

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

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Página: Página 2 de 36
		Código documento:06016
		Código formato: 01002002
		Versión: 3.0

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. PARA OTORGAR COMISIONES.

Inicia 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, en caso de concederla se expedirá la respectiva resolución. Cuando se trate de la Comisión de Servicios y/o Estudios, cuando se recibe y se archiva en la hoja de vida del funcionario, el informe de la comisión.

2.2. REVOCATORIA DE LA COMISIÓN DE SERVICIO.

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 debidamente comunicada y sus respectivos soportes.

2.3. ENCARGO EN VACANCIA TEMPORAL O DEFINITIVA.

Comienza cuando el nominador Solicita a la Dirección de Talento Humano, la información sobre las vacantes definitivas existentes y termina cuando se archiva copia de la resolución, debidamente comunicada, con los respectivos soportes en la hoja de vida del funcionario encargado.

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Página: Página 3 de 36
		Código documento:06016
		Código formato: 01002002
		Versión: 3.0

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

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

2.5. PARA TRAMITAR PERMISO DE ESTUDIO O DOCENCIA

Inicia cuando el funcionario radica la solicitud de permiso para estudio o para dictar cátedra y termina con el archivo de la copia del memorando que lo autoriza o lo niega, 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 dirigida a la Dirección Técnica de Talento Humano y termina con el archivo del memorando que lo niega o de la resolución que lo concede, con sus respectivos soportes, en la carpeta de organizaciones sindicales. En ambos casos la decisión debe estar debidamente comunicada.

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

Inicia cuando la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, D.C., ó entidad externa competente, radica la solicitud de suspensión, multa o destitución de un funcionario dirigida al Director Técnico de Talento Humano y termina cuando se archiva copia de la resolución, debidamente notificada, con sus respectivos soportes.

3. BASE LEGAL: (Ver normograma).

4. DEFINICIONES:

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA: Es la circunstancia en la que se encuentra un empleado público respecto del servicio, por acontecimientos legalmente previstos y que producen efectos salariales, prestacionales y administrativos.

COMISIÓN: Es el ejercicio temporal de las funciones propias de un cargo en lugares diferentes a la sede habitual del trabajo, en el que se atienden

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Página: Página 4 de 36
		Código documento:06016
		Código formato: 01002002
		Versión: 3.0

transitoriamente y, por mandato de autoridad competente, actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del que se es titular.

COMISIÓN DE SERVICIO: Hace relación al ejercicio de las funciones propias del empleo en un lugar diferente a la sede de su cargo, cumpliendo misiones especiales conferidas por los superiores, asistiendo a reuniones, conferencias o seminarios o realizando visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.

COMISIÓN DE ESTUDIO: Consiste en recibir dentro o fuera del país capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del que se 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 de las funciones de un cargo de libre nombramiento y remoción por parte de un funcionario inscrito 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, a las invitaciones de los organismos internacionales, gobiernos extranjeros o 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, con o sin desvinculación de las propias de su cargo, según sea el caso.

FALTA DISCIPLINARIA: Se entiende como toda violación a las prohibiciones y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, al correcto ejercicio de la profesión o al incumplimiento de las obligaciones impuestas.

LICENCIA: Hace referencia a la separación del trabajo por parte del funcionario en forma transitoria, por solicitud propia, por enfermedad, por maternidad o cuando es llamado a prestar servicio militar o de reservista.

PERMISO: Es el tiempo que se le concede al funcionario para ausentarse de su puesto de trabajo, sin dejar de percibir su remuneración, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos por la ley para cada caso.

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Página: Página 5 de 36
		Código documento:06016
		Código formato: 01002002
		Versión: 3.0

PERMISO SINDICAL: Es el tiempo que se le concede a un funcionario que pertenece a una organización sindical, para atender las responsabilidades que se desprenden del derecho fundamental de asociación y libertad sindical.

VACACIONES: Es el período de descanso que se reconoce anualmente al funcionario, que busca la reparación fisiológica y biológica del organismo fatigado por el trabajo que desempeña. *(Para el trámite, ver procedimiento de Prestaciones Sociales)*

5. ANEXOS

Anexo No. 1: Resolución de reconocimiento de vacaciones. Formato Código: 6007001.

Anexo No. 2: Resolución interrupción de vacaciones. Formato Código: 6007002.

OBSOLETO

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Página: Página 6 de 36
		Código documento:06016
		Código formato: 01002002
		Versión: 3.0

6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

6.1. PARA OTORGAR COMISIONES.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	CONTRALOR, CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR ADMINISTRATIVO, DIRECTOR TÉCNICO, JEFE DE OFICINA, SUBDIRECTOR, GERENTE, JEFE OFICINA ASESORA, ASESOR, GERENTE, PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O, UNIVERSITARIO, TÉCNICO, SECRETARIO, CONDUCTOR AUXILIAR	<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 TÉCNICO 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 respectivos 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 servicio, cuando lo amerite.</p>
3	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	<p>Recibe la solicitud y la registra en el aplicativo de correspondencia y la pasa al Director.</p>		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	<p>Recibe la solicitud y asigna a un profesional de la Dirección para revisión de requisitos y realización del trámite.</p> <p>Entrega la solicitud a la secretaria de la Dirección.</p>		<p>Para invitaciones de Gobiernos extranjeros, Organismos Internacionales ó Instituciones privadas, en el caso del Contralor, cuando la comisión sea en el extranjero, se dará aviso al Concejo de Bogotá, D.C.</p>
5	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	<p>Registra en el aplicativo de correspondencia la asignación de los documentos.</p> <p>Entrega los documentos al funcionario asignado.</p>		
6	PROFESIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	<p>-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.</p> <p>-Prepara el Convenio de Contraprestación de Servicios y solicita al funcionario la constitución de póliza. (Continúa actividad 11).</p> <p>Proyecta memorando dirigido al funcionario sobre la decisión tomada, si la comisión fue negada.</p>		<p>Ver modelo Convenio en anexo</p> <p><i>Para comisión de estudios:</i></p> <p>-Se requiere que el funcionario constituya póliza y firme un Convenio de Contraprestación de Servicios con la entidad, cuando la comisión sea de más de seis (6) meses.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
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, SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Hace firmar la comunicación de negación al funcionario y entrega copia a la Subdirección de Gestión de Talento Humano, para archivo.		
9	TECNICO OPERATIVO, AUXILIAR SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Archiva la copia del memorando en la hoja de vida del funcionario.		
10	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	<p>-Revisa y da visto bueno al Proyecto de resolución, firma el memorando remisorio y ordena su envío a la Dirección de Apoyo al Despacho.</p> <p>-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.</p>		<p>Punto de control Verifica que:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 Disponibilidad Presupuestal

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
11	PROFESIONAL DIRECCIÓN DE 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.		
12	DIRECTOR TÉCNICO 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.		
13	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. Póliza.	
14	DIRECTOR TÉCNICO 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.		
15	SECRETARIA DIRECCIÓN DE 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	
16	PROFESIONAL DE DIRECCION TALENTO HUMANO	Elabora memorando dirigido al funcionario comunicándole la aprobación de la Comisión, así como el deber de entregar el puesto de trabajo, según lo establecido en el Procedimiento de Retiro del servicio.		Para la comisión de servicios, en el memorando se debe comunicar sobre el deber de presentar un informe al término de la misma.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
17	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Revisa y firma el memorando para el funcionario, solicitando su comunicación.	Memorando	
18	TECNICO, SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Hace firmar del comisionado el memorando, como constancia del recibido y entrega copia al funcionario asignado del trámite.		
19	PROFESIONAL DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Recibe copia del memorando firmado por el comisionado y junto con los demás soportes la entrega a la secretaria de la Dirección.		
20	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	-Elabora la hoja de ruta y anexa dos copias de la resolución con los soportes y los pasa al Subdirector de Gestión de 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	El formato de hoja de ruta se encuentra establecido en el procedimiento de Vinculación de Funcionarios a la Contraloría de Bogotá, D.C.
21	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa hoja de ruta con los soportes y pasa al profesional encargado de hojas de ruta para que dé a conocer la novedad.		
22	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN 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 de seguimiento de Inducción, cesantías, control horario, vacaciones, bases de datos, prima técnica, carrera administrativa y certificaciones.		Cada funcionario registra en la hoja de ruta: -Firma de quien recibe. -Fecha de recibo y de entrega de los documentos generadores de la novedad.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
23	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN GESTION DE TALENTO HUMANO	-Recibe la hoja de ruta con los soportes y revisa que todos la hayan firmado. -Pasa los documentos soportes al funcionario encargado del archivo hojas de vida, quien firma la hoja de ruta en constancia de recibido.		Punto de control. Verifica que los funcionarios hayan firmado la hoja de ruta para garantizar el conocimiento de la novedad.
24	TECNICO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Archiva copia de la resolución y los soportes en la hoja de vida del funcionario comisionado.		
25	CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO, ASISTENCIAL	Rinde informe dentro de los ocho (8) días siguientes a la terminación de la comisión de servicios.	Informe	El informe es obligatorio para la comisión de servicios.
26	SECRETARIA DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Recibe informe, lo registra en el aplicativo de correspondencia y pasa al Director.		
27	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Revisa y lo remite al profesional que adelantó el trámite de la comisión de servicio, para el control del cumplimiento.		
28	PROFESIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Verifica conformidad y pasa a la Subdirección de Gestión de Talento Humano, para archivo en hoja de vida del funcionario.		Cuando el funcionario incumple con la presentación del informe se proyecta memorando solicitando su presentación.

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Página: Página 12 de 36
		Código documento:06016
		Código formato: 01002002
		Versión: 3.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
29	TECNICO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Archiva el informe de la comisión de servicios en la hoja de vida del funcionario comisionado.		

6.2. REVOCATORIA DE LA COMISION DE SERVICIO:

1	FUNCIONARIO COMISIONADO	Envía memorando informando las razones por las cuales no se puede hacer efectiva la comisión de servicio.		
2	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Recibe la solicitud y la registra en el aplicativo de correspondencia.		
3	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Recibe la solicitud y asigna a Profesional de la Dirección para revisión de requisitos y realice trámite.		
4	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	-Registra en el aplicativo de correspondencia la asignación de los documentos. -Entrega los documentos al funcionario asignado.		
5	PROFESIONAL DIRECCION DE TALENTO HUMANO	Elabora el Proyecto de resolución revocando la comisión de servicio y elabora memorando con destino a la Dirección de Apoyo al Despacho, remitiendo el proyecto de resolución para la firma del Contralor.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Revisa y da visto bueno al proyecto de resolución de revocatoria y firma el memorando remitario al Director de Apoyo al Despacho.		Punto de control Verifica que el proyecto de resolución contenga la información pertinente.
7	DIRECTOR TÉCNICO 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 Servicio	
9	DIRECTOR TÉCNICO DE APOYO AL DESPACHO	Remite a la Dirección de Talento Humano el original firmado de la resolución de revocatoria de la comisión de servicio, 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 continuar trámite.	Libro de Resoluciones Ordinarias	
11	PROFESIONAL DIRECCION DE TALENTO HUMANO	Elabora memorando dirigido al funcionario comunicándole la revocatoria de la Comisión de Servicio y pasa al Director para firma.		
12	DIRECTOR TECNICO DE TALENTO HUMANO	Revisa y firma el memorando para el funcionario, comunicándole la revocatoria de la Comisión de Servicio.	Memorando	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
13	TÉCNICO, SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Hace firmar del comisionado el memorando, como constancia del recibido y entrega copia al funcionario asignado del trámite.		
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 DIRECCIÓN 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	El formato de hoja de ruta se encuentra establecido en el procedimiento de Vinculación de Funcionarios a la Contraloría de Bogotá, D.C.
16	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO	Revisa la hoja de ruta y la pasa al profesional encargado de hojas de ruta para que dé a conocer la novedad.		
17	PROFESIONAL DE SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Recibe y asigna en la hoja de ruta un número consecutivo y la pasa a funcionarios de: Nómina, Seguridad Social, Responsable de seguimiento de Inducción, cesantías, control horario, vacaciones, bases de datos, prima técnica, carrera administrativa y certificaciones.		Cada funcionario registra en la hoja de ruta: -Firma de quien recibe. -Fecha de recibo y de entrega de los documentos generadores de la novedad. El proceso de dar a conocer la novedad, no debe superar los 15 días.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
18	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN GESTION DE TALENTO HUMANO	-Recibe la hoja de ruta con los soportes y revisa que todos la hayan firmado. -Pasa los documentos soportes al funcionario encargado del archivo hojas de vida, quien firma la hoja de ruta en constancia de recibido.		Punto de control. Verifica que todos los funcionarios hayan firmado la hoja de ruta para garantizar el conocimiento de la novedad.
19	TECNICO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Archiva la copia de la resolución y los soportes en la hoja de vida del funcionario.		

6.3. ENCARGO EN VACANCIA TEMPORAL O DEFINITIVA:

1	CONTRALOR DE BOGOTA D.C.	Solicita a la Dirección de Talento Humano, la información sobre las vacantes definitivas existentes.		
2	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Establece las vacantes definitivas y entrega al Contralor.		
3	CONTRALOR DE BOGOTA D.C.	Revisa y autoriza la realización de los encargos		
4	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Solicita a la Subdirección de Carrera Administrativa, realizar el estudio de verificación de requisitos de los funcionarios de carrera administrativa, según la normatividad vigente.		Los requisitos y trámites se encuentran contenidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y directrices emitidas por la CNSC.

5	SUBDIRECTOR DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Realiza el estudio y determina sobre cual (les) servidor(es) con derecho preferencial recae el encargo, según la normatividad vigente. Comunica al Director de Talento Humano, en el caso que exista pluralidad de los servidores con derecho preferencial al encargo.		Si el número de vacantes a proveer por medio de encargo es menor al número de servidores con derecho preferencial al encargo, se realizará evaluación de aptitudes y habilidades.
6	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	Decide forma en que se realizará la evaluación de Aptitudes y habilidades.		
7	SUBDIRECTOR DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Organiza todo el proceso de la evaluación, consolida resultados y entrega al Director de Talento Humano listado de los servidores que cumplieron con todos los requisitos.		
8	SUBDIRECTOR DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Proyecta el oficio, dirigido a la CNSC, solicitando autorización para el nombramiento en encargo en vacantes definitivas y lo pasa para Vo.Bo. Del Director y Jefe de la OAJ y posterior firma del Contralor y envío a la CNSC.		
9	SUBDIRECTOR DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Recibe respuesta de la CNSC con la autorización para realizar los encargos, y pasa al Director.	Oficio de autorización de la CNSC	
10	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Recibe y ordena realizar los actos administrativos y los pasa para firma del Contralor.		

11	CONTRALOR DE BOGOTA D.C.	Firma la Resolución de encargo y la devuelve al Director de Talento Humano para seguir trámite.	Resolución de Encargo	Una vez finalizado definitivamente el encargo, en cualquier tipo de vacante, la terminación debe realizarse mediante Resolución motivada.
12	DIRECTOR TECNICO 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.		
13	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.		
14	SECRETARIA DIRECCIÓN 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.	
15	DIRECTOR TÉCNICO 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	El listado de los funcionarios que tienen derecho a la dotación y que sean encargados se remitirá a la Subdirección de Bienestar.

16	PROFESIONAL DIRECCION DE TALENTO HUMANO	Hace firmar el memorando del funcionario encargado, en constancia de recibido y pasa todos los documentos al Director.		
17	CONTRALOR DE BOGOTA D.C. DIRECTOR TÉCNICO 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.
18	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 al Subdirector de Gestión de Talento Humano.	Hoja de Ruta	El formato de hoja de ruta se encuentra establecido en el procedimiento de Vinculación de Funcionarios a la Contraloría de Bogotá, D.C.
19	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO	Revisa y solicita al profesional de la subdirección comunicar la novedad.		
20	PROFESIONAL SUBDIRECCION GESTIÓN 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 de 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 generadores de la novedad. El proceso de dar a conocer la novedad, no debe superar los 15 días, salvo cuando se trate de un retiro del servicio.

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Página: Página 19 de 36
		Código documento:06016
		Código formato: 01002002
		Versión: 3.0

21	PROFESIONAL SUBDIRECCION GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	-Recibe la hoja de ruta con los soportes y revisa que todos la hayan firmado. -Pasa los documentos soportes al funcionario encargado de Archivo en Hojas de Vida, quien le firma la Hoja de Ruta en constancia de recibido.		Punto de control. Verifica que los funcionarios hayan firmado la hoja de ruta para garantizar el conocimiento de la novedad.
22	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Remite a la Subdirección de Carrera Administrativa, el listado de los funcionarios de carrera que fueron encargados	Memorando o correo electrónico	
23	TECNICO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Archiva los documentos en la hoja de vida del funcionario encargado.		

6.4. 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 TÉCNICO 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.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
3	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Registra la solicitud en el aplicativo de correspondencia y pasa a director.		
4	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Recibe la solicitud y asigna a Profesional de la Dirección para revisión de requisitos y realice trámite.		
5	PROFESIONAL DIRECCIÓN TECNICA DE TALENTO HUMANO	<p>Revisa los documentos y:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. (Pasa a Actividad 10) 		
6	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Revisa y firma el memorando que contiene la negativa y solicita se comunique.	Memorando	<p>Punto de control.</p> <p>Revisa que la información a enviar sea correcta</p>
7	TÉCNICO, SECRETARIA, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Hace firmar la comunicación de negación al funcionario y entrega copia al Subdirector de Gestión de Talento Humano.		
8	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO	Revisa información y pasa al funcionario encargado de archivo en Hojas de Vida.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
9	TÉCNICO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Archiva la copia del memorando en la hoja de vida del funcionario.		
10	DIRECTOR TÉCNICO 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.
11	DIRECTOR TÉCNICO DE APOYO AL DESPACHO	Recibe los documentos y pasa al Despacho del Contralor, para firma.		
12	CONTRALOR DE BOGOTÁ, 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.	
13	DIRECTOR TÉCNICO DE APOYO AL DESPACHO	Remite Resolución firmada por el señor Contralor, a la Dirección Técnica de Talento Humano.		
14	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	
15	PROFESIONAL DIRECCIÓN 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.		
16	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Revisa, firma el memorando y ordena la comunicación al funcionario solicitante.	Memorando	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
17	TÉCNICO DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Hace firmar la comunicación de aprobación al funcionario y entrega copia al profesional asignado del trámite.		
18	PROFESIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Recibe y entrega copia del memorando firmado, junto con los demás soportes a la Secretaria de la Dirección.		
19	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	El formato de hoja de ruta se encuentra establecido en el procedimiento de Vinculación de Funcionarios a la Contraloría de Bogotá, D.C.
20	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa los documentos y pasa al profesional encargado de Hojas de Ruta para que dé a conocer la novedad.		
21	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN 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 de 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
22	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	-Recibe la hoja de ruta con los soportes y revisa que todos la hayan firmado. -Pasa los documentos soportes al funcionario encargado de Archivo Hojas de Vida, quien firma la hoja de ruta en constancia de recibido.		Punto de control. Verifica que los funcionarios hayan firmado la hoja de ruta para garantizar el conocimiento de la novedad

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Página: Página 23 de 36
		Código documento:06016
		Código formato: 01002002
		Versión: 3.0

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

6.5. PARA TRAMITAR PERMISO DE ESTUDIO O DOCENCIA:

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.		Ver anexo 2
2	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Recibe y registra en el aplicativo de correspondencia y pasa al Director.		
3	DIRECTOR TÉCNICO 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 DE 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.
6	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE GESTION 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 TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Firma el memorando y solicita su comunicación.	Memorando	
8	TÉCNICO DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	-Comunica y hace firmar el memorando al funcionario solicitante. -Entrega copia al Jefe inmediato del funcionario. -Entrega copia firmada del memorando y formato con soportes de solicitud a la Subdirección de Gestión de Talento Humano para archivo en hoja de vida.		
9	TÉCNICO, ASISTENTE ADMINISTRATIVO, SUBDIRECCIÓN GESTION DE TALENTO HUMANO	Recibe copia del memorando, original del formato con los soportes y los archiva en la Hoja de Vida del funcionario solicitante.		

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Página: Página 25 de 36
		Código documento:06016
		Código formato: 01002002
		Versión: 3.0

6.6. PARA TRAMITAR PERMISOS SINDICALES:

1	REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN SINDICAL	Radica la solicitud de permiso sindical dirigida al Director(a) de Talento Humano, especificando el nombre 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 TÉCNICO 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	<p>Estudia la solicitud y:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 		
6	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	<p>Revisa y firma:</p> <ul style="list-style-type: none"> -El oficio o memorando y la Resolución que concede el permiso y pasa a la Secretaria para su comunicación. -El memorando de la negativa y solicita la secretaria comunicar al representante legal del sindicato. 	Resolución de Permiso Sindical / Memorando / Oficio	Punto de control Revisa que la información esté correcta.

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	TÉCNICO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE 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 a 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.		

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Página: Página 28 de 36
		Código documento:06016
		Código formato: 01002002
		Versión: 3.0

6.7. 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 DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	JEFE OFICINA DE ASUNTOS 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 y Resolución de Sanción Disciplinaria.	Con el memorando se debe adjuntar la constancia de su ejecutoria.
2	DIRECTOR TÉCNICO 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 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 remitido 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 TÉCNICO 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	<p>Revisa y da visto bueno al proyecto de Resolución y lo remite al Despacho del Contralor de Bogotá para su firma.</p>		<p>Punto de control.</p> <p>Verifica aspectos jurídicos y términos legales.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
9	CONTRALOR DE BOGOTA D.C.	Firma la resolución y la devuelve a la Dirección de Talento Humano para continuar el trámite.	Resolución de : -Suspensión en el ejercicio de funciones. -Sanción disciplinaria de multa. -Suspensión en el ejercicio de funciones y Multa -Destitución del cargo	
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.	
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 TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Firma el memorando de citación y lo pasa al funcionario asignado para que surta la comunicación.	Memorando	
13	TÉCNICO DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Hace firmar la comunicación de citación al funcionario y entrega copia al profesional asignado para el trámite.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
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	El formato de hoja de ruta se encuentra establecido en el procedimiento de Vinculación de Funcionarios a la Contraloría de Bogotá, D.C.
16	SUBDIRECTOR GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Recibe Hoja de Ruta y solicita a profesional de la Subdirección dar a conocer la novedad.		
17	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN 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 de 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 generadores de la novedad. El proceso de dar a conocer la novedad, no debe superar los 15 días, salvo cuando se trate de un retiro del servicio.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
18	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN GESTION DE TALENTO HUMANO	<p>-Recibe la hoja de ruta con los soportes y revisa firmas.</p> <p>-Pasa los documentos sopotes al funcionario encargado de Archivo Hojas de Vida, quien firma la hoja de ruta en constancia de recibido.</p> <p>-Archiva la hoja de ruta según identificación en la tabla de retención documental.</p>		<p>Punto de control.</p> <p>Verifica que los funcionarios hayan firmado la hoja de ruta para garantizar el conocimiento de la novedad.</p>
19	TECNICO, ASISTENTE ADMINISTRATIVO, SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Archiva copia de la resolución y de los soportes en la Hoja de Vida del funcionario.		

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Página: Página 33 de 36
		Código documento:06016
		Código formato: 06016001
		Versión: 3.0

ANEXOS

ANEXO No. 1

RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE VACACIONES

“Por la cual se concede vacaciones a (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)”

EL DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C., en ejercicio de las atribuciones conferidas mediante Acuerdo 519 de 2012, y,

CONSIDERANDO:

Que el funcionario (a) (NOMBRE COMPLETO), identificada con la cédula de ciudadanía N° (NUMERO), de (LUGAR DE EXPEDICION), ingresó a la Contraloría de Bogotá, D.C., el día (NUMERO) de (MES) de (AÑO), posesionándose del cargo (INDICAR).

Que el último periodo de vacaciones concedido mediante resolución No (.xxxxxxx) de fecha (xxxxxx) fue por el periodo comprendido entre (XXXXXXXXXXXXXX)

Que mediante oficio el (DIA) de de (MES) de (AÑO), el funcionario (a) (NOMBRE COMPLETO), el funcionario (a) (NOMBRE COMPLETO), solicitó disfrutar de las vacaciones a que tiene derecho a partir del día (NUMERO) de (MES) de (AÑO).

Que el artículo 8 del Decreto 1045 de 1978, establece que los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios.

En mérito de lo expuesto,

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Página: Página 34 de 36
		Código documento:06016
		Código formato: 06016001
		Versión: 3.0

R E S U E L V E:

ARTICULO PRIMERO.- Conceder quince (15) días hábiles de vacaciones a (NOMBRE DEL FUNCIONARIO), identificado con cédula de ciudadanía (NUMERO), expedida en (LUGAR DE EXPEDICION), en el cargo de (INDICAR EL CARGO), ante la (INDICAR LA DEPENDENCIA A LA CUAL PERTENECE EL FUNCIONARIO), por el período de servicio comprendido entre el (DIA) de (MES) de (AÑO) al (DIA) de (MES) de (AÑO), los cuales disfrutará a partir del (DIA) de (MES) al (DIA) de (MES) de (AÑO), debiendo reintegrarse a sus labores el (DIA) de (MES) de (AÑO).

ARTICULO SEGUNDO.- La erogación que cause el cumplimiento de la presente Resolución, se hará con cargo a la disponibilidad presupuestal (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO).

ARTICULO TERCERO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

Original: Dirección Técnica de Talento Humano
Copias: Dirección o Subdirección
Funcionario
Nómina
Hoja de Vida

Proyectó y elaboró: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)
Revisaron: (NOMBRE DE LOS FUNCIONARIOS Y CARGO)

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Página: Página 35 de 36
		Código documento:06016
		Código formato: 06016002
		Versión: 3.0

ANEXO No. 2

RESOLUCIÓN INTERRUPCIÓN DE VACACIONES

“Por la cual se interrumpen las vacaciones concedidas a (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)”
EL DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C., en ejercicio de las atribuciones conferidas mediante Acuerdo 519 de diciembre 26 de 2012, y,

CONSIDERANDO:

Que el funcionario (a) (NOMBRE COMPLETO), identificada con la cédula de ciudadanía N° (NUMERO), de (LUGAR DE EXPEDICION), ingresó a la Contraloría de Bogotá, D.C., el día (NUMERO) de (MES) de (AÑO), posesionándose del cargo (INDICAR).

Que mediante la Resolución número (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO), le fueron concedidos quince (15) días hábiles de vacaciones a (NOMBRE DEL FUNCIONARIO), identificado (a) con la cédula de ciudadanía (NUMERO) expedida en (LUGAR), en el cargo de (INDICAR EL CARGO Y LA DEPENDENCIA A LA CUAL PERTENECE), por el período de servicio comprendido entre el (DIA) de (MES) de (AÑO) al (DIA) de (MES) de (AÑO), los cuales disfrutaría del (DIA) al (DIA) de (MES) de (AÑO), debiendo reintegrarse a sus labores el (DIA) de (MES) de (AÑO).

Que mediante oficio y/o memorando del (DIA) de de (MES) de (AÑO), el jefe inmediato (NOMBRE COMPLETO), con el Vo.Bo. del señor Contralor solicitó por necesidades del servicio la interrupción de las vacaciones.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Interrumpir a partir del (NUMERO EN LETRAS) (NUMERO) de (MES) de (AÑO), las vacaciones a (NOMBRE DEL FUNCIONARIO), identificado (a) con la cédula de ciudadanía (NUMERO) expedida en (LUGAR DE EXPEDICION), en el cargo de (INDICAR EL CARGO), ante la (DEPENDENCIA), por el período de servicio comprendido entre el (DIA) de (MES) de (AÑO) al (DIA) de (MES) de (AÑO), quedando pendiente por disfrutar (NUMERO DE DIAS EN LETRAS) (NUMERO) días hábiles de vacaciones.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

Original: Oficina Asesora Jurídica
Copia a: Dirección o Subdirección
Funcionario
Nómina
Hoja de Vida

Proyectó y elaboró: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)
Revisaron: (NOMBRE Y CARGO DE LOS FUNCIONARIOS)

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Página: Página 36 de 36
		Código documento:06016
		Código formato: : 01002002
		Versión: 3.0

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	Resolución Reglamentaria 018 de octubre 30 de 2008	<p>Se requiere actualizar la normatividad aplicable, modificar las actividades relacionadas con el manejo de hoja de ruta y un término para dar a conocer la novedad. Así mismo, en razón a que se está llevando la digitalización de cada hoja de vida de los funcionarios de la entidad, se requiere modificar las actividades que hacen referencia al registro en Kárdex de hojas de vida.</p> <p>Adicionalmente, es necesario citar que para invitaciones de Gobiernos Extranjeros, Organismos Internacionales ó Instituciones privadas, las comisiones solo pueden ser concedidas previa Autorización del Gobierno Nacional.</p>
2.0	Resolución Reglamentaria 002 de enero 28 de 2011	<p>Se adecua el procedimiento a los nuevos formatos establecidos en la Resolución Reglamentaria 017 de abril 24 de 2013.</p> <p>Se adicionaron los significados de vacaciones y situaciones administrativas por no encontrarse consignados en el anterior normograma.</p> <p>Se adicionó el Gerente como funcionario responsable de situaciones administrativas por haber sido creado este empleo por el Acuerdo 519 de 2012 expedido por el Concejo de Bogotá, D.C.</p> <p>Se adiciona la actividad de avisar al Concejo de Bogotá cuando el Contralor sale del país en comisión de servicio, por tratarse de una actividad que se realiza en la práctica pero no estaba consignada. Así mismo, la descripción para encargos, se adecuó a la nueva normatividad vigente y según la nueva estructura de la entidad.</p>
3.0	R.R. 048 de noviembre 7 de 2013	