

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 1.2.2.3 TH-1	04-01-2024	16.0	1 de 8

VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

PROCESO:

SUBCONTRALORIA

SUBPROCESO:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. OBJETIVO

Realizar la selección, nombramiento, inducción y reintroducción, conforme a la normatividad legal vigente para tal fin, y en pro del bienestar y desarrollo integral de los servidores públicos de la Contraloría Municipal de Pereira.

2. ALCANCE

Inicia en la selección del personal y termina con la inducción y reintroducción de los funcionarios.

3. RESPONSABILIDAD

Subcontralor – Técnico talento Humano

4. DESCRIPCIÓN

NOMBRAMIENTO DE UN FUNCIONARIO

Nombramiento en encargo o libre nombramiento y remoción. El Contralor elige la persona que ocupara el cargo, según hojas de vida presentadas, acorde a las competencias y perfiles exigidos en los cargos a proveer, el técnico de recursos humanos solicita los documentos de la etapa 4.1.4, una vez el Técnico de Recursos humanos recopila esta información, se la entrega al Jefe Oficina Asesora para que haga la respectiva revisión del cumplimiento de los requisitos legales y expida el concepto jurídico, en caso de que la persona nombrada no se encuentre laborando en la entidad, el Técnico de Recursos Humanos elabora la resolución del nombramiento del funcionario, se imprime original y dos copias, la original se archiva en la carpeta de resoluciones, una de las copias se archiva en la hoja de vida del funcionario nuevo; el técnico de recursos humanos debe notificar al nuevo funcionario de su nombramiento y entregarle la copia restante de la resolución.

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 1.2.2.3 TH-1	04-01-2024	16.0	2 de 8

A continuación se detalla el procedimiento interno de encargo, de conformidad con los Lineamientos para la provisión de empleos mediante encargos, expedido por la Contraloría Municipal de Pereira el 22 de febrero de 2019:

- **Apertura proceso de encargo:** Una vez se presente la vacante temporal o definitiva en un cargo de carrera y la Entidad decida proveer la misma, se divulgará la existencia del proceso de encargo a través de los medios de comunicación (correo electrónico, cartelera principal), especificando la información del cargo establecido en el Manual de Funciones: identificación del empleo, asignación básica, número de vacantes, descripción de cargo, requisitos.
- **Manifestación de interés:** Durante los tres días hábiles siguientes se recibirán las manifestaciones de interés de todos los funcionarios interesados en participar en el proceso de la provisión del encargo, a la oficina de Talento Humano de la Entidad.
- **Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos:** El área de Talento Humano en cabeza del(la) Subcontralor(a) quien ejerce como jefe de personal, procederá a verificar los requisitos establecidos en la Ley 909 de 2004 y el Manual de Funciones y requisitos vigentes, con el fin de verificar si cumple o no, las condiciones para ser encargado.
- **Conformación de los resultados de estudio:** Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, el (la) Contralor(a) designará al empleado público del cargo inmediatamente inferior con derechos de carrera administrativa que cumpla con todas las condiciones exigidas, que haya obtenido el mayor puntaje.
- **Acto de encargo o nombramiento provisional:** El nominador, en uso de sus facultades, podrá realizar las acciones tendientes a concretar la provisión transitoria por encargo o nombramiento en provisionalidad de ser el caso, realizando la respectiva resolución de nombramiento y acta de posesión.
- **Reclamaciones al proceso:** Siendo un derecho preferencial del empleado de carrera que cumpla con los presupuestos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, este derecho puede exigirse mediante reclamación laboral, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 12 y 16 de la precitada ley y el Decreto Ley 760 de 2005.

Dentro de los diez hábiles siguientes a la publicidad del acto presuntamente lesivo del derecho a encargo o a partir de la fecha en que se tuvo conocimiento del mismo, el servidor de carrera administrativa que considere vulnerado su derecho a encargo, podrá interponer escrito de reclamación de primera instancia ante la

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 1.2.2.3 TH-1	04-01-2024	16.0	3 de 8

Comisión de Personal de la Entidad, atendiendo para ello los requisitos establecidos en el Título I del Decreto Ley 760 de 2005 (artículos 4 y 5).

Contra la decisión de la Comisión de Personal, procede reclamación en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, la cual deberá ser presentada ante la Comisión de Personal de la Entidad, dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación de la decisión de primera instancia, conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, aplicable por remisión del artículo 5 del Decreto Ley 760 de 2005.

En cuanto al efecto para el trámite de las reclamaciones, debe decirse que éstas, así como los recursos presentados por los servidores de carrera en razón a incorporaciones, desmejoramientos de sus condiciones laborales y encargos, se tramitarán en el efecto suspensivo, al tenor de lo dispuesto en el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En la decisión de la reclamación en segunda instancia, si la Comisión Nacional de Servicio Civil encuentra que existió vulneración del derecho preferencial a encargo del reclamante, revocará la decisión de la Comisión de Personal de la Entidad y ordenará a la respectiva Unidad de Personal efectuar nuevamente el estudio de requisitos que determine en qué servidor de carrera debe recaer el derecho preferencial.

Criterios de desempate: Cuando varios servidores de carrera cumplan la totalidad de los requisitos exigidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 para ser encargados, existirá un empate, en cuyo caso se procederá a realizar lo siguiente:

Si efectuada la manifestación de interés, persiste la pluralidad de servidores, el área de Talento Humano procederá a aplicar los métodos sugeridos en el criterio unificado de la provisión de empleos públicos mediante encargo de la CNSC para evaluar las aptitudes y habilidades de un servidor de carrera:

- a) Pruebas psicométricas.
- b) Nivel de desarrollo obtenido en los compromisos comportamentales de la Evaluación de Desempeño Laboral.

Si el empate continúa, se procederá con la asignación de puntajes por la educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el encargo, de conformidad con lo establecido en los **Lineamientos para la provisión de empleos mediante encargos**, expedido por la Contraloría Municipal de Pereira el 22 de febrero de 2019.

Con respecto a los puntajes que serán asignados al empleado por cada año adicional de experiencia solicitada, se tendrá en cuenta lo determinado en los

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 1.2.2.3 TH-1	04-01-2024	16.0	4 de 8

Lineamientos para la provisión de empleos mediante encargos, expedido por la Contraloría Municipal de Pereira el 22 de febrero de 2019.

- Mayor puntaje en la última calificación definitiva de desempeño laboral.
- En el servidor público que cuente con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones.
- Pertenencia a la misma dependencia en la que se encuentre el empleo objeto de provisión.
- En el servidor público más antiguo de la entidad.
- En quien hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 407 de 1997.
- De no ser posible el desempate, se decidirá por medio de balotas en presencia de pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos, el (la) Asesor(a) de Control Interno.

NOTA:

Cuando no fuere posible preverlas mediante encargo con empleados de carrera administrativa, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional. El encargo en vacancia temporal se efectuará por el tiempo que dure la misma.

El hecho que se haya surtido el proceso de encargo por derecho preferente en una vacancia temporal y que con posterioridad a la misma cambie a definitiva, no es causal de pérdida del encargo. En este caso, se procederá a expedir acto administrativo modificando el encargo sujeto a la vacancia definitiva.

Cuando el titular de la vacante temporal regrese al cargo, el encargado debe devolverse al cargo del cual ostenta derechos de carrera administrativa.

Nombramiento provisional. Se da cuando no se ha abierto concurso y para este caso, de igual forma el Contralor elige la persona que ocupará el cargo, acorde a las competencias y perfiles del cargo a proveer, el técnico de recursos humanos solicita los documentos de la etapa 4.1.4, y elabora la resolución de nombramiento provisional del funcionario, se imprime original y dos copias una se archiva en carpeta de resoluciones y la otra se archiva en la hoja de vida del funcionario nuevo. El técnico debe notificar al nuevo funcionario y entregarle la otra copia de la resolución de nombramiento.

La documentación requerida para el nombramiento incluye lo siguiente:

- Acta de posesión.
- CDP
- Concepto jurídico

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 1.2.2.3 TH-1	04-01-2024	16.0	5 de 8

- Resolución nombramiento
- Formato de notificación personal
- Acta de compromiso ético
- Certificado de inhabilidades e incompatibilidades

Nombramiento por concurso de méritos: La Contraloría Municipal de Pereira envía la oferta OPEC a la comisión Nacional del Servicio Civil de los cargos que van a salir a concurso. La CNSC se encarga del todo el proceso de selección de los aspirantes y envía a la Contraloría Municipal una resolución con los elegibles para cada uno de los cargos que fueron convocados. El jefe de la Oficina Asesora debe notificar según el orden de elegibilidad a cada uno de las personas (ya sea telefónicamente o por oficio), el elegible debe contestar mediante oficio si acepta o no el cargo o si requiere de prórroga para su posesión. Posteriormente se debe realizar la resolución de nombramiento y el acta de posesión del funcionario quien quedara en periodo de prueba por 6 meses, una vez superado el periodo de prueba y evaluado satisfactoriamente el funcionario, se envían los documentos requeridos a la Comisión Nacional del Servicio Civil, para que quede registrado en Carrera Administrativa.

Posesión. Para todos los casos el técnico de recursos humanos recepciona el siguiente listado de documentos requeridos para la vinculación del funcionario a la Contraloría Municipal de Pereira:

- Hoja de vida de la función pública diligenciada.
- Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales (se verifica en la entidad).
- Certificado de medidas correctivas (se verifica en la entidad).
- Certificado de fondo de pensiones.
- Certificado de afiliación a salud.
- Certificado de antecedentes de la Policía Nacional
- Fotocopia de la cédula.
- Fotocopia de la libreta militar y certificado de vigencia, si es el caso.
- Declaración juramentada de bienes y rentas.
- Certificados de estudios.
- Certificados laborales, cuando se exige experiencia.
- 1 Fotografías 3 x 4.
- Fotocopia de la Tarjeta profesional (si es el caso)

Cuando se trata del nombramiento por encargo de un servidor público que ya labora dentro de la Contraloría Municipal, no es necesario solicitarle los documentos, dado que ya se encuentran archivados en su hoja de vida; lo mismo aplica para los funcionarios que son nombrados en otro cargo; basta con realizar la respectiva actualización.

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 1.2.2.3 TH-1	04-01-2024	16.0	6 de 8

El Acta de Posesión, se imprime en original y una (1) copia, el original queda archivado en la Hoja de vida del funcionario, y la copia se le entrega a este.

El Técnico de Recursos Humanos notificará al técnico administrativo del área de sistemas y de almacén e inventarios, el ingreso del nuevo funcionario a fin de que estas áreas hagan entrega de las claves, contraseñas e inventario a asignar.

RECIBO FORMAL DEL CARGO

El Contralor Municipal designará al jefe inmediato del área a que corresponda la entrega del cargo, acompañado por el Asesor de Control Interno y al técnico administrativo del área de sistemas, para realizar la entrega formal del cargo, sus archivos (físico, magnético), equipo de cómputo y sus periféricos y demás documentación que se considere pertinente.

ENTREGA DE CARGO (DOCUMENTACION Y ACTIVIDADES PENDIENTES)

El Contralor Municipal designará al jefe inmediato del área a que corresponda para realizar la entrega formal del cargo por parte del funcionario saliente quien deberá hacer entrega mediante acta de las responsabilidades, actividades, documentación (física y magnética) que son propiedad de la contraloría y un balance del estado en que se encuentran incluyendo estado actual de su proceso con respecto al Sistema de Gestión de Calidad (Indicadores, estado de acciones correctivas y preventivas, estado de mapa de riesgos, planes de mejoramiento, solicitudes de creación, modificación o eliminación de documentos en proceso, compromisos pendientes), sin perjuicio del cargo que desempeña. Igualmente se tendrá en cuenta para los encargos y para las licencias.

El funcionario que recibe el cargo, deberá solicitar la entrega de los documentos y actividades pendientes con el fin de iniciar con la correcta gestión del proceso, si lo requiere apoyarse del responsable del Sistema de Gestión de Calidad y del Asesor de Control Interno con el fin de estar al día en su proceso según corresponda.

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

Inducción general. El Subcontralor, planea las fechas para la realización de la inducción a los servidores públicos nuevos en la Contraloría, durante los primeros quince días de vinculación formal, y se informa al nuevo servidor público, por medio de comunicado interno o correo electrónico, la fecha de realización.

Para el desarrollo de la inducción, se debe entregar al nuevo servidor público el carnet de identificación al interior de la entidad, el manual de inducción, copia de

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 1.2.2.3 TH-1	04-01-2024	16.0	7 de 8

las funciones del cargo a desempeñar y se indica cómo acceder a la intranet para conocer el reglamento interno de trabajo, y el manual de procesos y procedimientos. Junto a lo anterior el Subcontralor explica sobre el contenido de los documentos entregados, da un recorrido por todas las oficinas de la entidad presentando al servidor público a los demás compañeros, lo ubica en su puesto de trabajo y elabora acta de entrega de los documentos entregados para que el servidor público la firme y sirva de constancia de la inducción, y posteriormente se archiva en la hoja de vida correspondiente.

Inducción específica al cargo o puesto de trabajo. El jefe inmediato (el funcionario que ocupaba el cargo, o un funcionario que realice la misma labor) hace la presentación formal en la dependencia y hace entrega del archivo de gestión que le corresponde, explicando su manejo, también proporciona las orientaciones e instrucciones para que el nuevo funcionario pueda desempeñar de manera óptima las funciones adscritas al cargo. Cuando el cargo ocupado es del nivel directivo, esta inducción la realiza el Subcontralor, entregando el informe final presentado por la persona que se desvinculo de la entidad.

La Inducción del Subcontralor la realizará el señor Contralor Municipal con los mismos lineamientos en que se realiza el procedimiento a los demás funcionarios.

Reinducción a los servidores públicos. El Subcontralor, de igual forma que para la inducción, planea las fechas para la realización de la reinducción a los servidores públicos, e informa por medio de comunicado interno o correo electrónico, la fecha de realización; sin embargo cualquier servidor público, puede identificar necesidades, cuando esto suceda, debe remitir la solicitud al Subcontralor para que este analice la pertinencia de los temas y coordine todos los aspectos relacionados con la reinducción como: contactar a los responsables de los temas, definir agendas, logística y medios audiovisuales.

CUSTODIA DE HISTORIAS LABORALES

El técnico de recursos humanos es el responsable de la custodia de las historias laborales de los funcionarios activos de la Contraloría Municipal de Pereira y los inactivos reposan en el Archivo Central de la Entidad. Cuando algún funcionario o ex funcionario requiera revisar la respectiva historia laboral, hará la solicitud en forma verbal al técnico de recursos humanos, quién entrega el expediente para que lo revise en su presencia.

Cuando un ex - funcionario solicite copia de algún documento de la historia laboral, el Técnico de Talento humano solicita la hoja de vida al archivo central y la devuelve una vez haya tenido la información respectiva.

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 1.2.2.3 TH-1	04-01-2024	16.0	8 de 8

5. DEFINICIONES

ENCARGO: Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente.

PROVISIONAL: Se da cuando se trata de proveer transitoriamente empleos de carrera con personal no seleccionado de acuerdo con la reglamentación respectiva.

6. RIESGOS

- Inadecuada selección y vinculación de personal
- Incumplimiento del procedimiento.

7. PUNTOS DE CONTROL.

- Aplicabilidad del Manual de Funciones y requisitos.
- Revisión y verificación de la hoja de vida y los requisitos exigidos para el cargo, por parte del Jefe de Personal (Subcontralor) y Jefe oficina Asesora.
- Verificar el cumplimiento del procedimiento establecido cuando se presenten Traslados internos.

8. FORMATOS, MODELOS Y PAPELES DE TRABAJO

- Acta de posesión.
- Notificación de nombramiento.
- Resolución de nombramiento.
- Actas

ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
NATALI CORREA GARCIA Talento Humano	COMITÉ DIRECTIVO	CARLOS ANDRÉS TRUJILLO PIEDRAHITA Subcontralor Municipal

MANEJO DE SEGURIDAD SOCIAL Y NÓMINA

PROCESO:

SUBCONTRALORIA

SUBPROCESO:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. OBJETIVO

Atender y gestionar la totalidad de requerimientos de seguridad social y nómina, al interior de la Contraloría Municipal de Pereira.

2. ALCANCE

Inicia en la identificación de las novedades y termina en la liquidación de la nómina.

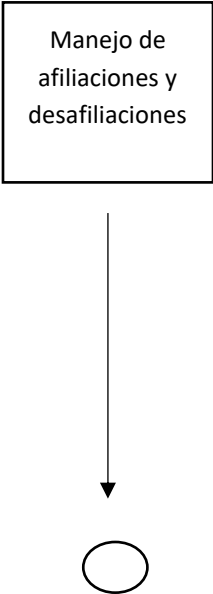
3. RESPONSABILIDAD

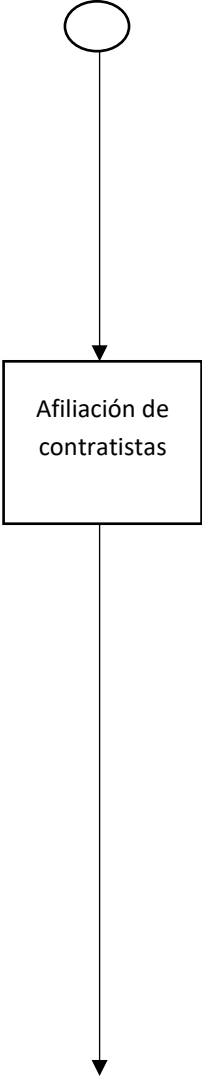
Técnico talento Humano

4. DESCRIPCIÓN:

CICLO	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
				
H		El técnico de recursos humanos recibe de las entidades, los soportes de los descuentos a realizar, a través de documento escrito y correo electrónico, las novedades que no se reportaron oportunamente por las entidades respectivas o por los funcionarios involucrados, serán tramitadas en la siguiente quincena y aquellas que ameriten reintegro, el funcionario deberá tramitarlas con la entidad donde adquirió la	Técnico de recursos humanos	Tramites en cada entidad

		obligación.		
H	Cálculo de nomina	El técnico de recursos humanos registra en el sistema los conceptos y/o novedades por el concepto especificado en el sistema. Para registrar las vacaciones, se debe tener en cuenta que estas deben registrarse y liquidarse dentro de la misma nómina o mediante resolución revisada por el Profesional de Contabilidad y Presupuesto y el Jefe de la Oficina Asesora; y firmado por el Contralor Municipal. Cuando se liquida por el sistema se genera automáticamente los formatos de desprendibles, resumen y listados. Posteriormente se procede a realizarse la conciliación con Tesorería, una vez se verifica que se encuentra bien, se pasa la nómina al Profesional de Contabilidad y Presupuesto para que efectúe los respectivos registros contables y presupuestales, este a su vez entrega todo el	Técnico de recursos humanos	Registro en el sistema

		paquete a la Subcontraloría para el visto bueno, se imprimen los soportes de la nómina, los desprendibles por funcionario y se archiva.		
H	Manejo de afiliaciones y desafilaciones 	Cuando ingresa un funcionario de planta, debe como requisito anexar a la información de su hoja de vida la vinculación a pensión, salud y cesantías, el técnico de recursos humanos convocara al asesor de la EPS elegida por el funcionario para que realice el proceso de afiliación, igualmente hace la afiliación a la ARL en la que la entidad este afiliada, mediante la página de internet establecida por la preestablecido ARL, una vez afiliado se realiza el descuento mensual por nómina. De igual forma debe afiliar a Comfamiliar al funcionario nuevo, diligenciando el formato establecido, anexa fotocopia de la cédula, y tramita en la oficina de Comfamiliar. Para la desvinculación a Comfamiliar y a la ARL, por retiro del funcionario, existen formularios en ambas entidades, que son diligenciados por el técnico de recursos	Técnico de recursos humanos	Formatos de EPS, ARL Comfamiliar

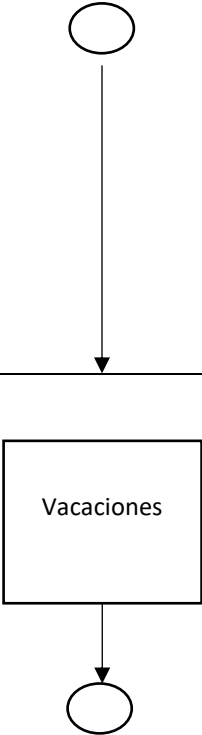
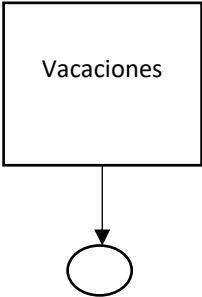
		humanos y enviados a las oficinas respectivas		
H	 Afiliación de contratistas	Dos días antes de iniciar la ejecución del contrato el área de Contratación debe enviar al Técnico de Talento Humano la información respectiva del contratista (datos personales, fecha de inicio y finalización del contrato), para realizar la afiliación por la página de internet de la ARL que maneja la entidad. De presentarse adiciones al contrato, el encargado de Contratación debe informar con dos días de anterioridad al Técnico de Talento Humano, con el fin de evitar la desvinculación del contratista, y ampliar el plazo de la vigencia establecido en el contrato inicial. Los contratistas deben entregar junto con su informe de actividades para el debido pago, constancia del pago de salud, pensión y ARL; y es responsabilidad del supervisor del contrato asegurar que la información este al día.	Técnico de recursos humanos	Formatos de ARL
		En el caso de presentarse incapacidades el		

H	Elaboración de incapacidades 	funcionario debe comunicar telefónicamente o vía email al técnico de recursos humanos dentro del mismo día la novedad y allegar a más tardar dentro de los dos días siguientes contados a partir de la fecha de expedición de la misma, la incapacidad debidamente autorizada por la EPS. El técnico de recursos humanos una vez recibe la incapacidad notificará, a través del correo electrónico, la novedad al Contralor, Subcontralor y jefe inmediato del funcionario incapacitado. El técnico de recursos humanos recopila las incapacidades generadas en el mes, para esto el funcionario debe traer la incapacidad. Si la incapacidad supera los 2 días el técnico de recurso humano realizara dentro del mes siguiente el trámite para la liquidación ante la respectiva EPS. El técnico de recursos humanos reporta al Profesional Universitario Contador las novedades producto de incapacidades liquidadas por la EPS.	Técnico de recursos humanos	Correo electrónico
-----------------	---	---	------------------------------------	---------------------------

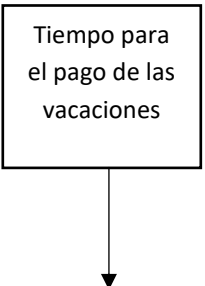
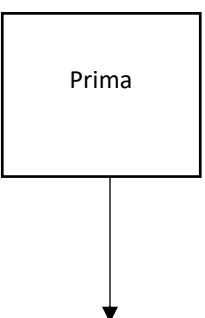
H	Elaboración de Permisos. ▼	Para permisos de horas el funcionario diligenciará el formato solicitud de permisos, el cual se presenta al jefe inmediato para su estudio y aprobación. Para permisos de días los funcionarios deben realizarlos según lo establecido en el reglamento interno de trabajo. El funcionario debe presentar de manera oportuna y por escrito, ante su superior inmediato, la solicitud de todo permiso y acompañarla de los documentos que lo justifiquen cuando se requiera siempre y cuando sea igual o inferior a un (1) día. para permisos superiores a un (01) día e inferiores o iguales a tres (3) días, el funcionario elevará solicitud por escrito previo visto bueno del Jefe inmediato al Contralor Municipal, una vez aprobado se allega a Subcontraloría, a su vez Subcontraloría remita copia al Técnico de Recursos Humanos para su inclusión en la hoja de vida.	Técnico de recursos humanos	Formato de solicitud de permiso, Software VISOR, con el fin de tener la información del ausentismo laboral de la Entidad.
-----------------	---	---	------------------------------------	--

H	Elaboración de Licencias. 	Para el caso de las licencias no remuneradas, el funcionario debe realizar la solicitud por escrito al contralor por lo menos con 10 días de anticipación, previo visto bueno del jefe inmediato, una vez aprobada es allegada a la Subcontraloría para el trámite y notificación al funcionario. Cuando se otorga licencia por maternidad, el funcionario debe traer el soporte entregado por la EPS, para que el técnico de recursos humanos realice el trámite respectivo conforme lo establece la ley, y proyecte la resolución, con el visto bueno del Asesor Jurídico y firmada por el Contralor	Técnico de recursos humanos	Soporte entregado por la EPS
H	Elaboración de certificados laborales	El técnico de recursos humanos proyecta la certificación laboral de los funcionarios activos o inactivos, que lo soliciten tanto internos como externos, las cuales son firmadas por el Subcontralor	Técnico de recursos humanos	Formato certificación laboral

H	Comisiones y liquidación de viáticos	Una vez recibida y aprobada la invitación, por el contralor, este comisiona al funcionario previa verificación de disponibilidad presupuestal, El Jefe de la Oficina Asesora proyecta la resolución de comisión de conformidad con la tabla establecida y la traslada a la Secretaria Ejecutiva quien se encarga de notificar al funcionario y dar copia de la resolución al Técnico de recursos humanos, presupuesto y a Tesorería. Se debe considerar que en caso de que el funcionario necesite reducir el tiempo de la comisión o cancelarla, deberá reintegrar inmediatamente a la Tesorería el valor correspondiente, e informar al Subcontralor y el técnico de recursos humanos. De igual manera si hay cambio de itinerario por descuido del funcionario, y hay tiquetes aéreos, este deberá asumir la penalidad que genera la no cancelación de las reservas. Una vez cumplida la comisión, el funcionario debe legalizarla ante el técnico de recursos humanos y Tesorería, en	Técnico de recursos humanos	Resolución de comisión.
-----------------	---	--	------------------------------------	--------------------------------

		un plazo máximo de tres (3) días hábiles después del regreso, para lo cual es necesario que entregue el certificado de estudio.		
H		El técnico de recursos humanos proyecta una resolución para el pago de prima de vacaciones, cuando un funcionario solicita las vacaciones después de que cumple el año de servicio en la entidad, así mismo se le liquidan dos días más por bonificación de recreación y deporte. Cuando el funcionario no ha disfrutado del periodo vacacional, por excepciones aprobadas por el Contralor, este envía solicitud manifestando la fecha en que desea salir, luego de que se apruebe el disfrute de vacaciones el técnico de recursos humanos proyecta la Resolución en donde se indica que periodo de tiempo saldrá dicho funcionario. En caso de que se requiera de los servicios de un funcionario que se encuentra en vacaciones, se proyecta una Resolución de	Técnico de recursos humanos	Resolución de pago

		interrupción de vacaciones y se reintegra a laborar. Toda resolución (acto administrativo) proyectado por el técnico de recursos humanos es revisado por el jefe de la Oficina Asesora, si implica liquidación de dineros también debe ser revisado por el Profesional de Presupuesto y Contabilidad y posteriormente es firmada por el Contralor.		
H	Quando la entidad debe tiempo Vacacional 	Otro caso es cuando la entidad debe tiempo vacacional a un funcionario, para esto el Contralor autoriza el disfrute de vacaciones, y se proyecta una Resolución y se saca a vacaciones. Cuando en casos excepcionales por necesidad de la prestación del servicio, no se pueda reconocer al funcionario el disfrute del periodo vacacional a que tiene derecho, este será reconocido en dinero, previa aprobación del Contralor, el técnico de recursos humanos proyecta resolución.	Técnico de recursos humanos	Resolución de pago
	Vacaciones Colectivas	Para el caso de vacaciones colectivas, el funcionario que no haya cumplido el año de servicio deberá autorizar	Técnico de	Resolución

H		por escrito al tesorero de la Contraloría Municipal, para que en caso de presentarse la dejación del cargo antes de completar el año de labor, se descuento de sus emolumentos y prestaciones el valor del tiempo disfrutado, el Técnico de recursos humanos diligenciara la autorización de descuento del funcionario en el caso que aplique.	recursos humanos	de pago
H		No obstante, a esto se establece que el pago vacacional esta entre los días 15 o días 30 del mes, siendo esto que si el funcionario cumple las vacaciones dentro de los primeros quince días estos serán remunerados el día 15 del presente mes y si son después del día quince serán remunerados el día 30 del mes	Técnico de recursos humanos	Resolución de pago
H		El técnico de recursos humanos verificará que funcionarios tienen derecho a la prima de Navidad, de acuerdo a lo previsto en la Ley, la cual deberá ser cancelada durante los primeros diez días hábiles del mes de diciembre de cada año.	Técnico de recursos humanos	Resolución de pago

H	Cesantías ↓	El Contralor recibe la solicitud del funcionario para el retiro de cesantías, las trasladará al Subcontralor quien verificará que las solicitudes presentadas por los funcionarios estén de acuerdo a lo establecido en la Ley, y que cumpla con la información requerida, traslada al Técnico de Recursos Humanos para que proyecte la resolución, la cual debe ser firmada por el Contralor. De igual forma sucede cuando por retiro del funcionario se deban liquidar definitivamente las cesantías. De igual forma, el técnico de recursos humanos debe presentar al Subcontralor, un informe anual de liquidación de cesantías donde se especifican los montos, fondo y funcionario. Es importante tener en cuenta que en el informe se deben incluir los funcionarios que dejaron de laborar en la entidad durante la vigencia y los que se encuentran en licencias, en caso de que aplique.	Técnico de recursos humanos	Resolución, Informe anual
	FIN			

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	MANEJO DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y NÓMINA			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 1.2.2.4 TH-2	04-01-2024	12.0	13 de 13

5. DEFINICIONES

LICENCIA: Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad.

6. RIESGOS

- Error en la liquidación de la nómina.

7. PUNTOS DE CONTROL

- Revisión de la nómina por parte del Técnico de Recursos Humano y Tesorería.
- Entrega de certificados de paz y salvo con obligaciones a terceros.

8. FORMATOS, MODELOS Y PAPELES DE TRABAJO

- Formato de permisos
- Formatos desprendibles de pago
- Resoluciones

ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
NATALI CORREA GARCIA Talento Humano	COMITÉ DIRECTIVO	CARLOS ANDRÉS TRUJILLO PIEDRAHITA Subcontralor Municipal

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 1.2.2.2 TH-3	04-01-2024	11.0	1 de 5

PROCEDIMIENTO CAPACITACION Y BIENESTAR SOCIAL

PROCESO:

SUBCONTRALORIA

SUBPROCESO:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. OBJETIVO

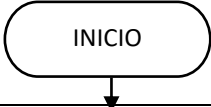
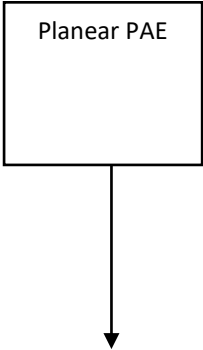
Brindar a los funcionarios un mejor ambiente laboral, por medio del desarrollo y ejecución de programas de capacitación y estímulos, conforme a la normatividad legal vigente en busca del bienestar y desarrollo integral de los servidores públicos de la Contraloría Municipal de Pereira.

2. ALCANCE

Inicia con la ejecución de los programas de capacitación, bienestar y estímulos aprobados, y termina en la evaluación de estos.

3. RESPONSABILIDAD

Subcontralor – Técnico talento Humano

4. DESCRIPCIÓN:				
CICLO	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
				
P		El Subcontralor se encargará de los temas de capacitación y de convocar a los funcionarios de la Contraloría, durante el primer trimestre del año, para estructurar los Programas de Aprendizaje en Equipo (PAE), ejercicio que se realizará conformando grupos de trabajo por dependencias, proyectando los PAE's de acuerdo a las necesidades de capacitación concertadas por los equipos de trabajo. Una vez se tiene el consolidado de los PAE's los funcionarios y el líder de proceso priorizarán las capacitaciones a programar para la vigencia.	Subcontralor	Proyección PAE

H	Plan institucional de capacitación (PIC) ↓	Con base en los PAE's consolidados, el Subcontralor proyectara el PIC de la vigencia, el cual será presentado al Contralor para su visto bueno, posteriormente se socializa ante el Comité Directivo para su aprobación. El Plan Institucional de Capacitación debe ser adoptado mediante resolución y publicado en la página Web de la entidad, así como dado a conocer a los funcionarios de la entidad.	Subcontralor	Resolución y publicado en la página Web
	Desarrollo del programa de capacitación ↓	El Subcontralor analiza las necesidades de capacitación que tienen los funcionarios, conforme al diagnóstico realizado y gestiona con la entidad correspondiente las capacitaciones requeridas. El Técnico de Recursos Humanos se encargará de la logística del evento y proyectará el correo electrónico o la comunicación interna firmada por el Subcontralor para notificar la capacitación. Técnico de Recurso Humano pasados seis meses de la capacitación en temas relacionados con el control fiscal que ejerce la Contraloría Municipal de Pereira, deberá entregar a la persona que asistió la encuesta de seguimiento, para que al final del año consolide un reporte sobre la efectividad de las capacitaciones recibidas por los funcionarios de la Contraloría. Cuando se trate de invitación a capacitación por entidades externas esta será allegada al Contralor quien presentara en comité directivo para que conjuntamente se designe al(los) funcionario(s) que asistirá(n) a la misma.	Técnico de Recursos Humanos	Formato de control de asistencia para su registro y archivo y encuesta de seguimiento,
		El Técnico de Recursos Humanos aplica al inicio de la vigencia la encuesta de necesidades de bienestar social y estímulos a cada uno de los funcionarios de la entidad, después de recibir las encuestas diligenciadas, se procede a		

	Programa de bienestar social y estímulos ↓	realizar la tabulación de las mismas, las cuales pasan al Subcontralor quien basándose en las diferentes actividades propuestas por los funcionarios desarrolla el Programa de Bienestar Social y Estímulos, aplicando la normatividad vigente; documento que será llevado a comité directivo para su estudio y aprobación, posteriormente será socializado a los funcionarios, adoptado mediante resolución y publicado en la página web. Teniendo en cuenta las actividades de bienestar social y estímulos, conforme al programa aprobado, se gestiona internamente y con las diferentes entidades el desarrollo de cada uno de los eventos. El Técnico de Recursos Humanos se encargará de la logística del evento y proyectará el correo o la comunicación interna firmada por el Subcontralor para notificar la actividad, así mismo hace firmar el formato de control de asistencia para su registro y archivo.	Subcontralor-Técnico de Recursos Humanos	Encuesta de necesidades de bienestar social y estímulos
	↓ Sistema de seguridad y salud en el trabajo	El COPASST debe estar conformado por cuatro (04) delegados dos (2) designados por parte del señor Contralor e igual número de representantes por parte de los funcionarios. El Contralor nombra sus representantes directamente y los funcionarios eligen los suyos mediante votación libre, según quienes se inscriban en la convocatoria realizada por el Subcontralor como jefe de personal. Si no se inscriben por lo menos dos funcionarios, se declara desierta la convocatoria y se inicia de nuevo. Luego de los resultados de la votación, se adopta el comité por medio de acto administrativo, notificando a los integrantes, el Subcontralor hará parte del comité con función		Cronograma de

		de secretario técnico. El COPASST se reunirá por lo menos una vez al mes en la Contraloría Municipal de Pereira, la convocatoria de las reuniones, las realiza el funcionario encargado del sistema de seguridad y salud en el trabajo, y el acta será elaborada por la secretaria quien llevara el archivo de las mismas. En las reuniones, se verificará el cumplimiento del cronograma de actividades del sistema de seguridad y salud en el Trabajo de la Contraloría, atendiendo actividades de promoción, divulgación y capacitación sobre medicina, higiene y seguridad, prevención de desastres, y actuación en situaciones de riesgo, que permitan lograr la participación de todos los funcionarios. También, realizarán la investigación de los accidentes de trabajo y propondrán medidas correctivas a tomar en la entidad, verificarán factores de riesgo y sobre todo, no deben usar el comité como instrumento de quejas y reclamos de temas distintos a la salud y la seguridad en el trabajo. El funcionario encargado del Sistema de seguridad y salud en el Trabajo, presentara los informes trimestrales al Subcontralor.	Comité de COPASST	actividades del sistema de seguridad y salud en el Trabajo – Informes.
	FIN			

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 1.2.2.2 TH-3	04-01-2024	11.0	5 de 5

5. DEFINICIONES

COPASST: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, constituye un medio importante para promocionar este programa en todos los niveles de la Contraloría, y buscar acuerdos con los responsables en función del logro de metas y objetivos concretos, divulgar y sustentar prácticas saludables y motivar la adquisición de hábitos seguros en los funcionarios de la entidad.

6. RIESGOS

- Incumplimiento del programa de capacitación, bienestar y estímulos.

7. PUNTOS DE CONTROL

- Seguimiento permanente al PIC y del Programa de Bienestar Social y Estímulos, por parte del Subcontralor y/o Control Interno.
- Planificación anual por parte del Subcontralor.

8. FORMATOS, MODELOS Y PAPELES DE TRABAJO

- Comunicaciones oficiales internas
- Plan Institucional de Capacitación
- Programa de bienestar social y estímulos
- Encuesta de bienestar social y estímulos
- Formato control de asistencia

ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
NATALI CORREA GARCIA Talento Humano	COMITÉ DIRECTIVO	CARLOS ANDRÉS TRUJILLO PIEDRAHITA Subcontralor Municipal

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	DESVINCULACIÓN DE PERSONAL			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 1.2.4.3 TH-4	01-04-2024	15.0	1 de 5

DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

PROCESO:
SUBCONTRALORIA
SUBPROCESO:
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1 OBJETIVO

Establecer los pasos para el retiro definitivo de funcionarios de la Contraloría Municipal de Pereira y la liquidación de las prestaciones sociales causadas a la fecha del retiro.

2 ALCANCE

Inicia con la solicitud de retiro y termina con el archivo del expediente de la hoja de vida del funcionario retirado.

3 RESPONSABILIDAD

Subcontralor – Técnico talento Humano

4 DESCRIPCIÓN:				
CICLO	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
P	Causales de retiro de funcionarios	El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa y se produce en los siguientes casos: -Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción. -Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa. -Por renuncia regularmente aceptada. -Por retiro por haber obtenido la	Todos los funcionarios de la entidad	

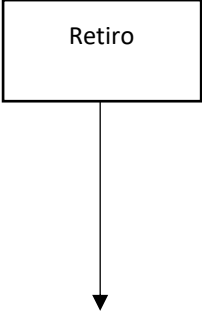
 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	DESVINCULACIÓN DE PERSONAL			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 1.2.4.3 TH-4	01-04-2024	15.0	2 de 5

		pensión de jubilación o vejez. -Por invalidez absoluta. -Por edad de retiro forzoso. -Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario. -Por orden o decisión judicial. -Por supresión del empleo. -Por muerte. -Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.		
H	 Formalización del retiro de funcionarios	Cuando en la Contraloría se da cualquiera de las causales anteriormente descritas, se entrega los documentos que lo soportan al Técnico de Recursos Humanos para que proyecte la resolución de retiro, la cual va con visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora y firma del Contralor. Para los casos el técnico de recursos humanos notifica al funcionario la resolución, el cual debe quedar con firma de recibido, y entrega copia de la resolución.	Técnico de Recursos Humanos	Resolución de retiro
H	 Devolución de elementos de trabajo y entrega de paz y salvos	El jefe inmediato del funcionario informa al Técnico de Recursos humanos, al responsable del archivo central, inventarios y área de sistemas, sobre el retiro de este; con el fin de que se acerque a cada uno de estos para obtener los paz y salvos correspondientes: Para los cargos de nivel directivo y asesor el Contralor Municipal designará al Asesor de Control Interno y Auxiliar administrativa del área de sistemas, para realizar el recibo formal del cargo mediante acta de entrega en el cual se relacionen, el carnet que lo acredita como funcionario de la entidad, archivos (físico, magnético), informe en caso de que aplique, equipo de cómputo y sus periféricos y demás documentación que se considere pertinente; por otro lado se debe allegar al despacho del contralor por parte de dicha comisión informe ejecutivo sobre el estado en que se recibió el cargo.	Técnico de Recursos Humanos Auxiliar de archivo, El auxiliar de almacén e inventarios, Técnico Administrativo del área de sistemas	Formato de paz y salvo

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	DESVINCULACIÓN DE PERSONAL			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 1.2.4.3 TH-4	01-04-2024	15.0	3 de 5

	↓	Los funcionarios diferentes del nivel directivo y asesor deberán entregar al Técnico de Talento Humano el carnet que lo acredita como funcionario de la entidad, y a su jefe inmediato el archivo de gestión (físico, magnético) y reporte de las actividades pendientes por ejecutar.		
H	Paz y salvo en archivo	El auxiliar de archivo , debe verificar el estado del préstamo de documentos, videos, CDs, entre otros a cargo del archivo central, cuando este se encuentre al día con lo que tenía en calidad de préstamo, el auxiliar de archivo diligencia el formato de paz y salvo y lo entrega al funcionario.	Auxiliar de archivo	Formato de paz y salvo
H	↓ Paz y salvo en almacén e inventarios ↓	El auxiliar de almacén e inventarios y el técnico administrativo, deben verificar que el funcionario haga entrega de los bienes del inventario individual cargado a su nombre por medio del formato de devolución de bienes entregado por el funcionario que se va desvincular de la entidad, además deberá entregar por escrito las contraseñas de correo electrónico y de acceso a las aplicaciones utilizadas, dentro del acta de entrega del cargo, para que los responsables verifiquen el estado de lo entregado, con el fin de que si hay daños que no obedezcan al uso normal del bien, el funcionario realice la reposición de este, y así poder recibir los paz y salvo de almacén e inventarios, y sistemas.	Auxiliar de almacén e inventarios	Formato de paz y salvo
H	Paz y salvo en el área de sistemas	El Técnico Administrativo del área de sistemas previa solicitud del Contralor deshabilitará el acceso al correo institucional y bloqueara las contraseñas que hayan sido asignadas al funcionario desvinculado.	Técnico Administrativo del área de sistemas	Formato de paz y salvo

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	DESVINCULACIÓN DE PERSONAL			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 1.2.4.3 TH-4	01-04-2024	15.0	4 de 5

H		El Técnico de Recursos Humanos para poder realizar la liquidación definitiva de las prestaciones sociales, debe recibir el oficio que indique la causal de retiro del funcionario de la entidad. El Técnico de Recursos Humanos recibe el oficio que indique la causal de retiro del funcionario de la entidad, elabora el acto administrativo correspondiente, notificando al funcionario. El Técnico de Recursos Humanos proyecta la resolución de liquidación de prestaciones sociales, la cual recibe el visto bueno del Jefe Oficina Asesora, Subcontralor y el Profesional de Contabilidad y Presupuesto y es firmada por el Contralor para el pago de las prestaciones, notificando al funcionario por medio de correo electrónico u oficio interno de la liquidación de prestaciones sociales, dejando constancia del recibido y le entrega una copia de la resolución.	Técnico de Recursos Humanos	Resolución de liquidación de prestaciones sociales
H		El Técnico de Recursos Humanos debe informar a través de la página web de la entidad el retiro del funcionario a las siguientes entidades: Fondo Nacional del Ahorro (cuando este afiliado), entidades externas con las que el funcionario tenga compromisos financieros y cuyo pago se descontaba por nómina, y reportar el retiro a través de la autoliquidación a las entidades prestadoras de los servicios salud, pensión y parafiscales, para proceder a archivar en las hojas de vida de los funcionarios retirados.	Técnico de Recursos Humanos	Auto liquidación
				

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	DESVINCULACIÓN DE PERSONAL			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 1.2.4.3 TH-4	01-04-2024	15.0	5 de 5

5. DEFINICIONES

No aplica.

6. RIESGOS

- Pérdida o desactualización de las historias laborales.
- Error en la liquidación de prestaciones sociales.

7. PUNTOS DE CONTROL

- Actualización de las hojas de vida.
- Revisión de la liquidación por parte del Subcontralor y el Contador de la entidad.

8. FORMATOS, MODELOS Y PAPELES DE TRABAJO

- Formato de transferencia documental
- Formatos de paz y salvo
- Resoluciones.

ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
NATALI CORREA GARCIA Talento Humano	COMITÉ DIRECTIVO	CARLOS ANDRÉS TRUJILLO PIEDRAHITA Subcontralor Municipal

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PROCEDIMIENTO DE INCAPACIDADES Y CONCILIACIÓN DE PAGO			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 1.2.4.3 TH-5	30/10/2024	1.0	1 de 6

PROCEDIMIENTO INCAPACIDADES Y CONCILIACIÓN DE PAGO

PROCESO:

SUBCONTRALORIA

SUBPROCESO:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el trámite de incapacidades y direccionar los pasos a seguir para para el trámite de radicación, reconocimiento, liquidación, pago y/o descuento en nómina de las incapacidades y/o licencias de los funcionarios de la entidad, tanto por parte de la Contraloría Municipal de Pereira, como por parte de la Entidad Promotora de Salud (EPS), Administradora de Fondo de Pensiones (AFP) y/o Administradora de Riesgos laborales (ARL)

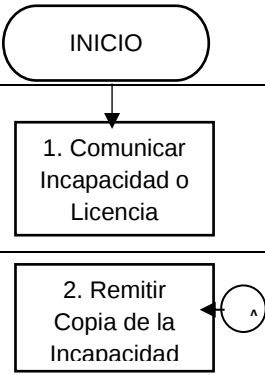
2 ALCANCE

Inicia con la notificación y radicación de las incapacidades o Licencias y termina con la emisión de la cuenta de cobro de las incapacidades.

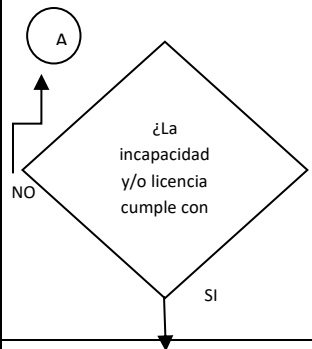
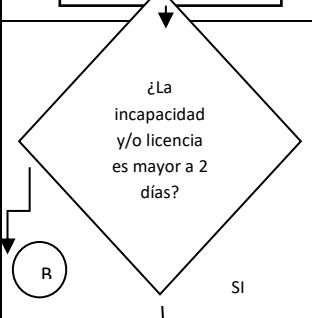
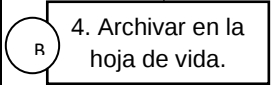
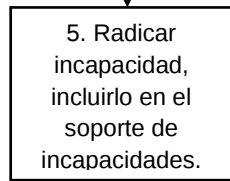
Aplica para incapacidades médicas de origen común y laboral, licencias de maternidad o paternidad, de los servidores públicos de la Contraloría Municipal de Pereira.

3 RESPONSABLE

Subcontralor – Técnico talento Humano, Profesional en Contabilidad y Presupuesto y Tesorero General.

4 DESCRIPCIÓN:				
CICLO	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Comunicar Incapacidad o Licencia] S1 --> S2[2. Remitir Copia de la Incapacidad] S2 -- A --> S1 </pre>			
P	1. Comunicar Incapacidad o Licencia	Comunicar la situación de inasistencia laboral por incapacidad o licencia, de manera inmediata a su líder del área, quien deberá reportar el mismo día la novedad por escrito o a través del correo institucional.	Todos los funcionarios y líderes de los procesos	Correo Electrónico, Incapacidad Física
H	2. Remitir Copia de la Incapacidad	Remitir copia del certificado de incapacidad donde se relacione diagnóstico, duración, por la EPS o ARL, al área de tesorería y recurso humano.	Técnico Operativo Recurso Humano	Certificado de Incapacidad

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PROCEDIMIENTO DE INCAPACIDADES Y CONCILIACIÓN DE PAGO			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 1.2.4.3 TH-5	30/10/2024	1.0	2 de 6

		Incapacidad en físico y/o correo electrónico recursohumano@contraloriapereira.gov.co	Tesorero	
H		Revisar si la incapacidad cumple con los requisitos establecidos: Si no cumple se devuelve al (la) servidor(a) para que solicite las correcciones o si es del caso la transcripción de la incapacidad. Solicitar al funcionario los documentos faltantes en caso de que sean exigidos por la EPS, ARL o AFP. Si: Continúa en la actividad 3 No: Regresar a la actividad 2.	Técnico Operativo Recurso Humano	
H	3. Revisión de número de días	Revisar el número de días de la incapacidad y/o licencia	Técnico Operativo Recurso Humano	Incapacidad
H		Si la incapacidad es menor o igual a dos (2) días se Incluye en el Aplicativo de Nómina para que quede registrada. Si: mayor a dos (2) días continúa en la actividad 5. No: menor o igual a (2) días continúa en actividad 4.	Técnico Operativo Recurso Humano	Registro Aplicativo Nómina Yeminus. Soporte en Excel
H		Archivar en la Historia Laboral del funcionario la incapacidad.	Técnico Operativo Recurso Humano	Hoja de vida
H		1. Solicitar transcripción ante la EPS o ARL, remitiendo diligenciado el formato físico o digital que cada una disponga para este fin adjuntando los documentos soportes requeridos según el tipo de licencia o incapacidad. 2. Recibir de la EPS o ARL el número de radicado de la incapacidad y verificar a qué incapacidades o licencias corresponde el monto liquidado por la EPS o ARL. 3. Hacer el soporte en el archivo de incapacidad, en donde se dicta fecha de inicio, fecha final, número de radicado.	Técnico Operativo Recurso Humano	Radicado de la Incapacidad Formato de Excel Incapacidad

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PROCEDIMIENTO DE INCAPACIDADES Y CONCILIACIÓN DE PAGO			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 1.2.4.3 TH-5	30/10/2024	1.0	3 de 6

H	6. Incluir la Incapacidad y/o Licencia en el Aplicativo Nómina Yeminus	Incluir en el aplicativo de nómina la incapacidad y/o licencia para el descuento al(la) servidor(a)	Técnico Operativo Recurso Humano	Registro del Aplicativo de Nómina Yeminus Excel Soporte
V	¿Se han efectuad o los SI NO C	¿Se han efectuado todos los pagos por parte de la EPS o ARL? Si: Fin del procedimiento. Archivar en hoja de vida. No: Continúe con la actividad 7	Técnico Operativo Recurso Humano Tesorería	Reporte plataforma EPS Archivo Excel de seguimiento
V	7. Recobro de incapacidad, incluirlo en el soporte de incapacidades.	Reiterar la solicitud del recobro a la EPS según las políticas de operación del procedimiento.	Técnico Operativo Recurso Humano	Correo electrónico
V	¿Se han efectuad o los SI NO C	¿La EPS o ARL efectuó el pago correspondiente? Si: Fin del procedimiento. No: Continúe con la actividad 8	Técnico Operativo Recurso Humano	Reporte plataforma EPS Archivo Excel de seguimiento
A	8. Comunicación Oficina Jurídica para cobro coactivo	Elaborar comunicación a la Oficina Jurídica para cobro.	Técnico Operativo Recurso Humano	Derecho de petición
H	9. Hacer conciliación Contable de pago de Incapacidades y/o Licencias	Hacer mensualmente la conciliación contable del recaudo o pago de la EPS y/o ARL según la información remitida por el área de Pagos, (Correo Electrónico) verificando que se hayan efectuado todos los pagos. Remitir comunicación con el formato de registro de incapacidades al área contable para depurar las cuentas por cobrar a terceros.	Técnico Operativo Recurso Humano Tesorería Contabilidad y Presupuesto	Formato de registro de incapacidades Soporte de pago

	C	FIN	
--	---	-----	--

5 DEFINICIONES

Para información del (la) servidor(a) público(a) de planta de personal, a continuación, se describe a cargo de quién se encuentra el reconocimiento de las incapacidades médicas, según el número de días de incapacidad:

Periodo	Tipo de Evento	Responsable	Reconocimiento Nominal
Día 1 y 2	Enfermedad origen común	Empleador	100% del IBC
Día 3 a 90	Enfermedad origen común	EPS	66.67% del IBC de la incapacidad inicial
Día 91 a 180	Enfermedad origen común	EPS	50% del IBC de la incapacidad inicial, le corresponde a EPS, emitir concepto favorable o desfavorable al cumplir 120 días*
Día 181 a 540	Enfermedad origen común	Fondo de Pensiones	50% del IBC de la incapacidad inicial
Día 541 en adelante	Enfermedad origen común	EPS	50% del IBC; se inicia trámite de pérdida de capacidad laboral, concepto de rehabilitación.
Día 2 en adelante	Accidente de trabajo y/o enfermedad laboral	ARL	100%
Día 1 a 126	Licencia de Maternidad	EPS	100% IBC del último mes
Día 1 hasta completar dos semanas	Licencia de Paternidad	EPS	100% IBC del último mes

*Nota: Si el concepto de rehabilitación no es favorable, la AFP deberá remitir el caso a la junta de calificación de invalidez, para que esta verifique si se agotó el proceso de rehabilitación respectivo y, en ese caso, califique la pérdida de la capacidad laboral del afiliado(a). Si esta es superior al 50% y el trabajador cumple los demás requisitos del caso, la AFP deberá reconocer la pensión de invalidez respectiva. Si es menor del 50%, el trabajador deberá ser reintegrado a su cargo, o reubicado en uno acorde con su perfil ocupacional en consideración con su situación de salud.

POR ENFERMEDAD GENERAL: Consecuencia de una enfermedad o accidente de origen común que no guarda relación con el desarrollo del trabajo o el medio en el cual el (la), trabajador (a), ejerce sus funciones.

ENFERMEDAD LABORAL: Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar.

El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales serán reconocidas como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.

ESTADO DE INVALIDEZ: Para los efectos del Sistema General de Riesgos Laborales, se considera inválida la persona que, por causa de origen profesional, no provocada intencionalmente, hubiese perdido el cincuenta por ciento (50%) o más de su capacidad laboral de acuerdo con el Manual Único de Calificación de Invalidez vigente a la fecha de la calificación. (Artículo 9 Ley 776 de 2002).

LICENCIA DE PATERNIDAD: El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.

LICENCIA DE MATERNIDAD: La trabajadora que haga uso de la licencia en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a las que tiene derecho, de la siguiente manera:

a) **Licencia de maternidad preparto.** Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

b) **Licencia de maternidad posparto.** Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo con lo previsto en el literal anterior. (Ley 2114 de 2021)

ARTÍCULO 237. Descanso remunerado en caso de aborto. 1. La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o un parto prematuro no viable tiene derecho a una licencia de dos a cuatro semanas, remuneradas con el salario que

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PROCEDIMIENTO DE INCAPACIDADES Y CONCILIACIÓN DE PAGO			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 1.2.4.3 TH-5	30/10/2024	1.0	6 de 6

devengaba en el momento de iniciarse el descanso. Si el parto es viable, se aplica lo establecido en el artículo anterior.

6 RIESGOS

- Incumplimiento en el recobro de las incapacidades.
- Inconsistencias en la liquidación de la nómina por falta la información requerida oportunamente.
- Pagos realizados en el banco sin requisitos de autorización.

7 PUNTOS DE CONTROL

- Los pagos se realizan a través del INFIDER, con firmas conjuntas debidamente registradas (Subcontralor-Tesorero), la entidad cuenta con póliza de responsabilidad civil.
- Pago de incapacidad, radicado por la EPS, soporte de pago a la cuenta bancaria del banco Bancoomeva destinada para los recaudos por concepto de incapacidades (conciliación bancaria).
- Conciliación entre las áreas de recurso humano, tesorería, contabilidad y presupuesto de las incapacidades mayor y menor a dos días.

8 FORMATOS, MODELOS Y PAPELES DE TRABAJO

- Radicado de la incapacidad
- Incapacidad enviada por el funcionario
- Formato de Incapacidades

9 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de cambio	Descripción de la Modificación
1	23/10/2024	Creación del Procedimiento de incapacidades

ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
NATALI CORREA GARCIA Talento Humano	COMITÉ DIRECTIVO	CARLOS ANDRÉS TRUJILLO PIEDRAHITA Subcontralor Municipal



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA INDUCCION Y REINDUCCION

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR. 100.110.1.6	26-05-2026	1.0	1 de 5

PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE INDUCCION Y REINDUCCIÓN

PROCESO:
SUBCONTRALORIA

SUBPROCESO:
TALENTO HUMANO

1. OBJETIVO

El Proceso de Inducción de la Contraloría Municipal de Pereira tiene como objetivo suministrar información clara y oportuna sobre las actividades que deben adelantarse para facilitar la integración de los funcionarios de nuevo ingreso a la cultura organizacional.

De igual forma, el Programa de Reinducción se orienta a los servidores públicos activos, brindando actualización y reforzamiento institucional que fortalezcan su sentido de pertenencia y su alineación con la misión, visión y valores de la entidad.

2. ALCANCE

Se inicia con el ingreso de un nuevo servidor público a la entidad y la entrega de la documentación requerida para su vinculación. Continúa con el desarrollo de las actividades de inducción, orientadas a facilitar su integración a la cultura organizacional y al conocimiento de la estructura, procesos y lineamientos institucionales. De igual forma, comprende las actividades de reinducción dirigidas a los servidores públicos activos, mediante espacios de actualización y fortalecimiento institucional que contribuyan al mejoramiento continuo y al cumplimiento de los objetivos de la entidad. Finaliza con la evaluación, seguimiento y archivo de los registros generados durante el proceso.

3. RESPONSABILIDAD

Subcontraloría
Recursos Humanos

4. DESCRIPCIÓN

Inducción:

4.1. Entrega de los documentos de ingreso para su diligenciamiento, registró a la base de datos de la entidad y definición de las actividades que comprenden cada área.

4.2 La inducción se realizará a todo servidor público que ingrese a la Contraloría Municipal de Pereira, dentro de los treinta (30) días siguientes a su posesión o vinculación.

Comprenderá como mínimo los siguientes temas:

- Estructura organizacional.
- Misión, visión, principios y valores institucionales.
- Plan Estratégico Institucional.

- Código de Integridad.
- Sistema de Gestión Institucional.
- Sistema de Control Interno.
- Gestión Documental.
- Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Seguridad de la Información.
- Transparencia y lucha contra la corrupción.
- Atención al ciudadano.
- Funciones generales de la dependencia donde prestará sus servicios.

Reinducción:

4.1 Las Jornadas de Reinducción se realizan mínimo cada dos años o cuando se presenten cambios significativos en:

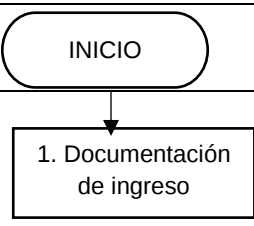
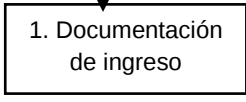
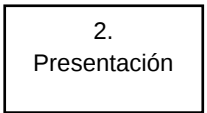
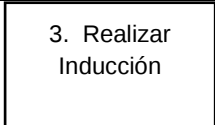
- La estructura organizacional.
- La normatividad aplicable.
- Los procesos y procedimientos institucionales.
- Las plataformas tecnológicas.
- Los planes, programas o proyectos estratégicos.
- Las políticas institucionales.

4.2 La reinducción estará dirigida a todos los servidores públicos de la entidad.

4.3 Su finalidad será actualizar conocimientos, fortalecer competencias y reforzar el sentido de pertenencia institucional

4.4 Para las actividades de los Programas de Inducción y Reinducción se requiere de la revisión de la información y/o presentación que se entregará a los funcionarios.

4.5 DESCRIPCIÓN INDUCCIÓN:

CICLO	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
				
P		Entregar al nuevo funcionario los siguientes documentos soporte de su ingreso: Acta de posesión, resolución de nombramiento y manual de funciones del cargo.	Subcontraloría	Técnico Operativo Recurso Humano
H		Presentar el nuevo funcionario al jefe inmediato, solicitando que se realice el entrenamiento en el puesto de trabajo y se diligencie el formato diseñado para tal fin.	Técnico Operativo Recurso Humano	Diligenciar formato FO 100.110.1-10
		El líder de cada proceso debe comunicar y explicar las funciones del correspondiente proceso; el líder del proceso del cargo a desempeñar explicará ampliamente las funciones correspondientes.	Líderes de proceso	Formato inducción y reinducción

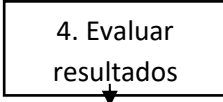
4.5 DESCRIPCIÓN INDUCCIÓN:

CICLO	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
H	3. Manual de Funciones	Recibir el puesto de trabajo y socializar el manual de funciones del cargo, este compete el código y grado	Técnico Operativo Recurso Humano	Técnico Operativo Recurso Humano
H	3. Revisión de número de días ↓	Revisar el número de días de la incapacidad y/o licencia	Técnico Operativo Recurso Humano	Incapacidad
H	4. Preparar material. ↓	Solicitar y consolidar información institucional actualizada.	Técnico Operativo Recurso Humano	Presentaciones, guías y material de apoyo
A	5. Ejecutar inducción específica	Presentar funciones, procedimientos y responsabilidades del cargo..	Técnico Operativo Recurso Humano	Formato de Inducción
C	FIN			

4.6 DESCRIPCIÓN REINDUCCIÓN:

CICLO	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO ↓			
P	1. Validar ingreso de funcionarios	Validar el cumplimiento de los dos años de la anterior capacitación o cuando así se requiera.	Subcontraloría	Técnico Operativo Recurso Humano
P	2. Programar las jornadas de inducción	Programar jornadas de capacitaciones específicas para reinducción.	Técnico Operativo Recurso Humano	Diligenciar formato
H	3. Ejecutar reinducción	Desarrollar jornadas de actualización institucional.	Técnico Operativo Recurso Humano	Técnico Operativo Recurso Humano

4.6 DESCRIPCIÓN REINDUCCIÓN:

CICLO	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
H		Aplicar encuestas y evaluaciones de conocimiento.	Técnico Operativo Recurso Humano	Encuesta de satisfacción
C				

5. DEFINICIONES

Competencias laborales: Las competencias laborales constituyen el eje del modelo de empleo público colombiano. Permiten identificar, de manera cuantitativa y cualitativa, las necesidades de capacitación, entrenamiento y formación de los servidores públicos, tal como lo establece el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Función Pública (2017).

Las competencias se definen como el conjunto de conocimientos, cualidades, capacidades y aptitudes que facultan al servidor para discutir, consultar y decidir sobre las materias propias de su trabajo.

En el marco de los procesos de inducción y reintroducción, se tendrán en cuenta los compromisos comportamentales, entendidos como las habilidades, actitudes, conocimientos, aptitudes, rasgos y motivaciones que orientan el desempeño laboral y la integración a la cultura organizacional.

Dimensión Talento Humano: Tiene como propósito dotar a la entidad de las herramientas necesarias para gestionar adecuadamente el talento humano a lo largo del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), en coherencia con las prioridades estratégicas institucionales. De esta forma, orienta el ingreso y desarrollo de los servidores, garantizando el principio de mérito en la provisión de empleos, el fortalecimiento de competencias, la calidad en la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y la medición del desempeño individual.

Capacitación: De acuerdo con el Decreto Ley 1567 de 1998 (art. 4), la capacitación se define como el conjunto de procesos organizados de educación no formal e informal, dirigidos a prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

En el proceso de inducción y reintroducción de la Contraloría Municipal de Pereira, la capacitación se aplica para integrar a los nuevos funcionarios a la cultura organizacional (inducción) y para actualizar y reforzar en los servidores activos las competencias, la misión institucional y los principios éticos del servicio público (reintroducción).

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR. 100.110.1.6	26-05-2026	1.0	5 de 5

Educación informal: la educación no formal es una herramienta clave para el fortalecimiento del talento humano, especialmente en el sector público. Modalidades como seminarios, capacitaciones permiten una actualización ágil y pertinente, alineada con las necesidades reales de la entidad y los desafíos del servicio público.

Código de Integridad: es el principal instrumento técnico de la Política de Integridad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG II, la cual hace parte de la Dimensión de Talento Humano.

Compromisos funcionales: Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos y verificados, que deberá cumplir el servidor en el periodo de evaluación respectivo, de conformidad con los plazos y condiciones establecidos en la fase de concertación.

Concertación de compromisos funcionales y comportamentales: Es un proceso de construcción participativa en el que tienen responsabilidad el evaluador y la comisión evaluadora, para la entidad, es la Comisión Especial de Carrera Administrativa, donde se presiden por un régimen especial de carrera administrativa de origen constitucional, mediante Decreto Ley 409 de 2020 (carrera especial para contralorías territoriales)

6. RIESGOS

- ✓ No cumplir los tiempos de inducción y reinducción
- ✓ No cumplir con la cobertura de todos los funcionarios de la entidad
- ✓ Capacitaciones incompletas o no satisfactorias

7. PUNTOS DE CONTROL

Formato de inducción y reinducción
Formato Lista de Registro Asistencia
Formato Encuesta de Satisfacción

8. CUADRO CONTROL DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSION ACTUAL	DESCRIPCION DEL CAMBIO
26-05-2026	1.0	Creación del procedimiento de Inducción y Reinducción

ACTUALIZO	REVISÓ	APROBO
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	CARLOS ANDRES TRUJILLO PIEDRAHITA