

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ. D.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA REUBICACIÓN 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.</b></p>	Página: 1 de 14
		Código documento:06003
		Código formato: 01002002
		Versión: 6.0

FECHA: 28 DE AGOSTO DE 2014

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma:	Firma:
Nombre: Maria Teresa Velandia Fernández	Nombre: Juan Pablo Contreras Lizarazo
Cargo: Directora Técnica de Talento Humano	Cargo: Director Técnico de Planeación

OBSOLETO

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ. D.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA REUBICACIÓN 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.</b></p>	Página: 2 de 14
		Código documento:06003
		Código formato: 01002002
		Versión: 6.0

## 1. OBJETIVO:

Establecer y definir los pasos necesarios para efectuar las reubicaciones o 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, la reubicación o traslado de un funcionario de la planta global por necesidad del servicio, por vacancia definitiva, a solicitud de un directivo con personal a cargo, o del mismo funcionario, y finaliza con el envío de la información de la reubicación o 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, reubicación, traslado, encargo o comisión.

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

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

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REUBICACIÓN 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.</b>	Página: 3 de 14
		Código documento:06003
		Código formato: 01002002
		Versión: 6.0

Es responsabilidad del directivo del área al cual pertenecía el funcionario de exigir la entrega del puesto de trabajo y del funcionario reubicado o 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 reubicación 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.

**REUBICACIÓN:** 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.

**TRASLADO:** Es una forma de provisión definitiva de los empleos públicos, de acuerdo con el Decreto 1950 de 1973, y se produce cuando se provee un cargo en vacancia definitiva con un empleado en servicio activo observando que el empleo a proveer tenga funciones afines al que desempeña de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares. Los traslados podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro y se deben autorizar por medio de acto administrativo.

## 5. ANEXOS:

No se establecen

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ. D.C.</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REUBICACIÓN 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.</b>	Página: 4 de 14
		Código documento:06003
		Código formato: 01002002
		Versión: 6.0

6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p>CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C., CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, 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 a una dependencia o a la planta de la Auditoría Fiscal.</p> <p>El Contralor o el Director de Talento Humano ordenan la reubicación de un funcionario de la planta global.</p> <p>El directivo solicita reubicación de un funcionario, o el funcionario solicita reubicación, al Director de Talento Humano.</p>		<p>La solicitud de reubicación 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 de reubicar o trasladar al funcionario 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> <p>-Ordena a un profesional de la Dirección la elaboración del memorando de reubicación</p>		<p>Se elabora comisión en el caso de que el funcionario pertenezca a la Planta del Despacho.</p> <p>Se debe verificar que las competencias de estudio y experiencia que posee el funcionario se encuentren en la dependencia donde se va a reubicar o traslado. Según lo establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
3	PROFESIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	<p>Proyecta el memorando de comisión, reubicación 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 reubicado o traslado.</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</p>		El Formato "Entrega de Documentos", está establecido en el Procedimiento de Retiro del Servicio.
4	DIRECTOR TECNICO DE TALENTO HUMANO	Tramita ante el Contralor la firma de los memorandos de comisión, reubicación o traslado.		<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>Los memorandos de comisión, reubicación o traslado deben ser firmados únicamente por el Contralor.</p>
5	CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.	Firma el memorando de comisión, reubicación o traslado, según corresponda y lo devuelve para que continúe el trámite.		



**PROCEDIMIENTO PARA LA REUBICACIÓN 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: 6 de 14

Código documento:06003

Código formato: 01002002

Versión: 6.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
6	SECRETARÍA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	<p>Comunica al funcionario la novedad de comisión, reubicación o traslado, quien recibe el original y firma las copias.</p> <p>Informa al Director de Talento Humano en caso de que el funcionario no se presente a notificarse de la reubicación en un término de dos (2) días hábiles.</p>	Memorando	
7	ASESOR, PROFESIONAL, TÉCNICO, ASISTENCIAL	<p>Realiza la entrega de puesto de trabajo</p> <p>Entrega el Formato "Entrega de Documentos" en la Subdirección de Gestión de Talento Humano con la copia del acta de entrega del puesto de trabajo, debidamente firmada</p>		Cuenta con dos (2) días para presentarse ante el jefe inmediato

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
8	CONTRALOR, CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, GERENTE, JEFE DE OFICINA,	<p>Recibe copia del memorando de reubicación o traslado del funcionario y asigna a un funcionario para que le reciba el puesto de trabajo al funcionario reubicado o trasladado.</p> <p>Realiza la evaluación del desempeño al funcionario según el tiempo transcurrido del periodo a evaluar, comunica la evaluación, entrega copia de de la misma al funcionario</p> <p>Remite, debidamente diligenciada y comunicada, la evaluación en físico y magnético al nuevo jefe inmediato del funcionario para que éste continúe con el procedimiento de evaluación</p>		La evaluación del desempeño se realiza si el funcionario reubicado o trasladado es de carrera administrativa.
9	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.
10	SUBDIRECTOR GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<p>Revisa la información enterándose de la novedad y la pasa al profesional encargado de hojas de ruta para que la dé a conocer.</p>		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
11	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.
12	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN GESTION DE TALENTO HUMANO	Recibe la hoja de ruta, revisando firmas y:  -Pasa los documentos y soportes de la comisión, reubicación o 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.
13	TECNICO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Archiva copia de los soportes en la hoja de vida del funcionario.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
14	SECRETARIA SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<p>Recibe del funcionario comisionado o reubicado 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.
15	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.		
16	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 reubicado.		
17	PROFESIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO O DE LA SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Proyecta el memorando remitido del “Formato de Inducción” al puesto de trabajo, a la dependencia a donde se comisionó, reubicó o trasladó el funcionario.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
18	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO O SUBDIRECTOR DE CARRERA ADMINISTRATIVA	-Firma y remite el memorando con el "Formato de Inducción" al puesto de trabajo, al jefe inmediato del funcionario comisionado o reubicado		El "Formato de Inducción" al puesto de trabajo, está establecido en el Procedimiento de Vinculación de Funcionarios a la Contraloría de
19	CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE OFICINA, GERENTE	Realiza la inducción al puesto de trabajo dentro de los términos indicados en el "Formato de Inducción". O delega a un funcionario experto para que la realice.  Devuelve con memorando a la Dirección de Talento Humano o a la Subdirección de Carrera Administrativa 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, reubicado o traslado.	Formato de inducción al puesto de trabajo	El envío del formato se debe hacer dentro de los términos establecidos para tal fin  En la inducción al puesto de trabajo se evaluarán las competencias de formación, experiencia y las habilidades.  En caso de requerirse fortalecimiento se dejará consignado en el respectivo formato



**PROCEDIMIENTO PARA LA REUBICACIÓN 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: 11 de 14

Código documento:06003

Código formato: 01002002

Versión: 6.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
20	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO O SUBDIRECTOR DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Recibe el formato de inducción al puesto y solicita al profesional de la Dirección o de la Subdirección de Carrera Administrativa verificar si el jefe inmediato solicitó fortalecimiento de alguna competencia por medio de capacitación no formal.		Punto de control  Vigilar el cumplimiento de la realización de la inducción.
21	PROFESIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO O DE CARRERA ADMINISTRATIVA	<p>verificar si el jefe inmediato de la dependencia donde se reubicó el funcionario solicitó fortalecimiento de alguna competencia por medio de capacitación no formal</p> <p>Elabora memorando dirigido a la Subdirección de Capacitación de informando sobre esta necesidad.</p> <p>Revisa el cumplimiento de la actividad por parte de los responsables y comunica al Director de Talento Humano en caso de no haberse realizado.</p>		

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA REUBICACIÓN 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.</b></p>	Página: 12 de 14
		Código documento:06003
		Código formato: 01002002
		Versión: 6.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
22	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Remite memorando a la Subdirección de Capacitación  Requiere con memorando el envío del “Formato de Inducción” a su Dirección, cuando el respectivo directivo no haya cumplido con la remisión del mismo.		Se activa el procedimiento de evaluación de competencias
23	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Ordena archivar el “Formato de Inducción” en la hoja de vida del funcionario.		
24	TECNICO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO	Archiva el “Formato de Inducción” al puesto de trabajo en la hoja de vida.		
25	PROFESIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Envía la relación de los funcionarios comisionados o reubicados al Dirección de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, vía correo electrónico, 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.

## 7. ANEXOS

No se establecen.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ. D.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA REUBICACIÓN 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.</b></p>	Página: 13 de 14
		Código documento:06003
		Código formato: 01002002
		Versión: 6.0

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO O 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.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REUBICACIÓN 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.</b>	Página: 14 de 14
		Código documento:06003
		Código formato: 01002002
		Versión: 6.0

5.0	Resolución Reglamentaria No. 048 de noviembre 7 de 2013	<p>En cada una de las partes del procedimiento, adicionar las palabras “reubicación” y “traslado” , por las consideraciones anteriores.</p> <p>En el numeral 4. Definiciones, se profundiza en las definiciones de reubicación y traslado.</p> <p>En el numeral 6, en la actividad 2, en la columna de punto de control/observaciones se adiciona: “Se elabora comisión en el caso de que el funcionario pertenezca a la Planta del Despacho. Se debe verificar que las competencias de estudio y experiencia que posee el funcionario se encuentren en la dependencia donde se va a reubicar. Según lo establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales”.</p> <p>En la actividad 3, en la columna de punto de control/observaciones se elimina la segunda parte.</p> <p>En la actividad 6, se adiciona: Informa al Director de Talento Humano en caso de que el funcionario no se presente a notificarse de la reubicación en un término de dos (2) días hábiles y se crean dos actividades nuevas con numeración 7 y 8. Las demás se deben reenumerar. En las Actividades 15, 16, 18 y 19, se adiciona como responsable la Subdirección de Carrera Administrativa. Se ajusta redacción de la actividad 17, incluyendo el texto de la columna de punto de control/observaciones e igualmente se ajusta redacción de actividad 18, 19 y 20. En la actividad 23 se adiciona: vía correo electrónico.</p>
6.0	R.R.029 de octubre 22 de 2014	