

FO-M9-P3-04-V01

CIRCULAR INTERNA No. 2023371474

1.110.10.07.01

Santiago de Cali, 02 de noviembre de 2023

PARA: PERSONAS QUE DEBAN TOMAR POSESION EN LA SUBDIRECCIÓN DE GESTION HUMANA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

DE: SUBDIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA

Asunto: PROCEDIMIENTO PARA POSESION EN EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS QUE ES ADMINISTRADA POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, Y EN OTROS EMPLEOS POR DELEGACION.

Reiterando la Circular con SADE No. 516115 del 29 de enero de 2020, y a fin de coordinar el ingreso de las novedades a la nómina y al sistema de seguridad social de manera que no afecte la liquidación oportuna, se hace necesario recordar las directrices dadas por la Doctora Clara Luz Roldán González, Gobernadora del Departamento del Valle del Cauca, para la posesión en empleos públicos de la planta de cargos del Departamento del Valle del Cauca, que es administrada por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, así:

- Las personas que vayan a tomar posesión en un empleo público de la planta de cargos que es administrada por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, deberán presentar en la Subdirección de Gestión Humana todos los documentos que se relacionan en el formato "FO-M8-P1-37, DOCUMENTOS REQUISITOS PARA TOMAR POSESIÓN DE UN CARGO EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA".
- Los servidores públicos que vienen vinculados a la planta de cargos que es administrada por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, y pagados por el Sistema SAP, no deberán presentar los documentos que ya estén en sus historias laborales, pero si deberán actualizar algunos documentos como el RUT, Declaración Juramentada de no existencia de procesos pendientes de carácter alimentario, Declaración Juramentada que no se encuentra incurso dentro de las causales de inhabilidad o incompatibilidad del orden constitucional o legal para ocupar un empleo público, exámenes médicos, formato de beneficiarios de seguro de vida, y estampillas. Así mismo, deberán actualizar en el SIGEP la historia laboral del DAFP, con los respectivos soportes.

NIT: 890399029-5

Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 · Piso: 4° · Teléfono: 6200000, extensiones 2140, 2112
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

www.valledelcauca.gov.co **#ValleInvencible**

- Para las personas que no vienen vinculadas a la planta de cargos que es administrada por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, las posesiones con efectos fiscales se realizarán los diez primeros días calendario, es decir entre el 01 y el 10 de cada mes y de lunes a jueves, como se señaló inicialmente, por motivos de ingreso de novedades a la nómina.
- Las posesiones solamente se podrán realizar un día después de la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales -ARL-, debido a que su cobertura inicia a partir del día siguiente.
- Las personas que deban tomar posesión en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, por encargos sin efectos fiscales o en empleos públicos que pertenezcan a entidades descentralizadas o del orden nacional, tales como Directores o Gerentes, Notarios, Magistrados, entre otros, lo harán en cualquier día hábil del mes.
- Las posesiones que por competencia se deban realizar en la Secretaría de Educación Departamental, se harán de acuerdo a las directrices de dicha dependencia.
- Finalmente, la foto que se entrega al momento de la posesión, debe hacerse en físico y en medio magnético con el fin de optimizar la identificación de los empleados públicos en el Sistema SAP.

RICARDO YATE VILLEGAS
Subdirector de Gestión Humana

Revisó: Sandra Liliana Parra Prado
Transcriptor: Liceth M. Tuiran Peralta

Archívese en: Circulares

NIT: 890399029-5

Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 · Piso: 4° · Teléfono: 6200000, extensiones 2140, 2112
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

www.valledelcauca.gov.co



#ValleInvencible