

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 023 DE NOVIEMBRE 23 DE 2007**

“Por la cual se adoptan y modifican los procedimientos del Proceso de Gestión Humana de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Modificada por la R.R. No. 002 de 28-01-2011

**EL CONTRALOR DE BOGOTA D.C.**

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el artículo 10 del Acuerdo 24 de 2001; y

**C O N S I D E R A N D O**

Que el Artículo 10 del Acuerdo 24 de 2001 del Concejo de Bogotá D.C., *“Por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá D.C., se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones”*, fija la estructura organizacional y faculta al Contralor para establecer y reglamentar la organización interna, la forma de ejercer las funciones a su cargo y el funcionamiento de la Entidad, en armonía con los principios consagrados en la Constitución, la Ley y los acuerdos.

Que el Numeral 13 del Artículo 42 del Acuerdo 24 de 2001 expedido por el Concejo de Bogotá D.C., consagra como una de las funciones de la Dirección de Planeación, *“Elaborar y actualizar el Manual de Procedimientos de la Contraloría de Bogotá D.C., en coordinación con las demás dependencias”*.

Que el Numeral 3° del Artículo 49 ibídem, establece que es función de la Dirección Técnica de Talento Humano, *“Dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas que debe cumplir la administración de personal, la elaboración de las nóminas y la liquidación de las prestaciones sociales y de los demás factores de remuneración”*.

Que el Numeral 2° del Artículo 51 ibídem, establece que es función de la Subdirección Gestión de Talento Humano, *“Orientar la aplicación de las normas a que debe sujetarse la administración de personal, la elaboración de las nóminas y la liquidación de las prestaciones sociales y disponer lo requerido para implementar estos procesos”*.

Que en el Artículo 50 del Acuerdo 24 de 2001 se establecen las funciones que se regulan y reglamentan en los procedimientos formulados por la Subdirección de Bienestar Social de la Dirección de Talento Humano.

Que en el Numeral 4° del Artículo 2° de la Resolución Reglamentaria No. 009 de 2004 *“Por la cual se crea y conforma el Grupo Técnico de Salud Ocupacional, Seguridad Industrial y Medio Ambiente Laboral de la Contraloría de Bogotá, D.C.”*, se establece como función del mismo *“Programar y gestionar ante las diferentes*

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 023 DE NOVIEMBRE 23 DE 2007**

“Por la cual se adoptan y modifican los procedimientos del Proceso de Gestión Humana de la Contraloría de Bogotá D.C.”

*instancias de la Entidad, la ejecución de las actividades comprendidas en el Programa de Salud Ocupacional”.*

Que en el Artículo 43 del Acuerdo 24 de 2001 se establecen las funciones que se regulan y reglamentan en los procedimientos formulados por la Dirección de Generación de Tecnologías Cooperación Técnica y Capacitación, dependencia perteneciente al Proceso de Gestión Humana.

Que en el Artículo 38 del Acuerdo 24 de 2001 se establecen las funciones que se regulan y reglamentan en los procedimientos formulados por la Oficina de Asuntos Disciplinarios, dependencia perteneciente al Proceso de Gestión Humana.

Que la racionalización de los tramites, métodos y procedimientos se constituye en una herramienta fundamental para el sistema de gestión de la calidad y el mejoramiento de la función pública, al facilitar el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales, la delimitación de responsabilidades, la inducción del empleado en su puesto de trabajo, la definición de controles internos y el desarrollo de los sistemas de información en los procesos misionales y administrativos de la Entidad.

Que el requisito “4.2.2 Manual de la Calidad”, de la Norma Técnica NTC-ISO 9001 versión 2000 y NTCGP 1000:2004, determina que la organización debe establecer y mantener un Manual de la Calidad que incluya el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad, con los detalles y justificación de cualquier exclusión; los procedimientos y documentos establecidos para el Sistema de Gestión de la Calidad, o referencia a los mismos; descripción de la interacción entre procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.

Que en cumplimiento del Decreto 1599 de 2005, la Contraloría de Bogotá D.C., expidió la Resolución Reglamentaria 013 de 2006, mediante la cual se adoptó el Modelo Estándar de Control Interno – MECI en la Entidad, con el fin de fortalecer la estructura de control en las entidades públicas.

Que el MECI contiene entre otros elementos de control del Subsistema de Control de Gestión, los procedimientos conformados por el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de tareas requeridas para cumplir con las actividades de un proceso controlando acciones que requiere la operación de la Contraloría de Bogotá, D.C., y el Manual de procedimientos como una guía de uso individual y colectivo que permite el conocimiento de la forma como se ejecuta o desarrolla su función administrativa, propiciando la realización del trabajo bajo un lenguaje común a todos los servidores públicos.

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 023 DE NOVIEMBRE 23 DE 2007**

“Por la cual se adoptan y modifican los procedimientos del Proceso de Gestión Humana de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Que por una Acción Correctiva plasmada en el Plan de Mejoramiento de la Entidad se requirió adelantar el trámite para el traslado del procedimiento de Convenios, del Proceso de Enlace con los Clientes al Proceso de Gestión Humana, de conformidad con las funciones establecidas para la Dirección de Generación de Tecnologías Cooperación Técnica y Capacitación en el Acuerdo 24 de 2001 y lo establecido en la Resolución Reglamentaria 09 de 2003.

Que en desarrollo del concepto de mejora contemplado en la Normas NTC - ISO 9001: 2000, es necesario adoptar unos procedimientos dentro del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad

Que los procedimientos relacionados fueron objeto de revisión y aprobación por parte de la Dirección Técnica de Talento Humano, la Dirección de Generación de Tecnologías Cooperación Técnica y Capacitación, la Dirección Técnica de Planeación y la Oficina Asesora Jurídica, de conformidad con los procedimientos del Proceso de Gestión Documental vigentes.

Que los procedimientos que se derogan o modifican fueron adoptados mediante las Resoluciones Reglamentarias números 014 del 11 de marzo de 2003, 055 del 25 de noviembre de 2003, 028 del 6 de julio de 2005, 002 del 23 de enero de 2006.

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Adoptar en el Proceso de Gestión Humana, la Versión 1.0 de los siguientes procedimientos los cuales hacen parte de la presente Resolución.

No.	DOCUMENTO / PROCEDIMIENTO	Versión	Código
1	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	1.0	6006.
2	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES.	1.0	6007
3	PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD SOCIAL	1.0	6008
4	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL.	1.0	6010.

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 023 DE NOVIEMBRE 23 DE 2007**

“Por la cual se adoptan y modifican los procedimientos del Proceso de Gestión Humana de la Contraloría de Bogotá D.C.”

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Adoptar la nueva versión de los siguientes procedimientos, los cuales hacen parte de la presente Resolución:

No.	DOCUMENTO / PROCEDIMIENTO	Versión	Código
5	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTION HUMANA	4.0	60
6	PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS A LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	5.0	6001
7	PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE FUNCIONARIOS DEL NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR DENTRO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	2.0	6002
8	PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE FUNCIONARIOS DENTRO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	2.0	6003
9	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	2.0	6004
10	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE HABILIDADES EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	2.0	6005
11	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL	2.0	6009
12	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCION DE LA CAPACITACIÓN.	5.0	6011
13	PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO	3.0	6012
14	PROCEDIMIENTO VERBAL PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO.	3.0	6013

**ARTÍCULO TERCERO.-** Incorporar el siguiente procedimiento al Proceso de Gestión Humana el cual hace parte de la presente Resolución:

No.	DOCUMENTO / PROCEDIMIENTO	Versión	Código
15	PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL.	3.0	6014

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 023 DE NOVIEMBRE 23 DE 2007**

“Por la cual se adoptan y modifican los procedimientos del Proceso de Gestión Humana de la Contraloría de Bogotá D.C.”

**ARTÍCULO CUARTO.-** Delegar en la Dirección Técnica de Planeación, en coordinación con la Dirección Técnica de Talento Humano, la Subdirección Gestión de Talento Humano, la Subdirección de Bienestar Social, el Grupo Técnico de Salud Ocupacional, Seguridad Industrial y Medio Ambiente Laboral; la Dirección de Generación de Tecnologías Cooperación Técnica y Capacitación y la Oficina de Asuntos Disciplinarios; la actualización de los procedimientos adoptados.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores y Jefes de Oficinas, velar por la administración y divulgación de los documentos y procedimientos reglamentados a través de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEXTO.-** La presente Resolución Reglamentaria rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial las resoluciones reglamentarias 028 del 6 de julio de 2005, 002 del 23 de enero de 2006, 014 del 11 de marzo de 2003 y 055 del 25 de noviembre de 2003.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los

**PATRICIA RIVERA RODRIGUEZ**

Contralor de Bogotá D.C. (A.F.)

Revisó: Dra. Piedad Roa Carrero.  
Directora de Talento Humano.

Revisión Técnica: Dr. Elemir Eduardo Pinto Diaz.  
Directora Técnica de Planeación

Revisión Jurídica: Dr. Francisco Córdoba Acosta.  
Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Proyectó: Andrés Stand Zuluaga.  
Profesional Especializado 222-07.

Publicación: Registro Distrital No. 3890 de Diciembre 7 de 2007