


**FECHA: 24 DE SEPTIEMBRE DE 2013**

<b>Aprobó elaboración o modificación</b>	<b>Revisión técnica</b>
Firma:	Firma:
Nombre: Maria Teresa Velandia Fernández	Nombre: Bernardo Herrera Herrera
Cargo: Directora Técnica de Talento Humano	Cargo: Director Técnico de Planeación (E)

**OBSOLETE**

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE FUNCIONARIOS DEL NIVEL DIRECTIVO ENTRE LAS DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.</b>	Página: Página 2 de 11
		Código documento:06002
		Código formato: 01002002
		Versión: 4.0

## 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

Ver normograma

## 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.

## 5. ANEXOS

Anexo No. 1 - Inducción al Puesto de Trabajo, Formato código 6002001

## 6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO 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 TECNICO DE TALENTO HUMANO	Solicita a un profesional de la Dirección de Talento Humano realiza 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 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 TECNICO DE TALENTO HUMANO	Con base en los resultados solicita al profesional de la Dirección proyectar la Resolución de Traslado y el Acta de Posesión.		Punto de control.  Verifica el cumplimiento a los requisitos del empleo.
6	PROFESIONAL DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Proyecta los documentos solicitados 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	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
8	PROFESIONAL, TECNICO, SECRETARIA y/o AUXILIAR DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Elabora el memorando remitivo del Proyecto de Resolución, según instrucciones impartidas y lo pasa al Director para su firma.		
9	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Firma el memorando remitivo 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 BOGOTA, 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	TECNICO, SECRETARIA 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, TECNICO, SECRETARIA 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	REGISTROS	PUNTO 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 Direcccionamiento Estratégico</i>.</p> <p>Para inventario de elementos devolutivos y de documentos se activan los procedimientos respectivos del <i>Proceso Recursos Físicos y de Gestión Documental</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</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				cumpla con la entrega formal del puesto de trabajo, el directivo correspondiente tomará las acciones que considere pertinentes.
18	PROFESIONAL, TECNICO, 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 dé a conocer la novedad a todos los equipos de la Subdirección.		
20	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE 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 funcionarios de Nómina, Seguridad Social, Cesantías, Control Horario, Vacaciones, Bases de Datos, Prima Técnica, Certificaciones y demás dependencias pertinentes, y pasa al Subdirector de Gestión del Talento Humano.		Cada equipo y/o dependencia registra en la hoja de ruta:  -Firma de quien recibe.  -Fecha de recibo y de entrega de los documentos generadores de la novedad.
21	TECNICO, 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	Recibe y revisa firmas en la hoja de ruta y pasa al profesional encargado de hojas de ruta.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	HUMANO	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.		
23	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTION DE 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	TECNICO, SECRETARIA y/o AUXILIAR DE, SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Archiva copia de la Resolución y de los soportes en la Hoja de Vida del funcionario Retirado.		
25	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Remite con memorando el formato de inducción al puesto de trabajo, al jefe inmediato del nuevo funcionario.		El formato de inducción al puesto de trabajo, está establecido el procedimiento de vinculación de funcionarios a la Contraloría de Bogotá, D.C.
26	DIRECTOR, SUBDIRECTOR	<p>Realiza la inducción al puesto de trabajo dentro de los términos indicados 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</p>	Formato de inducción al puesto de trabajo	<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>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		y firmado por el funcionario que realiza la inducción y el nuevo funcionario.		
27	DIRECTOR 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.		<b>Punto de control</b>  Vigilar el cumplimiento de la realización de la 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 al responsable de la inducción para que envíe el formato a la Dirección de Talento Humano, una vez vencido el término.		Cuando se reciba el formato de inducción se ejecuta la primera parte de la actividad No. 26
30	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA	Ordena archivar el formato de inducción en la Hoja de Vida del funcionario.		
31	TECNICO, SECRETARIA 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.		





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

Página: Página 9 de 11

Código documento:06002

Código formato: 06002001

Versión: 4.0

**ANEXOS  
Anexo No. 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 EFECTUO N. A: NO APLICA</b>
1.1. Definición de procesos y procedimientos de la Dependencia según el Sistema Integrado de Gestión, 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>

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	NUMERO DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	Resolución Reglamentaria No. 014 de Marzo 11 de 2003.	El procedimiento se adecua a los cambios determinados en el procedimiento para el control de documentos internos del sistema de gestión de la calidad, adoptado mediante Resolución Reglamentaria No. 042 de Noviembre 9 de 2005.
2.0	Resolución Reglamentaria No. 023 de Noviembre 23 de 2007	<p>En el nombre del procedimiento se elimina la palabra asesor.</p> <p>Se modifica el objetivo así: "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".</p> <p>El alcance así: "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.</p> <p>Base Legal. Se incluyen las siguientes normas: Ley 909 de 2004, Decreto 735 de 2005, Decreto 2539 de 2005, Acuerdo 361 de 2009, Acuerdo 362 de 2009, Resolución Reglamentaria N° 027 de diciembre 26 de 2006 y Manual de Funciones y Competencias de la Contraloría de Bogotá, D.C.</p> <p>Los registros son:            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.</p> <p>Las actividades y responsables del procedimiento se modifican, de tal forma que se ajusten al Sistema de Gestión de Calidad implementado en la Contraloría y a lo establecido en la normatividad vigente.</p>

VERSIÓN	NUMERO DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
3.0	Resolución Reglamentaria No. 004 de enero 29 de 2010	<p>El procedimiento se adecuó conforme a lo establecido en el procedimiento para el control de documentos internos - Resolución Reglamentaria No. 17 de abril 24 de 2013, por consiguiente cambia la carátula, el título del numeral 5 cambia por Anexos, el numeral 6 cambia a Descripción del procedimiento, el numeral 7 corresponde a los Anexos que contemple el procedimiento y el numeral 8 corresponde a Control de Cambios.</p> <p>Igualmente, en la actividad 17 en la columna de puntos de control/observaciones se cambió el término de "Orientación Institucional por Direccionamiento Estratégico" y en la parte recursos físicos se elimina financieros y se adiciona "...y de gestión Documental".</p>
4.0	R.R.048 de noviembre 7 de 2013	

OBSOLETE