

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE FUNCIONARIOS DEL  
NIVEL DIRECTIVO ENTRE LAS DEPENDENCIAS DE LA  
CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.**

**CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 6002**

**VERSIÓN 3.0**

**FECHA**

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

<b>COPIA No.</b>	<input type="text"/>	<b>No. DE PÁGINAS: 11</b>
------------------	----------------------	---------------------------

## 1. OBJETIVO.

Establecer los pasos necesarios para el traslado de funcionarios del nivel directivo, dentro de las dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con las necesidades del servicio, en cumplimiento de la misión institucional.

## 2. ALCANCE.

El procedimiento inicia con la solicitud verbal por parte del Contralor de Bogotá al Director de Talento Humano del traslado de un directivo y finaliza con la formalización del traslado del funcionario y el archivo de la Resolución de traslado en la Hoja de Vida.

## 3. BASE LEGAL.

Ley 909 de 2004, "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".

Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".

Decreto 2539 del 22 de julio de 2005, "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005".

Acuerdo 361 del 6 de enero de 2009, "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".

Acuerdo 362 del 6 de enero de 2009, "Por el cual se modifica la planta de personal de la Contraloría de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones".

Resolución Reglamentaria N° 027 de diciembre 26 de 2006, "Por la cual se reglamenta la entrega del puesto de trabajo en la Contraloría de Bogotá, D.C."

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Contraloría de Bogotá, D.C.

#### 4. DEFINICIONES

**COMPETENCIAS:** Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en criterios de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

**TRASLADO:** Implica el cambio de una dependencia a otra, en la cual el funcionario por su perfil pueda generar valor agregado a la entidad, en contribución al cumplimiento de la misión institucional.

#### REGISTROS

- Resultado de la evaluación de las competencias.
- Memorando.
- Resolución de Traslado
- Libro de Resoluciones Ordinarias.
- Memorando de Comunicación.
- Hoja de Ruta.
- Formato de Inducción al Puesto de Trabajo.

#### ANEXOS

Anexo 1 - Inducción al Puesto de Trabajo. Formato código 6002001.

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.	Solicita al Director Técnico de Talento Humano el traslado de un funcionario del nivel Directivo.		
2	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Solicita a un profesional de la Dirección de Talento Humano realizar la revisión del cumplimiento de requisitos para ejercer el empleo en la dependencia a la cual se realizará el traslado y evaluar la necesidad de realizar una nueva valoración de competencias si se requiere.		
3	PROFESIONAL DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Revisa el cumplimiento de requisitos frente a los establecidos en el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.		
4	PROFESIONAL DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Realiza la evaluación de competencias, si se requiere, y elabora un documento con los resultados de la evaluación y lo entrega al Director de Talento Humano.	Resultado de la evaluación de las competencias.	Dependiendo de la técnica aplicada, la evaluación puede verse reflejada en: gráficos, cuadros, informes, entre otros.
5	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Solicita al profesional de la Dirección proyectar la Resolución de Traslado y el Acta de Posesión, con base en los resultados obtenidos.		Punto de control.  Verifica el cumplimiento a los requisitos del empleo.
6	PROFESIONAL DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Proyecta los documentos ordenados y los presenta al Director para su revisión.		
7	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Revisa los documentos proyectados y da visto bueno al proyecto de resolución de traslado.  Solicita elaborar memorando remitido del proyecto de Resolución dirigido a la Dirección de Apoyo al Despacho para la firma del señor Contralor.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
8	PROFESIONAL, TÉCNICO, SECRETARÍA y/o AUXILIAR DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Elabora el memorando remitido del Proyecto de Resolución, según instrucciones impartidas y lo pasa al Director para su firma.		
9	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Firma el memorando remitido y devuelve al funcionario encargado de la correspondencia para su entrega en la Dirección de Apoyo al Despacho.	Memorando.	
10	DIRECTOR DE APOYO AL DESPACHO	Entrega al señor Contralor para su firma.		
11	CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.	Firma la Resolución de Traslado y devuelve para continuar el trámite.	Resolución de Traslado.	
12	DIRECTOR DE APOYO AL DESPACHO	Recibe la Resolución y la envía con memorando a la Dirección de Talento Humano.		
13	TÉCNICO, SECRETARÍA y/o AUXILIAR DE DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Registra el recibido de los documentos provenientes de la Dirección de Apoyo al Despacho y: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numera la Resolución.</li> <li>• Registra la Resolución en el libro de Resoluciones Ordinarias.</li> <li>• Saca fotocopias de la Resolución.</li> </ul>	Libro de Resoluciones Ordinarias.	
14	PROFESIONAL, TÉCNICO, SECRETARÍA y/o AUXILIAR DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Elabora memorando para firma del Director, con el cual se comunica al funcionario el traslado y se le solicita entregar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación del Desempeño del personal a cargo.</li> <li>• Copia del Acta de entrega de puesto de trabajo, debidamente firmada por las partes intervinientes.</li> </ul>		El funcionario debe entregar la información y documentos solicitados en la Subdirección de Gestión del Talento Humano, dentro de los <b>tres (3) días</b> siguientes a la comunicación del traslado.
15	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Firma memorando de comunicación de la Resolución de Traslado y devuelve para continuar trámite.	Memorando de comunicación.	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
16	PROFESIONAL, TÉCNICO, SECRETARIA y/o AUXILIAR DE DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	<p>Hace firmar el memorando de comunicación del funcionario, le entrega copia de la resolución, guarda el original en la carpeta de resoluciones en el orden cronológico numérico ascendente para su custodia y procede a elaborar hoja de ruta.</p> <p>Entrega copia del memorando de comunicación de traslado a la dependencia en la cual el funcionario se encontraba ejerciendo sus funciones.</p>		
17	CONTRALOR, CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR SUBDIRECTOR JEFE DE OFICINA	<p>Recibe copia del memorando de traslado y solicita elaborar el Acta de Entrega de Puesto de Trabajo.</p> <p>Firma el Acta de Entrega de Puesto de Trabajo en la cual debe constar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega los elementos devolutivos que tuviere a su cargo.</li> <li>• Entrega el Inventario documental (tanto de documentos impresos como en medio magnético).</li> <li>• Informa sobre el estado de los trabajos en proceso y pendientes.</li> <li>• Estado de los documentos asignados por medio del Sistema de Gestión de Procesos - SIGESPRO y pendientes de trámite, y el traslado de ellos a quien le haya ordenado el superior.</li> <li>• Informe de Gestión.</li> </ul>		<p>Para la entrega del Informe de gestión se activa el procedimiento respectivo del <i>Proceso de Orientación Institucional</i>.</p> <p>Para inventario de elementos devolutivos y de documentos se activan los Procedimientos respectivos del <i>Proceso Recursos Físicos y Financieros</i>.</p> <p><b>Punto de Control.</b></p> <p>Verifica que en el Acta quede la constancia de cada uno de los puntos solicitados.</p> <p>En caso de que el funcionario trasladado no cumpla con la</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				entrega formal del puesto de trabajo, el directivo correspondiente tomará las acciones que considere pertinentes.
18	PROFESIONAL, TÉCNICO, SECRETARIA y/o AUXILIAR DE DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Elabora la hoja de ruta, anexando las copias de la Resolución de Traslado con los soportes y la pasa a la Subdirección de Gestión del Talento Humano.	Hoja de Ruta.	
19	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa los documentos y pasa al profesional encargado de las hojas de ruta para que de a conocer la novedad a todos los equipos de la Subdirección.		
20	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Recibe y asigna en la hoja de ruta un número consecutivo en constancia de recibido y pasa los documentos a los Equipos de Nómina, Seguridad Social, Cesantías, Control Horario, Vacaciones, Bases de Datos, Prima Técnica, Certificaciones y pasa al Subdirector de Gestión del Talento Humano.		Cada equipo registra en la hoja de ruta:  -Firma de quien recibe.  -Fecha de recibo y de entrega de los documentos generadores de la novedad.
21	TÉCNICO SECRETARIA y/o AUXILIAR DE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Recibe del funcionario trasladado el formato del Anexo 1 diligenciado y revisa que en el acta esté contemplada la información solicitada y que anexe los documentos que debe entregar y pasa al Subdirector de Gestión del Talento Humano.		El Formato – “Entrega de documentos”, está establecido en el Anexo 1, del Procedimiento de Retiro del Servicio.
22	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Recibe y revisa firmas en la hoja de ruta y pasa al profesional encargado de hojas de ruta.  Recibe el formato del Anexo 1 diligenciado, lo firma en constancia de su recibido y lo pasa al encargado de archivo en hojas de vida.		



Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
23	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<p>Recibe la hoja de ruta con los soportes y revisa que todos los equipos la hayan firmado para garantizar el conocimiento de la novedad.</p> <p>Pasa los documentos soportes del traslado al funcionario encargado del Archivo Hojas de Vida, quien firma la Hoja de Ruta en constancia de recibido.</p> <p>Archiva la Hoja de Ruta en la carpeta identificada, según tabla de retención documental.</p>		
24	TÉCNICO, SECRETARIA y/o AUXILIAR DE, SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<p>Archiva copia de la Resolución y de los soportes en la Hoja de Vida del funcionario Retirado.</p>		
25	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	<p>Remite con memorando el formato de inducción al puesto de trabajo, al jefe inmediato del nuevo funcionario.</p>		<p>El formato de inducción al puesto de trabajo, está establecido el procedimiento de vinculación de funcionarios a la Contraloría de Bogotá, D.C.</p>
26	DIRECTOR, SUBDIRECTOR	<p>Realiza la inducción al puesto de trabajo dentro de los términos indicado en el formato de inducción.</p> <p>Devuelve con memorando a la Dirección de Talento Humano el formato de inducción al puesto de trabajo, debidamente diligenciado y firmado por el funcionario que realiza la inducción y el nuevo funcionario.</p>	<p>Formato inducción de al de puesto trabajo</p>	<p>Ver Anexo 1.</p> <p>El envío del formato se debe hacer dentro de los quince (15) días siguientes a la realización de la inducción.</p>
27	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	<p>Recibe el formato de inducción al puesto de trabajo y entrega a la Subdirección de Gestión de Talento Humano.</p>		<p><b>Punto de control</b></p> <p>Vigilar el cumplimiento de la realización de la</p>



Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Solicita al profesional de la Dirección verificar que las dependencias remitan con oportunidad el formato de inducción.		inducción.
28	PROFESIONAL DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Revisa el cumplimiento de la actividad por parte de los responsables y comunica al Director de Talento Humano.		
29	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Requiere con memorando el envío del formato de inducción a la Dirección de Talento Humano, una vez vencido el término.		Quando se reciba el formato de inducción, se ejecuta la primera parte de la actividad No. 26.
30	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Ordena archivar el formato de inducción en la Hoja de Vida del funcionario.		
31	TÉCNICO, SECRETARÍA y/o AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Archiva el formato de inducción al puesto de trabajo en la Hoja de Vida.		

**ANEXO 1**

**INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO**

<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO:</b>	
<b>CARGO:</b>	
<b>NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA:</b>	
A continuación se enumeran los temas fundamentales sobre los cuales usted debe realizar inducción al funcionario ubicado en su dependencia, ya sea por traslado o por vinculación.	
<b>1. NORMATIVIDAD Y PLAN ESTRATÉGICO DE LA DEPENDENCIA</b>	<b>S: SE EFECTUÓ</b> <b>N. A: NO APLICA</b>
1.1. Definición de procesos y procedimientos de la Dependencia según el Sistema de Gestión de Calidad, importancia para la dependencia y entrega de material.	
1.2. Descripción de los sujetos de control del sector y del Plan de Auditoría si aplica.	
1.3. Normatividad aplicable al sector.	
1.4. Plan de Actividades de la vigencia.	
1.5. Proyectos que implementan el Plan de Desarrollo.	
1.6. Temas, auditorías, proyectos o actividades prioritarias.	
<b>2. FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA DEPENDENCIA</b>	
2.1. Presentación del jefe inmediato.	
2.2. Presentación de los funcionarios de la dependencia y del equipo de trabajo.	
2.3. Asignación de puesto de trabajo, inventario y material de trabajo.	
2.4. Entrega de funciones y asignación de proyectos al funcionario.	
2.5. Normas de funcionamiento interno.	
<b>3. CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	
Aquí se evalúa el nivel de dominio de los conocimientos, teorías, normas técnicas y aspectos contenidos en el Manual de Funciones y Competencias y acordes al área en la que se desempeñará y que el funcionario debe poseer para alcanzar las contribuciones y el propósito del empleo. Por favor remitirse al Manual de Funciones y Competencias y al empleo que ostenta el funcionario.	
<b>4. CONCLUSIONES</b>	
Luego de realizar la inducción, si usted considera que el funcionario requiera fortalecimiento en un conocimiento o tema específico por favor escriba aquí el (los) conocimiento (s) y marque con una X cómo será fortalecido.	
Tema (s) o conocimiento (s) a fortalecer _____	
Se fortalecerá de la siguiente forma:	
1- Se asignará un funcionario (par) que sea facilitador y brinde acompañamiento en el tema _____	
2- Mediante la experiencia vivencial con el equipo de trabajo en el área a la cual se asigne _____	
3- Se entregará bibliografía, normas, software, o lecturas guiadas _____	
4- Por la complejidad del conocimiento, requiere capacitación no formal por medio de curso, seminario o taller _____	
<ul style="list-style-type: none"> <li> La inducción debe realizarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la presentación del funcionario en la dependencia.</li> <li> El Jefe de la Dependencia cuenta con quince (15) días siguientes para remitir este formato diligenciado a la Dirección de Talento Humano.</li> <li> Es responsabilidad del jefe de la dependencia velar por la realización de esta inducción de acuerdo a las instrucciones impartidas.</li> </ul>	
<b>Se desarrollo la inducción al puesto de trabajo de acuerdo a los lineamientos anteriores</b>	
En constancia se firma a los _____ del mes _____ de 200_.	
<b>JEFE DE LA DEPENDENCIA</b>	<b>FUNCIONARIO</b>

FORMATO CÓDIGO 6002001