



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE FUNCIONARIOS DE LA PLANTA GLOBAL, COMISIONES DE LOS DE LA PLANTA DEL DESPACHO DEL CONTRALOR Y DE LA AUDITORÍA FISCAL, DENTRO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 6003

VERSIÓN 4.0

FECHA
2 de diciembre de 2011

REVISADO POR: Director Técnico Dirección de Talento Humano	Dra. Jazmin Eslait Masson	_____
CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR: Directora Técnica Dirección de Planeación	Dra. Karen C. Almonacid Martinez	_____
CARGO	NOMBRE	FIRMA

COPIA No. <input type="text"/>	No. DE PÁGINAS: 10
---------------------------------------	---------------------------

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

El procedimiento se origina cuando el Contralor ordena comisionar a un funcionario a la planta del Despacho o a la planta de la Auditoria Fiscal o el traslado de un funcionario de la Planta Global por necesidad del servicio, a solicitud de un directivo con personal a cargo, o del mismo funcionario y finaliza con el envío de la información del traslado a la Dirección de Informática.

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 lo empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005".
- Acuerdos 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 a Contraloría de Bogotá, D. C. y se dictan otras disposiciones"
- Resolución Reglamentaria 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:

ACTA DE ENTREGA PUESTO DE TRABAJO: Documento con el cual un funcionario deja constancia de la entrega formal del puesto de trabajo, al superior inmediato o a quien éste designe; en caso de retiro definitivo del servicio, traslado, encargo o comisión.

La entrega de puesto de trabajo, se realiza en la dependencia en donde se encontraba laborando el funcionario trasladado, utilizando el formato para elaborar Actas, establecido en el procedimiento para el Control de Documentos Internos del Sistema de Gestión de la Calidad, del Proceso de Orientación Institucional. El Acta debe ser suscrita por las partes intervinientes y dejar constancia de la entrega de:

- **Inventario Documental.** En el acta se dejará constancia de la entrega de los documentos tanto en medio impreso como magnético, así como el estado de las tareas asignadas a través del Sistema de Gestión de Procesos - SIGESPRO.
- **Inventario Devolutivo de Bienes.** Se deja constancia de la entrega o no de los elementos devolutivos a cargo y para ello se usarán los formatos y procedimientos establecidos en el Proceso de Recursos Físicos y Financieros.
- **Entrega de otros documentos.** Tales como papeles de trabajo, material de consulta, archivos en medio magnéticos, copias de seguridad, etc.

Es responsabilidad del directivo del área al cual pertenecía el funcionario de exigir la entrega del puesto de trabajo y del funcionario trasladado de allegar la copia del Acta a la Subdirección de Gestión de Talento Humano, a fin de que repose en su hoja de vida.

COMISIÓN DE FUNCIONARIOS DE LA PLANTA DEL DESPACHO DEL CONTRALOR: situación que se da cuando un funcionario de libre nombramiento y remoción asignado a la planta del despacho del Contralor, se ubica, por necesidades del servicio, en otra dependencia.

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

INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS: se refiere a la descripción de los elementos que tiene el servidor público bajo su directa responsabilidad que una vez comunicado su traslado de la dependencia, debe entregar bien sea mediante el traspaso a otro funcionario o mediante su devolución al almacén.

INVENTARIO DOCUMENTAL: se refiere a todos los documentos en medio impreso o magnético que el funcionario posee para el desarrollo de sus labores, los cuales pueden estar en proceso de análisis, pendiente de revisión o con actuaciones ya finalizadas y aún reposan en su poder.

TRASLADO: implica el cambio de ubicación de un funcionario que se encuentra en una dependencia a otra, en la cual, por su perfil, pueda generar valor agregado a la entidad, en cumplimiento de la misión institucional.

5. REGISTROS:

- Memorando
- Hoja de Ruta.
- Formato de inducción al puesto de trabajo diligenciado

6. ANEXOS:

No se establecen anexos.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	CONTRALOR, CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR, JEFE OFICINA ASESORA, JEFE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS, JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO, PROFESIONAL, TECNICO, ASITENCIAL. AUDITOR FISCAL	<p>El contralor ordena se comisione a un funcionario a la planta de su despacho o a la planta de la Auditoria Fiscal</p> <p>El contralor ordena el traslado de un funcionario de la planta global</p> <p>El directivo solicita el traslado de un funcionario o el funcionario solicita su propio traslado, al Director de Talento Humano.</p>		<p>La solicitud de traslado puede ser verbal o escrita.</p>
2	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	<p>-Solicita a un profesional de la dirección elaborar la comisión ordenada por el Contralor.</p> <p>-Estudia la viabilidad de el traslado con base en los criterios de la planificación del recurso humano, perfil profesional y las necesidades de perfiles por dependencia, y determina la ubicación.</p> <p>-Ordena a un profesional de la dirección elaborar el proyecto de memorando de traslado.</p>		
3	PROFESIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	<p>Proyecta el memorando de comisión o traslado, para firma del Contralor, en el cual además se le indica que :</p> <p>Cuenta con dos (2) días para presentarse ante el jefe de la dependencia a la cual fue trasladado.</p> <p>Que cuenta con este mismo término para entregar en la</p>		<p>El Formato – “Entrega de documentos”, está establecido en el Procedimiento de Retiro del Servicio.</p> <p>Ver responsabilidades en el numeral 4, de este procedimiento.</p> <p>El jefe inmediato debe efectuar la evaluación</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
		Subdirección de Gestión de Talento Humano el Formato – “Entrega de documentos” con la copia del Acta de entrega del puesto de trabajo, debidamente firmada.		de desempeño al funcionario cuando éste sea de carrera administrativa.
4	DIRECTOR TALENTO HUMANO	Tramita ante el contralor la firma de los memorandos de comisión o traslado.		PUNTO DE CONTROL Los memorandos de comisión o traslado deben ser firmados únicamente por el Contralor.
5	CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.	Firman el memorando de comisión o traslado, según corresponda y devuelve para que continúe el trámite		
6	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Comunica al funcionario la novedad de comisión o traslado, quien recibe el original y firma las copias.	Memorando	
7	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Genera la hoja de ruta anexando los soportes de la novedad. Envía a la Subdirección de Gestión de Talento Humano la hoja de ruta y soportes, para que siga el trámite.	Hoja de Ruta	El formato de Hoja de Ruta se encuentra en el procedimiento de vinculación de funcionarios
8	SUBDIRECTOR GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa la información enterándose de la novedad y la pasa al profesional encargado de hojas de ruta para que la dé a conocer.		
9	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTION DE TALENTO HUMANO	Recibe y asigna en la hoja de ruta un número consecutivo y la pasa a los funcionarios de Nómina, Seguridad Social, Responsable del seguimiento de Inducción, Cesantías, Control Horario, Vacaciones, Bases de Datos, Prima Técnica y Certificaciones.		Cada funcionario registra en la hoja de ruta: -Firma de quien recibe. -Fecha de recibo y de entrega de los documentos. El proceso de dar a conocer la novedad a

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
				todos los intervinientes, no debe superar los 15 días, salvo cuando se trate de un retiro del servicio.
10	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN GESTION DE TALENTO HUMANO	<p>Recibe la hoja de ruta, revisando firmas y:</p> <p>-Pasa los documentos soportes de la comisión o 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 según identificación de la tabla de retención documental.</p>		<p>Punto de control.</p> <p>Verifica que todos los funcionarios hayan firmado la hoja de ruta para garantizar el conocimiento de la novedad.</p>
11	TECNICO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Archiva copia de los soportes en la Hoja de Vida del funcionario.		
12	SECRETARIA SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<p>Recibe del funcionario comisionado o trasladado el formato "Entrega de documentos" diligenciado y el acta de entrega del puesto de trabajo.</p> <p>Revisa que el acta esté firmada por quien entrega y quien recibe y pasa los documentos al Subdirector de Gestión de Talento Humano</p>		El formato "Entrega de documentos" se encuentra en el procedimiento de retiro.
13	SUBDIRECTOR GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	-Recibe el acta y el formato "Entrega de documentos" diligenciado, lo firma en constancia de recibido y pasa los documentos al encargado de archivo en hojas de vida.		
14	TECNICO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN	-Recibe los documentos soportes de la hoja de ruta, el formato "Entrega de documentos" con anexos y los		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	archiva en la Hoja de Vida del funcionario comisionado o trasladado.		
15	PROFESIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Proyecta el memorando remitido del formato de inducción al puesto de trabajo, a la dependencia a donde se comisionó o trasladó el funcionario.		
16	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	-Firma y remite el memorando con el formato de inducción al puesto de trabajo, al jefe inmediato del funcionario comisionado o trasladado.		El formato de inducción al puesto de trabajo, está establecido el procedimiento de vinculación de funcionarios a la Contraloría de Bogotá, D.C.
17	DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE OFICINA ASESORA, JEFE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS, JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	Realiza la inducción al puesto de trabajo dentro de los términos indicados en el formato de inducción. Devuelve con memorando a la Dirección de Talento Humano el formato de inducción al puesto de trabajo, debidamente diligenciado y firmado por el jefe de la dependencia que realiza la inducción y el funcionario comisionado o trasladado.	Formato de inducción al puesto de trabajo	El envío del formato se debe hacer dentro de los quince (15) días siguientes a la realización de la inducción.
18	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Recibe el formato de inducción al puesto de trabajo y entrega a la Subdirección de Gestión de Talento Humano. Solicita al profesional de la Dirección verificar que las dependencias remitan con oportunidad el formato de inducción, en el evento que las dependencias no lo reporten.		Punto de control Vigilar el cumplimiento de la realización de la inducción.
19	PROFESIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa el cumplimiento de la actividad por parte de los responsables y comunica al Director de Talento Humano.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
20	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Requiere con memorando el envío del formato de inducción a la Dirección de Talento Humano, cuando el directivo no haya cumplido con la remisión del formato de inducción.		
21	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Ordena archivar el formato de inducción en la Hoja de Vida del funcionario.		
22	TECNICO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Archiva el formato de inducción al puesto de trabajo en la Hoja de Vida.		
23	PROFESIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Envía la relación de los funcionarios comisionados o trasladados al Director de Informática, para actualizar la ubicación de los funcionarios en SIGESPRO y demás bases de datos que lo requieran.		La información debe ser enviada mínimo una (1) vez al mes.