

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE FUNCIONARIOS
DENTRO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA
CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 6003

VERSIÓN 2.0

FECHA

REVISADO POR: Director Técnico Dirección de Talento Humano	Dra. Gloria Piedad Roa Carrero	_____
CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR: Director Técnico Dirección de Planeación	Dr. Elemir Eduardo Pinto Diaz	_____
CARGO	NOMBRE	FIRMA

COPIA No. <input type="text"/>	No. FOLIOS: 8
---------------------------------------	----------------------

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

El procedimiento se inicia con la solicitud de traslado por parte del cuerpo Directivo o de los funcionarios de las diferentes dependencias de la Entidad y finaliza con la formalización del traslado o comisión del funcionario.

3. BASE LEGAL:

- **Acuerdo 24** de 2001 “Por la 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 25** de 2001 “Por la cual se modifica la planta de personal de la Contraloría de Bogotá, D.C.”
- **Acuerdo 206** de marzo 17 de 2006, “Por el cual se ajusta la planta de personal de la Contraloría de Bogotá la sistema de nomenclatura y clasificación de empleos, de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 785 de 2005, se ajustan e integran las tablas de grados de asignación básica en armonía con dicho sistema y se dictan otras disposiciones”

4. DEFINICIONES:

TRASLADO: Implica el desplazamiento total y definitivo de un funcionario ubicado en una dependencia determinada, a otra en la cual, por su perfil, pueda generar mayor valor agregado a la Entidad, para el cumplimiento de su misión institucional.

COMISIÓN: Implica el desplazamiento temporal de un funcionario de la dependencia en la que se encuentra formalmente ubicado, con el objeto de desarrollar o ejecutar una función específica, durante un tiempo determinado.

5. REGISTROS:

- Solicitud de Traslado.
- Memorando de Traslado o Comisión.
- Anotación en el libro consecutivo de Traslados.
- Hoja de Ruta.

6. ANEXOS:

- Memorando de Traslado – Formato Código 6003001.
- Memorando de Comisión – Formato Código 6003002.
- Inducción en el Puesto de Trabajo – Formato 6003003

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	Contralor Auxiliar, Director Técnico, Director Administrativo, Jefe de Oficina y Funcionarios de la Entidad	Remite, de manera verbal o escrita, las solicitudes de traslado o comisión a la Dirección de Talento Humano.	Solicitud de traslado	Si la comunicación es escrita, se archiva en el consecutivo de la correspondencia Si es verbal se debe dejar un reporte escrito de la solicitud
2	Director de Talento Humano	Evalúa la posibilidad de realizar los traslados o comisiones solicitadas, en atención al cumplimiento de la misión institucional y consultando para tal efecto al superior inmediato del funcionario cuyo traslado o comisión esta siendo solicitado.		
3	Secretaria de Talento Humano	Realiza el oficio de Traslado o Comisión, de conformidad con las instrucciones del Director de Talento Humano	Memorando de Traslado o Comisión	Anexos 1 y 2.
4	Secretaria de Talento Humano	Realiza el correspondiente registro del Traslado o de la Comisión en el libro consecutivo para tal fin	Anotación en el Libro Consecutivo o de traslados	
5	Secretaria de Talento Humano	Comunica al funcionario de su novedad de Traslado o Comisión.		
6	Secretaria de Talento Humano	Genera la Hoja de Ruta correspondiente para el reporte de la novedad a la Subdirección de Gestión del Talento Humano y a la Base de Datos	Hoja de Ruta	En caso de comisión no se genera Hoja de Ruta

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE FUNCIONARIOS DENTRO DE
LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ
D.C.**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
7	Profesional Especializado y/o Universitario Dirección Talento Humano	Remite al Directivo correspondiente el formato de inducción en el puesto de trabajo.		En el caso de existir recomendaciones especiales, se remiten en este memorando. En caso de comisiones inferiores a un (1) mes, no se remite formato de Inducción. Anexo 3.
8	Profesional Especializado, Universitario, Técnico, Secretaria, Auxiliar y conductor (Funcionario de la entidad)	Se presenta ante el Directivo de la dependencia para la cual fue trasladado o enviado en comisión, para que se le preste la Inducción correspondiente		
9	Contralor Auxiliar, Director Técnico, Director Administrativo, Jefe de Oficina	Remite el formato de inducción debidamente diligenciado a la Dirección de Talento Humano		El plazo para remitir este formato es de tres días hábiles, a partir de la fecha de presentación del funcionario.
10	Profesional Especializado y/o Universitario Dirección de Talento Humano	Remite a la Subdirección de Gestión de Talento Humano, los formatos de inducción, para su respectivo archivo en las hojas de vida	Formato de Inducción.	

ANEXO 1

MEMORANDO DE TRASLADO

**17000 – NP (NÚMERO CONSECUTIVO)
(FECHA DEL TRASLADO O COMISIÓN)**

PARA : **(NOMBRE DEL FUNCIONARIO A TRASLADAR)
(CARGO DEL FUNCIONARIO A TRASLADAR)
(DEPENDENCIA DONDE SE ENCUENTRA UBICADO)**

DE : **DIRECTORA DE TALENTO HUMANO**

ASUNTO : **TRASLADO**

REF : **ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL**

Me permito informarle que por necesidades del servicio y a partir de la fecha, debe **TRASLADARSE** a la **(DIRECCIÓN A DONDE SE REMITE EL FUNCIONARIO)**.

Usted deberá informarle el contenido de ésta comunicación a su actual Jefe, para dar cumplimiento a los términos e instrucciones impartidas y no incurrir en causal de mala conducta.

De igual forma se solicita al Director de la Dependencia a la cual fue trasladado, prestar la **INDUCCIÓN** necesaria para dar inicio al desarrollo de las funciones propias de su puesto de trabajo. La Dirección de Talento Humano verificará la realización de dicha Inducción.

Cordialmente,

DIRECTOR (A) TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

Copia: **(DIRECTOR ACTUAL DEL FUNCIONARIO)
(DIRECTOR NUEVO DEL FUNCIONARIO
Hoja de Vida
Consecutivo**



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

ANEXO 2

MEMORANDO DE COMISIÓN

**17000 – NP (NÚMERO CONSECUTIVO)
(FECHA DEL TRASLADO O COMISIÓN)**

**PARA : (NOMBRE DEL FUNCIONARIO A COMISIONAR)
(CARGO DEL FUNCIONARIO A COMISIONAR)
(DEPENDENCIA DONDE SE ENCUENTRA UBICADO)**

DE : DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

ASUNTO : COMISIÓN

Me permito informarle que por necesidades del servicio ha sido designado en **COMISIÓN** a partir de la fecha y por espacio de **(TIEMPO QUE DURA LA COMISIÓN)** en la **(DEPENDENCIA A DONDE SE REMITE EL FUNCIONARIO EN COMISIÓN)**.

Usted deberá informarle el contenido de ésta comunicación a su actual Jefe, para dar cumplimiento a los términos e instrucciones impartidas y no incurrir en causal de mala conducta.

De igual forma se solicita al Director de la Dependencia a la cual fue trasladado, prestar la **INDUCCIÓN** necesaria para dar inicio al desarrollo de las funciones propias de su puesto de trabajo. La Dirección de Talento Humano verificará la realización de dicha Inducción.

Cordialmente,

DIRECTOR (A) TÉCNICO DE TALENTO HUMANO.

Copia: **(DIRECTOR ACTUAL DEL FUNCIONARIO)**
(DIRECTOR NUEVO DEL FUNCIONARIO)
Hoja de Vida
Consecutivo

FORMATO CÓDIGO 6003002



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

ANEXO 3

INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	
CARGO:	
NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA:	
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	
1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA DEPENDENCIA	S: SE REALIZO P: PENDIENTE N.A.: NO APLICA
1.1. Definición del Proceso y Procedimientos de la Dependencia según el Sistema de Gestión de Calidad, importancia para la dependencia y entrega de material	
1.2. Descripción de los sujetos de control del sector y del Plan de Auditoria si aplica	
1.3. Normatividad aplicable al sector	
1.4. Plan Único de Actividades de la vigencia.	
1.5. Proyectos que implementan el Plan de Desarrollo.	
1.6. Temas, auditorias, proyectos o actividades prioritarias.	
2. FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA DEPENDENCIA	
2.1. Normas de funcionamiento interno.	
2.2. Entrega de funciones y asignación de proyectos al funcionario	
2.3. Asignación de lugar, inventario y material de trabajo.	
2.4. Presentación del jefe inmediato o líder	
2.5. Presentación de los integrantes de la dependencia.	
3. OBSERVACIONES:	
3.1. En caso de quedar pendiente un tema, se justifica y se coloca la nueva fecha de inducción sobre el mismo.	
3.2. Luego de realizar la inducción, si usted considera que el funcionario requiere fortalecimiento en un tema específico relacionado con las funciones a desarrollar, por favor descríbalo puntualmente a continuación, con el fin de remitir esta información a la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación.	
3.3. La inducción debe realizarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de la novedad.	
3.4. Usted cuenta con tres (3) días hábiles para remitir este formato diligenciado a la Dirección de Talento Humano.	
3.5. Es responsabilidad del jefe de la dependencia velar por la realización de esta inducción de acuerdo a las instrucciones impartidas.	
Se desarrollo la inducción al puesto de trabajo de acuerdo a los lineamientos anteriores	
En constancia se firma a los _____ del mes _____ de 200_.	
JEFE DE LA DEPENDENCIA	FUNCIONARIO

FORMATO CÓDIGO 6003003