
 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE FUNCIONARIOS DE LA PLANTA GLOBAL Y 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.	Página: Página 1 de 10
		Código documento:06003
		Código formato: 01002002
		Versión: 5.0

FECHA: 24 DE SEPTIEMBRE DE 2013

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

OBSOLETO

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE FUNCIONARIOS DE LA PLANTA GLOBAL Y 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.	Página: Página 2 de 10
		Código documento:06003
		Código formato: 01002002
		Versión: 5.0

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 de Bogotá D.C., ordena comisionar a un funcionario, a la planta del Despacho o a la planta de la Auditoría 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 Tecnologías de la Información y las comunicaciones.

3. BASE LEGAL


Ver normograma

4. DEFINICIONES:

ACTA DE ENTREGA PUESTO DE TRABAJO: Es el 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 del 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.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.</p>	PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE FUNCIONARIOS DE LA PLANTA GLOBAL Y 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.	Página: Página 3 de 10
		Código documento:06003
		Código formato: 01002002
		Versión: 5.0

- **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 medios 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: Es el evento que se da cuando un funcionario de libre nombramiento y remoción asignado a la planta del Despacho del Contralor de Bogotá D.C., se ubica, por necesidad del servicio, en otra dependencia.

COMPETENCIAS: Hacen referencia a la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos, 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: Hace relación 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 que aún reposan en su poder.

TRASLADO: Es el cambio de ubicación de un funcionario, de una dependencia a otra, en la cual por su perfil, puede generar valor agregado a la Entidad, en cumplimiento de la Misión Institucional.

5. ANEXOS:

No se establecen

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE FUNCIONARIOS DE LA PLANTA GLOBAL Y 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.</p>	Página: Página 4 de 10
		Código documento:06003
		Código formato: 01002002
		Versión: 5.0

6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.


Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	<p>CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C., CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE OFICINA ASESORA, JEFE OFICINA, PROFESIONAL, TECNICO, ASITENCIAL.</p> <p>AUDITOR FISCAL</p>	<p>El Contralor ordena se comisione a un funcionario a la planta de su Despacho o a la planta de la Auditoría Fiscal.</p> <p>El Contralor o el director de talento Humano ordenan 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	<p>DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO</p>	<p>-Solicita a un profesional de la Dirección elaborar la comisión ordenada por el Contralor.</p> <p>-Estudia la viabilidad del traslado con base en los criterios de planificación del recurso humano, perfil profesional y las necesidades de esos perfiles por dependencia, determinando así su ubicación.</p>		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
3	PROFESIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	<p>Proyecta el memorando de comisión o traslado, para la firma del Contralor o Director, 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 Subdirección de Gestión de Talento Humano el Formato "Entrega de Documentos" con la copia del acta de entrega del puesto de trabajo, debidamente firmada.</p>		<p>El Formato "Entrega de Documentos", está establecido en el Procedimiento de Retiro del Servicio.</p> <p>Ver responsabilidades en el numeral cuarto (4º), de este Procedimiento.</p> <p>El jefe inmediato debe efectuar la evaluación de desempeño al funcionario cuando éste sea de carrera administrativa.</p>
4	DIRECTOR TECNICO DE TALENTO HUMANO	Tramita ante el Contralor la firma de los memorandos de comisión o traslado		<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>Los memorandos de comisión o traslado deben ser firmados únicamente por el Contralor.</p>
5	CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.	Firma el memorando de comisión o traslado, según corresponda y lo devuelve para que continúe el trámite.		
6	SECRETARÍA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Comunica al funcionario la novedad de comisión o traslado, quien recibe el original y firma las copias.	Memorando	
7	SECRETARÍA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	<p>Genera la hoja de ruta anexando los soportes de la novedad.</p> <p>Envía a la Subdirección de Gestión de Talento Humano la hoja de ruta y soportes, para que siga el trámite.</p>	Hoja de Ruta	El formato "Hoja de Ruta" se encuentra en el Procedimiento de Vinculación de Funcionarios.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
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 a 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 todos los intervinientes, no debe superar los 15 días, salvo cuando se trate de un retiro del servicio.
10	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Recibe la hoja de ruta, revisando firmas y: -Pasa los documentos y 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. -Archiva la hoja de ruta según identificación de la tabla de retención documental.		Punto de control. Verifica que todos los funcionarios hayan firmado la hoja de ruta para garantizar el conocimiento de la novedad.
11	TECNICO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Archiva copia de los soportes en la hoja de vida del funcionario.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
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 del archivo de las hojas de vida.		
14	TECNICO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	-Recibe los documentos soportes de la hoja de ruta, el formato "Entrega de Documentos" con anexos y los 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 en el Procedimiento de Vinculación de Funcionarios a la Contraloría de Bogotá, D.C.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
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 al 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 éstas 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.		
20	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Requiere con memorando el envío del "Formato de Inducción" a su Dirección, cuando el respectivo directivo no haya cumplido con la remisión del mismo.		
21	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Ordena archivar el "Formato de Inducción" en la hoja de vida del funcionario.		


 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE FUNCIONARIOS DE LA PLANTA GLOBAL Y 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.</p>	Página: Página 9 de 10
		Código documento:06003
		Código formato: 01002002
		Versión: 5.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
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 Dirección de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, para actualizar la ubicación de los funcionarios en el programa SIGESPRO y demás bases de datos que lo requieran.		La información debe ser enviada mínimo una (1) vez al mes.

ANEXOS

No se establecen.

OBSOLETE

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE FUNCIONARIOS DE LA PLANTA GLOBAL Y 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.</p>	Página: Página 10 de 10
		Código documento:06003
		Código formato: 01002002
		Versión: 5.0

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
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 N° 042 de noviembre 9 de 2005. Se incluye el formato de inducción.
2.0	Resolución Reglamentaria No. 023 de noviembre 23 de 2007	El procedimiento se modifica en el nombre, alcance, base legal, registros y se eliminan los anexos. Igualmente se replantean las actividades y los responsables de su ejecución.
3.0	Resolución Reglamentaria No. 002 de enero 28 de 2011	Se ajustan las actividades 1, 2 y 3 donde básicamente se le asigna la tarea de firmar los memorandos de traslado al señor Contralor de Bogotá D.C. y se incluye un punto de recontrol en ese sentido.
4.0	Resolución Reglamentaria No. 034 DE de diciembre 13 de 2011	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. En la actividad No. 1 se incluyó el término "Subdirector" y en la actividad se ajustó adicionando "o el Director de Talento Humano" y en la segunda parte se cambió el término ordena por solicita.
5.0	R.R. 048 de noviembre 7 de 2013	