones.
- Trámite y respuesta a reclamaciones.
- Publicación definitiva de resultados cuando procede cambio por una solicitud de revisión (Intranet).

En caso de que dos o más servidores públicos tengan derecho al encargo, la Alcaldía Distrital ha establecido criterios de valoración mediante acto administrativo (Decreto No.4112.010.20.0301 de mayo 27 de 2021), que califican aspectos como experiencia, formación, reconocimientos, entre otros.

2. ¿QUÈ ES EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO SIGEP?

El SIGEP es el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, que permite consolidar, administrar y procesar la información de carácter institu-

cional tanto nacional como territorial -dentro de las que se encuentra la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali- relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, salarios, entre otros.

FORMATO HOJA DE VIDA: El formato único de hoja de vida es el instrumento para la obtención estandarizada de datos sobre el personal que presta sus servicios a la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Están obligados a diligenciar el formato único de hoja de vida:

- Los empleados públicos que ocupen cargos de elección popular y que no pertenezcan a Corporaciones Públicas, los de periodo fijo, de carrera y de libre nombramiento y remoción, previamente a la posesión.
- Los trabajadores oficiales.

DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS. Además de ser un requisito para posesión de los empleados públicos; es también un deber tanto para el empleado público como para el trabajador oficial mantener la declaración de bienes y rentas actualizada. La finalidad de diligenciar la declaración juramentada de bienes y rentas consiste en la posibilidad que le asiste a la Alcaldía Distrital para detectar eventuales incrementos injustificados del patrimonio económico de un empleado público o un trabajador oficial; es decir, que se trata de un mecanismo tendiente a salvaguardar la moralidad pública e incentivar la probidad de los servidores públicos. Con el fin de cumplir con lo anterior, la Alcaldía debe verificar la autenticidad del contenido de la citada declaración, mediante el sistema de muestreo o selección al azar.

Es responsabilidad de cada servidor público y del trabajador oficial registrar y actualizar la información en su hoja de vida y declaración de bienes y rentas, en tres momentos: Ingreso – Actualización - Retiro.

La información registrada y su actualización es verificada por el Subdirector(a) Administrativo de Gestión Estratégica del Talento Humano o quien haga sus veces.

La información de la hoja de vida y bienes y rentas goza de reserva en los términos que establece la ley.

En la página del Departamento Administrativo de la Función Pública se puede obtener información sobre los instructivos de cómo diligenciar cada formato, sea de hoja de vida o de la declaración de bienes y rentas.

3. ¿QUÉ ES EL CARNÉ INSTITUCIONAL?

El carnet institucional es el documento que identifica al servidor público de la Alcaldía como funcionario activo de esta. El Subproceso de Selección y Vinculación elabora el carné institucional a los servidores públicos que se vinculan a la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.

El carnet institucional es de uso personal e intransferible y los servidores públicos lo deben portar en una parte visible mientras permanecen en las instalaciones de la Alcaldía o cumplen con las funciones propias del empleo fuera de las instalaciones

El uso obligatorio del carné es parte de las medidas de seguridad de la Alcaldía, por tanto, debe ser presentado al ingreso a las instalaciones de esta y sus sedes externas.

3.1. ¿CUÁNDO PROCEDE LA REPOSICIÓN DEL CARNÉ?

Para la reposición del carné institucional por motivos de robo, requiere reporte al Jefe inmediato.

Así mismo el servidor público realizará la solicitud del nuevo carnet, mediante oficio dirigido a la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, con visto bueno del Director, Secretario de Despacho o Jefe de Oficina del Organismo al que se encuentra adscrito, para su reposición.

3.2. ¿QUÉ ESPECIFICACIONES DEBE TENER LA FOTO PARA LA ELABORACIÓN DEL CARNÉ:

- Tamaño documento.
- A color con fondo blanco.
- De frente.
- En formato JPG.

Se debe escanear solo la superficie de la fotografía, sin que el área de escaneado sobresalga de la imagen.

4. REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA RPCA

4.1. ¿QUÉ ES EL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA?

Es el registro que lleva la anotación formal, histórica y consecutiva, de aquellos datos relacionados con el servidor público que ha adquirido derechos de carrera. Es un sistema administrado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

4.2. ¿CUÁNDO SE ENTIENDE QUE EL SERVIDOR PÚBLICO ADQUIRIÓ DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA?

Se considera que un servidor público adquirió derechos de carrera administrativa en el momento en que superó con calificación satisfactoria el período de prueba, aun cuando no se encuentre inscrito en el registro.

4.3. ¿QUÉ ANOTACIONES SE REALIZAN EN EL REGISTRO?

En el Registro Público de Carrera Administrativa se anotan las variaciones en el estatus del servidor en la carrera administrativa, así:

- Anotación de Inscripción.
- Anotación de Actualización.
- Anotación por el efecto de comisiones de servicio para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción o de período fijo.
- Anotación de Cancelación.
- Solicitudes de corrección o anotaciones faltantes en el registro público de carrera administrativa.
- Solicitud de inclusión de anotaciones faltantes en el registro público de carrera administrativa.

4.4. ¿QUIÉN PUEDE TRAMITAR UNA SOLICITUD DE ANOTACIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA?

Las solicitudes de inscripción o de actualización serán presentadas únicamente por el Subdirector (a) Administrativo de Gestión Estratégica del Talento.

4.5. ¿CUÁNDO EL SERVIDOR PÚBLICO SUPERA SATISFACTORIA-

MENTE EL PERIODO DE PRUEBA, ES NECESARIO REALIZAR UN NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD?

De acuerdo con el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, el cual establece las etapas del concurso, en ningún momento hace alusión al nombramiento en propiedad, con posterioridad a la superación satisfactoria del periodo de pruebas, entendiéndose con ello que no resulta procedente realizar dicho nombramiento.

5. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

5.1. ¿QUÉ ES LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL?

La Evaluación de Desempeño Laboral EDL es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales. Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional.

Es importante diferenciar durante el proceso los siguientes conceptos:

- **Evaluación:** Estimar de forma permanente los conocimientos, destrezas, actitudes, habilidades, aptitudes y rendimiento de los evaluados durante el período respectivo.
- **Calificación:** Corresponde a la asignación del porcentaje alcanzado por el evaluado, conforme a las evidencias que comprueban su desempeño y comportamiento.

5.2. ¿QUIÉNES PARTICIPAN EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO?

- Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Alcalde Distrital de Santiago de Cali.
- Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
- Director del Departamento Administrativo de Control Interno.
- Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano.
- Comisión de personal.
- Evaluados y evaluadores.

5.3. ¿POR QUÉ SE EVALÚA CON EL APLICATIVO EDL DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL?

Se utiliza el aplicativo de evaluación de desempeño laboral de la Comisión Nacional del Servicio Civil mientras la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali desarrolla su propio sistema acorde con sus particularidades. Por lo tanto, la Alcaldía ha adoptado e implementado mediante acto administrativo el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral.

5.4. ¿A QUIÉNES SE EVALÚA?

Se evalúa a los servidores públicos de carrera y en período de prueba.

5.5. ¿CUÁLES SON LAS FASES PARA LA EDL PERÍODO ANUAL Y PERÍODO DE PRUEBA?

La evaluación del desempeño laboral contempla 4 etapas:

I. Concertación de Compromisos

Los compromisos deben ser concertados por el evaluador y el evaluado, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación anual, utilizando para ello:

- Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente en la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, dentro del que se encuentran definidos el propósito del empleo, las funciones, competencias y conocimientos esenciales. Es importante verificar que la ficha del Manual corresponda al empleo del servidor público.
- Plan de Desarrollo; planes de los organismos; metas por áreas, dependencias o procesos; grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión.
- El resultado de la evaluación institucional expedida por la oficina de Control Interno del año inmediatamente anterior.
- El resultado de la última calificación definitiva del desempeño laboral del servidor público con quien se va a concertar.
- Los compromisos de mejoramiento individual del período de evaluación inmediatamente anterior del servidor público con quien se va a concertar, cuando haya lugar a ello.

II. Seguimiento

Es la verificación que realiza el evaluador del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos durante la totalidad del período de evaluación con base en evidencias. Para su desarrollo el evaluador podrá tener en cuenta los siguientes criterios:

- El avance de los planes, metas del organismo, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión.
- Las evidencias que sean aportadas por el evaluador, evaluado o un tercero sobre el desarrollo de los compromisos concertados.

III. Evaluaciones Parciales y Eventuales

Son las que permiten evidenciar el porcentaje de avance del evaluado en relación con el cumplimiento de los compromisos concertados:

- Evaluación parcial del primer semestre: corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año. La evaluación debe realizarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.
- Evaluación parcial del segundo semestre: corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente. La evaluación debe efectuarse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.
- Evaluaciones parciales eventuales: en las evaluaciones del primero como del segundo semestre, el evaluador debe tener en cuenta el resultado de las evaluaciones parciales eventuales que se generen por las siguientes situaciones:
 - Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus colaboradores antes de retirarse del empleo.
 - Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado del evaluado o reubicación del empleo.
 - Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro cargo o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario. (Se aclara que este lapso no puede tenerse en cuenta para las demás causales conteni-

das en este precepto.)

- La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.
- Por separación temporal del empleado público con ocasión de un nombramiento en período de prueba, la cual surtirá efectos sólo en los eventos en que el servidor regrese a su empleo o no supere el período de prueba.

Las evaluaciones parciales eventuales deben producirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del momento en que se presente la situación que las origina, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, la cual se realizará antes del retiro de éste.

Durante el período de prueba se pueden presentar las siguientes situaciones que generan evaluaciones parciales eventuales:

- Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar al empleado público en período de prueba antes de retirarse del empleo.
- Por interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a 20 días continuos, caso en el cual el período de prueba se prolongará por el término que dure la interrupción.
- La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial si la hubiere y el final del período de prueba.

IV. Calificación Definitiva

Período Anual: comprende el período entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente, correspondiendo a la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales. Esta calificación debe efectuarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período.

6.HISTORIA LABORAL

6.1.¿QUÉ ES LA HISTORIA LABORAL?

La historia laboral es una serie documental de acceso reservado custodiada por parte de los servidores públicos que hacen parte del Subproceso de Administración de Historias Laborales de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano de la Alcaldía de Cali.

Cada servidor público de la Alcaldía de Cali, sea activo o inactivo, tiene su historia laboral, en la cual se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con su vínculo laboral que establece con la Alcaldía.

La historia laboral contiene la información personal de cada servidor público, es de carácter reservada, y por ello su manejo se efectúa conforme a la ley.

6.2. ¿QUIÉNES PUEDEN CONSULTAR O REVISAR LA HISTORIA LABORAL?

Las personas que pueden consultar o revisar la historia laboral son los siguientes:

- El propietario (el servidor público, ex servidor, pensionado-jubilado y/o persona autorizada por escrito por estos).
- Los servidores públicos de los procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para asuntos relacionados con los procesos; y el Departamento Administrativo de Jurídica Pública para dar respuesta a solicitudes allegadas y para los diferentes procesos de defensa judicial.
- Entes como la Fiscalía, Procuraduría o Contraloría, o cualquier otro ente regulador con la respectiva orden judicial; esta es la consulta motivada por investigación judicial.

6.3. ¿QUÉ DOCUMENTO O REQUISITO DEBO PRESENTAR PARA REVISAR UNA HISTORIA LABORAL?

Para personas naturales deben presentar documento de identificación vigente.

Para servidor público de la Alcaldía de Santiago de Cali (DADII-Jurídica) presentar formato diligenciado de consulta de expediente laboral firmado por líder de los procesos.

Para entes de control o judicial carnet institucional y solicitud expresa.

6.4. ¿EN QUÉ HORARIO Y DÍAS PUEDO REVISAR MI EXPEDIENTE LABORAL?

El servicio se presta en el mismo horario de atención de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali; es decir días hábiles de lunes a viernes, de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 5:00 pm.

6.5. ¿CÓMO PUEDO CONSULTAR MI HISTORIA LABORAL?

Existen dos modalidades para consultar la historia laboral, cómo se relaciona a continuación:

- I. Acercarse al Centro Administrativo Municipal (CAM) Avenida 2 Norte #10 - 70. Santiago de Cali - Valle del Cauca – Colombia
 - Piso 16 para historias laborales de activos y retirados.
 - Sótano para historias laborales de pensionados.

6.6. ¿CÓMO OBTENER UNA COPIA DE LA HISTORIA LABORAL O DOCUMENTO ESPECÍFICO?

Debe realizar la solicitud formal por los sistemas de correspondencia - canales institucionales dispuestos por la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali. Tenga en cuenta que las copias tienen los siguientes costos:

- Copia física \$100 pesos por cada folio.
- Copia Digital \$150 pesos por cada folio.

El recibo de pago de las copias es expedido en la Oficina de Atención al Ciudadano en el Centro Administrativo Municipal (CAM) Avenida 2 Norte #10 - 70. Santiago de Cali - Valle del Cauca – Punto de atención al ciudadano Ventanilla No.13.

6.7.¿CÓMO PUEDO SOLICITAR INCLUIR UN DOCUMENTO A MI HISTORIA LABORAL?

A través de las siguientes opciones:

- Radicación por su usuario mediante oficio a través del sistema de correspondencia (Orfeo tipificado como informativo, adjuntando los documentos a incluir) y entregar en copia física los documentos en el Centro de Correspondencia del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional ubicado en el Piso 15 Torre Alcaldía CAM.
- En la Oficina de Atención al Ciudadano mediante oficio y los soportes físicos de los documentos a incluir al expediente.

6.8. ¿CÓMO PUEDO CANALIZAR UNA SOLICITUD?

Para atender las solicitudes la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali tiene establecido canales de atención, los cuales están disponibles en <https://www.cali.gov.co/participacion/publicaciones/136949/canales-de-atencion-al-ciudadano/>, ahora bien se cuenta con un correo institucional como canal virtual de información así: contactenos@cali.gov.co

De acuerdo con lo anterior y con el fin que sea atendida su solicitud se invita a realizar por los medios disponibles.

6.9. ¿EN EL SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES PUEDO ENCONTRAR INFORMACIÓN DE EXPEDIENTE LABORAL DE CONTRATISTAS?

En el Subproceso de Administración de Historial Labores de la Subdirección Estratégica del Talento Humano no se encuentra información de contratistas, solo reposa información de quienes laboren o hayan laborado e ingresado a la Administración Central de Santiago de Cali mediante decreto y/o resolución y posterior acta de posesión.

7. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

7.1. ¿QUÉ SON LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS?

Son circunstancias en las que se pueden encontrar los empleados públicos frente a la Administración durante su relación laboral.

7.2.¿CUÁNDO SE ENCUENTRA UN EMPLEADO EN SERVICIO ACTIVO?

Un servidor público se encuentra en servicio activo cuando se encuentra desempeñando normalmente las funciones del empleo para el cual ha tomado posesión en la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.

7.3¿CUÁLES SON LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS MÁS COMUNES?

A continuación se explican temas relacionados con las diferentes situaciones administrativas en las que pueden estar los servidores públicos de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.

COMISIÓN DE SERVICIOS	
¿QUÉ ES?	<p>El servidor público se encuentra en comisión cuando cumple sus funciones en sede diferente a la habitual en donde desempeña su empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.</p> <p>Esta comisión es conferida para: a) Ejercer funciones del empleo en un lugar diferente a la sede del cargo. b) Cumplir misiones especiales conferidas por los superiores. c) Asistir a reuniones, conferencias o seminarios y para realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presten sus servicios el empleado. Esta comisión hace parte de los deberes de todo empleado, por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento. Las comisiones al exterior, se confieren por el término estrictamente necesario para el cumplimiento de su objeto, más un (1) día de ida y otro de regreso.</p> <p>La comisión de servicios al interior se otorga hasta por treinta (30) días hábiles, prorrogable por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días hábiles más.</p>
¿QUIÉN TIENE DERECHO?	Los servidores públicos del nivel directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial.
¿CUÁNDO PROCEDE?	Cuando el servidor público ha sido designado y cuenta con la autorización del jefe del organismo y del Alcalde o a quien éste delegue.
¿QUIÉN TRAMITA?	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
REQUISITOS	Oficio suscrito por el jefe del organismo dirigido al Alcalde o a quien éste delegue, con antelación no menor a quince (15) días hábiles, excepto casos especiales en el que debe informar qué función va a desarrollar, lugar de la comisión, fechas específicas de inicio y terminación de la comisión; si requiere de viáticos, tiquetes aéreos y transporte. Esta solicitud debe tener la autorización del Alcalde o a quien este delegue. Si la comisión es para atender una invitación formal, se requiere anexar a la solicitud de comisión esta invitación.
INFORMACIÓN IMPORTANTE	La comisión de servicios otorgada no puede ser mayor a treinta (30) días. Las comisiones de servicio al interior del país no generan vacancia temporal del empleo, por ende no requiere acto administrativo de encargo. Por el contrario, la comisión de servicios al exterior, genera vacancia temporal del empleo, por lo cual la petición debe incluir la persona que quedará encargada en el cargo al comisionado. Antes del desplazamiento del servidor público, es necesario que se haya proferido el acto administrativo mediante el cual se le concede la comisión y se establecen las condiciones de la ésta como son el valor de los viáticos y del transporte. Una vez se ha regresado de la comisión, el empleado tiene la obligación de rendir informe de cumplimiento respectivo dentro de los tres (3) días siguientes.

COMISIÓN DE SERVICIOS	
DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO AL QUE SE LE OTORGA	Terminada la comisión de servicios, debe presentar informe al jefe inmediato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Con éste documento, en un término no mayor a quince (15) días, debe entregar los soportes del gasto autorizado para el reintegro de los mismos.

COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERÍODO	
¿QUÉ ES?	Es una situación administrativa que se concede a servidores públicos de carrera administrativa que cumplan los requisitos para desempeñar un empleo cuya naturaleza es de libre nombramiento o remoción o empleos de período que son los que se proveen por un tiempo establecido estando clasificados en la Constitución o en la ley con esta naturaleza, como son el Alcalde, Personero, Contralor, Jefes de Control Interno, entre otros.
¿QUIÉN TIENE DERECHO?	Los servidores públicos de carrera administrativa, que son nombrados o elegidos en la misma Alcaldía Distrital de Santiago de Cali a la cual se encuentren vinculados o en otra entidad.
¿CUÁNDO PROCEDE?	Cuando exista decreto de nombramiento en empleo de libre nombramiento y remoción o de período. Cuando el servidor público tenga calificación de evaluación de desempeño laboral anual en nivel sobresaliente. No obstante, cuando esta calificación se encuentra en nivel satisfactorio es potestad del nominador conceder esta comisión. No haber superado el término de seis (6) años continuos o discontinuos en comisiones de este tipo.
¿QUIÉN TRAMITA?	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
REQUISITOS	Acto administrativo de nombramiento en un empleo de libre nombramiento y remoción o de periodo. Solicitud de autorización para desempeñar comisión en empleo de libre nombramiento y remoción.
INFORMACIÓN IMPORTANTE	La comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción o de periodo se otorga por tres (3) años prorrogables por otros tres (3) años continuos o discontinuos, sin que la sumatoria de estos exceda de seis (6) años. El servidor público podrá ejercer empleos de libre nombramiento y remoción por un término máximo de seis (6) años continuos o discontinuos en toda su vida laboral. Finalizado el término por el cual se otorgó la comisión, el de su prórroga o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, el servidor público debe asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera

COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERÍODO	
INFORMACIÓN IMPORTANTE	En caso de que el servidor público no se reintegre al empleo, la Alcaldía declarará la vacancia de éste y lo proveerá en forma definitiva.
DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO AL QUE SE LE OTORGA	Presentar acta de posesión cuando el nombramiento sea en entidad diferente a la Alcaldía Distrital para que se adjunte a la historia laboral. También debe enviar copia a nómina para registrar la novedad en el aplicativo. Solicitar la prórroga cuando proceda, antes de vencerse los primeros tres (3) años.

COMISIÓN DE ESTUDIOS (PARA ADELANTAR ESTUDIOS AL INTERIOR O AL EXTERIOR DEL PAÍS)	
¿QUÉ ES?	<p>Los servidores públicos de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali podrán solicitar comisión de estudios en el exterior, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los estudios que vaya a realizar guardan relación con los fines de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali o con las funciones inherentes al cargo que desempeña. - Tener por lo menos un año continuo de servicio en la entidad. - Suscribir Convenio mediante el cual se comprometa a prestar sus servicios a la alcaldía por el doble del tiempo de duración de la comisión. - Presentar Póliza de Garantía de cumplimiento.
¿QUIÉN TIENE DERECHO?	Los servidores públicos del nivel directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento para el ejercicio de las funciones propias del empleo del que es titular.
¿CUÁNDO PROCEDE?	Cuando el servidor público la solicite junto con el lleno de los requisitos para ser otorgada.
¿QUIÉN TRAMITA?	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
REQUISITOS	Oficio de solicitud suscrito por el jefe del organismo, con antelación no menor a treinta (30) días hábiles. Estar vinculado en un empleo de libre nombramiento o remoción o acreditar derechos de carrera administrativa. Acreditar por lo menos un (1) año continuo de servicio en la Alcaldía Distrital del Santiago de Cali. Acreditar nivel sobresaliente en la evaluación de desempeño laboral correspondiente al último año de servicio.

COMISIÓN DE ESTUDIOS (PARA ADELANTAR ESTUDIOS AL INTERIOR O AL EXTERIOR DEL PAÍS)	
INFORMACIÓN IMPORTANTE	No podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces. Para título académico de especialización científica o médica, la prórroga a que se refiere el presente artículo podrá otorgarse hasta por tres (3) veces.
DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO AL QUE SE LE OTORGA	Suscribir póliza de garantía de cumplimiento que ampare la obligación, por el término señalado y un (1) mes más, y por el ciento por ciento (100%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali con ocasión de la comisión de estudios, y los salarios y prestaciones sociales que el servidor pueda devengar durante el tiempo que dure la comisión, cuando es de tiempo completo. Suscribir póliza de garantía de cumplimiento que ampare la obligación anteriormente mencionada, por el término señalado y un (1) mes más, y por el cincuenta (50%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali con ocasión de la comisión de estudios y los salarios y prestaciones sociales que el servidor pueda devengar durante la comisión, cuando esta es de medio tiempo.

DECLARATORIA VACANCIA TEMPORAL	
¿QUÉ ES?	La declaratoria de vacancia temporal para desempeñar empleo en periodo de prueba es la que permite que un servidor público con derechos de carrera pueda posesionarse en otro empleo de carrera administrativa ya sea en la misma Alcaldía o en otra entidad durante los 6 meses que dura el mismo.
¿QUIÉN TIENE DERECHO?	Servidor público que ostente derechos de carrera administrativa.
¿CUÁNDO PROCEDE?	Cuando el servidor público de carrera administrativa gana un concurso de méritos en otro empleo, ya sea en la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali o en otra entidad.
¿QUIÉN TRAMITA?	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
REQUISITOS	Acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba. Solicitud de declaratoria de vacancia temporal, con antelación no menor a treinta (30) días hábiles.
INFORMACIÓN IMPORTANTE	El servidor público no podrá posesionarse en el nuevo empleo sin que medie la vacancia temporal.

COMISIÓN DE ESTUDIOS (PARA ADELANTAR ESTUDIOS AL INTERIOR O AL EXTERIOR DEL PAÍS)	
DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO AL QUE SE LE OTORGA	Remitir acta de posesión a la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali. Informar al culminar el periodo de prueba la decisión si continúa en el empleo o si regresa al empleo objeto de vacancia temporal. En caso de decidir retornar al empleo objeto de vacancia temporal antes de la terminación del periodo de prueba, debe presentar la renuncia al empleo en el cual fue nombrado en periodo de prueba en la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali o en otra entidad.

DECLARATORIA DE VACANCIA DEFINITIVA COMO CONSECUENCIA DE APROBACIÓN DE PERIODO DE PRUEBA CON EVALUACIÓN SATISFACTORIA	
¿QUÉ ES?	La declaratoria de vacancia definitiva de un empleo de carrera administrativa se da cuando el servidor público se retira del servicio de la Alcaldía de Cali por aprobación del período de prueba en otra entidad o en la misma Alcaldía.
¿QUIÉN TIENE DERECHO?	Aplica al empleo de carrera administrativa que se encuentre vacante temporalmente en razón al nombramiento en periodo de prueba de quien es su titula.
¿CUÁNDO PROCEDE?	Cuando termina el periodo de prueba y el servidor público de carrera administrativa es evaluado satisfactoriamente en su nuevo empleo, ya sea en la Alcaldía o en otra entidad.
¿QUIÉN TRAMITA?	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
REQUISITOS	Oficio o comunicación informando que superó el periodo de prueba y continuará desempeñando su nuevo empleo.
INFORMACIÓN IMPORTANTE	El servidor público deberá atender la ruta de desvinculación.
DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO AL QUE SE LE OTORGA	Aportar la calificación de evaluación de desempeño laboral con nivel sobresaliente en su nuevo empleo.

ENCARGO CON EFECTOS FISCALES EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

¿QUÉ ES?	El encargo con o sin efectos fiscales en un empleo de libre nombramiento y remoción se utiliza para designar temporalmente a un servidor público de carrera o de libre nombramiento y remoción para que asuma de manera total o sin separarse del empleo del cual es titular para desempeñar las funciones de empleo de libre nombramiento y remoción vacante por falta temporal o definitiva de su titular.
¿QUIÉN TIENE DERECHO?	Los servidores públicos de carrera administrativa y los de libre nombramiento y remoción.
¿CUÁNDO PROCEDE?	Cuando existe una vacancia temporal o una vacancia definitiva de un empleo de libre nombramiento y remoción.
¿QUIÉN TRAMITA?	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
REQUISITOS	Oficio de solicitud con visto bueno del jefe del organismo o del Alcalde, según el caso, con antelación no menor a quince (15) días hábiles. Verificación de cumplimiento de requisitos.
INFORMACIÓN IMPORTANTE	El encargo con o sin efectos fiscales en empleo de libre nombramiento y remoción en vacancia definitiva será hasta por tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, tiempo en el cual debe ser provisto de manera definitiva. Sí el encargo es en vacancia temporal será sin efectos fiscales y el tiempo será mientras dure la situación administrativa del titular del empleo.
DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO AL QUE SE LE OTORGA	Debe tomar posesión del cargo. Presentarse en el término establecido a desempeñar las funciones propias del empleo en encargo.

LICENCIA ORDINARIA NO REMUNERADA

¿QUÉ ES?	Es una situación administrativa en la cual se puede encontrar un servidor público por solicitud propia. Es considerado un derecho del empleado público que no implica la terminación del vínculo laboral, y cuya consecuencia para el servidor es la no prestación del servicio y para la Administración el no pago de los salarios y de las prestaciones sociales durante su término.
-----------------	--

LICENCIA ORDINARIA NO REMUNERADA	
¿QUÉ ES?	El tiempo de la licencia y el de su prórroga, si la hubiere, no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio. Los empleados públicos tienen derecho a licencia no remunerada durante sesenta (60) días al año, que pueden ser continuos o discontinuos, y puede ser prorrogada a criterio de la Administración hasta por treinta (30) días más, si concurre justa causa.
¿QUIÉN TIENE DERECHO?	Los servidores públicos de carrera administrativa, los de libre nombramiento remoción, provisionales y temporales.
¿CUÁNDO PROCEDE?	Cuando el servidor público no se encuentre en otra situación administrativa. Cuando el oficio de solicitud cuente con el visto bueno del jefe del organismo o jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión o quien haga sus veces, quien analizará la afectación del servicio.
¿QUIÉN TRAMITA?	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
REQUISITOS	Oficio de solicitud de licencia ordinaria remitida por el jefe del organismo o el jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión o quien haga sus veces.
INFORMACIÓN IMPORTANTE	Al finalizar la licencia ordinaria, el Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión o quien haga sus veces en el organismo debe reportar el reintegro o no del servidor público al servicio para efectos de activación en la nómina. Durante la licencia sólo se paga la seguridad social del servidor público; se suspenden los emolumentos salariales y prestacionales. Si terminada la licencia el servidor público no se presenta a laborar se inicia proceso disciplinario y actuación administrativa por abandono de cargo.
DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO AL QUE	Vencido el término de licencia ordinaria, reintegrarse al servicio para retornar las funciones del empleo.

LICENCIA NO REMUNERADA PARA ADELANTAR ESTUDIOS	
¿QUÉ ES?	Un servidor público se encuentra en licencia no remunerada para adelantar estudios cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano.

LICENCIA NO REMUNERADA PARA ADELANTAR ESTUDIOS	
¿QUIÉN TIENE DERECHO?	Los servidores públicos de carrera administrativa, los de libre nombramiento remoción.
¿CUÁNDO PROCEDE?	Cuando el servidor público que solicita la licencia no remunerada para adelantar estudios no se encuentre en otra situación administrativa. Cuando la solicitud cuente con el visto bueno del jefe del organismo o Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión, quien analizará la afectación del servicio.
¿QUIÉN TRAMITA?	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
REQUISITOS	Oficio del servidor público dirigido al jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión o quien haga sus veces en el organismo para su autorización. Remisión al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de la solicitud por el jefe del organismo y/o Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión o quien haga sus veces. Debe adjuntar la matrícula y el programa de estudio. Se concede con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano.
INFORMACIÓN IMPORTANTE	Se concede por un término que no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces. Si terminada la licencia no remunerada para adelantar estudios, el servidor público no se presenta a laborar se inicia proceso disciplinario y actuación administrativa de abandono de cargo.
DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO AL QUE SE LE OTORGA	Vencido el término de la licencia no remunerada para adelantar estudios, el servidor público debe reintegrarse al servicio para retornar las funciones del empleo.

LICENCIA POR LUTO	
¿QUÉ ES?	Es la licencia que se concede al servidor público ante una circunstancia sobreviniente que altera su relación laboral, familiar y personal por la muerte del cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, para que cuente con un tiempo prudencial que le permita volver a retomar sus actividades laborales, entendiendo el duelo como la pena, el sufrimiento y el desamparo emocional causado por la muerte o la pérdida de un ser querido.

LICENCIA POR LUTO	
¿QUIÉN TIENE DERECHO?	Los servidores públicos de carrera administrativa, los de libre nombramiento, remoción, provisionales, temporales.
¿CUÁNDO PROCEDE?	Cuando ocurra fallecimiento de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y hasta segundo civil.
¿QUIÉN TRAMITA?	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
REQUISITOS	Oficio del servidor público dirigido al jefe inmediato informando el suceso. El jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión o quien haga sus veces en el organismo remite la solicitud al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. Presentar dentro de los 30 días, contados a partir de la fecha del suceso el Certificado de Defunción y: En caso de relación de parentesco por consanguinidad: copia del Certificado de Registro Civil. En caso del cónyuge: copia del certificado de matrimonio civil o religioso. En caso de compañera o compañero permanente: declaración que haga el servidor público ante la autoridad. En caso de parentesco por afinidad: copia del certificado de matrimonio civil o religioso (cónyuges), o por declaración que haga el servidor público ante la autoridad.
INFORMACIÓN IMPORTANTE	Familiares para los que aplica: padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos, cónyuge, compañero permanente, hijos del cónyuge anteriores a la unión, suegros, yerno o nuera, hijo adoptivo, padre o madre adoptante, yerno o nuera de hijo adoptivo, hijos del hijo adoptivo, abuelos adoptantes. La licencia remunerada por luto se concede por cinco (5) días hábiles.
DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO AL QUE SE LE OTORGA	Aportar la documentación dentro de los 30 días siguientes al suceso. Terminada la licencia por luto reintegrarse a su empleo.

LICENCIA DE MATERNIDAD	
¿QUÉ ES?	Esta licencia brinda a la madre un receso remunerado para que se recupere del parto y le dedique al recién nacido el cuidado y la atención requerida.
¿QUIÉN TIENE DERECHO?	Las servidoras públicas, de carrera administrativa, las de libre nombramiento remoción, provisionales y temporales.

LICENCIA DE MATERNIDAD	
¿CUÁNDO PROCEDE?	Cuando la servidora pública da a luz a su hijo.
¿QUIÉN TRAMITA?	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
REQUISITOS	Oficio de la servidora pública reportando al jefe Unidad de Apoyo a la Gestión o quien haga sus veces en el organismo, la incapacidad por licencia de maternidad expedida por la EPS, quien remite al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, aportando registro civil de nacimiento o registro de nacido vivo.
INFORMACIÓN IMPORTANTE	Se concede por 18 semanas. Terminada la licencia de maternidad debe retornar a desempeñar las funciones de su empleo. La licencia de maternidad se liquida con el 100% del salario que devengue al entrar a disfrutar la licencia. Está a cargo de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali el pago de la licencia de maternidad, teniendo el derecho a solicitar el reembolso a la EPS.
DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO AL QUE SE LE OTORGA	Presentar la documentación requerida.

LICENCIA DE PATERNIDAD	
¿QUÉ ES?	Es una situación administrativa que le permite al padre compartir con su recién nacido, con el objetivo primordial de privilegiar los derechos del menor.
¿QUIÉN TIENE DERECHO?	Los servidores públicos, de carrera administrativa, los de libre nombramiento remoción, provisionales y temporales.
¿CUÁNDO PROCEDE?	Cuando la cónyuge o compañera permanente del servidor público dé a luz a su hijo.
¿QUIÉN TRAMITA?	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

LICENCIA DE PATERNIDAD	
REQUISITOS	Oficio del servidor público reportando al jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión o quien haga sus veces en el organismo, adjuntando registro civil de nacimiento o registro de nacido vivo, Certificado de Licencia de Paternidad expedido por la EPS. El jefe de Unidad remite al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional aportando los soportes.
INFORMACIÓN IMPORTANTE	Se concede por dos (2) semanas a partir del nacimiento. Terminada la licencia de paternidad, el servidor público debe reintegrarse al servicio a desempeñar las funciones de su empleo.
DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO AL QUE SE LE OTORGA	Presentar la documentación requerida.

LICENCIA PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS	
¿QUÉ ES?	La licencia para actividades deportivas es una situación administrativa que se concede a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos nacionales (Acuerdo Laboral) e internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento.
¿QUIÉN TIENE DERECHO?	Los servidores públicos, de carrera administrativa, los de libre nombramiento remoción, provisionales y temporales, que sean deportistas.
¿CUÁNDO PROCEDE?	Cuando medie invitación de COLDEPORTES, liga del Departamento, Federación Deportiva correspondiente.
¿QUIÉN TRAMITA?	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
REQUISITOS	Oficio dirigido al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional por el jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión o quien haga sus veces en el organismo, adjuntando la invitación, con la indicación del término que dure la actividad deportiva y el tiempo para desplazamiento si se trata de una actividad deportiva en el exterior.
INFORMACIÓN IMPORTANTE	Se concede por el tiempo que dure la actividad deportiva.
DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO AL QUE SE LE OTORGA	Retornar al servicio una vez terminada la actividad deportiva.

PERMISO REMUNERADO

¿QUÉ ES?	<p>El permiso remunerado es un derecho de los servidores públicos hasta por tres (3) días cuando medie justa causa, y se podrá autorizar o negar según las necesidades del servicio y conforme al principio de razonabilidad.</p> <p>Los permisos se pueden conceder hasta por tres (3) días hábiles sin que la norma establezca la cantidad de veces que se pueden solicitar y/o conceder. Por consiguiente, el servidor público podrá solicitar los días de permiso remunerado cuando así los requiera siempre y cuando se configure una justa causa.</p>
¿QUIÉN TIENE DERECHO?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe de organismo, Directores de Departamento Administrativo, Secretarios de Despacho, Jefes de Unidades Administrativas Especiales y Asesores adscritos al Despacho Alcalde. 2. Personal adscrito al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirectores, Asesores, Profesionales, Técnicos y asistenciales). 3. Personal Adscrito a los diferentes organismos (Subdirectores, Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión, Asesores, Profesionales, Técnicos y asistenciales).
¿CUÁNDO PROCEDE?	<p>Cuando medie justa causa.</p>
¿QUIÉN TRAMITA?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. 2. Profesional especializado – que realiza funciones administrativas por asignación de funciones. 3. El jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión o quien haga sus veces en el organismo Proyecta y lo firma el Director, Secretario, o Jefe del organismo.
REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de solicitud dirigido al señor Alcalde para su visto bueno, especificando las fechas y la causa que justifica la ausencia y remitir autorizado por el Alcalde al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional con quince (15) días de antelación a la fecha del permiso, especificando la persona que quedará encargada, si aplica. 2. Oficio dirigido al Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional con el respectivo visto bueno del jefe inmediato especificando las fechas y la causa que justifica la ausencia, con diez (10) días de antelación a la fecha del permiso. 3. Oficio dirigido al jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión o quien haga sus veces en el organismo con el respectivo visto bueno del jefe inmediato, especificando las fechas y la causa que justifica la ausencia, con diez (10) días de antelación a la fecha del permiso.

PERMISO REMUNERADO	
INFORMACIÓN IMPORTANTE	<p>1. Se conceden tres (3) días hábiles. En el oficio debe indicar el nombre del servidor público que lo reemplaza en su ausencia, si aplica. El encargado debe tomar posesión del empleo.</p> <p>2. El permiso remunerado se concede por tres (3) días hábiles. En el oficio debe indicar el nombre del servidor público que lo reemplaza en su ausencia cuando sea el caso. El encargado debe tomar posesión del empleo cuando aplique.</p> <p>3. Se conceden tres (3) días hábiles. En el oficio debe indicar el nombre del servidor público que lo reemplaza en su ausencia cuando se trate de personal directivo. El encargado debe tomar posesión del empleo cuando aplique.</p>
DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO AL QUE SE LE OTORGA	Retornar a las funciones una vez terminado el permiso.

PERMISO REMUNERADO POR MATRIMONIO	
¿QUÉ ES?	Es una situación administrativa contemplada en el Acuerdo Laboral, a través de la cual se le concede permiso remunerado al servidor público para que contraiga nupcias.
¿QUIÉN TIENE DERECHO?	Los servidores públicos, de carrera administrativa, los de libre nombramiento remoción, provisionales y temporales.
¿CUÁNDO PROCEDE?	Cuando el servidor público celebre nupcias.
¿QUIÉN TRAMITA?	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
REQUISITOS	Solicitud de permiso por matrimonio dirigida al jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión o quien haga sus veces en el organismo, adjuntando el registro civil de matrimonio. El jefe de Unidad remitirá al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para el trámite de acto administrativo. dentro de los quince (15) días antes de la celebración del matrimonio.
INFORMACIÓN IMPORTANTE	Se concede por cinco (5) días hábiles. Terminado el permiso por matrimonio, el servidor público debe reintegrarse al servicio.
DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO AL QUE SE LE OTORGA	Reintegrarse cuando termine la licencia por matrimonio. Presentar la documentación requerida.

PERMISO POR CALAMIDAD

¿QUÉ ES?	<p>El permiso es una situación administrativa en la cual se puede encontrar el servidor público, y que debe solicitar por escrito hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Este permiso puede ser autorizado o negado por necesidad del servicio.</p> <p>Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el servidor público debe informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla.</p>
¿QUIÉN TIENE DERECHO?	Los servidores públicos, de carrera administrativa, los de libre nombramiento remoción, provisionales y temporales.
¿CUÁNDO PROCEDE?	<p>Cuando al servidor público se le presente un suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades.</p> <p>El familiar debe ser hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y hasta segundo civil.</p>
¿QUIÉN TRAMITA?	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
REQUISITOS	<p>Oficio del servidor público dirigido al jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión o quien haga sus veces en el organismo informando el suceso y anexando los documentos que lo soportan.</p> <p>El jefe de unidad de apoyo a la gestión o quien haga sus veces remite la solicitud al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para la elaboración del acto administrativo que justifique el permiso por calamidad.</p> <p>Presentar dentro de los treinta (30) días a partir de la fecha del suceso, el registro civil de nacimiento para demostrar el grado de parentesco y/o soportes de adopción, registro civil de matrimonio.</p>
INFORMACIÓN IMPORTANTE	Familiares para los que aplica: padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos, cónyuge, compañero permanente, hijos del cónyuge anteriores a la unión, suegros, yerno o nuera, hijo adoptivo, padre o madre adoptante, yerno o nuera de hijo adoptivo, hijos del hijo adoptivo, abuelos adoptantes. Permiso remunerado por calamidad durante cinco (5) días hábiles.
DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO AL QUE SE LE OTORGA	Aportar la documentación dentro de los treinta (30) días siguientes al suceso. Terminado el permiso por calamidad el servidor público debe reintegrarse al servicio.

PERMISO ACADÉMICO COMPENSADO	
¿QUÉ ES?	Es una situación administrativa que se le puede conceder al servidor público para que adelante estudios en programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas. Está sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del jefe del organismo.
¿QUIÉN TIENE DERECHO?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe de organismo, Directores de Departamento Administrativo, Secretarios de Despacho, Jefes de Unidades Administrativas Especiales y Asesores adscritos al Despacho Alcalde. 2. Personal adscrito al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirectores, Asesores, Profesionales, Técnicos y asistenciales). 3. Personal Adscrito al respectivo organismo (Subdirectores, Jefe de Unidad de Apoyo, Asesores, Profesionales, Técnicos y asistenciales)
¿CUÁNDO PROCEDE?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando el servidor público se encuentre matriculado en un programa académico de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas. 2. Cuando se encuentre matriculado en un programa académico de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas. 3. Cuando el servidor público se encuentre matriculado en un programa académico de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas.
¿QUIÉN TRAMITA?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional: Proceso Gestión y Desarrollo Humano. 2. Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional: Profesional especializado – que realiza funciones administrativas por asignación de funciones. 3. El jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión o quien haga sus veces realiza el trámite del acto administrativo para firma del Director o Secretario del organismo.
REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio dirigido al señor Alcalde con su respectivo visto bueno indicando: Institución Educativa, programa y semestre a cursar, fechas de inicio y terminación del periodo académico. 2. Oficio dirigido al Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional con el respectivo visto bueno del jefe inmediato indicando: Institución Educativa, programa y semestre a cursar, fechas de inicio y terminación del periodo académico. 3. Oficio dirigido al jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión o quien haga sus veces con el respectivo visto bueno del jefe inmediato indicando Institución Educativa, programa y semestre a cursar, fechas de inicio y terminación del periodo académico.

PERMISO ACADÉMICO COMPENSADO

INFORMACIÓN IMPORTANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. El permiso académico compensado se concede hasta por dos (2) horas diarias o hasta por cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas. Dentro del acto administrativo se establece la manera cómo el servidor público compensará la totalidad del tiempo otorgado de permiso académico. 2. El permiso académico compensado se concede hasta por dos (2) horas diarias o hasta por cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas. Dentro del acto administrativo se establece la manera cómo el servidor público compensará la totalidad del tiempo otorgado de permiso académico. 3. El permiso académico compensado se concede hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas. Dentro del acto administrativo se establece la manera cómo compensará el tiempo otorgado de permiso académico.
DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO AL QUE SE LE OTORGA	<ol style="list-style-type: none"> 1. El servidor público debe compensar las horas del permiso académico de la manera que quede establecido en el acto administrativo y retomar el horario de la jornada laboral de la Alcaldía una vez terminado el permiso. 2. El servidor público debe compensar las horas del permiso académico de la manera que quede establecido en el acto administrativo y retomar el horario de la jornada laboral de la Alcaldía una vez terminado el permiso. 3. El servidor público debe compensar las horas del permiso académico de la manera que quede establecido en el acto administrativo y retomar el horario de la jornada laboral de la Alcaldía una vez terminado el permiso.

PERMISO PARA EJERCER LA DOCENCIA UNIVERSITARIA

¿QUÉ ES?	<p>Esta situación administrativa opera para otorgar al servidor público permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del jefe del organismo.</p>
-----------------	--

PERMISO PARA EJERCER LA DOCENCIA UNIVERSITARIA	
¿QUIÉN TIENE DERECHO?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Directores de Departamento Administrativo, Secretarios de Despacho, Jefes de Unidades Administrativas Especiales y Asesores adscritos al Despacho del Alcalde. 2. Personal adscrito al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirectores, Asesores, Profesionales Técnicos y asistenciales). 3. Personal Adscrito al respectivo organismo (Subdirectores, Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión, Asesores, Profesionales Técnicos y asistenciales).
¿CUÁNDO PROCEDE?	<p>Cuando el servidor público se encuentre dictando hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales como docente universitario.</p>
¿QUIÉN TRAMITA?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. 2. Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional: Profesional Especializado – que realiza funciones administrativas por asignación de funciones. 3. El jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión o quien haga sus veces realiza el trámite del acto administrativo para firma del Director o Secretario del organismo.
REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio dirigido al señor Alcalde para su respectivo visto bueno indicando la Institución Universitaria con el soporte de vinculación con la Universidad, programa académico, materia, horario con fechas y horas en las cuales ejercerá la docencia. El jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión o quien haga sus veces remitirá al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, la solicitud aprobada por el Alcalde junto con sus soportes para elaboración del acto administrativo. 2. Oficio dirigido al Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional con el respectivo visto bueno del jefe inmediato indicando la Institución Universitaria con el soporte de vinculación con la Universidad, programa académico, materia, horario con fechas y horas en las cuales ejercerá la docencia. 3. Oficio dirigido al jefe del organismo con el respectivo visto bueno del Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión o quien haga sus veces indicando la Institución Universitaria con el soporte de vinculación con la Universidad, programa académico, materia, horario con fechas y horas en las cuales ejercerá la docencia.

PERMISO PARA EJERCER LA DOCENCIA UNIVERSITARIA

INFORMACIÓN IMPORTANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. El permiso para ejercer la docencia universitaria se concede por hora cátedra hasta cinco (5) horas semanales. 2. El permiso para ejercer la docencia universitaria se concede al servidor público que lo solicita para ejercer docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del jefe inmediato. 3. El permiso para ejercer la docencia universitaria se concede para ejercer docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del jefe del organismo.
DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO AL QUE SE LE OTORGA	Debe presentar cronograma académico de la asignatura (s) que vaya a dictar.

PERMISO COMPENSATORIO POR INCENTIVOS ELECTORALES

¿QUÉ ES?	Situación administrativa que se concede a los servidores públicos que sufraguen en las elecciones aportando el certificado electoral. También a los servidores públicos que hayan prestado sus servicios como jurado o clavero aportando el certificado correspondiente.
¿QUIÉN TIENE DERECHO?	Directores de Departamento Administrativo, Secretarios de Despacho, Jefes de Unidades Administrativas Especiales y Asesores adscritos al Despacho Alcalde.
¿CUÁNDO PROCEDE?	Cuando el servidor público ha cumplido la función pública de jurado de votación, ha ejercido como clavero y cuando haya ejercido el derecho al voto.
¿QUIÉN TRAMITA?	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
REQUISITOS	Oficio dirigido al señor Alcalde para su visto bueno, especificando las fechas a disfrutar. El jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión o quien haga sus veces en el organismo remite al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, la solicitud con el visto bueno del Alcalde y con los soportes, con diez (10) días de antelación a la fecha del disfrute. La petición debe incluir la persona que reemplazará sin efectos fiscales en el cargo al servidor público que se ausenta.

PERMISO COMPENSATORIO POR INCENTIVOS ELECTORALES	
INFORMACIÓN IMPORTANTE	<p>El permiso para ser jurado de votación es de un (1) día y debe disfrutarse dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles después de los comicios electorales.</p> <p>El permiso por haber ejercido el voto es de medio día y debe disfrutarse en el mes siguiente a los comicios electorales.</p> <p>El permiso por haber ejercido como clavero es de un (1) día y debe disfrutarse dentro de los 45 días hábiles después de los comicios electorales.</p> <p>La persona encargada debe tomar posesión del empleo. Retornar a las funciones una vez terminado el permiso.</p>
DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO AL QUE SE LE OTORGA	<p>Presentar certificado de jurado de votación.</p> <p>Presentar certificado electoral.</p> <p>Presentar certificado de haber servido como clavero.</p>

PERMISO COMPENSATORIO POR INCENTIVOS	
¿QUÉ ES?	Situación administrativa que hace parte del plan anual de incentivos para reconocer de manera individual el desempeño sobresaliente de los servidores públicos de carrera administrativa.
¿QUIÉN TIENE DERECHO?	El servidor público de carrera administrativa y los servidores públicos de libre nombramiento y remoción.
¿CUÁNDO PROCEDE?	Cuando el servidor público se encuentre incluido en la resolución de postulados del plan anual de incentivos y/o facilitador que expide cada año el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
¿QUIÉN TRAMITA?	Se encuentra delegado en cada uno de los organismos. Si se trata de jefes de organismo (Directores de Departamento Administrativo, Secretarios de Despacho, Jefes de Unidades Administrativas Especiales) y Asesores adscritos al Despacho Alcalde lo tramita el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. Si se trata de personal adscrito al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional será competencia del Profesional especializado – que realiza funciones administrativas por asignación de funciones.
REQUISITOS	El permiso compensatorio por incentivos deberá solicitarse al jefe inmediato, especificando el número resolución de postulados del plan anual de incentivos en el cual se encuentra incluido, y la fecha de disfrute con anticipación de cinco (5) días hábiles.

PERMISO COMPENSATORIO POR INCENTIVOS

INFORMACIÓN IMPORTANTE	No requiere de acto administrativo, porque ya existe la resolución de postulados del plan anual de incentivos y/o facilitador donde debe estar incluido el servidor público que solicita el permiso compensatorio por incentivos.
DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO AL QUE SE LE OTORGA	<p>Para el caso de los postulados al plan anual de incentivos, el servidor público debe encontrarse en el nivel sobresaliente.</p> <p>Para el caso de los facilitadores, el servidor público debe haber replicado la información y actividades generadas en el Subproceso de Administración de los Sistemas de Evaluación del Desempeño Laboral para cada vigencia fiscal.</p> <p>El servidor público debe concertar la fecha de disfrute con el jefe de Unidad le Apoyo a La Gestión o quien haga sus veces.</p>

PERMISO DÍA DE LA FAMILIA

¿QUÉ ES?	Situación administrativa que corresponde al derecho que tienen los servidores públicos para disfrutar cada 6 meses, de un día libre de su jornada de trabajo, para dedicarlo a compartir con su familia.
¿QUIÉN TIENE DERECHO?	El servidor público de carrera, libre nombramiento y remoción, periodo, provisionales, temporales.
¿CUÁNDO PROCEDE?	Cuanto el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional expida el acto administrativo que concede el disfrute del día de la familia para cada semestre.
¿QUIÉN TRAMITA?	Se encuentra delegado en cada uno de los organismos. Si se trata de jefes de organismo (Directores de Departamento Administrativo, Secretarios de Despacho, Jefes de Unidades Administrativas Especiales) y Asesores adscritos al Despacho Alcalde se solicitará al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. Si se trata de personal adscrito al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional será competencia del Profesional especializado – que realiza funciones administrativas por asignación de funciones.
REQUISITOS	El permiso del día de la familia deberá solicitarse al jefe inmediato, especificando el número resolución que concedió el día para cada semestre y la fecha de disfrute con anticipación de cinco (5) días hábiles.

PERMISO DÍA DE LA FAMILIA	
INFORMACIÓN IMPORTANTE	No requiere de acto administrativo, porque ya existe la resolución que concede el día de la familia para cada semestre.
DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO AL QUE SE LE OTORGA	El servidor público debe concertar la fecha de disfrute con el jefe de Unidad le Apoyo a La Gestión o quien haga sus veces.

PERMISO COMISIÓN DE PERSONAL	
¿QUÉ ES?	Corresponde a los permisos requeridos por los miembros de la Comisión de Personal para cumplir con sus deberes y para asistir a las capacitaciones del caso.
¿QUIÉN TIENE DERECHO?	Los servidores públicos que sean miembros de la Comisión de personal.
¿CUÁNDO PROCEDE?	Cuando los integrantes de la Comisión de Personal presentan el cronograma de reuniones durante la vigencia fiscal.
¿QUIÉN TRAMITA?	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
REQUISITOS	Solicitud con la especificación de las fechas de acuerdo al cronograma de reuniones. Copia de acto administrativo por medio del cual se declaran electos como representantes de los empleados públicos ante la Comisión de Personal para cada vigencia.
INFORMACIÓN IMPORTANTE	La norma no establece un límite específico para los permisos, los condiciona a los que sean necesarios Se le concederá el permiso a los servidores públicos que sean miembros de la Comisión de Personal que figuren en el acto administrativo. Deben establecer el cronograma de reuniones para la vigencia.
DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO AL QUE SE LE OTORGA	Los servidores públicos deben cumplir con el cronograma de reuniones. En caso de faltas temporales o absolutas de los representantes indicados en el acto administrativo, los suplentes de los mismos deberán asumir la función correspondiente hasta el final del periodo.

RENUNCIA	
¿QUÉ ES?	Es la situación administrativa en la cual el servidor público manifiesta en forma escrita e inequívoca su voluntad de separarse definitivamente del servicio.
¿QUIÉN TIENE DERECHO?	Los servidores públicos, de carrera administrativa, los de libre nombramiento, remoción, provisionales y temporales.
¿CUÁNDO PROCEDE?	Cuando el servidor público renuncia de manera libre, espontánea, voluntaria e inequívoca.
¿QUIÉN TRAMITA?	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
REQUISITOS	El servidor público debe presentar renuncia ante el jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión o a quien haga sus veces, quien la remitirá al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para su trámite especificando la fecha y el empleo al cual renuncia.
INFORMACIÓN IMPORTANTE	La fecha de renuncia al empleo debe ser a futuro, no retroactiva. El nominador cuenta con treinta (30) días para aceptar la renuncia. El servidor público por el solo hecho de presentar la renuncia no puede abandonar su empleo sin que medie acto administrativo que acepte su renuncia, so pena de iniciar proceso por abandono del empleo.
DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO AL QUE SE LE OTORGA	El servidor público debe presentar la renuncia con el lleno de requisitos y permanecer en el empleo hasta tanto se le acepte la renuncia. Aceptada la renuncia, el servidor público debe entregar inventario de bienes devolutivos, hacer transferencia del conocimiento, presentar evaluación de desempeño. Para empleos de nivel directivo, el servidor público debe dejar evaluado su personal a cargo.

RENUNCIA POR PENSIÓN DE VEJEZ	
¿QUÉ ES?	Situación administrativa que se da cuando el servidor público renuncia por haber obtenido el reconocimiento de la pensión de vejez por parte del fondo de pensiones
¿QUIÉN TIENE DERECHO?	Los servidores públicos, de carrera administrativa, provisionales y temporales.
¿CUÁNDO PROCEDE?	Cuando el servidor público ha cumplido los requisitos de edad y semanas cotizadas y el fondo de pensiones le ha reconocido su derecho a la pensión de vejez mediante acto administrativo.

PERMISO REMUNERADO	
INFORMACIÓN IMPORTANTE	<p>1. Se conceden tres (3) días hábiles. En el oficio debe indicar el nombre del servidor público que lo reemplaza en su ausencia, si aplica. El encargado debe tomar posesión del empleo.</p> <p>2. El permiso remunerado se concede por tres (3) días hábiles. En el oficio debe indicar el nombre del servidor público que lo reemplaza en su ausencia cuando sea el caso. El encargado debe tomar posesión del empleo cuando aplique.</p> <p>3. Se conceden tres (3) días hábiles. En el oficio debe indicar el nombre del servidor público que lo reemplaza en su ausencia cuando se trate de personal directivo. El encargado debe tomar posesión del empleo cuando aplique.</p>
DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO AL QUE SE LE OTORGA	Retornar a las funciones una vez terminado el permiso.

PERMISO REMUNERADO POR MATRIMONIO	
¿QUÉ ES?	Es una situación administrativa contemplada en el Acuerdo Laboral, a través de la cual se le concede permiso remunerado al servidor público para que contraiga nupcias.
¿QUIÉN TIENE DERECHO?	Los servidores públicos, de carrera administrativa, los de libre nombramiento remoción, provisionales y temporales.
¿CUÁNDO PROCEDE?	Cuando el servidor público celebre nupcias.
¿QUIÉN TRAMITA?	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
REQUISITOS	Solicitud de permiso por matrimonio dirigida al jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión o quien haga sus veces en el organismo, adjuntando el registro civil de matrimonio. El jefe de Unidad remitirá al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para el trámite de acto administrativo. dentro de los quince (15) días antes de la celebración del matrimonio.
INFORMACIÓN IMPORTANTE	Se concede por cinco (5) días hábiles. Terminado el permiso por matrimonio, el servidor público debe reintegrarse al servicio.
DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO AL QUE SE LE OTORGA	Reintegrarse cuando termine la licencia por matrimonio. Presentar la documentación requerida.

RENUNCIA POR PENSIÓN DE VEJEZ	
¿QUIÉN TRAMITA?	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
REQUISITOS	El servidor público debe presentar al jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión o a quien haga sus veces oficio presentando la renuncia por pensión de vejez junto con la resolución que la reconoce especificando la fecha clara e inequívoca y el empleo al cual renuncia, quien remitirá al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para la expedición del acto administrativo que la sustente. Presentar solicitud con antelación no menor a tres (3) meses con el fin de dar paso a la solución de continuidad.
INFORMACIÓN IMPORTANTE	Si el deseo del servidor público es renunciar antes del término de los 3 meses que señala el decreto 2245 de 2012 para ser incluido en la nómina de pensionados del fondo de pensiones, el servidor público lo debe manifestar en su solicitud, caso en el cual se presenta solución de continuidad.
DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO AL QUE SE LE OTORGA	El servidor público debe presentar la solicitud de renuncia con el lleno de requisitos. El servidor público debe permanecer en el empleo hasta tanto se le acepte la renuncia. Aceptada la renuncia, el servidor público debe entregar inventario de bienes devolutivos, hacer transferencia del conocimiento, presentar evaluación de desempeño.

RETIRO FORZOSO POR EDAD	
¿QUÉ ES?	Es la situación administrativa que se presenta cuando el servidor público cumple 70 años de edad y debe cesar en el ejercicio de sus funciones públicas.
¿QUIÉN TIENE DERECHO?	Los servidores públicos, de carrera administrativa.
¿CUÁNDO PROCEDE?	Cuando el servidor público de carrera administrativa cumpla los 70 años.
¿QUIÉN TRAMITA?	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
REQUISITOS	El servidor público debe haber cumplido los 70 años.
INFORMACIÓN IMPORTANTE	El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional debe realizar el acto administrativo de retiro del empleo por haber llegado a la edad de retiro forzoso. La edad de retiro forzoso constituye un impedimento para el ejercicio del servicio público.
DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO AL QUE SE LE OTORGA	El servidor público debe informar a la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali pública que ha cumplido 70 años.

RETIRO POR MUERTE	
¿QUÉ ES?	Es la situación administrativa mediante la cual se desvincula a un servidor público activo con ocasión de su deceso.
¿QUIÉN TIENE DERECHO?	Se declara al servidor público de carrera administrativa, de libre nombramiento remoción, provisional o temporal fallecido.
¿CUÁNDO PROCEDE?	Por muerte del servidor público de carrera administrativa, de libre nombramiento, provisional o temporal.
¿QUIÉN TRAMITA?	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
REQUISITOS	Reporte del fallecimiento por parte del jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión o quien haga sus veces al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para lo cual debe remitir copia del registro civil de defunción.
INFORMACIÓN IMPORTANTE	El retiro por muerte se contará a partir del día siguiente del deceso.

REUBICACIÓN	
¿QUÉ ES?	Es la situación administrativa que consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo y la necesidad del servicio.
¿QUIÉN TIENE DERECHO?	Los servidores públicos, de carrera administrativa.
¿CUÁNDO PROCEDE?	Cuando medie solicitud del servidor público. Cuando se encuentre firmado el formato de liberación del cargo del organismo donde se encuentre adscrito.
¿QUIÉN TRAMITA?	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
REQUISITOS	Oficio del organismo que recibe al servidor público con el respectivo formato de liberación del cargo del organismo donde se encuentre adscrito el servidor público.
INFORMACIÓN IMPORTANTE	Los actos administrativos de reubicación no se discuten, se cumplen.
DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO AL QUE SE LE OTORGA	El servidor público debe hacer entrega del puesto de trabajo, los bienes devolutivos a cargo, efectuar la transferencia del conocimiento, y ser evaluado su desempeño laboral. Posteriormente debe presentarse a desempeñar las funciones en el nuevo organismo de acuerdo a las indicaciones del acto administrativo y concertar nuevos compromisos laborales para lo que resta del período de evaluación.

TERMINACIÓN LICENCIA ORDINARIA

¿QUÉ ES?	Situación administrativa que se da cuando un servidor público que se encuentra en licencia ordinaria renuncia a la misma manifestándose por escrito.
¿QUIÉN TIENE DERECHO?	Los servidores públicos, de carrera administrativa, los de libre nombramiento, remoción, provisionales y temporales.
¿CUÁNDO PROCEDE?	Cuando exista acto administrativo que concede la licencia ordinaria.
¿QUIÉN TRAMITA?	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
REQUISITOS	El servidor público presenta solicitud de terminación de licencia ordinaria sustentando las razones y la fecha a partir de la cual solicita la terminación al jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión o a quien haga sus veces en el organismo, con antelación de quince (15) días, quien remitirá al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
INFORMACIÓN IMPORTANTE	Las licencias ordinarias una vez conferidas no pueden ser revocadas por el nominador, pero sí pueden ser renunciadas por el servidor público que las solicitó.
DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO AL QUE SE LE OTORGA	Terminada la licencia ordinaria, el servidor público debe reintegrarse al servicio y presentarse a desempeñar las funciones propias de su empleo, so pena de iniciar proceso de retiro del servicio por abandono de cargo.

TERMINACIÓN DE COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERÍODO

¿QUÉ ES?	Situación administrativa que se presenta cuando un servidor público que se encuentra desempeñando un empleo de libre nombramiento y remoción o de periodo renuncia a este, es declarado insubsistente, o simplemente finaliza el período para el cual fue designado o elegido.
¿QUIÉN TIENE DERECHO?	Servidores públicos de carrera administrativa.

TERMINACIÓN DE COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERÍODO	
¿CUÁNDO PROCEDE?	<p>Cuando el servidor público no haya superado el término de seis (6) años continuos o discontinuos en comisiones de libre y pretenda regresar a su empleo titular.</p> <p>Cuando es declarado insubsistente el nombramiento del servidor público que se encuentra desempeñando el empleo de libre nombramiento y remoción en la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.</p>
¿QUIÉN TRAMITA?	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
REQUISITOS	<p>El servidor público presenta solicitud de terminación de comisión para desempeñar comisión en empleo de libre nombramiento y remoción, especificando la fecha de regreso a desempeñar el empleo titular de carrera administrativa.</p> <p>O el nominador declara insubsistente el nombramiento del servidor público que desempeña el empleo de libre nombramiento y remoción.</p>
INFORMACIÓN IMPORTANTE	<p>La comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción se otorga por tres (3) años prorrogables por otros tres (3) años continuos o discontinuos.</p> <p>El servidor público sólo podrá ejercer empleos de libre nombramiento y remoción por un término máximo de seis (6) años continuos o discontinuos en toda su vida laboral, so pena de perder los derechos de carrera administrativa.</p>
DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO AL QUE SE LE OTORGA	El servidor público debe reintegrarse a desempeñar el empleo titular de carrera administrativa una vez se termine la comisión de libre nombramiento y remoción.

TERMINACIÓN DE ENCARGO	
¿QUÉ ES?	Es la situación administrativa que se da cuando se presenta renuncia al encargo,; por obtención de evaluación del desempeño no satisfactoria para empleos de carrera administrativa,; por decisión del nominador debidamente motivada; por la pérdida de los derechos de carrera; por nombramiento del titular del empleo.
¿QUIÉN TIENE DERECHO?	Los servidores públicos de carrera administrativa y los de libre nombramiento y remoción.
¿CUÁNDO PROCEDE?	Cuando la circunstancia que dio origen al encargo ha terminado

TERMINACIÓN DE ENCARGO	
¿QUIÉN TRAMITA?	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
REQUISITOS	Solicitud del servidor público justificando las razones por las cuales se debe dar por terminado dicho encargo, presentada con antelación.
INFORMACIÓN IMPORTANTE	<p>Los encargos se terminan con resolución motivada.</p> <p>Los encargos en los cargos de carrera administrativa en vacancia temporal se terminan cuando se superan las razones que dieron lugar a dicho encargo.</p> <p>Los encargos en los cargos de carrera administrativa en vacancia definitiva se terminan cuando el titular del cargo es nombrado en este, como resultado del concurso de méritos de acuerdo a la lista de elegibles conformada por la Comisión Nacional del Servicio Civil.</p> <p>Los encargos en empleos de libre nombramiento y remoción en vacancias temporales terminan cuando se cumple su término o cuando el nominador lo disponga.</p> <p>Los encargos en empleos de libre nombramiento y remoción en vacancias definitivas se terminan cuando se supera el término de tres (3) meses que ha sido prorrogado por tres (3) meses, o cuando lo determine el nominador.</p>
DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO AL QUE SE LE OTORGA	El servidor público debe retornar al cargo del que es titular a desempeñar las funciones propias de su empleo.

8. SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

8.1. ¿QUÈ ES LA LICENCIA DE ENFERMEDAD?

Es la licencia que se autoriza cuando el servidor público se encuentra en incapacidad mediante acto administrativo

8.2. ¿QUÈ ES LA INCAPACIDAD?

La incapacidad es el estado de inhabilidad física o mental de un servidor público, que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su empleo. Una vez conferida la incapacidad, el servidor público está en la obligación de informar a la Alcaldía de Cali a través de su jefe inmediato allegando copia de la incapacidad expedida por la autoridad competente.

8.3. ¿CÓMO SE CANCELA LA LICENCIA POR ENFERMEDAD?

Cuando la licencia por enfermedad general sea igual o inferior a dos (2) días se remunera con el 100 % del salario que perciba el servidor. A partir del tercer día la licencia por enfermedad genera vacancia temporal en el empleo y se remunera de conformidad con las normas de Seguridad Social en Salud. A partir del tercer (3) día y hasta el día noventa (90) se reconocerán las dos terceras partes del sueldo y, la mitad del mismo por los noventa (90) días siguientes, es decir hasta el día ciento ochenta (180).

Cuando se trata de incapacidades originadas por enfermedad laboral, la Administradora de Riesgos Laborales - ARL asumirá el 100 % de la incapacidad contado a partir del día siguiente de ocurrido el accidente de trabajo o la enfermedad diagnosticada como laboral y hasta el día ciento ochenta (180)

Cuando la incapacidad exceda de ciento ochenta (180) días, el servidor público será retirado del servicio, y tendrá derecho a las prestaciones económicas y asistenciales a las que hubiere lugar.

8.4. ¿QUIÉN TRAMITA EL RECONOCIMIENTO DE LA LICENCIA POR ENFERMEDAD?

El trámite para el reconocimiento de la licencia por enfermedad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud se debe adelantar directamente por la Alcaldía Distrital del Santiago de Cali ante la EPS.

MENTE EL PERIODO DE PRUEBA, ES NECESARIO REALIZAR UN NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD?

De acuerdo con el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, el cual establece las etapas del concurso, en ningún momento hace alusión al nombramiento en propiedad, con posterioridad a la superación satisfactoria del periodo de pruebas, entendiéndose con ello que no resulta procedente realizar dicho nombramiento.

5. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

5.1. ¿QUÉ ES LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL?

La Evaluación de Desempeño Laboral EDL es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales. Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional.

Es importante diferenciar durante el proceso los siguientes conceptos:

- **Evaluación:** Estimar de forma permanente los conocimientos, destrezas, actitudes, habilidades, aptitudes y rendimiento de los evaluados durante el período respectivo.
- **Calificación:** Corresponde a la asignación del porcentaje alcanzado por el evaluado, conforme a las evidencias que comprueban su desempeño y comportamiento.

5.2. ¿QUIÉNES PARTICIPAN EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO?

- Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Alcalde Distrital de Santiago de Cali.
- Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
- Director del Departamento Administrativo de Control Interno.
- Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano.
- Comisión de personal.
- Evaluados y evaluadores.

8.5. ¿CUÁNTO DURA LA LICENCIA POR ENFERMEDAD?

La duración de la licencia por enfermedad es por el término que se determina la incapacidad, sin que el mismo pueda ser aumentado o disminuido por el servidor público o por la Alcaldía de Cali.

9.VACACIONES

9.1.¿QUÉ SON LAS VACACIONES?

Es el descanso remunerado a que tiene derecho todo servidor público cuando ha laborado por un (1) año al servicio de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali. Además, se considera como una situación administrativa y una prestación social que tiene incidencia como factor salarial.

9.2.¿A QUÉ SUMA DE DINERO EQUIVALEN LAS VACACIONES?

El valor en dinero de las vacaciones equivale a quince (15) días de salario.

9.3.¿EN QUÉ MOMENTO DEBEN PAGARSE LAS VACACIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS?

De acuerdo con lo señalado en el Decreto 1045 de 1978, las vacaciones deben ser pagadas al menos cinco (5) días antes de la fecha para iniciar el disfrute de las mismas.

9.4. ¿QUÉ FACTORES DE LIQUIDACIÓN COMPONEN LAS VACACIONES?

Para liquidar las vacaciones, se tienen en cuenta los siguientes factores:

- La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo.
- Los incrementos de remuneración a que hacen referencia los artículos 49 y 97 del Decreto Ley 1042 de 1978.
- Los gastos de representación.
- La prima técnica.
- Los auxilios de alimentación y transporte.
- La prima de servicios.
- La bonificación por servicios prestados.

9.5.¿QUÉ ES LA INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES Y EN QUÉ EVENTOS SE PRODUCE?

La interrupción de las vacaciones ocurre cuando el servidor público se encuentra disfrutándolas y el jefe del organismo, ordenó la suspensión del disfrute.

Las vacaciones pueden interrumpirse por las siguientes causas:

- Por necesidades del servicio.
- Incapacidad por causa de enfermedad o accidente de trabajo, eventos que deben ser debidamente acreditados.
- Incapacidad por maternidad o aborto, debidamente acreditados.
- Por concederle al empleado público una comisión.
- Por llamamiento a filas.
- Por licencia de luto.

9.6.¿QUÉ ES EL APLAZAMIENTO DE LAS VACACIONES Y EN CUÁLES EVENTOS PROCEDE?

El aplazamiento ocurre cuándo el jefe del organismo, habiendo otorgado las vacaciones y sin que el servidor público haya iniciado el disfrute, las aplaza y procede por necesidad del servicio.

9.7.¿QUÉ ES LA COMPENSACIÓN DE VACACIONES?

Los eventos para compensar las vacaciones son taxativos y procede en los siguientes casos:

Cuando el jefe del organismo lo estime necesario, con la finalidad de evitar perjuicios en la prestación del servicio público. Pero, solo se puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año. Cuando opere el retiro definitivo del servicio del servidor público o trabajador oficial, sin haber disfrutado de las vacaciones causadas en ese momento.

9.8.¿CÓMO SE LIQUIDAN LAS VACACIONES CUANDO SE ESTÁ EN ENCARGO O EN COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN?

En el caso de que un servidor público se encuentre en una situación administrativa como es el encargo o una comisión para desempeñar un empleo

de libre nombramiento y remoción en la Alcaldía Distrital, debe tenerse en cuenta que las vacaciones se liquidarán con base en el salario que devengue el servidor público al momento de iniciar el disfrute.

En el caso de que un empleado esté en una comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción en una entidad diferente a la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali en donde está vinculado en carrera administrativa, es preciso indicar, que dicha situación implica un cambio de régimen jurídico en cuanto a su remuneración y sus prestaciones sociales, por lo tanto, las vacaciones que se causen y deban reconocerse en dicha entidad, se liquidarán por el tiempo prestado en la misma mientras perdure la comisión en libre nombramiento y remoción.

9.9.¿QUÉ SUCEDE CON LAS VACACIONES RECONOCIDAS ENTRE UNA VIGENCIA Y OTRA MIENTRAS OCURRE EL INCREMENTO SALARIAL?

El reajuste salarial realizado en una vigencia tiene efectos fiscales a partir del 1° de enero, por lo tanto, cuando un servidor público sale a disfrutar del periodo de vacaciones, el descanso remunerado, la prima de vacaciones y la bonificación por recreación son liquidadas con base en los factores salariales que el servidor esté percibiendo al momento de disfrutarlas.

Por lo anterior, si el inicio del periodo de descanso comienza al final de un año y termina durante el siguiente año; la prima de vacaciones y la bonificación por recreación NO deberán tener ajustes; pero, el sueldo de vacaciones (que es recibido por adelantado) SI deberá ser reajustado, pues el aumento salarial tiene el carácter de retroactivo a partir del 1° de enero de cada año.

10. PRIMA DE VACACIONES

10.1.¿QUÉ ES LA PRIMA DE VACACIONES Y A CUÁNTO EQUIVALE?

Es un auxilio económico que percibe el servidor público al cumplir cada año de servicios, el cual equivale a quince (15) días de salario.

10.2.¿CUÁNDO DEBE PAGARSE LA PRIMA DE VACACIONES?

La prima de vacaciones debe pagarse al mismo tiempo que las vacaciones, es decir, al menos cinco (5) días antes de la fecha para iniciar su disfrute.

11.CESANTÍAS

11.1.¿QUÉ SON LAS CESANTÍAS?

Las cesantías son una prestación social; que la Alcaldía de Cali debe pagar a sus servidores públicos adicional al salario ordinario.

11.2. ¿CÓMO SE HACE LA SOLICITUD DE RETIRO PARCIAL DE AUXILIO DE CESANTÍAS?

Para hacer la solicitud de retiro parcial del auxilio de cesantías se debe tener en cuenta el régimen el concepto para el cual se solicitan y los beneficiarios, como se muestra a continuación:

RÉGIMEN

- Retroactivo: Personas vinculadas antes del 31 de diciembre de 1996.
- Anualizado.

CONCEPTOS

- Vivienda (Compra, reparación, Liberación de Gravamen).
- Estudio.

BENEFICIARIOS

- Servidor.
- Cónyuge.
- Hijos.

11.3. ¿CUALES SON LOS REQUISITOS PARA LA SOLICITUD?

PARA ADQUISICIÓN DE BIEN INMUEBLE O PERMUTA DE CASA:

- Promesa de Compra Venta o Permuta (Original).
- Documento de identidad del vendedor (Fotocopia).

PARA LIBERACIÓN DE GRAVAMEN (HIPOTECARIO, PREDIAL O VALORIZACIÓN):

- Escritura Pública debidamente registrada donde conste la hipoteca que afecta el bien inmueble del servidor público o el de su cónyuge (fotocopia, solo para gravamen hipotecario).

12.CERTIFICADO LABORAL

12.1.¿QUÉ ES EL CERTIFICADO LABORAL?

El certificado laboral es un documento expedido por el proceso de Liquidaciones Laborales de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, en el cual se certifica el salario básico, el salario promedio y las horas extras. Se expide por solicitud del servidor público.

12.2. ¿DÓNDE Y CÓMO SE SOLICITA EL CERTIFICADO LABORAL?

El certificado laboral se solicita en la ventanilla única No.13. Se entrega de manera inmediata a funcionarios activos:

- Certificado laboral.
- Salario Básico.
- Salario promedio/ Horas extras.
- Tabulados de pago.
- Certificado de Ingresos y retenciones.

Mediante solicitud radicada por medio de Formato se entrega:

- Certificado de No pensión.
- Certificado funcionarios Activos.

Formato para solicitud de certificado laboral se encuentra en el siguiente link:

<https://sig.cali.gov.co/app.php/staff/document/viewPublic?index=1948>.

13.CERTIFICADO DE FUNCIONES

13.1. ¿QUÉ ES EL CERTIFICADO DE FUNCIONES?

El certificado de funciones es un documento expedido por el proceso Gestión y Desarrollo Humano de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, en el cual se certifica la relación de empleos desempeñados por el servidor público o trabajador oficial a lo largo de su vinculación con la Alcaldía de Cali, así como los empleos en los cuales ha estado encargado, relacionando las fechas de inicio y terminación de cada empleo, el acto administrativo de nombramiento o encargo, y las actas de posesión, detallando igualmente las funciones de cada empleo.

13.2. ¿DÓNDE Y CÓMO SE SOLICITA EL CERTIFICADO DE FUNCIONES?

El servidor público activo o retirado diligencia el formato de solicitud en el siguiente link <https://sig.cali.gov.co/app.php/staff/document/view?index=1623>, anexa el pago de las estampillas y radica en la ventanilla única No.13 ubicada en el sótano del Centro Administrativo Municipal (CAM), de manera presencial de lunes a viernes, desde las 8:00 a.m. a 5:00 p.m., en jornada continua, o puede hacerlo de manera virtual en el siguiente link para radicación en línea:

<https://www.cali.gov.co/participacion/publicaciones/161718/radicacion-de-peticiones-quejas-y-reclamos/>.

El certificado de funciones le será enviado a la dirección de correo electrónico suministrado para tal fin.

14. DESVINCULACIÓN DEL SERVICIO

14.1. ¿QUÉ ES LA DESVINCULACIÓN DEL SERVICIO?

La desvinculación del servicio implica la cesación en el ejercicio de las funciones públicas del servidor público. Se produce en los siguientes casos:

- Por declaratoria de insubsistencia en empleo de libre nombramiento y remoción, provisional o de carrera administrativa (este último como resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral o por no aprobación del período de prueba).
- Por renuncia regularmente aceptada.
- Por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
- Por Invalidez Absoluta.
- Por Edad de Retiro Forzoso.
- Por destitución como consecuencia de proceso disciplinario.
- Por declaratoria de vacancia del empleo en caso de abandono del mismo.
- Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo.
- Por la supresión del empleo.
- Por orden o decisión judicial.
- Por declaratoria de vacancia definitiva de acuerdo con la ley.
- Por muerte.

14.2.¿QUÉ DEBO HACER AL MOMENTO DE NOTIFICACIÓN DEL RETIRO DEL SERVICIO?

Al momento de la notificación del acto administrativo mediante el cual se retira del servicio, el servidor público cuenta con quince (15) días para adelantar el procedimiento de desvinculación diligenciando los formatos que se señalan en la Ruta de Desvinculación.

- Diligenciar Formato Entrega de Cargo. Se debe diligenciar y entregar al jefe inmediato para que valide la información ahí consignada, lo firme y posteriormente debe enviarse por el sistema documental Orfeo, asignado al Subdirector Administrativo de Gestión Estratégica del Talento Humano. Adicionalmente debe allegarse el original en físico al piso 14 Subdirección Gestión Estratégica del Talento Humana. Finalmente enviar una copia escaneada al correo desvinculacion@cali.gov.co.
- Diligenciar Encuesta de Retiro. Deben responderse todos los 5 ítems, firmarse (solo por el encuestado, encuesta sin firma no se acepta) y devolverse escaneada al correo desvinculacion@cali.gov.co o la entrega en físico original en el piso 14 en el Proceso Gestión y Desarrollo Humano.
- Diligenciar Formato para solicitud Paz y Salvo de Evaluación del Desempeño. En el caso de empleados públicos provisionales y temporales no aplica. Los demás servidores públicos deben diligenciar el formato y radicarlo en la Oficina de Atención al Ciudadano primer piso del CAM.
- Examen Médico Ocupacional de Egreso, para programar la cita para este examen el servidor público que se desvincula debe escribir al siguiente correo: seguridadsocial@cali.gov.co y aportar los siguientes datos: Nombre completo - Número de identificación - Número telefónico - Correo electrónico - Dependencia, Tipo de vinculación (trabajador oficial, carrera administrativa, provisional, libre nombramiento y remoción, temporal) e indicar qué tipo de cita requiere (Examen de Retiro). El examen de retiro debe realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del acto administrativo de retiro.
- En caso de desistimiento el examen de retiro, debe elaborar oficio indicando el deseo de no realización del mismo y adjuntarlo a la solicitud de liquidación y pago de cesantías.
- Diligenciar la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas en el SIGEP II, indicando la novedad de RETIRO, se imprime, se firma y se adjunta a la Solicitud de Liquidación y Cesantías Definitivas. Se debe hacer con corte a la fecha en que se produjo la desvinculación, dentro de los tres

- (3) días hábiles siguientes a la notificación del acto administrativo.
- Diligenciar la Solicitud Certificación de Inventario y anexar los soportes o requisitos que están relacionados en la parte posterior del formato. Radicar en la oficina de Atención al Ciudadano 1er piso del CAM. Posteriormente recibirá la certificación, la cual debe anexar a la Solicitud de Cesantías Definitivas.
- Diligenciar el formato Informe de Bienes Devolutivos y solicitar al Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión o quien haga sus veces en el organismo al cual se encontraba adscrito, la revisión y firma. Recordar que éste documento se anexa el original a la Solicitud Certificación de Inventario y una copia a la Solicitud de Cesantías Definitivas.

El servidor público que se desvincula debe tener en cuenta lo siguiente:

- Si tiene bienes a cargo, debe realizar una verificación física y reasignar o solicitar baja según sea el caso.
 - Si puede trasladar los bienes a cargo, debe diligenciar el formato de movimiento de bienes muebles y radicarlo ante la Unidad de Apoyo a la Gestión.
 - Si va a dar de baja los bienes, debe diligenciar el formato de solicitud de baja con su respectiva acta de reunión que incluye el registro fotográfico y el listado de asistencia.
 - Si en la mencionada baja hay equipos tecnológicos y periféricos debe anexar el formato de concepto técnico de bienes muebles y por medio de comunicación oficial adjuntar todo el paquete los primeros 5 días de cada mes.
- La tarjeta de proximidad, se debe entregar en el piso 15 Ventanilla 1, en el horario de 8 a 12m y de 2 a 4pm CAM. Posteriormente le entregarán un paz y salvo que requiere ser adjuntado en la Solicitud de Cesantías Definitivas. Aplica para todos, incluso si nunca le fue entregada, debe tramitar este paz y salvo. Recordar que éste documento se anexa el original a la Solicitud Certificación de Inventario y una copia a la Solicitud de Cesantías Definitivas.
 - El Carné institucional original se debe entregar con el Acta de Entrega de Cargo en el Subproceso de Desvinculación del Talento Humano.

Las estampillas departamentales, que se adquieren en la Gobernación, también se pueden adquirir ingresando a la página web de la Gobernación del

Valle www.valledelcauca.gov.co, en donde las podrá liquidar y pagar por el botón PSE o imprimir el recibo y pagarlo en cualquier Banco de Occidente.

Para las estampillas del Distrito (Pro-cultura y Pro-desarrollo) puede ingresar a la página www.cali.gov.co - Tramites y servicios - escoger la pestaña Impuestos y acceder a Formulario y Obligaciones tributarias.

- Diligenciar el formato Solicitud de Cesantías definitivas. Anexar los soportes TIPO III y los dos (2) primeros del punto No.12 del Formato. Completamente diligenciado y con los anexos, debe radicarse de manera virtual por la página de la Alcaldía. (Conservar el número de radicado para seguimiento) o de manera presencial en la Oficina de Atención al Ciudadano ubicada en el primer piso del CAM. El formato de solicitud está disponible en el siguiente link:: <https://sig.cali.gov.co/a-pp.php/staff/document/view?index=1902>.
- Diligenciar los Formatos Registro Transferencia del Conocimiento, elaborar el informe, cargar la información al drive y hacer video, y enviar al correo desvinculacion@cali.gov.co.

PROCESO DE LIQUIDACIONES LABORALES	
RETIRO PARCIAL DEL AUXILIO DE CESANTÍAS	RÉGIMEN RETROACTIVO. RÉGIMEN MUNICIPALIZADO. RÉGIMEN ANUALIZADO. EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO - ESE. FONDO NACIONAL DEL AHORRO.
LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CESANTÍAS DEFINITIVAS Y OTRAS PRESTACIONES	POR DESVINCULACIÓN / RETIRO DEL SERVICIO O CAMBIO DE EMPLEO.
EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES	CERTIFICACIÓN LABORAL ACTIVOS CON TIEMPO DE SERVICIO - SALARIO BÁSICO, PROMEDIO, HORAS EXTRAS, SU ENTREGA ES INMEDIATA EN LA VENTANILLA DE ATENCION AL CIUDADANO. CERTIFICACIÓN PENSIONADOS - SAP.

PROCESO DE LIQUIDACIONES LABORALES	
EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES	ENTREGA INMEDIATA EN LA VENTANILLA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIÓN PENSIONADOS ENTREGA INMEDIATA EN LA VENTANILLA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. CERTIFICACIÓN DE NO PENSIÓN (DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES - SECRETARIA DE EDUCACION). CERTIFICACIÓN DE FACTORES SALARIALES (ACTIVOS Y RETIRADOS).
PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES	SUSTITUCIÓN PENSIONAL - PENSIONADOS
CERTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN LABORAL PARA BONO PENSIONAL	BONO PENSIONAL - CETIL (ACTIVOS Y RETIRADOS).
RECONOCIMIENTO DE INDEMNIZACIÓN SUSTITUTIVA	INDEMNIZACIÓN SUSTITUTIVA.
AUXILIO FUNERARIO	LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO

16. INFORMACIÓN SEGURIDAD SOCIAL

16.1. ¿QUÉ ES LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO?

La Seguridad y Salud en el Trabajo es el área que gestiona de manera efectiva la protección social y a través del aseguramiento al Sistema de Seguridad Social Integral y las estrategias orientadas a minimizar los riesgos laborales que contribuyan a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad, el equilibrio biopsicosocial y físico en el ámbito laboral, del servidor público del Distrito especial de Santiago de Cali, a través de:

- Orientación frente al aseguramiento al sistema de seguridad social integral EPS; AFP, ARL y Parafiscales.
- Traslados de EPS y AFP funcionarios de planta.
- Corrección de las Historias Laborales.
- Radicación y recobro de incapacidad Médica temporal por origen común y origen laboral.
- Afiliación de los contratistas a la ARL.
- Asesoría u orientación profesional relacionada con los seguros de los servidores públicos en la póliza de vida y póliza de incapacidad médica temporal.
- Reporte e investigación de accidentes e incidentes de trabajo.
- Investigación y reporte de enfermedad laboral.
- Evaluación médica ocupacional (ingreso, retiro, valoración general y post-incapacidad).
- Evaluaciones médicas laborales para expedir recomendaciones o restricciones médicas laborales.
- Atención de enfermería en horario laboral para casos de emergencias o urgencias médicas en el CAM.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL**