 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTION DEL TALENTO HUMANO. GESTION ETICA CAPACITACION Y ESTIMULOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI – SISTEDA		MATH02.03.02.18.M.01	
	POLITICAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO		VERSIÓN	1
			FECHA APROBACIÓN	15/ago/2008


SISTEMAS DE GESTIÓN

POLITICAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión 1


Código: MATH02.03.02.18.M01

Macroproceso: Gestión del Talento Humano.
 Proceso: Gestión Etica capacitación y Estímulos.
 Agosto de 2008

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTION DEL TALENTO HUMANO. GESTION ETICA CAPACITACION Y ESTIMULOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI – SISTEDA POLITICAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	MATH02.03.02.18.M.01	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	15/ago/2008

CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. DOCUMENTOS Y REGISTROS	8
5. CONTENIDO Y DESARROLLO	8
5.1. CRITERIOS BASE Y COMPONENTES	9
5.2. PARTES INTERESADAS EN LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO	9
6. POLÍTICAS DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	9
6.1. POLÍTICAS DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO	9
6.2. POLÍTICAS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y RETIRO DE PERSONAL.	18
6.3. POLÍTICAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	23
6.4. POLÍTICAS DE GESTIÓN ÉTICA, CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS	25
6.5. POLÍTICAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	34
6.6. POLÍTICAS DEL PROCESO DE LIQUIDACIONES LABORALES	36
6.7. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN MATERIA DE EXPEDIENTES LABORALES (KARDEX)	40
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	43
8. CONSIDERACIONES GENERALES	45
ANEXOS	45

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTION DEL TALENTO HUMANO. GESTION ETICA CAPACITACION Y ESTIMULOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI – SISTEDA POLITICAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	MATH02.03.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	15/ago/2008

1. OBJETIVO

El propósito de este documento es definir las políticas de Gestión del Talento Humano, relacionadas con determinar aspectos de suficiencia y pertinencia del recurso humano que se necesita para operar, y a su vez articular las acciones de desarrollo del mismo en cada una de sus etapas, generando metas a corto, mediano y largo plazo, logrando satisfacer las necesidades de la entidad y del talento humano de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali.

2. ALCANCE


Las Políticas definidas en el presente documento aplican a todas las dependencias de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, y abarcan todos los procesos del Macroproceso de Gestión del Talento Humano, cubriendo todos los tipos de vinculación, carrera administrativa, provisional, oficiales, libre nombramiento y remoción, elección popular, temporales, contratistas u otros que desarrolle la entidad, de acuerdo con los parámetros definidos en la normatividad vigente.

3. DEFINICIONES

CALIDAD. Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

CLIENTE. Organización, entidad o persona que recibe un producto y/o servicio. El término cliente incluye a los destinatarios, usuarios o beneficiarios (DUB); los cuales pueden ser internos o externos a la entidad.

DOCUMENTO. Información y su medio de soporte. Ejemplo: Formato, especificación, procedimiento documentado, dibujo, informe, norma. Su medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una combinación de estos.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. GESTIÓN ÉTICA CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI – SISTEDA POLITICAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	MATH02.03.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	15/ago/2008

HISTORIA LABORAL. Las historias laborales, por reunir datos personales son documentos de acceso reservado tanto en archivos de gestión como de archivo central. Dicha información le interesa solamente a la propia Administración, al funcionario o ex funcionario.


INFORMACIÓN. Puede existir en muchas formas. Puede estar impresa o escrita en papel, almacenada electrónicamente, transmitida por correo o utilizando medios electrónicos, presentada en imágenes, o expuesta en una conversación. Cualquiera sea la forma que adquiere la información, o los medios por los cuales se distribuye o almacena, siempre debe ser protegida en forma adecuada.

MATERIAL NO PERMITIDO. Incluye la transmisión, distribución o almacenamiento de todo material que viole cualquier ley aplicable. Se incluye sin limitación, material protegido por derechos de reproducción, marca comercial, secreto comercial, u otro derecho sobre la propiedad intelectual utilizada sin la debida autorización y material que resulte obsceno, difamatorio o ilegal bajo las leyes nacionales.

MECI. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano 1000:2005, proporciona la estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación del proceso administrativo, y aunque promueve una estructura uniforme, se adapta a las necesidades específicas de cada entidad, a sus objetivos, estructura, tamaño, procesos y servicios que suministran.

MODELO OPERATIVO POR PROCESOS. Metodología que permite gestionar la entidad como un todo, definir las actividades que generan valor, trabajar en equipo e identificar los recursos necesarios para su realización, orientando la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali hacia una organización por procesos, los cuales en su interacción, interdependencia y relación causa-efecto garantizan una ejecución eficiente, y el cumplimiento de sus objetivos.

PARTE INTERESADA. Organización, persona o grupo que tenga un interés en el desempeño de una entidad. Ejemplo: Beneficiarios, servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas de una entidad, proveedores,

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTION DEL TALENTO HUMANO. GESTION ETICA CAPACITACION Y ESTIMULOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI – SISTEDA POLITICAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	MATH02.03.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	15/ago/2008

sindicatos, entidades de control, veedurías ciudadanas o la sociedad en general.

POLÍTICA DE PERSONAL. Conjunto de directrices que marcan las intenciones y orientación de una organización con respecto a la selección, promoción y formación del Personal. Está en relación directa con el Plan Estratégico.

POLÍTICA. Son instrucciones mandatarías que indican la intención de la Administración Central Municipal, con respecto a la operación de la entidad.


PRESERVACIÓN. Es el conjunto de medidas y pasos necesarios para garantizar el acceso permanente del patrimonio documental.

PRESTACIONES ECONÓMICAS. Reconocimiento y pago de las prestaciones económicas que se le da a un trabajador que sufra un accidente de trabajo o enfermedad profesional, las cuales son: Subsidio por Incapacidad Temporal; Indemnización por Incapacidad Permanente Parcial; Pensión de Invalidez; Pensión de sobrevivientes y Auxilio Funerario.

PROCEDIMIENTO. Forma establecida para llevar a cabo una actividad o un proceso, en la cual se debe definir quién hace qué, dónde, cuándo, por qué y cómo.

PROCESO. Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. La Administración Central del Municipio de Santiago de Cali ha definido para su Modelo Operativo por Procesos, la clasificación de estos procesos en: Procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo, Seguimiento y Evaluación.

PROMOCIÓN. Conjunto de actividades, intervenciones y programas dirigidos a las personas cuyo objeto es orientar el desarrollo o fortalecimiento de actitudes y hábitos, que favorezcan la salud y el bienestar de los trabajadores, así como la participación activa en la identificación y búsqueda de soluciones a los problemas relacionados con las condiciones de trabajo y de vida.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTION DEL TALENTO HUMANO. GESTION ETICA CAPACITACION Y ESTIMULOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI – SISTEDA POLITICAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	MATH02.03.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	15/ago/2008

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. Es la obligación económica que resulta por el incumplimiento a las normas del sistema general de riesgos profesionales. La vigilancia y control es ejercida por entidades como el Ministerio de la Protección Social, la Superintendencia Financiera y la Superintendencia Nacional de Salud, por medio de la cual el empleador responde mediante multas o cierre de la empresa por incumplimiento de las normas.

RESPONSABILIDAD CIVIL. Es la obligación económica que resulta como consecuencia de la negligencia u omisión, en el cumplimiento de las normas en salud ocupacional de parte del empleador. Es ejercida por la justicia ordinaria, por medio de la cual un Juez de la República define una indemnización de daños o perjuicios al trabajador y/o familiares, cuando exista culpa suficientemente comprobada.

RESPONSABILIDAD LABORAL. Es la obligación económica (prestaciones económicas y asistenciales), mediante la cual los trabajadores están protegidos de las contingencias que se ocasionen con causa o con ocasión del trabajo, por accidente de trabajo y enfermedad profesional, que surge por la relación laboral o contrato de trabajo. Esta responsabilidad es la que el empleador debe asegurar a través de una administradora de riesgos profesionales.

RESPONSABILIDAD PENAL. Culpa o dolo del empleador, que surge de parte del causante del delito, al presentarse un accidente de trabajo por las lesiones o el homicidio del trabajador. La responsabilidad penal es asumida directamente por el causante del accidente mortal, llámese gerente, jefe inmediato, compañero de trabajo o supervisor, quienes pueden ser privados de su libertad como consecuencia de un proceso penal por homicidio. Es ejercida por la justicia ordinaria.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO. Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de entidad y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTION DEL TALENTO HUMANO. GESTION ETICA CAPACITACION Y ESTIMULOS</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI – SISTEDA</p> <p>POLITICAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	MATH02.03.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	15/ago/2008

constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas y objetivos previstos.

SISTEMA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO. Es el conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de las entidades de la Administración Pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional.


SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. Herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño de la Administración Central Municipal, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios. Está enmarcado en los planes estratégicos y de desarrollo.

SISTEMA GENERAL DE RIESGOS PROFESIONALES. El Sistema General de Riesgos Profesionales es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión, o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

SISTEMA. Tradicionalmente un Sistema es entendido como la interrelación mutua que se establece entre los elementos que componen un todo y que conducen al logro de objetivos.

SISTEMAS DE GESTIÓN. Es el conjunto de actividades que, interrelacionadas y a través de acciones específicas, permiten definir e implementar los lineamientos generales y de operación de las entidades públicas. Para efectos de la Presente Norma Fundamental, se entenderá como Sistemas de Gestión los tres (3) Sistemas de la Administración Central Municipal que son: Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Control Interno y Sistema de Desarrollo Administrativo.

USO INDEBIDO. Actividad o comportamiento conocida como mala o inapropiada.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTION DEL TALENTO HUMANO. GESTION ETICA CAPACITACION Y ESTIMULOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI – SISTEDA POLITICAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	MATH02.03.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	15/ago/2008

USUARIOS INTERNOS. Todas aquellas personas naturales que tienen algún tipo de vinculación contractual con la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, que deban tener acceso a Recursos Informáticos.

4. DOCUMENTOS Y REGISTROS


Los documentos y registros relacionados se describen en cada uno de los procedimientos que hacen parte de los procesos.

5. CONTENIDO Y DESARROLLO

La Modernización del Estado, contiene en su esencia ciertos parámetros, directrices y políticas que establecen la importancia de la gestión del talento humano y con ello de lo que a través del tiempo se ha conocido como: Departamentos de personal, Recursos Humanos, Talento Humano, es decir los actores principales del desarrollo de cada uno de los procesos en las entidades públicas. Reconociendo en ello la necesidad de una adecuada planeación y desarrollo del talento humano para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales y satisfacción del usuario.

El Estado a través de sus órganos ejecutores y planificadores, establece ciertos requerimientos necesarios para que ese talento humano pueda ser consolidado en los términos en que el Estado lo requiere y desea; que se pueden resumir en los siguientes postulados:

- Establecimiento y aplicación de directrices para desarrollar entidades acordes a las necesidades del usuario y/o partes interesadas y las exigencias del buen servicio.
- Potenciar el desarrollo del talento humano, orientado a la cultura del servicio y a la confianza ciudadana.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTION DEL TALENTO HUMANO. GESTION ETICA CAPACITACION Y ESTIMULOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI – SISTEDA POLITICAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	MATH02.03.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	15/ago/2008

- Consolidar la gerencia pública como el eje del desarrollo institucional de la Administración Pública.

Es por ello que la formulación de políticas operativas de gestión del talento humano unida a la formalización de los acuerdos, compromisos o protocolos éticos, fortalece la capacidad institucional de la entidad pública para responder de manera adecuada a las necesidades de la comunidad; prepara a la entidad para enfrentarse a un entorno cada vez más complejo, dinámico y hostil; facilita a los servidores públicos la comprensión de los fines de la entidad y por lo tanto, hacerlos más competentes para cumplir con su propósito.


5.1. CRITERIOS BASE Y COMPONENTES

Las políticas y directrices que se aplican están formuladas en términos de eficiencia y transparencia, y permiten ser aplicadas a todos los niveles de la entidad.

La construcción de estas políticas aporta al cumplimiento del Sistema de Desarrollo Administrativo, en el marco de la política de desarrollo de Talento y la aplicación de la misma da cumplimiento a la premisa del Sistema de Control Interno, que es ejecutado por personas, siendo los servidores públicos de la entidad quienes hacen efectivo el control y garantizan las condiciones básicas para el logro de los objetivos de la entidad y aporta al cumplimiento del elemento de políticas de operación del mismo.

5.2. PARTES INTERESADAS EN LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO

Se consideran partes interesadas en la aplicación de las políticas de talento humano todos los servidores públicos que hacen parte de la Administración Central Municipal de Santiago de Cali, los sindicatos, el Concejo Municipal, Personería Municipal y Contraloría Municipal como entes que regulan de acuerdo a sus competencias el actuar de esta organización.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTION DEL TALENTO HUMANO. GESTION ETICA CAPACITACION Y ESTIMULOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI – SISTEDA POLITICAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	MATH02.03.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	15/ago/2008

6. POLÍTICAS DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO


6.1. POLÍTICAS DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO

La planeación del talento humano, es el proceso mediante el cual las entidades en función de sus objetivos, proyectan y suplen sus necesidades de personal, y definen los planes y programas de gestión del talento humano, con el fin de integrar las políticas y prácticas de personal con las prioridades de la entidad. Comprende la planificación de recursos humanos para el cumplimiento del servicio; el diseño y la construcción de los perfiles del cargo y el manual de funciones de la entidad; la administración de la planta de cargos, la actualización de los sistemas de información de personal a nivel nacional, el desarrollo de acciones estratégicas para la optimización del talento humano, la determinación de lineamientos en los planes operativos, proyectos de cada uno de los procesos de talento humano, la participación en la formulación del presupuesto y la consolidación del plan de desarrollo de talento humano de la entidad.

6.1.1. La implementación e implantación del proceso de Planeación del Talento Humano en la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, debe realizarse de acuerdo a la normatividad vigente y al modelo de administración de personal por competencias laborales.

6.1.2. La Administración Central Municipal de Santiago de Cali a través de la Dirección de Desarrollo Administrativo en coordinación con todas las dependencias debe realizar un estudio anual de necesidades de personal, basado en el conocimiento, desempeño ético, cargas laborales, competencias y pertinencia de todos los servidores públicos, ajustado a las necesidades de cada proceso. Atemperado en el Plan de Desarrollo Municipal y ajustado a la normatividad vigente. Los directivos de cada una de las dependencias deben aportar la información requerida para la consolidación del mismo.

6.1.3. Toda vinculación de personal a la Administración Central Municipal de Santiago de Cali indiferente de su vinculo jurídico y exceptuando el cargo de elección popular, debe obedecer al desarrollo de un estudio previo donde se

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTION DEL TALENTO HUMANO. GESTION ETICA CAPACITACION Y ESTIMULOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI – SISTEDA POLITICAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	MATH02.03.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	15/ago/2008

determine y especifique la necesidad del personal, el perfil y competencias requeridas, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la entidad con austeridad y eficiencia.

6.1.4. El jefe de personal de la entidad o quien haga sus veces, debe definir y ejecutar de manera transparente y ética el plan anual de vacantes, reconociendo de manera integral, las necesidades de personal en todos los procesos, aplicando para ello técnicas o metodologías validadas y teniendo en cuenta los estudios financieros y fiscales. Los directivos de cada una de las dependencias debe aportar la información requerida para la consolidación del mismo.

6.1.5. En la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, la incorporación de personal, la creación de nuevos empleos, o modificación a la planta de cargos y de personal, se basa en la aplicación de los principios de racionalización y optimización de los recursos del estado y estarán sujetas a consulta y previa autorización, cuando haya lugar de los entes asignados para esta función en el orden Nacional y Territorial. (CNSC, DAFP y Concejo Municipal). Su cumplimiento está a cargo de la Dirección de Desarrollo Administrativo en Coordinación con todo el nivel directivo de la entidad.

6.1.6. Bajo las directrices de la Dirección de Desarrollo Administrativo, se debe reportar la información correspondiente a los cargos y personas vinculadas a nuestra entidad, incluso las personas que se vinculan con la modalidad de prestación de servicios, de acuerdo a los requerimientos señalados en la norma o dispuestos por las entidades con dicha competencia (Comisión Nacional del Servicio Civil, Departamento Administrativo de la Función Pública, y otras que designen para dichas competencias).

6.1.7. La Dirección de Desarrollo Administrativo, debe contar con un sistema de información de personal automatizado que permita mantener la información actualizada en relación con: datos personales, vinculación, formación, experiencia fuera y dentro de la entidad, ubicación laboral discriminando la dependencia a la que el personal se encuentra adscrito, el área o proceso en que se desempeña y demás novedades desde el ingreso hasta su retiro. El sistema de información ó aplicativo, también debe permitir la administración de la planta de cargos, manteniendo actualizada la necesidad de cargos en cada uno de los procesos y la distribución de los

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTION DEL TALENTO HUMANO. GESTION ETICA CAPACITACION Y ESTIMULOS</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI – SISTEDA</p> <p>POLITICAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	MATH02.03.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	15/ago/2008

mismos; con el fin de facilitar la toma de decisiones desde parámetros técnicos en acciones como traslados, planes estratégicos de rotación, gestión del conocimiento, entre otros.


6.1.8. El personal de nivel Directivo en coordinación con la Dirección de Desarrollo Administrativo deben satisfacer las necesidades de personal de acuerdo a los estudios cualitativos y cuantitativos que se realicen al interior de la entidad, permitiendo el aprovechamiento óptimo, dando prioridad a los conocimientos, experiencias, recursos asignados y habilidades de cada uno de los servidores públicos actuales de la Administración Central Municipal.

6.1.9. La Administración Central Municipal de Santiago de Cali a través de la Dirección de Desarrollo Administrativo y el personal de nivel directivo, debe adoptar medidas internas y externas de cobertura, basadas en la potenciación del recurso humano existente, permitiendo el libre desarrollo de las habilidades y destrezas de los servidores públicos.

6.1.10. La Dirección de Desarrollo Administrativo con el apoyo de todas las dependencias, realiza el plan anual de vacantes de acuerdo a estudios técnicos, ejecutando la actualización de la medición de cargas de trabajo por proceso, obedeciendo a modificaciones o creaciones de nuevos procesos en cada una de las dependencias y mantendrá conforme a estos resultados actualizados, los requerimientos de personal por dependencia, por proceso o área de trabajo.

6.1.11. La Dirección de Desarrollo Administrativo en coordinación con las demás dependencias realiza los traslados de personal en la misma dependencia o entre ellas, sólo obedeciendo a mejoras en la prestación del servicio o de los procesos, y deberán contar con un estudio técnico previo donde se analicen criterios de necesidades de cargos y de personal en los diferentes procesos y/o dependencias, educación, formación, experiencia, entre otros que se requieran.

6.1.12. La designación de un servidor público para laborar en otra dependencia, debe estar soportado bajo acto administrativo que será proferido por el nominador y/o su delegado. La Dirección de Desarrollo administrativo debe comunicar formalmente a las partes interesadas; el servidor trasladado en un término máximo de 15 días calendario, rendirá

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTION DEL TALENTO HUMANO. GESTION ETICA CAPACITACION Y ESTIMULOS</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI – SISTEDA</p> <p>POLITICAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	MATH02.03.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	15/ago/2008

informe del estado actual de los procesos, procedimientos, actividades o tareas a su cargo al jefe inmediato o quién éste designe y pasará a presentarse de forma inmediata a la dependencia donde fue asignado.


6.1.13. Si las medidas de cobertura obedecen a una distribución de responsabilidades entre el talento humano existente, la Dirección de Desarrollo Administrativo o quién realice dicha distribución debe tener en cuenta la carga de trabajo del o los funcionarios y el nivel de responsabilidad del cargo que se ocupa en nómina.

6.1.14. Es política de la Administración Central Municipal de Santiago de Cali, que cada una de las dependencias mantengan una base de datos actualizada con relación al talento humano adscrito a cada una de ellas, en cuanto a aspectos relacionados con la ubicación laboral (área funcional), procesos en los que participan y relación de responsabilidades y/o tareas asignadas a cada funcionario de acuerdo con el área funcional, la cual periódicamente debe ser remitida a la Subdirección Administrativa de Recurso Humano, con el fin de mantener actualizada la planta de cargos, de personal y realizar los planes de cobertura de talento humano.

6.1.15. Todas las dependencias de la Administración Central Municipal, deben informar mediante oficio dirigido a la Subdirección Administrativa de Recurso Humano, en un término máximo de 15 días al ingreso de los funcionarios nuevos a la misma, sea por nombramiento ó traslado, donde quedaron ubicados, sus responsabilidades, tareas específicas, y en la medida que se sigan implementando los sistemas de gestión en la entidad, también se debe comunicar el proceso ó procesos en los cuales participa.

6.1.16. Todas las dependencias de la Administración Central Municipal de Santiago Cali, deberán informar mediante oficio dirigido a la Subdirección Administrativa de Recurso Humano, los movimientos de personal que se generen al interior de la dependencia, anexando las nuevas responsabilidades de los funcionarios, generadas por el cambio de área.

6.1.17. La designación del reemplazo de un servidor público que salga al disfrute de sus vacaciones, será responsabilidad exclusiva del jefe inmediato ó quien haga sus veces y deberá ser comunicado a la Dirección de Desarrollo Administrativo para ser registrado en su expediente laboral.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTION DEL TALENTO HUMANO. GESTION ETICA CAPACITACION Y ESTIMULOS</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI – SISTEDA</p> <p>POLITICAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	MATH02.03.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	15/ago/2008

6.1.18. Las vacaciones serán concedidas por resolución expedida por el director o secretario de cada dependencia o quien haga sus veces e informaran de las mismas a la Dirección de Desarrollo Administrativo.

6.1.19. Las autoridades facultadas para conceder vacaciones podrán aplazarlas por necesidad del servicio. El aplazamiento se decretará por resolución motivada y se hará constar en la respectiva hoja de vida del funcionario ó trabajador; si en el disfrute de las vacaciones se genera la necesidad de interrupción deberá concertarse con el servidor público la nueva fecha de disfrute.

6.1.20. Todo aplazamiento e interrupción deberá ser motivado por escrito e informado a la Subdirección de Recurso Humano por parte de la autoridad facultada para concederlas, con el fin de ser reportado a cada uno de los procesos que lo requieran como insumo para los tramites pertinentes (seguridad social, liquidaciones laborales e historias laborales).

6.1.21. En caso de aplazamiento o interrupción del periodo de vacaciones liquidadas y pagadas, el servidor público tendrá plazo para el disfrute hasta el 31 de diciembre de la vigencia en que se causen.

6.1.22. El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:

- Las necesidades del servicio
- La incapacidad ocasionada por enfermedad común, licencia de maternidad o paternidad, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión, a la cual este afiliado el servidor trabajador, o por el servicio médico de la entidad empleadora en el caso de que no estuviere afiliado(a) a ninguna entidad de previsión.
- El otorgamiento de una comisión.
- El llamamiento a filas.

6.1.23. La interrupción, así como la reanudación de las vacaciones, deberán motivarse mediante resolución expedida por el jefe de la entidad, o el funcionario en quien se haya delegado tal facultad.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTION DEL TALENTO HUMANO. GESTION ETICA CAPACITACION Y ESTIMULOS</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI – SISTEDA</p> <p>POLITICAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	MATH02.03.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	15/ago/2008


6.1.24. Solo se podrán acumular vacaciones hasta por dos periodos, por necesidad del servicio y mediante resolución motivada, igualmente los aplazamientos de las vacaciones se harán por estricta necesidad del servicio. Para aquellos casos en que las vacaciones hayan sido reconocidas, liquidadas y pagadas, el disfrute de las mismas no podrá exceder el término del respectivo año en que se causa y realiza el pago.

6.1.25. Cuando sin existir acto administrativo de aplazamiento no se hiciera uso de las vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro (4) años, los cuales se contarán a partir de la fecha que se halla causado el derecho. El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que medie la correspondiente providencia. Solo se podrán aplazar hasta las vacaciones correspondientes a dos (2) periodos de servicio y por las causales señaladas en el Decreto 1045 de 1978 art 23.

6.1.26. Es prohibido compensar las vacaciones en dinero, sin embargo como excepción la Ley permite que se compensen en dinero las vacaciones correspondientes a un (año), cuando el jefe del respectivo organismo así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, y siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestal para ello.

6.1.27. Cuando el empleado público o trabajador oficial quede retirado definitivamente sin haber disfrutado de sus vacaciones causadas, en este evento se tendrá como base la compensación del último sueldo devengado. Tal reconocimiento no implica continuidad en el servicio; no obstante, el Estatuto Orgánico de Presupuesto, con respecto a la posibilidad de compensación en dinero, señala que todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales, deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

6.1.28. Las vacaciones del personal adscrito a cada una de las dependencias, deberán ser programadas anualmente por el directivo o quien haga sus veces de acuerdo con los planes de acción de las mismas, la necesidad del servicio y los intereses particulares de cada funcionario; dicha programación debe ser remitida a la Dirección de Desarrollo Administrativo, proceso de talento humano con el fin de analizar y responder a las

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTION DEL TALENTO HUMANO. GESTION ETICA CAPACITACION Y ESTIMULOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI – SISTEDA POLITICAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	MATH02.03.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	15/ago/2008

necesidades de cubrimiento del personal cuando sea necesario. Dicha programación debe ser oficiada con 30 días antes de terminar el periodo fiscal vigente.

6.1.29. El servidor público beneficiario del goce de vacaciones, debe hacer entrega del cargo con anticipación al disfrute de sus vacaciones, a la persona que lo reemplazará cumpliendo con las siguientes consideraciones:

- Levantar acta de entrega del cargo, en la cual conste las funciones y el estado en el que se entrega el cargo, al igual que los implementos, equipos, automotores y/o maquinaria que figuran a su cargo.
- El cargo a entregar deberá estar al día con las actividades y compromisos propios del mismo.
- En el caso que se tenga asignado un vehículo para el cumplimiento de sus funciones, se deberá constatar el estado del mismo y la responsabilidad provisional del mismo en la persona que le reemplazará, ó quien designe el jefe inmediato durante el tiempo que este de vacaciones.

6.1.30. Ningún servidor público en periodo de vacaciones podrá permanecer en su puesto de trabajo, ni podrá desempeñar ningún tipo de actividad o tarea de orden laboral, el responsable de velar por el cumplimiento de esta política será el jefe inmediato, que a su vez no podrá requerir ningún servicio por parte del servidor.

6.1.31. Los permisos hasta por tres días por situaciones personales, deben ser solicitados por escrito y aprobados por parte del director o secretario de despacho. Dicha situación deberá ser informada a la Subdirección Administrativa de Recurso Humano. En situaciones de fuerza mayor o caso fortuito deberán comunicar telefónicamente al jefe inmediato y presentar los documentos de justificación dentro de las 48 horas siguientes al suceso (enfermedad, muerte de familiar, etc.).

6.1.32. Para las licencias por maternidad se debe presentar certificado médico. Para la licencia de paternidad el servidor público debe efectuar solicitud por escrito adjuntando los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTION DEL TALENTO HUMANO. GESTION ETICA CAPACITACION Y ESTIMULOS</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI – SISTEDA</p> <p>POLITICAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	MATH02.03.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	15/ago/2008

6.1.33. Se deberá notificar inmediatamente a la Dirección de Desarrollo Administrativo, todas las novedades que se generen con el personal, tales como: renunciaciones, ausentismos, permisos, etc., para los trámites laborales correspondientes. La falta de comunicación oportuna de estas novedades ocasiona inconvenientes legales para el ente territorial.


6.1.34. La creación de nuevos procesos, subprocesos o modificaciones en general al mapa de procesos de la entidad, deberán ser reportados a la Dirección de Desarrollo Administrativo para realizar las revisiones y/o ajustes a que haya lugar en el manual de funciones, competencias y requisitos, al igual que cambios sustanciales en la normatividad de los procesos ó mejoras significativas que se realicen a los mismos.

6.1.35. La Administración Central Municipal de Santiago de Cali a través de la Dirección de Desarrollo Administrativo mantendrá actualizado el manual de funciones, requisitos y competencias y conservará la aplicabilidad del concepto de planta global definido en la estructura organizacional de la entidad, a través del Decreto 0203 de 2001, con el fin de mantener la flexibilidad en la planta de cargos.

6.1.36. El manual de funciones, requisitos y competencias, definirá los niveles de responsabilidad de cada cargo de acuerdo con la escala salarial establecida y adoptada por la entidad.

6.1.37. La actualización de los manuales de funciones deberá contemplar como mínimo los siguientes ÍTEMS.

- Índice
- Introducción
- Instrucciones para el uso del manual (Objetivo)
- Alcance
- Definiciones
- Contenido
- Definición de competencias corporativas o comunes a todos los empleados públicos
- Relación de cargos por nivel jerárquico
- Descripción del cargo con: aspectos generales de identificación del cargo, propósito principal del mismo, funciones generales y funciones específicas de acuerdo a cada proceso o área en el que puede

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTION DEL TALENTO HUMANO. GESTION ETICA CAPACITACION Y ESTIMULOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI – SISTEDA POLITICAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	MATH02.03.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	15/ago/2008

ubicarse el cargo, contribuciones de acuerdo a cada proceso o área, descripción de competencias requeridas en términos de formación, educación, experiencia y habilidades determinando el nivel del requerimiento de cada una de ellas, según cada uno de los procesos donde pueda ubicarse el cargo, y homologación de requisitos cuando haya lugar.


- Nivel de autoridad y responsabilidad del cargo
- Definición del tipo de riesgo al cual se expone la persona que ocupa el cargo, de acuerdo a cada proceso o área de trabajo.

6.1.38. La Administración Central Municipal de Santiago de Cali, con el fin de garantizar un talento humano, idóneo y competente, adelantará procesos de estandarización de competencias de acuerdo a los procesos de la entidad, y desarrollará programas de certificación de competencias laborales, de acuerdo con las competencias definidas por los entes certificadores que acredite el Gobierno Nacional.

6.1.39. La Administración Central Municipal de Santiago de Cali a través de la Dirección de Desarrollo Administrativo y con el apoyo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal deberá realizar análisis técnicos a la escala salarial de la misma, cuando los estudios de clima organizacional u otros reflejen inconformidades en esta materia o inconsistencias que pueden generar un riesgo administrativo o financiero a la entidad. Proponer los ajustes basados en estudios financieros previos y normatividad de nivel nacional en esta materia, a las autoridades competentes.

6.1.40. La Dirección de Desarrollo Administrativo con acompañamiento del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, realizará los estudios técnicos financieros en materia salarial para cada vigencia y así mismo debe generar las propuestas u opciones al representante legal de la entidad. Los incrementos salariales anuales de la nueva vigencia deberán quedar fijados por Decreto.

6.1.41. Todo cambio a la planta de cargos y/o empleos, deberá motivarse y fundamentarse en necesidades del servicio, razones de modernización de la administración o por mandato legal; tendrá que sustentarse con estudios técnicos previos de evaluación de funciones, perfiles y medición de cargas de trabajo de los empleos y/o procesos, análisis de los procesos estratégicos,

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTION DEL TALENTO HUMANO. GESTION ETICA CAPACITACION Y ESTIMULOS</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI – SISTEDA</p> <p>POLITICAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	MATH02.03.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	15/ago/2008

misionales, de apoyo y de seguimiento, diagnóstico institucional desde el cual se evalué el servicio que presta la entidad en cada uno de los procesos y estudios de orden financiero que propendan por conservar criterios de racionalización del gasto, proporcionalidad, prevalencia del interés general y demás principios y valores éticos que rigen la entidad.


Dichos estudios deben ser coordinados por la Dirección de Desarrollo Administrativo, con apoyo de los Departamentos de Hacienda y Planeación Municipal, los cambios que se generen a la planta de cargos deben motivarse a través de acto administrativo y se cumplirá conforme a lo estipulado en la normatividad vigente.

6.2. POLÍTICAS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y RETIRO DE PERSONAL

6.2.1. La selección de personal de la entidad se realizará de acuerdo al Modelo de Administración de Talento Humano, basado en competencias laborales, para lo cual la Dirección de Desarrollo Administrativo debe identificar los requisitos del cargo de acuerdo con el proceso o área donde se requiera el empleo, con el objetivo permanente de contribuir al cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines de la entidad. Estará sujeta a lo previsto por la ley.

6.2.2. Para la vinculación de personal en la entidad, independiente de la modalidad jurídica o tipo de vinculación que se utilice, se debe realizar previamente una revisión del perfil requerido y una valoración de competencias, a través de pruebas definidas con anterioridad por la Dirección de Desarrollo Administrativo y cuando la modalidad de vinculación corresponde a un tipo de contratación se analizarán las técnicas a aplicar en coordinación con el proceso de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios y se solicitará la asesoría de la Dirección Jurídica de la Administración Central Municipal de Santiago de Cali. Será responsabilidad del director administrativo o secretario de despacho implementar dichas técnicas de perfilación y valoración de competencias.

6.2.3. La Administración Central Municipal de Santiago de Cali, debe proyectar y garantizar la disponibilidad presupuestal para la realización del concurso abierto de las vacantes definitivas que tenga la entidad, y de acuerdo con las disposiciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTION DEL TALENTO HUMANO. GESTION ETICA CAPACITACION Y ESTIMULOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI – SISTEDA POLITICAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	MATH02.03.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	15/ago/2008

(CNSC), de lo cual serán responsables la Dirección de Desarrollo Administrativo y el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal conforme a las responsabilidades asignadas en el Decreto Municipal extraordinario 0203 de 2001.


6.2.4. Los procesos de selección interna o cerrada, sólo se realizarán en la Administración Central Municipal de Santiago de Cali, cuando no exista lista de elegibles vigente, y deben efectuarse de acuerdo con lo establecido en la normatividad y directrices impartidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

6.2.5. La Administración Central Municipal de Santiago de Cali a través de la Dirección de Desarrollo Administrativo, debe desarrollar y/o adquirir instrumentos técnicos actualizados, para la valoración de competencias en los procesos de selección internos que se realicen, así como para la selección del personal requerido por prestación de servicios.

6.2.6. La Dirección de Desarrollo Administrativo en los procesos de selección interna realizará valoración de competencias teniendo en cuenta la evaluación de elementos de educación, formación, experiencia, habilidades, destrezas y aptitudes específicas para el empleo que se requiera proveer; además de la verificación de los resultados de evaluación del desempeño y planes de incentivos para los casos de encargos al personal de carrera administrativa.

6.2.7. La Dirección de Desarrollo Administrativo en los procesos de selección interno diseñará una metodología que especifique los parámetros de valoración tanto cuantitativa como cualitativa según los requerimientos o perfil del cargo(s) a proveer, la cual será adoptada por resolución y firmada por quien haga las veces de Subdirector Administrativo de Recurso Humano, ello con el fin de facilitar la toma de decisiones y proporcionar transparencia en el proceso de selección.

6.2.8. La Dirección de Desarrollo Administrativo cuando realice procesos de selección internos o para proveer cargos temporales, debe conservar en medio magnético y con parámetros de seguridad los resultados de las pruebas aplicadas a los candidatos junto con la prueba y su periodo de conservación debe adecuarse a las normas de gestión documental.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTION DEL TALENTO HUMANO. GESTION ETICA CAPACITACION Y ESTIMULOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI – SISTEDA POLITICAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	MATH02.03.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	15/ago/2008

6.2.9. Los informes de los resultados de la valoración de competencias, son de conocimiento de los profesionales y directivos responsables en el proceso de selección, pero las pruebas como tal, sólo serán administradas por los profesionales encargados y competentes para la valoración de las mismas o la entidad contratista, la cual tendrá dentro de sus responsabilidades contractuales el mantener la seguridad, confidencialidad y transparencia en el proceso de selección.

6.2.10. La Dirección de Desarrollo Administrativo publicará previamente en la intranet de la entidad, las vacantes que vayan a proveerse temporalmente a través de procesos de selección interno.


6.2.11. Los resultados del proceso de selección serán comunicados a las partes interesadas del mismo por parte de la Dirección de Desarrollo Administrativo.

6.2.12. Las pruebas psicotécnicas que la entidad adquiera y/o desarrolle, deberán contar con un nivel de seguridad adecuado y sólo podrán ser administradas por los profesionales competentes (psicólogos) encargados del proceso de selección.

6.2.13. La Administración Central Municipal de Santiago de Cali a través de la Dirección de Desarrollo Administrativo, debe realizar como parte del proceso de selección un examen médico de valoración, que identifique la idoneidad de condiciones físicas del aspirante, para garantizar el ejercicio de las funciones del empleo al cual podrá ser vinculado.

6.2.14. Todos los procesos de selección de personal independiente del tipo de vinculación deben realizarse de manera transparente por parte de las autoridades facultadas para cada caso, con el fin de dotar a la Administración Central Municipal de Santiago de Cali de servidores públicos íntegros, competentes y comprometidos con los fines de la entidad y el Estado.

6.2.15. La vinculación del empleado público a la Administración Central Municipal de Santiago de Cali, se hará por nombramiento mediante decreto legal y reglamentario; y acta de posesión. Dichos actos administrativos serán realizados y tramitados para sus respectivas firmas sólo por la Dirección de Desarrollo Administrativo.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTION DEL TALENTO HUMANO. GESTION ETICA CAPACITACION Y ESTIMULOS</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI – SISTEDA</p> <p>POLITICAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	MATH02.03.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	15/ago/2008

6.2.16. Ningún empleado público podrá posesionarse en el cargo, sin dar cumplimiento a los requisitos exigidos para su posesión, aspecto que debe ser revisado por el Subdirector Administrativo de Recurso Humano.

6.2.17. Una vez posesionado el empleado público y contratado el trabajador oficial, deberá informarse a los procesos o partes interesadas para el trámite pertinente (proceso de Seguridad Social Integral, subproceso de Capacitación, subproceso de Calidad de Vida Laboral, proceso de Liquidaciones Laborales, proceso de Gestión Documental, entre otros definidos en el proceso).


6.2.18. Para los casos de retiro temporal o definitivo, como consecuencia de un proceso disciplinario, el respectivo retiro se hará mediante acto administrativo motivado, el cuál debe ser realizado y tramitado sólo por la Dirección de Desarrollo Administrativo.

6.2.19. Para los casos de abandono del cargo, retiro por renuncia o edad de retiro forzoso de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, la desvinculación se hará por declaratoria de vacancia del empleo, mediante acto administrativo motivado, el cuál debe ser realizado y tramitado sólo por la Dirección de Desarrollo Administrativo.

6.2.20. Cuando exista calificación definitiva no satisfactoria debidamente ejecutoriada en el periodo ordinario o extraordinario, se realizará la desvinculación del empleado público de carrera administrativa mediante acto administrativo motivado, el cuál debe ser realizado y tramitado sólo por la Dirección de Desarrollo Administrativo.

6.2.21. La Dirección de Desarrollo Administrativo en casos de supresión de cargo debe aplicar los procedimientos establecidos por la normatividad vigente, de acuerdo al tipo de vinculación del funcionario y teniendo en cuenta los acuerdos previamente establecidos y legalizados con los sindicatos.

6.2.22. Para los casos de retiro por pensión de jubilación o vejez y por supresión del empleo, el servidor publico debe participar en el programa de desvinculación laboral asistida, para lo cual el proceso de selección,

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTION DEL TALENTO HUMANO. GESTION ETICA CAPACITACION Y ESTIMULOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI – SISTEDA POLITICAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	MATH02.03.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	15/ago/2008

vinculación y retiro debe reportar la situación con anterioridad al subproceso de calidad de vida laboral para el trámite pertinente.

6.2.23. Es requisito para el reconocimiento y liquidación de cesantías definitivas, que el funcionario público presente el Paz y Salvo de evaluación de desempeño de carrera administrativa y acuerdos de gestión en caso de gerencia pública, con el fin de asegurar el cumplimiento a dicho proceso, como también se exigirá la evaluación del examen médico de retiro, entre otros documentos ya exigidos en la actualidad.


6.2.24. Todo servidor público de libre nombramiento y remoción diferente de los gerentes públicos deben en el momento del retiro del servicio, presentar un informe de gestión a quien lo reemplaza o a su jefe inmediato, sobre la gestión adelantada y el estado de los recursos financieros, físicos y humanos que le fueron asignados para el cumplimiento de su labor. En el caso de los gerentes públicos el superior deberá evaluar la gestión realizada hasta la fecha del retiro, de conformidad con el acuerdo de gestión concertado previamente y en cumplimiento de las directrices y políticas establecidas en el proceso de evaluación del desempeño.

6.2.25. En el caso del Alcalde deberá presentar el informe de gestión, de acuerdo con la ley 951 de 2005 y resolución orgánica 5674 de 2005 o normatividad vigente.

6.3. POLÍTICAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Proceso que tiene un doble propósito: instrumental, en aras de propender por el logro de los más altos niveles de desempeño laboral, generando así mayores niveles de satisfacción del usuario y el cumplimiento de metas y objetivos institucionales; y formativo, con miras al enriquecimiento de los servidores, mediante el análisis y seguimiento a su desempeño y la creación de planes de mejoramiento individual que propendan por un mayor desarrollo de competencias laborales del servidor público.

6.3.1. Todos los servidores públicos de carrera administrativa, deben ser evaluados por su jefe inmediato o comisión evaluadora que se conforme, de acuerdo con la metodología adoptada por la entidad. Para el caso de los servidores de carácter provisional, temporal, u oficiales, la Administración

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTION DEL TALENTO HUMANO. GESTION ETICA CAPACITACION Y ESTIMULOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI – SISTEDA POLITICAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	MATH02.03.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	15/ago/2008

Central Municipal de Santiago de Cali a través de la Dirección de Desarrollo Administrativo propenderá por el desarrollo de una metodología de evaluación de desempeño que se adapte a las condiciones de orden jurídico que posea cada servidor, con el fin de generar un seguimiento y control al cumplimiento de las metas institucionales.

6.3.2. Es responsabilidad de los evaluadores y comisiones evaluadoras que los compromisos de la evaluación del desempeño, sean concertados en los términos que establezca la metodología con el servidor y deben obedecer al nivel de responsabilidad definida para el cargo que ocupe en nómina al momento de la concertación de compromisos u objetivos.


6.3.3. A todos los servidores públicos a los que aplica el Sistema de Evaluación del Desempeño, debe generársele en la concertación un compromiso relacionado con la contribución en el diseño, implementación y mejora continua de los sistemas de gestión, de acuerdo con los procesos en que participa y metas definidas en los mismos, de lo cual es responsable el evaluador o comisión evaluadora.

6.3.4. En el caso de la evaluación de desempeño para el periodo de prueba, el evaluador o comisión evaluadora debe remitir los resultados a la Subdirección Administrativa de Recurso Humano al día siguiente, una vez ejecutoriada la evaluación, con el fin de remitir al proceso de selección, vinculación y retiro para el trámite que corresponda.

6.3.5. Todo encargo designado por acto administrativo con o sin efectos fiscales por un término mayor a 30 días, es objeto de evaluación del desempeño, por lo cual él jefe inmediato debe velar por el cumplimiento de dicha evaluación.

6.3.6. Los resultados definitivos de la evaluación de desempeño, serán remitidos por las áreas de Apoyo Administrativo de las diferentes dependencias, a la Subdirección Administrativa de Recurso Humano al día siguiente a la fecha de su ejecutoria.

6.3.7. Los evaluadores o comisiones evaluadoras deben de tener en cuenta en la concertación de compromisos y fijación de metas los planes operativos

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTION DEL TALENTO HUMANO. GESTION ETICA CAPACITACION Y ESTIMULOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI – SISTEDA POLITICAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	MATH02.03.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	15/ago/2008

del área o dependencia, con el fin de generar mayor objetividad y eficiencia en la evaluación y en la gestión de toda la organización.

6.3.8. La Subdirección Administrativa de Recurso Humano, debe socializar los formatos o cambios en la metodología antes del inicio del periodo de evaluación, para la aplicación de la misma dentro de los términos estipulados y creará y/o actualizará un instructivo que facilite la ejecución de la metodología de evaluación del desempeño, en cada una de las dependencias.


6.3.9. Los evaluadores pueden generar concertación de nuevos compromisos, modificarlos o ajustarlos una vez concertados, siempre y cuando obedezcan a razones justificadas, tales como cambios en los planes, programas y/o proyectos del área o del proceso, asignación a otra área, proceso o dependencia, ó cambio de empleo.

6.3.10. Toda evaluación del desempeño cuya calificación definitiva no llegue al nivel máximo, debe generar un plan de mejoramiento individual, el cual será el insumo principal para el informe final del proceso de evaluación del desempeño, son responsables de esta política tanto el evaluador, como el evaluado.

6.3.11. El directivo debe realizar la concertación de los compromisos y metas con su gerente público antes del 15 de enero de cada vigencia, para sirvan como insumo en la concertación de compromisos de los funcionarios de carrera, generando articulación y alineación para el cumplimiento de las metas y fines de la organización en cada vigencia.

6.3.12. Los directivos deben enviar los resultados de la evaluación parcial y definitiva de los acuerdos de gestión, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la finalización del periodo a evaluar, a la Subdirección Administrativa de Recurso Humano.

6.3.13. En caso de desvinculación, declaración de insubsistencia o distribución del superior jerárquico, se deberá dejar evaluada la gestión realizada por el gerente público hasta la fecha en que se produzca el hecho, en caso contrario acarreará las investigaciones previstas en la ley, y la

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTION DEL TALENTO HUMANO. GESTION ETICA CAPACITACION Y ESTIMULOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI – SISTEDA POLITICAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	MATH02.03.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	15/ago/2008

evaluación deberá ser realizada por parte del Director o Secretario entrante o el jefe de la entidad, con base en las evidencias de la gestión.

6.3.14. La evaluación del acuerdo de gestión y las evaluaciones de desempeño a su cargo del personal directivo, son parte integral del informe de entrega del cargo y un requisito para el reconocimiento y liquidación de las prestaciones económicas a que tuviera derecho en el momento del retiro.

6.3.15. La Dirección de Desarrollo Administrativo en forma articulada con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal y la Dirección de Control Interno, evaluarán el nivel de cumplimiento de los acuerdos de gestión, teniendo en cuenta las autoevaluaciones y evaluaciones al plan de acción de cada dependencia.


6.3.16. Debe reportarse anualmente al Departamento Administrativo de la Función Pública, los resultados de los acuerdos de Gestión en los términos que establezca dicha entidad.

6.4. POLÍTICAS DE GESTIÓN ÉTICA, CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

6.4.1. La Dirección de Desarrollo Administrativo debe dar prioridad a una formación que desarrolle aprendizajes colectivos y acordes las competencias requeridas para la ejecución idónea de los diferentes procesos y metas de la organización; que a su vez permita a través de ella prevenir problemas o mitigar riesgos.

6.4.2. Los proyectos de aprendizaje en equipo deben desarrollarse con base en situaciones problemáticas, que puedan resolverse sustancialmente a través del desarrollo de competencias específicas, para lo cual el equipo de trabajo sustentará la necesidad de capacitación y desarrollará el proyecto, realizando inicialmente una evaluación de la situación problemática a través de la utilización de herramientas de análisis estadístico, sea esta de tipo cualitativo y/o cuantitativo que le permita definir adecuadamente las causas del problema, y especificar las competencias requeridas para el mejoramiento del mismo.

6.4.3. Los equipos de aprendizaje deben realizar la identificación de los problemas teniendo en cuenta los informes de las auditorías, evaluación del

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTION DEL TALENTO HUMANO. GESTION ETICA CAPACITACION Y ESTIMULOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI – SISTEDA POLITICAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	MATH02.03.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	15/ago/2008

plan de desarrollo, evaluación del desempeño, y/o verificaciones realizadas a los procesos por parte de los responsables del mismo, para diseñar posteriormente un proyecto de aprendizaje encaminada a dar solución a problemáticas reales del equipo.


6.4.4. Los equipos de trabajo que se conformen para la creación de estos proyectos de aprendizaje, deben estar integrados por servidores públicos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, que tengan afinidad entre los procesos en los cuales participan.

6.4.5. Los programas de capacitación que se desarrollen deben ser coordinados con los líderes o facilitadores del proyecto de aprendizaje en equipo, y a su vez debe informarse a sus participantes con un mínimo de 15 días de anterioridad a su inicio, con el fin de que cada servidor público que sea beneficiario del programa, pueda organizar sus tiempos de trabajo y de esta forma evitar las pérdidas de recursos para la entidad.

6.4.6. La Dirección de Desarrollo Administrativo debe propender por dar cumplimiento a valores y principios de igualdad, transparencia e inclusión, facilitando el sostenimiento de un clima y una cultura organizacional idónea para la entidad, para ello la asignación de los cupos debe obedecer a criterios técnicos, teniendo en cuenta los integrantes de los proyectos de aprendizaje en equipo priorizados en el plan y las necesidades de desarrollo de competencias que arroje la evaluación del desempeño.

6.4.7. Todo programa de capacitación que se desarrolle, debe ser evaluado por parte de sus beneficiarios con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos, en el evento que no se cumplan los objetivos propuestos el interventor del programa de capacitación deberá exigir el cumplimiento de los mismos. Por lo cual la Dirección de Desarrollo Administrativo debe facilitar un formato que permita dicha evaluación.

6.4.8. Los equipos de aprendizaje deben entregar con su proyecto de capacitación a la Dirección de Desarrollo Administrativo, el listado de entidades y/o facilitadores que cumplan con la idoneidad, experticia y trayectoria en el tema a desarrollarse.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTION DEL TALENTO HUMANO. GESTION ETICA CAPACITACION Y ESTIMULOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI – SISTEDA POLITICAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	MATH02.03.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	15/ago/2008

6.4.9. La Dirección de Desarrollo administrativo a través del director debe garantizar que las entidades a contratar para desarrollar los programas de capacitación cumplan con los siguientes requisitos: trayectoria en el sector público, programas avalados y certificados, facilitadores con experticia en los temas a contratar y con experiencia y habilidades pedagógicas.

6.4.10. Para la elección de la entidad o persona natural que desarrollará el programa de capacitación que se requiera contratar, se debe dar participación al líder del proyecto de aprendizaje en equipo, y/o el directivo(s) de la(s) dependencia(s) que hace parte de dicho proyecto de capacitación; aportando las competencias y experiencia requerida por parte del contratista y sugiriendo los porcentajes de valoración de las mismas para una posterior toma de decisiones.

6.4.11. Las capacitaciones que desarrollen las dependencias a través de sus propios recursos o gestiones, deben ser reportadas a la Subdirección Administrativa de Recurso Humano con los soportes de su ejecución, para que hagan parte del consolidado general de resultados de capacitación que desarrolla la entidad frente a sus servidores públicos.

6.4.12. La Dirección de Desarrollo Administrativo no autorizará presupuesto, ni atenderá solicitudes de capacitación que no correspondan con las necesidades institucionales detectadas, a través de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo y que no hayan sido incluidas en el Plan Institucional de Capacitación.

6.4.13. Los empleados públicos capacitados deben apoyar las actividades que conciernan a los conocimientos adquiridos, y servir como facilitador y portador de conocimientos a los demás servidores públicos de la Administración Central Municipal Santiago de Cali, que lo requieran.

6.4.14. La Dirección de Desarrollo Administrativo debe propender porque la capacitación este orientada a completar y perfeccionar las competencias de cada empleado público, acorde con el nivel de exigencia y responsabilidad del cargo, siempre orientado a generar cambios y mejoras continuas en la calidad de prestación del servicio.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTION DEL TALENTO HUMANO. GESTION ETICA CAPACITACION Y ESTIMULOS</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI – SISTEDA</p> <p>POLITICAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	MATH02.03.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	15/ago/2008


6.4.15. Cuando la Administración Central Municipal de Santiago de Cali a través de la Dirección de Desarrollo Administrativo, programe capacitaciones, tanto el empleador como el servidor público aportarán un espacio de atención que podrá distribuirse en horario dentro y fuera de la jornada laboral establecida.

6.4.16. Todo funcionario público que ingrese a la Administración Central Municipal de Santiago de Cali, a desempeñar cualquier actividad laboral, debe participar del programa de inducción general y específico que está a cargo de la Dirección de Desarrollo Administrativo en su primera fase.

6.4.17. Los procesos de inducción se realizan de manera oportuna, ágil y bajo los parámetros de calidad, ajustados a la normatividad vigente; involucrando los jefes y compañeros de cada proceso, para garantizar la correcta incorporación de los servidores públicos a cada uno de ellos. El programa debe desarrollarse a través de un proceso de capacitación que cumpla como mínimo con el siguiente contenido:

6.4.18. Aspectos Generales de la Entidad:

- Historia de la entidad.
- Misión, visión, objetivos.
- Estructura de la entidad.
- Declaración de principios, valores y directrices éticas.
- Metodología de construcción de compromisos éticos y protocolos de atención a los DUB.
- Protocolos generales de atención a los DUB.
- Nombres y funciones de los directivos y ejecutivos principales.
- Período de prueba: Sentido del mismo, duración. (cuando aplique).
- Normas de seguridad.
- Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos del CAM y responsabilidades generales de todos los servidores públicos con relación a la recuperación y aprovechamiento de residuos.
- Principales servicios que presta la entidad, según su misión y como están distribuidos por dependencia.
- Mapa de procesos y cadena de valor.
- Aspectos generales del Manual de Calidad.
- Normas que rigen la entidad.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTION DEL TALENTO HUMANO. GESTION ETICA CAPACITACION Y ESTIMULOS</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI – SISTEDA</p> <p>POLITICAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	MATH02.03.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	15/ago/2008

- Estructura de la planta física: Conocimiento presencial, ojala se entregue plano de la misma, identificando las diferentes áreas.
- Aspectos generales de gestión documental
- Para el nivel directivo debe entregarse el código de buen gobierno.

6.4.19. Planes y Programas Institucionales

- Sistema de planeación.
- Política y planes generales.
- Programas y proyectos especiales.
- Sistemas de Gestión.


6.4.20. Presentación y Servicios al Personal

- Política salarial y de compensación (primas, bonificaciones, prestaciones, etc.).
- Horarios de trabajo.
- Seguros individuales y/o de grupo si existen en la entidad.
- Vacaciones y días feriados.
- Programas en materia de Talento Humano a los cuales tiene derecho el empleado.
- Reglamento interno de trabajo (derechos, deberes como servidor público, entre otros temas inmersos en la cultura de la entidad).

6.4.21. La Dirección de Desarrollo Administrativo debe comunicar mediante oficio y presentar personalmente al nuevo servidor público ante el responsable de apoyo administrativo de la dependencia a la cual fue adscrito, para la asignación de puesto de trabajo y de responsabilidades, de acuerdo con el cargo para el cual fue nombrado.

6.4.22. Todos los servidores públicos con responsabilidades de coordinación de áreas y/o de personal deben realizar la inducción específica en el área o proceso en el cual prestará sus servicios el nuevo servidor con el fin de facilitar la adaptación del mismo, o podrá designar un tutor para dicha labor; igualmente debe asignar el puesto de trabajo y los implementos requeridos para el desarrollo de sus funciones, estableciendo un inventario previo.

6.4.23. La Dirección de Desarrollo Administrativo en coordinación con el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal y la Dirección Jurídica,

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTION DEL TALENTO HUMANO. GESTION ETICA CAPACITACION Y ESTIMULOS</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI – SISTEDA</p> <p>POLITICAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	MATH02.03.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	15/ago/2008


organizaran una capacitación específica dentro del proceso de Inducción para el nivel directivo sobre temas tales como: Acuerdos de gestión, evaluación del desempeño, contratación pública, rendición de cuentas, ley orgánica de presupuesto y otros temas inherentes al cumplimiento de su función.

6.4.24. Todos los contratistas que ingresen a la Administración Central Municipal de Santiago de Cali en la modalidad de prestación de servicios, deben recibir una inducción en los aspectos básicos de nuestra entidad (historia de la entidad, misión, visión, estructura organizacional de la entidad y de la dependencia, plan de desarrollo, política de calidad y declaración de principios, valores y directrices éticas), para lo cual las áreas de apoyo administrativo de cada dependencia tienen la obligatoriedad de su ejecución haciendo uso de diversos mecanismos; y la Dirección de Desarrollo Administrativo entregará los lineamientos y la información concerniente para la realización de la misma.

6.4.25. El Alcalde electo debe asistir al proceso de inducción y capacitación dispuesto por el orden nacional para el desarrollo de sus competencias laborales y la entidad debe disponer los recursos para garantizar su asistencia.

6.4.26. La Dirección de Desarrollo Administrativo debe adelantar un programa de reinducción como mínimo cada dos años, el cual debe contemplar los siguientes aspectos:

- Actualización y avances normativos derivados de la constitución que inciden en el funcionamiento de la entidad.
- Beneficios alcanzados por el plan de desarrollo y políticas vigentes dentro de la Administración Central Municipal de Santiago de Cali.
- Redefinición de la misión institucional, establecimiento de metas y procedimientos, simplificación de trámites, diseño de proyectos, sistemas de información y determinación de indicadores de gestión.
- La reinducción se realiza con el personal que sea distribuido entre dependencias, áreas o puestos de trabajo, con el fin de garantizar la

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTION DEL TALENTO HUMANO. GESTION ETICA CAPACITACION Y ESTIMULOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI – SISTEDA POLITICAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	MATH02.03.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	15/ago/2008

correcta ejecución de las tareas en cada proceso y estará a cargo de los jefes inmediatos que reciban el personal o quien éste delegue.


6.4.27. Los ajustes o cambios generados a la declaración de principios, valores y directrices éticas, deben efectuarse con la participación de un número representativo de servidores públicos, por lo cual la Dirección de Desarrollo Administrativo revisa o establece una metodología que posibilite dicho fin.

6.4.28. Todos los servidores públicos deben construir sus compromisos éticos de acuerdo con los procesos y procedimientos en los que participe, o las tareas y/o responsabilidades que tenga asignadas, teniendo en cuenta los valores, principios y directrices definidas para la entidad en la declaración de ética y deben ser publicados o dados a conocer a los usuarios. Para ello la Dirección de Desarrollo Administrativo define un instructivo para su construcción.

6.4.29. La Administración Central Municipal de Santiago de Cali debe definir anualmente un plan de gestión ética que se realice en forma articulada entre la Dirección de Desarrollo Administrativo- Subproceso de Calidad de Vida Laboral y Gestión Ética, la Secretaria General y la oficina Asesora de Comunicaciones - proceso de Comunicación Organizacional, la Dirección de Control Disciplinario Interno y la Dirección de Control Interno, subproceso de Fomento a la Cultura del Autocontrol, para consideración y aprobación del Comité de Ética.

6.4.30. La Administración Central Municipal a través de la Dirección de Desarrollo Administrativo y con apoyo de los Círculos de Cultura, Calidad y Control, hará una evaluación como mínimo cada 2 años de la gestión ética de la entidad, de sus resultados se debe plantear las acciones de mejoramiento a las que haya lugar.

6.4.31. Son responsables de la promoción de prácticas éticas en nuestra entidad, el comité de ética, el equipo técnico de gestión como agentes generadores de cambio, los círculos de cultura, calidad y control como promotores de prácticas éticas y todos los servidores y funcionarios de la Administración Central Municipal de Santiago de Cali, a través de sus

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTION DEL TALENTO HUMANO. GESTION ETICA CAPACITACION Y ESTIMULOS</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI – SISTEDA</p> <p>POLITICAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	MATH02.03.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	15/ago/2008

acciones diarias con compañeros de trabajo, usuarios, partes interesadas, entre otros.

6.4.32. La Administración Central Municipal de Santiago de Cali, propenderá de una manera integral por la creación e implementación de un ambiente de trabajo interno, que posibilite el desarrollo profesional y de competencias de los servidores públicos, el desarrollo de personas integrales, con gran compromiso social y sentido de pertenencia por la entidad, aspectos que dependerán de todos los servidores públicos, en especial de los del nivel directivo y profesionales con funciones de coordinación de personal.

6.4.33. Todos los servidores públicos con personal a cargo y/o líderes de procesos deben propender por utilizar estilos de dirección y liderazgo orientados a dignificar la labor de sus colaboradores, mantener una comunicación efectiva entre los miembros de la organización y tener en cuenta los niveles de motivación del talento humano a su cargo y el nivel de desarrollo de competencias del mismo para la labor que se encomienda, de acuerdo con estas dos variables, implementar estrategias para elevar los niveles de competitividad de los servidores públicos a su cargo.

6.4.34. La Dirección de Desarrollo Administrativo adelantará como mínimo cada dos años una evaluación del clima, la cultura organizacional y los estilos de dirección y liderazgo aplicados a la entidad, y generará con base a sus resultados acciones de mejoramiento para los mismos, que pueden ir desde programas de capacitación, campañas educativas, seminarios, talleres o programas de sensibilización para toda la entidad.

6.4.35. La Dirección de Desarrollo Administrativo adelantará el plan de incentivos de la Administración Central Municipal de Santiago de Cali, obedeciendo a principios de igualdad, transparencia e inclusión, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente en la materia. Su metodología estará definida teniendo en cuenta los parámetros del sistema de evaluación de desempeño con que cuente la entidad en cada vigencia, y se le dará participación a la comisión de personal en la construcción de la misma, adoptándose anualmente antes del 30 de marzo de cada vigencia.

6.4.36. Todos los servidores públicos de la Administración Central Municipal de Santiago de Cali en etapa de prepensionado recibirán un programa

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTION DEL TALENTO HUMANO. GESTION ETICA CAPACITACION Y ESTIMULOS</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI – SISTEDA</p> <p>POLITICAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	MATH02.03.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	15/ago/2008


integral de adaptación para el inicio de una nueva etapa de vida, así mismo se debe desarrollar un plan de gestión del conocimiento con el fin de conservar la memoria institucional de la entidad, este programa debe ser adelantada por la Dirección de Desarrollo Administrativo como parte del programa de calidad de vida laboral.

6.4.37. La Dirección de Desarrollo Administrativo debe adelantar acciones de verificación de los niveles de adaptación y readaptación laboral, donde se compruebe que los servidores públicos nuevos o con cambio en su ubicación laboral, hayan recibido los equipos necesarios para el desarrollo de sus responsabilidades y la inducción específica. Para su cumplimiento debe analizar las condiciones laborales con el servidor público objeto de estudio, con el jefe inmediato y compañeros más cercanos, buscando la promoción del trabajo en equipo, la aplicación de los valores institucionales, el liderazgo y la sensibilización de los directivos frente a la calidad de vida laboral que debe desarrollarse en la entidad y se debe generar las acciones de mejora a que haya lugar.

6.4.38. La Dirección de Desarrollo Administrativo mantendrá un proceso permanente de alineación con la oficina Asesora de Comunicaciones, y con todas las dependencias que tengan responsabilidad en la administración y promoción de una cultura organizacional idónea, a través de la articulación de los procesos a cargo de cada una de las partes.

6.4.39. Será política de la Administración Central Municipal de Santiago de Cali, mantener un proceso de análisis permanente a los cambios organizacionales de impacto que se generen en la misma, para planear y ejecutar acciones mediante la participación de cada una de las partes interesadas y que permitan ajustarse a las nuevas condiciones, orientando a la entidad a un estado de mejora permanente. El cumplimiento de esta política será responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Administrativo.

6.4.40. Es política de la Administración Central Municipal de Santiago de Cali, gestionar la recuperación de residuos sólidos del CAM, a través del comité de recuperación y valorización de residuos sólidos coordinado por la Dirección de Desarrollo Administrativo, el cual atenderá los lineamientos del Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS), y mantendrá en

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTION DEL TALENTO HUMANO. GESTION ETICA CAPACITACION Y ESTIMULOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI – SISTEDA POLITICAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	MATH02.03.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	15/ago/2008

desarrollo una cultura organizacional de cuidado del medio ambiente, a partir del aprovechamiento y separación en la fuente de los residuos.

6.4.41. La Dirección de Desarrollo Administrativo adelantará un programa de servicios sociales para todos los funcionarios públicos, encaminado a cubrir necesidades de recreación, artes, deporte, vivienda y educación formal, dando participación a la comisión de personal, el comité de deportes y a los demás servidores públicos a través de una evaluación anual del programa de servicios sociales de cada vigencia. Dicho programa se desarrollará bajo principios y valores éticos, tales como la inclusión, transparencia y servicio.

6.4.42. La Administración Central Municipal de Santiago de Cali a través de la Dirección de Desarrollo Administrativo, propenderá por la recreación, el esparcimiento sano y el bienestar de sus servidores públicos, desarrollando e implementando programas de recreación y deportes que contribuyan a la salud física, mental y a su vez crear acciones y espacios de integración entre los servidores públicos y sus familias.

6.4.43. La Administración Central Municipal de Santiago de Cali, a través de la Subdirección Administrativa de Recurso Humano, debe realizar la promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando al servidor público interesado en acceder a los programas, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados.

6.4.44. Cuando la Administración Central Municipal de Santiago de Cali, cuente con recursos apropiados en el presupuesto del rubro de bienestar social, podrá beneficiar de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano, y de educación formal al empleado público y/o a su grupo familiar. Corresponde al ICETEX (ya que los dineros que vayan a ser utilizados como becas, subsidios o créditos educativos deben ser trasladados a dicho Instituto), efectuar las respectivas adjudicaciones con dineros del presupuesto de la entidad, tendiendo en cuenta para su otorgamiento las condiciones establecidas por la Dirección de Desarrollo Administrativo.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTION DEL TALENTO HUMANO. GESTION ETICA CAPACITACION Y ESTIMULOS</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI – SISTEDA</p> <p>POLITICAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	MATH02.03.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	15/ago/2008

6.5. POLÍTICAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL


6.5.1. La Administración Central Municipal de Santiago de Cali a través de la Dirección de Desarrollo Administrativo, promoverá y garantizará el acceso de los servidores públicos a la seguridad social integral, el cual es fundamental para el logro de la gestión, el aseguramiento al sistema y trabajará por un medio ambiente sano que permita prevenir los riesgos, mediante programas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial, y atención al medio ambiente.

6.5.2. La Administración Central del Municipio de Santiago de Cali a través del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal provisionará los recursos económicos para cada vigencia, de acuerdo a la proyección realizada por la Dirección de Desarrollo Administrativo, siguiendo los parámetros establecidos en la ley para garantizar el aseguramiento de sus servidores públicos a los servicios de salud, pensión, riesgos profesionales y servicios sociales complementarios.

6.5.3. La Dirección de Desarrollo Administrativo debe realizar la Auditoría a los servicios de salud fomentará acciones destinadas a la evaluación de la atención médica mediante el análisis de los programas, contenidos y procesos, ofrecidos por las empresas prestadoras de salud confrontándolos con las normas legales vigentes y orientado a los servidores públicos en los servicios a los cuales tiene derecho como afiliado, en lo relacionado a calidad y cobertura de los mismos.

6.5.4. La Administración Central Municipal de Santiago de Cali a través de la Dirección de Desarrollo Administrativo y el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, debe destinar los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para la implementación y ejecución del programa de salud ocupacional, acorde a las prácticas sociales del Gobierno Nacional y la normatividad vigente.

6.5.5. La Administración Central Municipal de Santiago de Cali a través de la Dirección de Desarrollo Administrativo, dotará de elementos de protección personal a los servidores públicos que lo requieran por las funciones y actividades que realizan; verificará y controlará el uso adecuado de los mismos a través del jefe inmediato o a quien se delegue de conformidad con

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTION DEL TALENTO HUMANO. GESTION ETICA CAPACITACION Y ESTIMULOS</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI – SISTEDA</p> <p>POLITICAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	MATH02.03.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	15/ago/2008

las normas establecidas. La no utilización adecuada de estos elementos conllevará a sanciones disciplinarias.

6.5.6. La Administración Central Municipal de Santiago de Cali a través del proceso de seguridad social integral, realizará exámenes ocupacionales en las diferentes etapas del talento humano (ingreso, permanencia y retiro), con el fin de garantizar la idoneidad, el bienestar del servidor público y prevenir riesgos ocupacionales.


6.5.7. La Administración Central Municipal de Santiago de Cali a través de la Dirección de Desarrollo Administrativo, velará por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de riesgos profesionales, para lo cual exigirá a las personas naturales y personas jurídicas contratadas con la entidad, estar afiliados o afiliarse a una ARP, en el caso de la persona natural con la ARP seleccionada por la entidad.

6.5.8. La Administración Central Municipal de Santiago de Cali, está obligado a cuidar, proteger y preservar el medio ambiente, para lo cual el programa de salud ocupacional incorporará acciones de seguimiento y control en los procesos generadores de riesgos, acción que debe ser desarrollada a través de la Dirección de Desarrollo Administrativo.

6.5.9. La Administración Central Municipal de Santiago de Cali a través de la Dirección de Desarrollo Administrativo, orienta sus esfuerzos hacia la reducción y mitigación de los riesgos propios del ejercicio de sus actividades, considerando procesos, equipos, instalaciones, métodos, herramientas y entrenamiento, así mismo prevenir lesiones y enfermedades a través de un proceso de transformación cultural, involucrando tanto a los niveles gerenciales como los operacionales, asumiendo el compromiso de autocuidado y generando un ambiente participativo y disciplinado.

6.6. POLÍTICAS DEL PROCESO DE LIQUIDACIONES LABORALES

6.6.1. La Administración Central Municipal de Santiago de Cali a través del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal y con información previa de la Dirección de Desarrollo Administrativo, provee los recursos financieros para el reconocimiento y liquidación de los diferentes conceptos de las

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTION DEL TALENTO HUMANO. GESTION ETICA CAPACITACION Y ESTIMULOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI – SISTEDA POLITICAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	MATH02.03.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	15/ago/2008

obligaciones laborales, teniendo en cuenta parámetros de racionalización del gasto contemplados en las normas legales vigentes.

6.6.2. El personal directivo de la entidad o quien se delegue para la autorización de trabajos o labores en jornada adicional y conceptos variables de nómina, son responsables de la racionalización del recurso económico asignado a cada dependencia.


6.6.3. La Administración Central Municipal de Santiago de Cali, a través de la Dirección de Desarrollo Administrativo distribuye para el reconocimiento y liquidación de horas extras, los recursos asignados aplicando un método técnico.

6.6.4. La Administración Central Municipal de Santiago de Cali, a través de los directivos de las diferentes dependencias o quien delegue, dará cumplimiento al procedimiento establecido por la entidad para horas extras y no debe autorizar labores en jornada adicional que carezcan de recursos económicos disponibles.

6.6.5. La Administración Central Municipal de Santiago de Cali, garantiza la liquidación oportuna de la nómina de servidores públicos y pensionados, para lo cual el personal delegado en cada dependencia, debe entregar los reportes de novedades en las fechas establecidas por la Dirección de Desarrollo Administrativo.

6.6.6. La Administración Central Municipal de Santiago de Cali, garantiza la liquidación masiva de conceptos de nómina en forma automatizada y parametrizada en un aplicativo idóneo de acuerdo con la normatividad legal vigente, para lo cual deben generarse procesos articulados entre la Dirección de Desarrollo Administrativo, la secretaría General – Asesoría de Informática y Telemática y el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.

6.6.7. La Administración Central Municipal de Santiago de Cali debe desarrollar y/o mantener actualizado un software que integre todos los requerimientos de los procedimientos de liquidaciones de prestaciones económicas, para optimizar los procesos y minimizar el desgaste administrativo en la entrega de información, para lo cual deben generarse procesos articulados entre la Dirección de Desarrollo Administrativo, la

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTION DEL TALENTO HUMANO. GESTION ETICA CAPACITACION Y ESTIMULOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI – SISTEDA POLITICAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	MATH02.03.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	15/ago/2008

secretaría General – Asesoría de Informática y Telemática y el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.

6.6.8. Para evitar los excesos de pago por nómina y la afectación en el pago de cesantías definitivas, será responsabilidad de los profesionales de las áreas administrativas de cada dependencia, informar por medio de oficio dirigido de manera inmediata a la oficina de Nómina de la Subdirección de Recurso Humano, toda novedad (licencia, suspensiones, fallecimiento, abandono de cargo) que se presente con un servidor publico adscrito a cualquier dependencia.


6.6.9. En la nómina de pensionados en los casos en que el pago de la mesada se encuentre suspendida, la Administración Central Municipal de Santiago de Cali a través de la Dirección de Desarrollo Administrativo, debe establecer los mecanismos legales que permitan retirar ésta, a aquellos que no presenten el certificado de supervivencia en un término de 4 meses.

6.6.10. Para el reconocimiento de cualquier acreencia laboral que emita la subdirección Administrativa de Recurso Humano a través de apoderado, debe quedar fijado en el acto administrativo los porcentajes de pago que corresponden tanto al beneficiario como al representante Legal.

6.6.11. Las decisiones administrativas en repuesta a peticiones, se comunicarán sólo al momento de la notificación del acto correspondiente.

6.6.12. En todos los procesos del área de Prestaciones Económicas se llevará un orden cronológico en la radicación de los documentos requeridos para obtener un derecho (pensión de jubilación, cesantías parciales, cesantías definitivas) ante la Subdirección de Recurso Humano.

6.6.13. Para garantizar la permanencia y accesibilidad de la información de los diferentes procedimientos de liquidaciones laborales, los servidores públicos independientemente del vínculo laboral que tenga con la Administración Central Municipal de Santiago de Cali, deben entregar informe mensual de las actuaciones en el desempeño del cargo así como un backup al coordinador del área.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTION DEL TALENTO HUMANO. GESTION ETICA CAPACITACION Y ESTIMULOS</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI – SISTEDA</p> <p>POLITICAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	MATH02.03.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	15/ago/2008

6.6.14. La información requerida por funcionarios adscritos a las ESE (Empresas Sociales del Estado), debe ser suministrada por dichas entidades, toda vez que el procedimiento que se realiza para el reconocimiento del pasivo prestacional es un trámite interno.


6.6.15. La persona que compruebe haber sufragado los gastos de entierro de un afiliado o pensionado, tendrá derecho a percibir un auxilio funerario equivalente al último salario base de cotización, o al valor correspondiente a la última mesada pensional recibida, según sea el caso, sin que este auxilio pueda ser inferior a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes, ni superior a diez (10) veces dicho salario.

6.6.16. El registro de información en el software de pasivocol se efectuará exclusivamente con los datos solicitados en cada uno de los formularios, para lo cual se tendrán como insumos la historia laboral que reposa en la oficina de Registro y Control, e igualmente se podrán utilizar encuestas, llamadas telefónicas, requerimientos escritos, cruces de información o cualquier otro método técnico reconocido por la ley. La responsabilidad en el cumplimiento de esta política es de la Dirección de Desarrollo Administrativo.

6.6.17. La información que reposa en el programa pasivocol es de uso restringido para la elaboración del cálculo actuarial por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y sólo los funcionarios de esa entidad y los responsables del programa en la Dirección de Desarrollo Administrativo tendrán acceso a ella. Adicionalmente la base de datos estará disponible para los entes de control que así lo requieran.

6.6.18. La Dirección de Desarrollo Administrativo debe remitir la información de pasivocol al Ministerio de Hacienda y Crédito Público cumpliendo con los requisitos establecidos por esa entidad a través de medio físico o electrónico.

6.6.19. La información del pasivocol debe ser archivada en la base de datos PC_Datos.MDB, de acuerdo a los parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda Pública, para su adecuado almacenamiento y custodia. El cumplimiento de esta política es responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Administrativo.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTION DEL TALENTO HUMANO. GESTION ETICA CAPACITACION Y ESTIMULOS</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI – SISTEDA</p> <p>POLITICAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	MATH02.03.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	15/ago/2008

6.6.20. Todo cambio, actualización y reporte que afecten la información de la base de datos, debe ser verificada y autorizada por el Profesional encargado del procedimiento de pasivocol.


6.6.21. Toda la información que reposa en la base de datos PC_Datos.MDB es considerada confidencial y valiosa, e igualmente debe tener controles de acceso restringido, para garantizar que no sea inapropiadamente descubierta, modificada, borrada o no recuperable. De lo cual será responsable la Dirección de Desarrollo Administrativo.

6.6.22. Se elaborarán copias de seguridad de la PC_Datos.MDB con una frecuencia semanal, que garantice la recuperación de la información de manera oportuna en eventos de daños del sistema principal. De lo cual será responsable la Dirección de Desarrollo Administrativo, con el apoyo de la asesoría de Telemática e Informática.

6.6.23. La oficina de Sistemas de la Dirección de Desarrollo Administrativo debe trasladar la información de pasivocol a servidores administrados por ellos, y desarrollar un plan de contingencia que permita disponer en forma rápida y oportuna la información contenida en las historias laborales de todos los servidores públicos en el evento de un desastre de grandes proporciones como terremoto, explosión, terrorismo, incendio, inundación etc.

6.6.24. La Dirección de Desarrollo Administrativo debe garantizar que la información de pasivocol de la Administración Central Municipal de Santiago de Cali acceda al cálculo actuarial elaborado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y debe cumplir con los requisitos técnicos y de información establecidos por esa entidad.

6.6.25. Los servidores públicos que tengan acceso a la información de pasivocol a causa de las funciones propias de su cargo o por su objeto contractual no deben divulgar por cualquier medio la información contenida en la base de datos PC_Datos.MDB.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTION DEL TALENTO HUMANO. GESTION ETICA CAPACITACION Y ESTIMULOS</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI – SISTEDA</p> <p>POLITICAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	MATH02.03.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	15/ago/2008

6.7. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN MATERIA DE EXPEDIENTES LABORALES (KARDEX)

6.7.1. Todos los servidores públicos, ex servidores y pensionados de la Administración Central Municipal de Santiago de Cali, que laboran ó laboraron para la entidad podrán tener acceso sólo a la información solicitada de carácter personal (su respectiva historia laboral). En el caso de personas ajenas a la Administración Central Municipal (diferentes entes gubernamentales), el profesional universitario encargado (Coordinador del área de Registro y Control), es el responsable de generar la información requerida y sólo entregará la información de acuerdo con la solicitud escrita realizada por las personas interesadas, previa justificación.


6.7.2. La Dirección de Desarrollo Administrativo como responsable de la administración y custodia de los expedientes laborales, sólo archivará la documentación e información que afecte la historia laboral y dicho procedimiento debe realizarse en forma cronológica.

6.7.3. La Dirección de Desarrollo Administrativo a través del coordinador del área de Registro y Control debe efectuar una revisión a los expedientes historias laborales, para determinar el cumplimiento de las normas archivísticas, para lo cual definirá una muestra representativa y analizara su contenido conforme a una lista de chequeo.

6.7.4. Todo cambio, actualización y reporte que afecte la información en la historia laboral de los servidores públicos, debe ser requerido y aprobado formalmente por el director o subdirector de la dependencia responsable, jefe inmediato o a quienes estos formalmente deleguen.

6.7.5. Las historias laborales de los servidores públicos, ex servidores y pensionados, y la información contenida en ella es de carácter confidencial, su manejo y disposición es responsabilidad exclusiva del Subdirector Administrativo de Recurso Humano y el profesional universitario encargado del área de Registro y Control.

6.7.6. Únicamente se suministrará información de los servidores públicos, Ex servidores y pensionados cuando medie orden judicial o de autoridad competente y/o cuando el interesado lo requiera en nombre propio mediante

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTION DEL TALENTO HUMANO. GESTION ETICA CAPACITACION Y ESTIMULOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI – SISTEDA POLITICAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	MATH02.03.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	15/ago/2008

escrito o través de un tercero (autorizado o apoderado), para lo cualen este último caso se requiere de la autorización o poder expreso del servidor debidamente autenticado.

6.7.7. La información de las historias laborales esta sometida a la reserva legal, según lo establece el artículo 15 de la Constitución Política según el cual, “todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y su buen nombre y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar.” Por lo cual la Dirección de Desarrollo Administrativo debe implementar los mecanismos para velar por su cumplimiento.


6.7.8. Toda la información del servidor, ex servidor y pensionado en la historia laboral es considerada confidencial y valiosa, debe tener controles de acceso restringido, para garantizar que no sea inapropiadamente descubierta, modificada, borrada o no recuperable. Por lo cual la Dirección de Desarrollo Administrativo debe velar por su cumplimiento.

6.7.9. Se prohíbe la publicación de cualquier documento ó información contenida en la historia laboral.

6.7.10. La consulta de historias laborales por motivos de carácter administrativo, para la expedición de constancias, certificaciones o bonos pensionales, es exclusiva del personal de Recurso Humano, que por función le corresponde efectuar dicha labor.

6.7.11. El personal asignado a la custodia, actualización y manejo de las historias laborales deben ser servidores con las competencias requeridas para la gestión documental, pues serán los responsables del buen uso que se le dé a los archivos laborales. Por lo cual la Dirección de Desarrollo Administrativo debe velar por su cumplimiento.

6.7.12. La Dirección de Desarrollo Administrativo debe garantizar la Existencia de un inventario de historias laborales de todos los servidores públicos, ex servidores y pensionados, que permita su adecuada administración y control evitando posibles sanciones.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTION DEL TALENTO HUMANO. GESTION ETICA CAPACITACION Y ESTIMULOS</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI – SISTEDA</p> <p>POLITICAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	MATH02.03.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	15/ago/2008

Para la conservación de las historias laborales se hace necesario un espacio físico en óptimas condiciones para conservar dichos documentos. Por lo cual la Dirección de Desarrollo Administrativo debe velar por su cumplimiento.

6.7.13. Los servidores públicos adscritos al área de Registro y Control que administra las historias laborales, son responsables de las mismas y de la información contenida en ellas.


6.7.14. La Dirección de Desarrollo Administrativo debe preparar, actualizar periódicamente y probar en forma regular, un plan de contingencia que permita disponer en forma rápida y oportuna de la información contenida en las historias laborales de todos los servidores públicos, ex servidores y pensionados de la Administración Central Municipal, en el evento de un desastre de grandes proporciones como terremoto, explosión, terrorismo, incendio, inundación etc.

6.7.15. La Dirección de Desarrollo Administrativo debe proveer de un programa de digitalización de las historias laborales y su contenido, con el objetivo de garantizar la disponibilidad de la información en el futuro y anticiparse a cualquier contingencia ó evento catastrófico.

6.7.16. En el área donde se guardan las historias laborales deberá existir elementos de control de incendio, inundación y alarmas, que debe proporcionar la Dirección de Desarrollo Administrativo a través de su directivo.

6.7.17. Los servidores públicos que laboren en esta área no deben divulgar por ningún medio, la información contenida en las historias laborales con fines diferentes a lo establecido en la ley y las normas vigentes, deben garantizar su confidencialidad.

6.7.18. La Dirección de Desarrollo Administrativo es responsable de la evaluación de riesgos de seguridad para las historias laborales se debe ejecutar al menos una vez cada dos años. Todas las mejoras, actualizaciones, conversiones y cambios relativos, asociados con estos recursos, deben ser precedidos por una evaluación del riesgo.


 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTION DEL TALENTO HUMANO. GESTION ETICA CAPACITACION Y ESTIMULOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI – SISTEDA POLITICAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	MATH02.03.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	15/ago/2008

6.7.19. Los servidores públicos y contratistas, que realicen las labores de administración de las historias laborales, son responsables por la permanencia y administración de los controles de acceso a las mismas, y deben cumplir las prácticas establecidas por la Dirección de Desarrollo Administrativo.

6.7.20. La Dirección de Desarrollo Administrativo efectuará el seguimiento al cumplimiento de las políticas y reportará a los responsables del proceso de Gestión Documental, los casos de incumplimiento con copia a las Direcciones de Control Interno y Control Disciplinario.

7. MARCO DE REFERENCIA

- Constitución Política Artículo 70, Artículo 71
- Ley general de cultura 397 de 1997
- Ley 715 de 2001
- Ley General de Archivo 594 de 2000
- LEY 872 del 30/12/2003 “Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios”.
- LEY 489 del 29/12/1998 “por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.
- LEY 87 del 29/11/1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Ley 2346 de 2007 del Ministerio de Protección Social
- Decreto Nacional N° 3622 del 10/10/2005 “Por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el capítulo cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo”.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTION DEL TALENTO HUMANO. GESTION ETICA CAPACITACION Y ESTIMULOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI – SISTEDA POLITICAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	MATH02.03.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	15/ago/2008


- Decreto Nacional N°1599 del 20/05/2005 “por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005”.
- Decreto Nacional N°4110 del 09/12/2004 “Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública - NTCGP 1000 – 2004”.
- Decreto Nacional N°1537 del 06/07/2001 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado”.
- Decreto 3622 de 2005 (Por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el capítulo cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo.
- Igualmente, las Guías del Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP- en lo relacionado con: la Evaluación de la Gestión Pública: herramienta para el ejercicio del control social; Guía de Rendición de Cuentas de la Administración Pública a la Ciudadanía y el Plan Nacional de Formación para el Control Social a la Gestión Pública
- Ley 909 de 2004 (por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones), y sus Decretos Reglamentarios, y demás normas aplicables a los Servidores Públicos.
- ACUERDO MUNICIPAL 0237 03 de julio del 2008
- Circular No. 004 de 2003 del Dpto. Administrativo de la Función Pública – Archivo General de la Nación.
- Código de procedimiento civil artículo 251

8. CONSIDERACIONES GENERALES

NO APLICA.

ANEXOS

NO APLICA

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTION DEL TALENTO HUMANO. GESTION ETICA CAPACITACION Y ESTIMULOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI – SISTEDA POLITICAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	MATH02.03.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	15/ago/2008

ANEXOS.

Elaborado por:	Cargo:	Fecha: /jul/2009	Firma
Revisado por:	Cargo:	Fecha: /jul/2009	Firma
Aprobado por:	Cargo:	Fecha: /jul/2009	Firma