



## PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE FUNCIONARIOS DENTRO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

**NTC ISO 9001: 2000**

**VERSION 1.0**


**FECHA**

<b>ELABORADO POR:</b>	Profesional Especializado Dirección de Talento Humano	Andrés Stand Zuluaga	<b>FIRMA</b>
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	

<b>REVISADO POR:</b>	Director Técnico Dirección de Talento Humano	Dra. Clara Raquel Pinedo C.	<b>FIRMA</b>
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	

<b>APROBADO POR:</b>	Director Técnico Dirección de Planeación	Dra. Nancy Patricia Gómez M.	<b>FIRMA</b>
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	

<b>ORIGINAL</b> <input type="checkbox"/>	<b>COPIA</b> <input type="checkbox"/>	<b>CONTROLADA:</b>	<b>SI</b> <input type="checkbox"/>	<b>NO</b> <input type="checkbox"/>
<b>COPIA No.</b> <input type="text"/>	<b>SELLO:</b>	<b>No. DE FOLIOS: Cinco (5)</b>		

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE FUNCIONARIOS DENTRO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.</b>
	<b>VERSION 1.0.</b>

## 1. OBJETIVO:

Establecer y definir los pasos necesarios para efectuar traslados de funcionarios entre las diferentes dependencias de la Entidad, de acuerdo con las necesidades del servicio en cumplimiento de la misión institucional.

## 2. ALCANCE:

El procedimiento se inicia con la solicitud de traslado por parte del cuerpo Directivo o de los funcionarios de las diferentes dependencias de la Entidad y finaliza con la formalización del traslado o comisión del funcionario.

## 3. BASE LEGAL:

Acuerdos 24 y 25, expedidos por el Concejo de Bogotá el 26 de abril de 2001, en los cuales se establece la estructura de la Contraloría de Bogotá y se definen sus funciones por dependencias.

## 4. DEFINICIONES:

**TRASLADO:** Implica el desplazamiento total y definitivo de un funcionario ubicado en una dependencia determinada, a otra en la cual, por su perfil, pueda generar mayor valor agregado a la Entidad, para el cumplimiento de su misión institucional.


**COMISIÓN:** Implica el desplazamiento temporal de un funcionario de la dependencia en la que se encuentra formalmente ubicado, con el objeto de desarrollar o ejecutar una función específica, durante un tiempo determinado.

## 5. REGISTROS:

- Solicitud de Traslado
- Oficio de Traslado
- Oficio de Comisión
- Registro en el libro consecutivo de Traslados
- Hoja de Ruta.

## 6. ANEXOS:


Oficio de Traslado. (Ver Anexo 1)  
Oficio de Comisión. (Ver Anexo 2)

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE FUNCIONARIOS DENTRO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.</b>
	<b>VERSION 1.0.</b>

## 7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

### MATRIZ PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	Directores y Funcionarios de la Entidad	Remiten, de manera verbal o escrita, las solicitudes de traslado o comisión a la Dirección de Talento Humano.	Si la comunicación es escrita, se archiva en el consecutivo de la correspondencia.	Si es verbal se debe dejar un reporte escrito de la solicitud
2	Director de Talento Humano	Evalúa la posibilidad de realizar los traslados o comisiones solicitadas, en atención al cumplimiento de la misión institucional y consultando para tal efecto al superior inmediato del funcionario cuyo traslado o comisión esta siendo solicitado.		
3	Secretaria	Realiza el oficio de Traslado o Comisión, de conformidad con las instrucciones del Director de Talento Humano	Oficio de Traslado o Comisión	
4	Secretaria	Realiza el correspondiente registro del Traslado o de la Comisión en el libro consecutivo para tal fin	Anotación en el Libro Consecutivo	
5	Secretaria	Comunica al funcionario de su novedad de Traslado o Comisión		
6	Secretaria	Genera la Hoja de Ruta correspondiente para el reporte de la novedad a la Subdirección de Gestión del Talento Humano y a la Base de Datos	Hoja de Ruta	
7	Funcionario	Se presenta ante el Director de la dependencia para la cual fue trasladado o enviado en comisión, para que se le preste la Inducción correspondiente		

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE FUNCIONARIOS DENTRO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.</b>
	<b>VERSION 1.0.</b>

## ANEXO 1

### FORMATO DE MEMORANDO DE TRASLADO

17000 - NP (NUMERO CONSECUTIVO)  
(FECHA DEL TRASLADO O COMISIÓN)

PARA : (NOMBRE DEL FUNCIONARIO A TRASLADAR)  
(CARGO DEL FUNCIONARIO A TRASLADAR)  
(DEPENDENCIA DONDE SE ENCUENTRA UBICADO)

DE : DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

ASUNTO : TRASLADO

REF : ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL

Me permito informarle que por necesidades del servicio y a partir de la fecha, debe TRASLADARSE a la **(DIRECCION A DONDE SE REMITE EL FUNCIONARIO)**.


Usted deberá informarle el contenido de esta comunicación a su actual Jefe, para dar cumplimiento a los términos e instrucciones impartidas y no incurrir en causal de mala conducta.

De igual forma se solicita al Director de la Dependencia a la cual fue trasladado, prestar la **INDUCCIÓN** necesaria para dar inicio al desarrollo de las funciones propias de su puesto de trabajo. La Dirección de Talento Humano verificara la realización de dicha Inducción.

Cordialmente,

CLARA RAQUEL PINEDO CAMPO

Copia: (DIRECTOR ACTUAL DEL FUNCIONARIO)  
(DIRECTOR NUEVO DEL FUNCIONARIO)  
Hoja de Vida  
Consecutivo

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE FUNCIONARIOS DENTRO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.</b>
	<b>VERSION 1.0.</b>

## ANEXO 2

### FORMATO DE MEMORANDO DE COMISIÓN

17000 - NP (NUMERO CONSECUTIVO)  
(FECHA DEL TRASLADO O COMISIÓN)

PARA : (NOMBRE DEL FUNCIONARIO A TRASLADAR)  
(CARGO DEL FUNCIONARIO A TRASLADAR)  
(DEPENDENCIA DONDE SE ENCUENTRA UBICADO)

DE : DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

ASUNTO : COMISIÓN

Me permito informarle que por necesidades del servicio a sido designado en COMISIÓN a partir de la fecha y por espacio de **(TIEMPO QUE DURA LA COMISIÓN)** en la **(DEPENDENCIA A DONDE SE REMITE EL FUNCIONARIO EN COMISIÓN)**.

Usted deberá informarle el contenido de esta comunicación a su actual Jefe, para dar cumplimiento a los términos e instrucciones impartidas y no incurrir en causal de mala conducta.

De igual forma se solicita al Director de la Dependencia a la cual fue trasladado, prestar la **INDUCCIÓN** necesaria para dar inicio al desarrollo de las funciones propias de su puesto de trabajo. La Dirección de Talento Humano verificara la realización de dicha Inducción.

Cordialmente,

CLARA RAQUEL PINEDO CAMPO

Copia: (DIRECTOR ACTUAL DEL FUNCIONARIO)  
(DIRECTOR NUEVO DEL FUNCIONARIO)  
Hoja de Vida  
Consecutivo