



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

**PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES
ADMINISTRATIVAS EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.**

CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 6016

VERSIÓN 1.0

FECHA

REVISADO POR:	Director Técnico Talento Humano	Dr. César Augusto López Meza	_____
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:	Director Técnico Dirección de Planeación	Dr. Elemir Eduardo Pinto Díaz	_____
	CARGO	NOMBRE	FIRMA

COPIA No.

No. FOLIOS: 32

OBSOLETO

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades necesarias para gestionar las Situaciones Administrativas de: Comisión de Servicios, de Estudios, para Desempeñar Cargos de Libre Nombramiento y Remoción o de Período, para atender invitaciones de Gobiernos Extranjeros, Organismos Internacionales o Instituciones Privadas, Encargo, Licencia Ordinaria o no Remunerada, Permiso de Estudio o Docencia, Permisos Sindicales y Sanción Disciplinaria, para garantizar el control y cumplimiento de las mismas.

2. ALCANCE:

A continuación se indica el alcance para cada situación administrativa.

2.1 COMISIONES

Inician con la radicación de la solicitud de comisión dirigida al Contralor y termina cuando se archiva copia del memorando que niega la comisión o de la resolución de comisión con sus soportes en la hoja de vida del comisionado, y en el caso de la Comisión de Servicios cuando se recibe y se archiva en la Hoja de Vida del funcionario el informe de la comisión de servicios.

2.2 REVOCATORIA DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

Inicia con la radicación del memorando que expone las razones por las cuales no se puede hacer efectiva la comisión de servicios y termina cuando se archiva en la Hoja de Vida del funcionario la resolución de revocatoria y soportes.

2.3 ENCARGO

Comienza cuando un funcionario solicita al Contralor un encargo o cuando éste, como nominador, decida quién debe ser encargado y termina cuando se archiva copia de la Resolución con los soportes en la hoja de vida del funcionario encargado.

2.4 LICENCIA ORDINARIA O NO REMUNERADA.

El procedimiento inicia con la radicación de la solicitud de Licencia no remunerada dirigida al Contralor y termina cuando se archiva copia del memorando que la niega o de la Resolución de licencia con sus soportes en la hoja de vida del funcionario.

2.5 PERMISO ESTUDIO O DOCENCIA

Inicia cuando el funcionario radica la solicitud de permiso para estudio o para dictar cátedra y termina con el archivo la copia del memorando de autorización o no, en la hoja de Vida del funcionario.

2.6 PERMISOS SINDICALES

El procedimiento inicia cuando el Representante Legal de la Organización Sindical radica la solicitud de permiso sindical dirigida a la Dirección de Talento Humano y termina con el archivo del memorando que aprueba o desaprueba el permiso, con los demás soportes en la carpeta de sindicatos y organizaciones.

2.7 SANCIÓN DISCIPLINARIA

Inicia cuando la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, D.C., ó entidad externa competente radica solicitud de suspensión, de multa o destitución del cargo de un funcionario, dirigida al Director Técnico de Talento Humano y termina cuando se archiva copia de la resolución y soportes en la hoja de vida.

3. BASE LEGAL:

- Ley 909 del 23 de septiembre de 2004: “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 4ª de 1992: “Por la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del Régimen Salarial y Prestacional de los Empleados Públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública y para la fijación de las Prestaciones Sociales de los Trabajadores Oficiales y se dictan otras disposiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 150, Numeral 19, Literales e) y f) de la Constitución Política”, Artículo 19.
- Ley 48 de 1993. por la cual se reglamenta el servicio de Reclutamiento y Movilización.
- Decreto 1950 de septiembre 24 de 1973: “Por el cual se reglamentan los decretos-leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil”.
- Decreto 1228 de 1995: "Por el cual se revisa la legislación deportiva vigente y la estructura de los organismos del sector asociado con el objeto de adecuarlas al contenido de la Ley 181 de 1995".
- Decreto 1042 del 7 de junio de 1978 “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1045 del 7 de junio de 1978 “Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional”.
- Decreto 1666 de 1991 de junio 28 de 1991, por el cual se dictan disposiciones sobre comisiones en el exterior
- Decreto Reglamentario 1227 de 2005: “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.”, con sus modificaciones.
- Decreto 2400 del 19 de septiembre de 1968: “Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.”

- Código Sustantivo del Trabajo, Artículos 414 a 416.
- Ley 734 de 2002: por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

4. DEFINICIONES:

Comisión: Es el ejercicio temporal de las funciones propias de un cargo en lugares diferentes a la sede habitual del trabajo o atender transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del que se es titular, por mandato de autoridad competente.

Comisión de servicio: Un funcionario se encuentra en comisión de servicio cuando ejerce las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede de su cargo, cumple misiones especiales conferidas por los superiores, asiste a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.

Comisión para adelantar estudios: Se confiere a un funcionario para recibir dentro o fuera del país capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo de que es titular, o en relación con los servicios a cargo del organismo donde se halle vinculado el empleado.

Comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo: Es el ejercicio temporal las funciones de un cargo de libre nombramiento y remoción por parte de un funcionario escalafonado en carrera administrativa.

Comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas: Es la atención temporal, por parte de un funcionario, de una invitación de organismos internacionales, gobierno extranjero o de instituciones privadas, previo el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Encargo: Es la designación temporal de un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo, según el caso.

Falta disciplinaria: Se entiende como falta que promueva la acción disciplinaria, toda violación a las prohibiciones y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, al correcto ejercicio de la profesión o al cumplimiento de las obligaciones impuestas.

Licencia: Un funcionario se encuentra en esta situación cuando se separa del trabajo en forma transitoria, por enfermedad, por maternidad o cuando es llamado a prestar servicio militar o de reservista.

Permiso: Es el tiempo que se le concede a un funcionario para ausentarse de su trabajo, sin dejar de percibir su remuneración, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos por las leyes para cada caso.

Permiso sindical: Es el permiso que se otorga a personas de organizaciones sindicales para atender las responsabilidades que se desprenden del derecho fundamental de asociación y libertad sindical

Situación administrativa: Situación en la que se encuentra en un momento determinado un funcionario público respecto al servicio, por hechos legalmente previstos y que produce efectos salariales, prestacionales y administrativos.

5. REGISTROS:

COMISIONES:

- Resolución de Comisión.
- Convenio de Contraprestación de Servicios.
- Póliza.
- Libro de Resoluciones Ordinarias.
- Memorando.
- Hoja de Ruta.

REVOCATORA DE COMISION DE SERVICIOS

- Resolución Revoca Comisión de Servicios.
- Libro de Resoluciones Ordinarias.
- Memorando.
- Hoja de Ruta.

ENCARGO:

- Resolución de Encargo.
- Libro de Resoluciones Ordinarias.
- Memorando
- Acta de Posesión.
- Hoja de Ruta.

LICENCIA ORDINARIA:

- Resolución de Licencia.
- Resolución de Prórroga Licencia.
- Libro de Resoluciones Ordinarias.
- Memorando.
- Hoja de Ruta.

PERMISO ESTUDIO O DOCENCIA:

- Memorando

PERMISOS SINDICALES:

- Resolución Permiso Sindical.
- Libro de Resoluciones.
- Memorando / Oficio.

SANCIÓN DISCIPLINARIA:

- Resolución de sanción disciplinaria.
- Libro de Resoluciones.
- Memorando.
- Hoja de Ruta.

6. ANEXOS:

- Anexo No. 1 Convenio de Contraprestación de Servicios. Formato código 601601.
- Anexo No. 2 Formato de "Solicitud Permiso de Estudio o Docencia". Formato código 601602.

7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

7.1. PARA OTORGAR COMISIONES.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO, ASISTENCIAL	<p>Radica la solicitud de Comisión de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicios. • Estudios. • Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, adjuntando el acto administrativo de nombramiento en la entidad externa. <p>Para atender invitación de Gobiernos extranjeros, Organismos Internacionales ó Instituciones privadas, adjuntando la invitación.</p>		<p>-En la solicitud de Comisión se debe indicar duración y nombre de la Institución y/o Entidad donde estará comisionado.</p> <p>-La solicitud de comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, solo puede ser presentada por un funcionario de Carrera Administrativa.</p>
2	DIRECTOR DE APOYO AL DESPACHO	<p>Remite a la Dirección de Talento Humano la solicitud con la aprobación o no del Señor Contralor de Bogotá D.C.</p> <p>Solicita a la Dirección Administrativa y Financiera se expida la disponibilidad presupuestal y liquidación de los viáticos a que haya lugar y la remita a la Dirección de Talento Humano.</p>		<p>La solicitud de la disponibilidad presupuestal la realiza la Dirección de Apoyo al Despacho y únicamente para las comisiones de servicios.</p>
3	SECRETARIA DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	<p>Recibe la solicitud y la registra en el aplicativo de correspondencia y la pasa al Director.</p>		
4	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	<p>Recibe la solicitud y asigna a un profesional de la Dirección para revisión de requisitos y realice trámite.</p> <p>Entrega la solicitud a la secretaria de la Dirección.</p>		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	SECRETARIA DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Registra en el aplicativo de correspondencia la asignación de los documentos. Entrega los documentos al funcionario asignado		
6	PROFESIONAL DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Revisa los documentos y: - Revisa requisitos, proyecta la Resolución de comisión y elabora memorando con destino a la Dirección de Apoyo al Despacho, anexando el proyecto de resolución para la firma del Contralor, si es ésta es concedida. -Prepara el Convenio de Contraprestación de Servicios y solicita al funcionario la constitución de póliza. (Continua actividad 11). Proyecta memorando dirigido al funcionario sobre la decisión tomada, si la comisión fue negada.		Ver modelo Convenio en anexo 1. <i>Para comisión de Servicios:</i> -se debe incluir en la Resolución la liquidación de los viáticos suministrada por la Dirección Administrativa y Financiera. <i>Para comisión de estudios:</i> -Se requiere que el funcionario constituya póliza y firme un Convenio de Contraprestación de Servicios con la entidad.
7	DIRECTOR TECNICO DE TALENTO HUMANO	Revisa y firma el memorando que contiene la negativa y solicita su comunicación.	Memorando	Punto de control. Revisa que la información a enviar sea correcta
8	TÉCNICO, ASISTENCIAL, SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Hace firmar la comunicación de negación al funcionario y entrega copia al Subdirector de Gestión Humana.		
9	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUNMO	Revisa información y pasa al funcionario encargado de archivo en Hojas de Vida.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
10	TÉCNICO, ASISTENCIAL, SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN	Archiva la copia del memorando en la hoja de vida del funcionario.		
11	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	-Revisa y da visto bueno al Proyecto de resolución, firma el memorando remitivo y ordena su envío a la Dirección de Apoyo al Despacho. -Revisa y da visto bueno al proyecto de Convenio de Contraprestación de Servicios y verifica vigencia de la póliza y devuelve al profesional comisionado para seguir el trámite.		Punto de control Verifica que: -El proyecto de Resolución contenga la información pertinente. -El Convenio de Contraprestación de Servicios esté ajustado a las normas vigentes, (cuando es comisión de estudios) -Existencia y vigencia de la póliza para comisión de estudios. -En la resolución de Comisión de Servicios, se haya incluido la liquidación de los viáticos.
12	PROFESIONAL DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Hace firmar por parte del funcionario solicitante el Convenio de Contraprestación de Servicios y junto con la Resolución tramita su envío al director de Apoyo al Despacho para firma del Contralor.		
13	DIRECTOR DE APOYO AL DESPACHO	Pasa al señor Contralor el proyecto de Resolución y cuando aplique, el Convenio de Contraprestación de Servicios y póliza, para su firma.		
14	CONTRALOR DE BOGOTA, D.C.	Valida con su firma la resolución que concede la comisión y cuando aplique, firma el Convenio de Contraprestación de Servicios que lleva adjunta la póliza, y devuelve los documentos firmados para que sigan el trámite.	Resolución de Comisión. Convenio de Contraprestación de Servicios y Póliza	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
15	DIRECTOR DE APOYO AL DESPACHO	Remite a la Dirección de Talento Humano el original firmado de la Resolución que concede la comisión, para que continúe el trámite.		
16	SECRETARIA DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Recibe y numera la Resolución, registra en el libro de Resoluciones, saca copias y pasa al Profesional de la Dirección asignado para que continúe el trámite.	Libro de Resoluciones Ordinarias	
17	PROFESIONAL DE DIRECCION TALENTO HUMANO	Elabora memorando dirigido al funcionario comunicándole la aprobación de la Comisión.		Para la comisión de servicios, en el memorando se debe comunicar sobre el deber de presentar un informe al término de la misma.
18	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Revisa y firma el memorando para el funcionario, solicitando su comunicación.	Memorando	
19	TECNICO, ASISTENCIAL, SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Hace firmar del comisionado el memorando, como constancia del recibido y entrega copia al funcionario asignado del trámite.		
20	PROFESIONAL DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Entrega copia del memorando firmado por el comisionado, junto con todos los demás soportes a la Secretaria de la Dirección.		
21	SECRETARIA DE DIRECCION TALENTO HUMANO	-Elabora la hoja de ruta y anexa una copia de la Resolución con los soportes y los pasa al Subdirector de Gestión del Talento Humano. -Envía copia de la Resolución a la Subdirección Financiera para el pago, únicamente cuando se trate de comisión de servicios.	Hoja de Ruta	
22	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Revisa los documentos y pasa al profesional encargado de Hojas de Ruta para que dé a conocer la novedad.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
23	PROFESIONAL DE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Recibe y asigna en la hoja de ruta un número consecutivo en constancia de recibido y la pasa los documentos a los Grupos de Nómina, seguridad social, cesantías, control horario, vacaciones, bases de datos, prima técnica, certificaciones y Kardex, y nuevamente pasa al profesional de la Subdirección de Gestión del Talento Humano.		Cada grupo registra en la hoja de ruta: -Firma de quien recibe. -Fecha de recibo y de entrega de los documentos generadores de la novedad.
24	PROFESIONAL DE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	-Recibe la Hoja de Ruta firmada por todos los Grupos y pasa los documentos al funcionario encargado de Archivo Hojas de Vida, quien firma la Hoja de Ruta en constancia de recibido. -Archiva la Hoja de Ruta firmada por todos los grupos en la carpeta identificada, según tabla de retención documental.		Punto de control Revisa que la Hoja de Ruta esté firmada por todos los Grupos que manejan las novedades, para garantizar el conocimiento y trámite de la novedad
25	TECNICO, ASISTENCIAL, SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Archiva copia de la Resolución y los soportes en la Hoja de Vida del funcionario comisionado.		
26	CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO,	Rinde informe dentro de los ocho (8) días siguientes a la terminación de la comisión de servicios.		El informe es obligatorio para la comisión de servicios.
27	SECRETARIA DE DIRECCION TALENTO HUMANO	Recibe informe, lo registra en el aplicativo de correspondencia y pasa al Director.		
28	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Revisa y lo remite al profesional que adelantó el trámite de la Comisión de Servicios, para el control del cumplimiento.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
29	PROFESIONAL DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Verifica conformidad y pasa a Subdirector de Gestión del talento Humano, para archivo en Hoja de Vida del Funcionario.		Cuando el funcionario incumple con la presentación del informe se proyecta memorando para firma del director, dirigido a la Oficina de Asuntos disciplinarios.
30	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Ordena el archivo del informe en hoja de vida del funcionario comisionado.		
31	TECNICO, ASISTENCIAL, SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Archiva el informe de la comisión de servicios en la Hoja de Vida del funcionario comisionado.		

7.2 REVOCATORIA DE LA COMISION DE SERVICIOS:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	FUNCIONARIO COMISIONADO	Envía memorando informando las razones por las cuales no se puede hacer efectiva la comisión de servicios.		
2	SECRETARIA DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Recibe la solicitud y la registra en el aplicativo de correspondencia.		
3	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Recibe la solicitud y asigna a Profesional de la Dirección para revisión de requisitos y realice trámite.		
4	SECRETARIA DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	-Registra en el aplicativo de correspondencia la asignación de los documentos. -Entrega los documentos al funcionario asignado.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	PROFESIONAL DIRECCION DE TALENTO HUMANO	Elabora el Proyecto la Resolución revocando la comisión de servicios y elabora memorando con destino a la Dirección de Apoyo al Despacho, remitiendo el proyecto de resolución para la firma del Contralor.		
6	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Revisa y da visto bueno al Proyecto de resolución de revocatoria y firma el memorando remisario al Director de Apoyo al Despacho.		Punto de control Verifica que el proyecto de Resolución contenga la información pertinente
7	DIRECTOR DE APOYO AL DESPACHO	Pasa al señor Contralor el proyecto de Resolución de revocatoria, para su firma.		
8	CONTRALOR DE BOGOTA, D.C.	Valida con su firma la Resolución de revocatoria de la comisión de servicios y la devuelve para que sea comunicada.	Resolución de revocatoria de la Comisión de Servicios	
9	DIRECTOR DE APOYO AL DESPACHO	Remite a la Dirección de Talento Humano el original firmado de la Resolución de revocatoria de la comisión de servicios, para que continúe el trámite.		
10	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Recibe y numera la Resolución, registra en el libro y saca copias y pasa al Profesional de la Dirección asignado para que continúe trámite	Libro de Resoluciones Ordinarias	
11	PROFESIONAL DIRECCION DE TALENTO HUMANO	Elabora memorando dirigido al funcionario comunicándole la revocatoria de la Comisión de Servicios y pasa al director para firma.		
12	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Revisa y firma el memorando para el funcionario, comunicándole la revocatoria de la Comisión de Servicios.	Memorando	
13	TECNICO, ASISTENCIAL, SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Hace firmar del comisionado el memorando, como constancia del recibido y entrega copia al funcionario asignado del trámite.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
14	PROFESIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Recibe copia del memorando y junto con la Resolución y los anexos pasa a la Secretaria de la Dirección.		
15	SECRETARIA DIRECCION DE TALENTO HUMANO	- Recibe y elabora la hoja de ruta y anexa una copia de la Resolución de revocatoria con los soportes y los pasa a la Subdirección de Gestión del Talento Humano. -Envía copia de la Resolución de revocatoria a la Subdirección Financiera para anulación de disponibilidad presupuestal, reintegro y/o abstención de pago.	Hoja de Ruta	
16	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Revisa los documentos y pasa al profesional encargado de Hojas de Ruta para que dé a conocer la novedad.		
17	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Recibe y asigna en la hoja de ruta un número consecutivo en constancia de recibido y la pasa los documentos a los Grupos de Nómina, seguridad social, cesantías, control horario, vacaciones, bases de datos, prima técnica, certificaciones y Kardex, y nuevamente pasa al profesional de la Subdirección de Gestión del Talento Humano.		Cada grupo registra en la hoja de ruta: -Firma de quien recibe. -Fecha de recibo y de entrega de los documentos generadores de la novedad.
18	PROFESIONAL DE SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	-Recibe la hoja de ruta firmada por todos los grupos y pasa los documentos al funcionario encargado de Archivo Hojas de Vida, quien firma la Hoja de Ruta en constancia de recibido. -Archiva la hoja de ruta firmada por todos los grupos en la carpeta identificada, según tabla de retención documental.		Punto de control Revisa que la Hoja de Ruta haya sido firmada por todos los que manejan las novedades, para garantizar el conocimiento y trámite de la novedad
19	TECNICO, ASISTENCIAL, SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Archiva copia de la Resolución y los soportes en la Hoja de Vida del funcionario.		

7.3. ENCARGO EN VACANCIA TEMPORAL O DEFINITIVA:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO, ASISTENCIAL	Solicita al Señor Contralor se le otorgue un Encargo.		El Contralor, como nominador, sin previa solicitud puede decidir a qué funcionario se encarga.
2	CONTRALOR DE BOGOTA D.C.	Comunica a la Dirección Técnica de Talento Humano para que proceda a tramitar el Encargo.		
3	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Asigna a Profesional de la Dirección de Talento Humano para que revise requisitos, teniendo en cuenta normatividad vigente y proyecte Resolución de Encargo.		Los requisitos se encuentran contenidos en el artículo 24 de de la Ley 909 de 2004.
4	PROFESIONAL DIRECCION DE TALENTO HUMANO	-Revisa y comunica al director cuando el funcionario no cumple requisitos para ser encargado, ó -Proyecta la Resolución de Encargo y la pasa al director.		
5	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	-Comunica al Contralor y/o a la Dirección de Apoyo al Despacho las causas que impiden otorgar el encargo al funcionario solicitante. -Revisa y da visto bueno al proyecto de Resolución que concede el encargo y tramita para firma del señor Contralor.		Punto de control Revisa contenido de resolución
6	CONTRALOR DE BOGOTA D.C.	Firma la Resolución de Encargo y la devuelve al director de Talento Humano para seguir trámite	Resolución de Encargo	
7	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Pasa al profesional asignado de la dirección de Talento Humano, la Resolución para que proyecte el Acta de Posesión y comunicación del encargo al funcionario solicitante.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
8	PROFESIONAL DIRECCION DE TALENTO HUMANO	-Elabora Acta de Posesión y memorando dirigido al funcionario beneficiario del encargo y pasa al Director de Talento Humano. -Pasa la Resolución firmada por el señor Contralor a la Secretaria de la Dirección de Talento Humano.		
9	SECRETARIA DIRECCION DE TALENTO HUMANO	Recibe y numera la resolución y la registra en el Libro de Resoluciones, archiva el original y saca copias de la Resolución numerada y pasa al Profesional asignado de la Dirección de Talento Humano	Libro de Resoluciones Ordinarias.	
10	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Revisa el proyecto de Acta de Posesión, firma el memorando y ordena al profesional asignado llamar al funcionario para la posesión.	Memorando	
11	PROFESIONAL DIRECCION DE TALENTO HUMANO	Hace firmar el memorando del funcionario encargado, en constancia de recibido y pasa todos los documentos al Director.		
12	CONTRALOR DE BOGOTA D.C. DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Posesiona al funcionario y firma el Acta de Posesión.	Acta de Posesión	En cargo directivo, posesiona el Contralor. Para cargo de carrera, posesiona el Director de Talento Humano.
13	PROFESIONAL DIRECCION DE TALENTO HUMANO	Elabora la Hoja de Ruta y junto con dos copias de la Resolución de encargo, una copia del Acta de Posesión y copia del memorando de comunicación y pasa a la Subdirección de Gestión del Talento Humano.	Hoja de Ruta	
14	SUBDIRECTOR GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Revisa y solicita a profesional de la subdirección comunicar la novedad.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
15	PROFESIONAL SUBDIRECCION GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Recibe y asigna en la hoja de ruta un número consecutivo en constancia de recibido y pasa los documentos a los grupos de nómina, seguridad social, cesantías, control horario, vacaciones, bases de datos, prima técnica, certificaciones y kardex quien devuelve al Profesional de la Subdirección de Gestión Humana		Cada grupo registra en la hoja de ruta: -La firma de quien recibe. -Fecha de recibo y de entrega de los documentos generadores de la novedad.
16	PROFESIONAL SUBDIRECCION GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	-Revisa que la hoja de ruta esté firmada por todos los Grupos que manejan las novedades y pasa los documentos al funcionario encargado de Archivo en Hojas de Vida, quien le firma la Hoja de Ruta en constancia de recibido. -Archiva la hoja de ruta debidamente firmada, en la carpeta identificada con el nombre y código establecido en tabla de retención documental.		Punto de control. Verifica firmas en hoja de ruta para garantizar que la novedad fue comunicada
17	TECNICO, ASISTENCIAL, SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Archiva los documentos en la hoja de vida del funcionario encargado.		

7.4. PARA TRAMITAR LICENCIA NO REMUNERADA U ORDINARIA Y LICENCIA REMUNERADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	CONTRALOR AUXILIAR DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO, ASISTENCIAL	Radica solicitud dirigida al señor Contralor, de: <ul style="list-style-type: none"> • Licencia Ordinaria ó no Remunerada • Licencia Remunerada. 		-Para la prórroga de la licencia ordinaria , se surten los mismos pasos de este procedimiento. -Para licencia remunerada, se debe anexar la solicitud escrita de COLDEPORTES.
2	DIRECTOR DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO	Remite a la Dirección de Talento Humano la solicitud firmada por el Contralor de Bogotá D.C. concediendo o no la licencia.		
3	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Registra la solicitud en el aplicativo de correspondencia y pasa a director		
4	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Recibe la solicitud y asigna a Profesional de la Dirección para revisión de requisitos y realice trámite.		
5	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Registra el aplicativo de correspondencia la asignación de los documentos y pasa al profesional asignado.		
6	PROFESIONAL DIRECCIÓN TECNICA DE TALENTO HUMANO	Revisa los documentos y: - proyecta memorando dirigido al funcionario sobre la decisión tomada, si la licencia es negada. - Revisa requisitos y proyecta la Resolución de Licencia, para visto bueno del Director de Talento Humano, si es concedida.		
7	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Revisa y firma el memorando que contiene la negativa y solicita se comunique.	Memorando	Punto de control. Revisa que la información a enviar sea correcta

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
8	TÉCNICO, ASISTENCIAL, SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Hace firmar la comunicación de negación al funcionario y entrega copia al Subdirector de Gestión Humana.		
9	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUNMO	Revisa información y pasa al funcionario encargado de archivo en Hojas de Vida.		
10	TÉCNICO, ASISTENCIAL, SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Archiva la copia del memorando en la hoja de vida del funcionario.		
11	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Revisa y da visto bueno a la Resolución que concede la Licencia y ordena su envío a la Dirección de Apoyo al Despacho.		Punto de control. Revisa contenido de la Resolución.
12	DIRECTOR DE APOYO AL DESPACHO	Recibe los documentos y pasa al Despacho del Contralor, para firma.		
13	CONTRALOR DE BOGOTA, D.C.	Valida con su firma la Resolución que concede la Licencia (ó que otorga prórroga) y devuelve documentos a la Dirección de Apoyo al Despacho para que continúe el trámite.	Resolución de Licencia / Resolución que otorga prórroga de la licencia no remunerada.	
14	DIRECTOR DE APOYO AL DESPACHO	Remite Resolución firmada por el señor Contralor, a la Dirección Técnica de Talento Humano.		
15	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Numera la resolución, hace el registro en el Libro de Resoluciones, archiva el original, saca copias y las pasa al profesional.	Libro de Resoluciones Ordinarias	
16	PROFESIONAL DIRECCION DE TALENTO HUMANO	Elabora para la firma del Director Técnico de Talento Humano, el memorando dirigido al funcionario comunicando la aprobación de la licencia o su prórroga.		
17	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Revisa, firma el memorando y ordena la comunicación al funcionario solicitante.	Memorando	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
18	TÉCNICO, ASISTENCIAL, SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Hace firmar la comunicación de aprobación al funcionario y entrega copia al profesional asignado.		
19	PROFESIONAL DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Recibe y entrega copia del memorando firmado, junto con todos los demás soportes a la Secretaria de la Dirección.		
20	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Archiva copia del memorando firmado y original de la Resolución. Elabora la Hoja de Ruta y junto con las copias de la Resolución y del memorando notificado lo pasa al Subdirector de Gestión de Talento Humano.	Hoja de Ruta	
21	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Revisa los documentos y pasa al profesional encargado de Hojas de Ruta para que dé a conocer la novedad.		Punto de control Verifica que la información
22	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Recibe y asigna en la hoja de ruta un número consecutivo en constancia de recibido y la pasa los documentos a los Grupos de Nómina, seguridad social, cesantías, control horario, vacaciones, bases de datos, prima técnica, certificaciones y kardex, y nuevamente pasa al profesional de la Subdirección de Gestión del Talento Humano.		Cada grupo registra en la hoja de ruta: -Firma de quien recibe. -Fecha de recibo y de entrega de los documentos generadores de la novedad.
23	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	-Revisa y pasa la hoja de ruta firmada por todos los grupos y pasa los documentos de la comisión al funcionario encargado de Archivo hojas de vida, quien firma la hoja de ruta en constancia de recibido. -Archiva la hoja de ruta firmada por todos los grupos en la carpeta identificada, según tabla de retención documental.		Punto de control Revisa que la Hoja de Ruta esté firmada por todos los Grupos que manejan las novedades, para garantizar el conocimiento y trámite de la novedad.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
24	TECNICO, ASISTENCIAL, SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Archiva copia de la Resolución y de los soportes en la hoja de vida del funcionario.		

7.5. PARA TRAMITAR PERMISO DE ESTUDIO O DOCENCIA:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO, ASISTENCIAL	Radica oficio dirigido a la Dirección de Talento Humano, anexando el formato de "Solicitud Permisos de Estudio o Docencia" con el visto bueno del Director o Jefe de Oficina respectiva.		
2	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Recibe y registra en el aplicativo de correspondencia y pasa al Director.		
3	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Recibe y asigna a profesional de la Dirección para que revise requisitos y realice trámite.		
4	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	-Registra en el aplicativo de correspondencia la asignación del trámite de los documentos. -Entrega los documentos al funcionario asignado.		
5	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN GESTION DEL TALENTO HUMANO	Revisa documentos y proyecta memorando concediendo o no el permiso al solicitante y lo envía para el visto bueno del Subdirector de Gestión del Talento Humano.		En el oficio se indica el horario de reposición del tiempo, el cual, en ninguno de los casos, podrá ser compensado en la hora de almuerzo.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	SUBDIRECTOR DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Revisa y da visto bueno al memorando que concede el permiso y lo pasa al Director para firma.		Punto de control Verifica que el memorando señale el horario de reposición y en el tiempo permitido.
7	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Firma el memorando y solicita su comunicación.	Memorando	
8	TÉCNICO, ASISTENCIAL, SUBDIRECCIÓN GESTION DEL TALENTO HUMANO	-Comunica y hace firmar el memorando al funcionario solicitante. -Entrega copia al Director o Jefe de Oficina del funcionario. -Entrega copia firmada del memorando y formato con soportes de solicitud a la secretaria de la Subdirección de Gestión del Talento Humano para archivo en hoja de vida.		
9	SECRETARIA SUBDIRECCIÓN GESTION DE TALENTO HUMANO	Recibe documentos y pasa al Subdirector de Gestión del Talento Humano.		
10	SUBDIRECTOR GESTION DEL TALENTO HUMANO	Revisa y ordena su archivo en la hoja de vida del funcionario.		Punto de control. Verifica que los documentos a archivar en hoja de vida estén completos y correctos
11	TÉCNICO, ASISTENCIAL, SUBDIRECCIÓN GESTION DE TALENTO	Recibe copia del memorando, original del formato con los soportes y los archiva en la Hoja de Vida del funcionario solicitante.		

7.6. PARA TRAMITAR PERMISOS SINDICALES

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN SINDICAL	Radica la solicitud de permiso sindical dirigida al Director(a) de Talento Humano, especificando el nombre de de las personas que requieren el permiso, finalidad y tiempo de duración.		Las solicitudes deben ser radicadas con ocho (8) días de antelación al inicio del permiso.
2	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Registra en el aplicativo de correspondencia y la pasa al Director.		
3	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Recibe la solicitud y asigna profesional responsable del trámite.		
4	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	-Registra la asignación en el aplicativo de correspondencia. -Entrega los documentos al funcionario asignado.		
5	PROFESIONAL, DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Estudia la solicitud y: -Proyecta memorando con negativa del permiso, dirigido al representante legal del sindicato. -Proyecta oficio o memorando (teniendo en cuenta si es una persona ajena a la entidad ó si es funcionario), dirigido al representante legal del sindicato y la Resolución que concede el permiso sindical, y los pasa al Director para la firma. -Elabora relación mensual de permisos y lo pasa al funcionario encargado del control de horario de la Subdirección de Gestión del Talento Humano.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	<p>Revisa y firma:</p> <p>-El oficio o memorando y la Resolución que concede el permiso y pasa a la Secretaria para su comunicación.</p> <p>-El memorando de la negativa y solicita la secretaria comunicar al representante legal del sindicato.</p>	Resolución de Permiso Sindical / Memorando / Oficio	<p>Punto de control</p> <p>Revisa que la información esté correcta.</p>
7	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	<p>-Recibe oficio o memorando, numera la resolución, registra en el libro de resoluciones ordinarias, archiva el original y entrega los demás documentos al funcionario de distribuir la correspondencia.</p> <p>-Recibe oficio ó memorando de la negativa, firmado por el director y lo pasa al responsable de distribuir la correspondencia</p>	Libro de Resoluciones Ordinarias	
8	TECNICO, ASISTENCIAL, SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<p>-Entrega memorando u oficio que niega el permiso sindical al representante legal del sindicato respectivo quien lo firma en constancia de recibido, y entrega copia la Secretaria de la Dirección para archivo en la carpeta del sindicato.</p> <p>-Entrega memorando u oficio al representante legal del sindicato y anexa la Resolución por la cual se concede el permiso sindical y entrega las copias la Secretaria de la Dirección para archivo en la carpeta del sindicato.</p>		El representante legal de cada Sindicato es el responsable de comunicar a sus asociados la aprobación o no de los permisos.
9	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Archiva en el consecutivo de cada sindicato solicitante, copia de memorando u oficio que niega el permiso ó copia del memorando u oficio con la Resolución que concede el permiso.		

7.7. PARA DAR CUMPLIMIENTO A UNA SANCION DISCIPLINARIA DE DESTITUCIÓN DEL CARGO, SUSPENSION EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES Y/O DE MULTA:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS CONTROL OBSERVACIONES DE /
1	JEFE OFICINA DE DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA D.C. O ENTIDADES EXTERNAS COMPETENTES	Radica memorando dirigido al Director de Talento Humano o al señor Contralor anexando copia auténtica de la Resolución mediante la cual se ordena una sanción disciplinaria de: -Suspensión del funcionario en el ejercicio de funciones. -Multa a un funcionario. -Suspensión del funcionario en el ejercicio de funciones y Multa. -Destitución del cargo.	Memorando de soportes para multa.	Con el memorando se debe adjuntar la constancia de su ejecutoria.
2	DIRECTOR DE APOYO AL DESPACHO	Remite la solicitud de entidad externa a la Dirección Técnica de Talento Humano.		
3	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Recibe solicitud interna o externa y la registra la información en el aplicativo respectivo y la pasa al Director.		
4	DIRECTOR TECNICO DE TALENTO HUMANO	Recibe la solicitud y asigna un Profesional para el trámite.		
5	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Registra la asignación de los documentos en el aplicativo de correspondencia y los entrega al funcionario asignado.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	PROFESIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	<p>Estudia los documentos y proyecta Resolución de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suspensión del ejercicio de funciones. • Multa. • Suspensión del ejercicio de funciones con Multa ó Destitución del cargo. <p>Proyecta memorando remisorio dirigido a la Oficina Jurídica anexando proyecto de resolución y pasa para aprobación y firma del Director Técnico de Talento Humano.</p>		<p>La resolución se proyecta según el tipo de sanción impuesta.</p> <p>Si la sanción incluye multa, se debe solicitar a nómina la información del salario y demás emolumentos percibidos al momento de la sanción con multa y se revisa hoja de vida para verificar los datos personales.</p>
7	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	<p>Revisa proyecto de resolución y da visto bueno.</p> <p>Revisa y firma el Memorando y ordena su remisión a la Oficina Jurídica.</p>	Memorando	<p>Punto de control.</p> <p>Verifica que la Resolución contenga la información necesaria y acorde con el tipo de Sanción Disciplinaria impuesta.</p>
8	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	Revisa y da visto bueno al proyecto de Resolución y lo remite al Despacho del Contralor Auxiliar para su firma.		<p>Punto de control.</p> <p>Verifica aspectos jurídico y términos legales</p>
9	CONTRALOR AUXILIAR DE BOGOTA D.C.	Firma la Resolución y la devuelve a la Dirección de Talento Humano para continuar el trámite.	<p>Resolución de :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Suspensión en el ejercicio de funciones. -Sanción disciplinaria de multa. -Suspensión en el ejercicio de funciones y Multa -Destitución del cargo 	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
10	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Recibe y numera la resolución, registra en el Libro de Resoluciones, saca copias y las pasa junto con el original al profesional asignado.	Libro de Resoluciones Ordinarias.	
0.11	PROFESIONAL DIRECCION DE TALENTO HUMANO	Elabora para la firma del Director Técnico de Talento Humano, el memorando dirigido al funcionario, citándolo para notificación de la sanción.		
12	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Firma el memorando de citación y lo pasa al funcionario asignado para que surta la comunicación.	Memorando	
13	TÉCNICO, ASISTENCIAL, SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Hace firmar la comunicación de citación al funcionario y entrega copia al profesional asignado para el trámite.		
14	PROFESIONAL DIRECCION DE TALENTO HUMANO	Surte la notificación personal y entrega al funcionario copia del acto administrativo. Entrega a la Secretaria de la Dirección de Talento Humano, el original de la Resolución con la constancia de notificación y soportes.		
15	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Archiva el original de la resolución, y Elabora la hoja de ruta, anexa una copia de la Resolución con los soportes, y los pasa al Subdirector de Gestión del Talento humano.	Hoja de Ruta	
16	SUBDIRECTOR GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Recibe Hoja de Ruta y solicita a profesional de la Subdirección dar a conocer la novedad.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
17	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Recibe la Hoja de Ruta con los soportes, la numera, le da trámite comunicando la novedad a los Grupos de Nómina, seguridad social, cesantías, control horario, vacaciones, bases de datos, prima técnica, certificaciones y Kardex, y nuevamente pasa al profesional de la Subdirección		Cada grupo registra en la hoja de ruta: -Firma de quien recibe. -Fecha de recibo y de entrega de los documentos generadores de la novedad
18	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	-Revisa y pasa la Hoja de Ruta firmada por todos los Grupos y pasa los documentos de la comisión al funcionario encargado de Archivo Hojas de Vida, quien firma la Hoja de Ruta en constancia de recibido. -Archiva la Hoja de Ruta firmada por todos los grupos en la carpeta identificada, según tabla de retención documental.		Punto de control Revisa que la Hoja de Ruta esté firmada por todos los Grupos que manejan las novedades, para garantizar el conocimiento y trámite de la novedad.
19	TECNICO, ASISTENCIAL, SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Archiva copia de la Resolución y de los soportes en la Hoja de Vida del funcionario.		

ANEXO 1

CONVENIO DE CONTRAPRESTACION DE SERVICIOS SUSCRITO ENTRE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D.C. y (NOMBRE)

Entre los suscritos (NOMBRE), mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía número (NUMERO CEDULA) expedida en (CIUDAD), en su calidad de Contralor de Bogotá, D.C., quien obra en nombre y representación de dicha Entidad, debidamente facultado por el ordenamiento jurídico vigente, quien en adelante se denominará LA CONTRALORIA, por una parte, y por la otra, (NOMBRE) mayor de edad, domiciliado en esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía número (NUMERO CEDULA) expedida en (CIUDAD), quien en adelante se denominará EL FUNCIONARIO, hemos acordado suscribir el presente CONVENIO, previas las siguientes consideraciones: a). Que EL FUNCIONARIO fue vinculado a la Contraloría de Bogotá, D.C., a partir del (DIA) de (MES) de (AÑO) y actualmente se desempeña como (CARGO). b). Que actualmente tiene una asignación mensual de (LETRAS) (\$NUMERO) legal, Prima Técnica de (LETRAS) (\$NUMERO), Subsidio de Transporte de (LETRAS) (\$NUMERO). c). Que mediante la resolución número (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO), se le concedió a EL FUNCIONARIO Comisión de Estudios en el Exterior, por el período comprendido entre el (DIA) de (MES) de (AÑO) y el (DIA) de (MES) de (AÑO), para adelantar (NOMBRE DEL MASTER) en la (NOMBRE UNIVERSIDAD). d). Que una vez termine EL FUNCIONARIO, el objeto de la comisión, deberá reintegrarse a sus labores el día (DIA) de (MES) de (AÑO). El presente convenio se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA.- OBJETO:** Como contraprestación a la comisión de estudios en el exterior otorgada por LA CONTRALORIA, EL FUNCIONARIO se compromete a prestar sus servicios a aquella en el mismo cargo que desempeña, o en otro de igual o superior categoría, por un término no inferior a (LETRAS) (NUMERO) meses, contados a partir de la fecha de terminación de estudios. **SEGUNDA.- PLAZO:** Para efectos del cumplimiento del presente convenio, el plazo es de (LETRAS) (NUMERO) meses, contados a partir del (DIA) de (MES) de (AÑO). **TERCERA.- VALOR:** Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente convenio se estima en (LETRAS) (\$NUMERO). M/legal, equivalente a (LETRAS) (NUMERO), meses de asignación mensual. **CUARTA.- GARANTIAS:** EL FUNCIONARIO se obliga a constituir a su costa y a favor de la Contraloría de Bogotá, D.C., una póliza de garantía de cumplimiento expedida por una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia que garantice el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el presente contrato por el equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del mismo y con una vigencia de (LETRAS) (NUMERO) meses. **QUINTA.- OBLIGACIONES:** EL FUNCIONARIO, realización de sus obligaciones generales, deberá: a). Poner toda su diligencia y cuidado en el cumplimiento del programa a desarrollar; b). Cumplir todos los términos establecidos en la Resolución N° (NUMERO) del (AÑO) de la Contraloría de Bogotá, D.C.; e). Al finalizar el curso presentar el respectivo certificado de aprobación del mismo: d). Informar a la Dirección de Talento Humano sobre el contenido y evaluación del programa, y e). Adjuntar con destino a la Biblioteca de la Contraloría de Bogotá, D.C., copia de los documentos que se recibieron durante el evento: LA CONTRALORIA puede exigirle la presentación de un estudio específico sobre el tema en el que tengan aplicación los conocimientos adquiridos. **SEXTA. REVOCATORIA DE LA COMISION:** El Contralor podrá en cualquier momento, previa resolución motivada; revocar la comisión y exigir que el funcionario reasuma las funciones de su empleo, cuando por cualquier medio aparezca necesario que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no son satisfactorias o se han incumplido las obligaciones pactadas en este convenio. **SEPTIMA.- CADUCIDAD:** Se entienden incorporados al presente contrato los principios de caducidad de que tratan los artículos 18 de la Ley 80 de 1993 y 82 de la Ley 104 de 1993. **OCTAVA.- PENAL PECUNIARIA.-** Si por causas imputables a EL FUNCIONARIO, éste suspende, abandona o no cumple con el curso en los términos y condiciones estipuladas; deberá devolver a la Contraloría de Bogotá, D.C., la totalidad de los valores pagados por el durante el término del curso. **NOVENA.- JURISDICCION Y DOMICILIO:** Para todos los efectos legales se conviene como domicilio la ciudad de Bogotá, D.C. **DECIMA.- PERFECCIONAMIENTO y EJECUCION:** El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su



CONTRALORÍA

DE BOGOTÁ, D.C.

ejecución se requiere la constitución y aprobación de la garantía pactada en la cláusula cuarta a cargo de EL FUNCIONARIO, obligación que debe cumplir dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del presente contrato. **DECIMA PRIMERA.- PUBLICACION.-** El presente contrato deberá publicarse un extracto en el Registro Distrital por cuenta de EL FUNCIONARIO. Para constancia se firma en Bogotá, D.C. a los (LETRAS) (NUMERO) días del mes de (MES) de (LETRAS) (NUMERO).

CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.

EL FUNCIONARIO

Formato código 6016001

ANEXO 2
FORMATO DE “AUTORIZACION PERMISO DE ESTUDIO O CATEDRA”

DIRECCION TALENTO HUMANO
SUBDIRECCION GESTION TALENTO HUMANO
SOLICITUD PERMISOS DE ESTUDIO O DOCENCIA

NOMBRE FUNCIONARIO	
IDENTIFICACION	
CARGO QUE DESEMPEÑA	
DIRECCION U OFICINA A LA CUAL PERTENECE	
NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE VA A CURSAR ESTUDIOS O A DICTAR CATEDRA:	
HORARIO Y DIAS EN QUE VA A CURSAR ESTUDIOS O A DICTAR CATEDRA:	
SEMESTRE QUE VA A CURSAR O A DICTAR CATEDRA:	
<p>FIRMA FUNCIONARIO _____ Vo.Bo. _____ JEFE INMEDIATO</p> <p>NOTA: SE DEBE ANEXAR A LA PRESENTE SOLICITUD CERTIFICACION EXPEDIDA POR LA INSTITUCION EDUCATIVA QUE CONTENGA EL HORARIO, SEMESTRE Y ORDEN DE MATRICULA RESPECTIVA.</p> <p>Vo.Bo. _____ Vo.Bo. _____ SUBDIRECTOR GESTION TALENTO HUMANO DIRECTOR TALENTO HUMANO</p>	

Formato código 6016002