

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA REUBICACIÓN DE FUNCIONARIOS DEL NIVEL DIRECTIVO ENTRE LAS DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. | Página 1 de 11 |
| | | Código documento:06002 |
| | | Código formato: 01002002 |
| | | Versión: 5.0 |

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>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p> | <p>PROCEDIMIENTO PARA LA REUBICACIÓN DE FUNCIONARIOS DEL NIVEL DIRECTIVO ENTRE LAS DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.</p> | Página: Página 2 de 11 |
| | | Código documento:06002 |
| | | Código formato: 01002002 |
| | | Versión: 5.0 |

1. OBJETIVO

Establecer los pasos necesarios para la reubicación de funcionarios del nivel directivo, dentro de las dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con las necesidades del servicio, en cumplimiento de la misión institucional.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la solicitud verbal por parte del Contralor de Bogotá al Director de Talento Humano de reubicación de un directivo y finaliza con la formalización de la reubicación del funcionario y el archivo de la Resolución de reubicación en la Hoja de Vida.

3. BASE LEGAL

Ver Normograma.

4. DEFINICIONES:

COMPETENCIAS: Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en criterios de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

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.

5. ANEXOS

No se establecen.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p> | <p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA REUBICACIÓN DE FUNCIONARIOS DEL NIVEL DIRECTIVO ENTRE LAS DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.</p> | Página: Página 3 de 11 |
| | | Código documento:06002 |
| | | Código formato: 01002002 |
| | | Versión: 5.0 |

6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|-----|---|--|---------------------------|--|
| 1 | CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C. | -Solicita al Director Técnico de Talento Humano la reubicación de un funcionario del nivel Directivo. | | |
| 2 | DIRECTOR TECNICO DE TALENTO HUMANO | Solicita a un profesional de la Dirección de Talento Humano realizar la revisión del cumplimiento de requisitos en cuanto a la s competencias de estudios y experiencia para ejercer el empleo en la dependencia a la cual se realizará la reubicación | | |
| 3 | PROFESIONAL DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO | Revisa el cumplimiento de competencias en cuanto a requisitos de estudios y experiencia. | | Esta revisión se realiza con base en el Manual de Funciones y Competencias Laborales |
| 5 | DIRECTOR TECNICO DE TALENTO HUMANO | Con base en el cumplimiento de requisitos solicita al profesional de la Dirección proyectar la Resolución de reubicación y el Acta de Posesión. | | Punto de control. Verifica el cumplimiento a los requisitos del empleo. |
| 6 | PROFESIONAL DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO | Proyecta los documentos solicitados y los presenta al Director para su revisión. | | |
| 7 | DIRECTOR DE TALENTO HUMANO | Revisa los documentos proyectados y da visto bueno al proyecto de resolución de reubicación | | |
| 8 | DIRECTOR DE TALENTO HUMANO O | Entrega al señor Contralor para su firma. | | |
| 9 | CONTRALOR DE BOGOTA, D.C. | Firma la Resolución de reubicación y devuelve para continuar el trámite. | Resolución de reubicación | |
| 10 | DIRECTOR DE TALENTO HUMANO | Recibe la Resolución y la entrega al profesional de Talento Humano | | |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|-----|--|---|-----------------------------------|--|
| 11 | TECNICO, SECRETARIA y/o AUXILIAR DE , DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | <ul style="list-style-type: none"> • Numera la Resolución • Registra la Resolución en el libro de Resoluciones Ordinarias. • Saca fotocopias de la Resolución. | Libro de Resoluciones Ordinarias. | |
| 12 | PROFESIONAL, TECNICO, SECRETARIA y/o AUXILIAR DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO | <p>Elabora memorando para firma del Director, con el cual se comunica al funcionario la reubicación y se le solicita entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación del Desempeño del personal a cargo. • Copia del Acta de entrega de puesto de trabajo, debidamente firmada por las partes intervinientes. | | El funcionario debe entregar la información y documentos solicitados en la Subdirección de Gestión del Talento Humano, dentro de los tres (3) días siguientes a la comunicación de la reubicación |
| 13 | DIRECTOR DE TALENTO HUMANO | Firma memorando de comunicación de la Resolución de reubicación. | Memorando de comunicación | |
| 14 | CONTRALOR DE BOGOTA. | Posesiona al funcionario directivo reubicado y devuelve documentos para continuar el trámite. | Acta de posesión | |
| 15 | PROFESIONAL, TÉCNICO, SECRETARIA y/o AUXILIAR DE DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | Hace firmar el memorando de comunicación del funcionario, le entrega copia de la resolución, guarda el original en la carpeta de resoluciones en el orden cronológico numérico ascendente para su custodia y procede a elaborar hoja de ruta. | | |
| 16 | CONTRALOR, CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR SUBDIRECTOR JEFE DE OFICINA | <p>Recibe copia del memorando de reubicación y solicita elaborar el Acta de Entrega de Puesto de Trabajo.</p> <p>Firma el Acta de Entrega de Puesto de Trabajo en la cual debe constar que:</p> | | Para la entrega del Informe de gestión se activa el procedimiento respectivo del <i>Proceso de Direccionamiento Estratégico.</i> |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|-----|---|--|---------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Entrega los elementos devolutivos que tuviere a su cargo. • Entrega el Inventario documental (tanto de documentos impresos como en medio magnético) • Informa sobre el estado de los trabajos en proceso y pendientes. • Estado de los documentos asignados por medio del Sistema de Gestión de Procesos - SIGESPRO y pendientes de trámite, y la reubicación de ellos a quien le haya ordenado el superior. • Informe de Gestión. | | <p>Para inventario de elementos devolutivos y de documentos se activan los procedimientos respectivos del <i>Proceso Recursos Físicos y de Gestión Documental</i>.</p> <p>Punto de Control.</p> <p>Verifica que en el Acta quede la constancia de cada uno de los puntos solicitados.</p> <p>En caso de que el funcionario trasladado no cumpla con la entrega formal del puesto de trabajo, el directivo correspondiente tomará las acciones que considere pertinentes.</p> |
| 17 | PROFESIONAL, TECNICO, SECRETARIA y/o AUXILIAR DE, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | Elabora la hoja de ruta, anexando las copias de la Resolución de reubicación con los soportes y la pasa a la Subdirección de Gestión del Talento Humano. | Hoja de Ruta. | |
| 18 | SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | Revisa los documentos y pasa al profesional encargado de las hojas de ruta para que dé a conocer la novedad a todos los equipos de la Subdirección. | | |
| 19 | PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE | Recibe y asigna en la hoja de ruta un número consecutivo en constancia de recibido y pasa | | Cada equipo y/o dependencia |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|-----|---|---|-----------|---|
| | GESTION DEL TALENTO HUMANO | los documentos a los funcionarios de Nómina, Seguridad Social, Cesantías, Control Horario, Vacaciones, Bases de Datos, Prima Técnica, Certificaciones y demás dependencias pertinentes, y pasa al Subdirector de Gestión del Talento Humano. | | registra en la hoja de ruta: -Firma de quien recibe. -Fecha de recibo y de entrega de los documentos generadores de la novedad. |
| 20 | TECNICO, SECRETARIA y/o AUXILIAR DE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | Recibe del funcionario reubicado el formato "Entrega de documentos" diligenciado y revisa que en el acta esté contemplada la información solicitada y que anexe los documentos que debe entregar y pasa al Subdirector de Gestión del Talento Humano. | | El Formato – "Entrega de documentos", está establecido en el Anexo 1, del Procedimiento de Retiro del Servicio. |
| 21 | SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | Recibe y revisa firmas en la hoja de ruta y pasa al profesional encargado de hojas de ruta. Recibe el formato "Entrega de documentos" diligenciado, lo firma en constancia de su recibido y lo pasa al encargado de archivo en hojas de vida. | | |
| 22 | PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | Recibe la hoja de ruta con los soportes y revisa que todos los equipos la hayan firmado para garantizar el conocimiento de la novedad. Pasa los documentos soportes de la reubicación al funcionario encargado del Archivo Hojas de Vida, quien firma la Hoja de Ruta en constancia de recibido. Archiva la Hoja de Ruta en la carpeta identificada, según tabla de retención documental. | | |
| 23 | TECNICO, SECRETARIA y/o AUXILIAR DE , | Archiva copia de la Resolución y de los soportes en la Hoja de Vida del funcionario reubicado | | |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|-----|--|---|---|---|
| | SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | | | |
| 24 | DIRECTOR DE TALENTO HUMANO O SUBDIRECTOR DE CARRERA ADMINISTRATIVA | Remite con memorando el formato de inducción al puesto de trabajo, al jefe inmediato del nuevo funcionario. | | El formato de inducción al puesto de trabajo, está establecido el procedimiento de vinculación de funcionarios a la Contraloría de Bogotá, D.C. |
| 25 | DIRECTOR, SUBDIRECTOR | 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 o a la Subdirección de Carrera Administrativa el formato de inducción al puesto de trabajo, debidamente diligenciado y firmado por el funcionario que realiza la inducción y el reubicado | 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. |
| 26 | DIRECTOR DE TALENTO HUMANO O SUBDIRECTOR DE CARRERA ADMINISTRATIVA | 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 o en su defecto al funcionario de la Subdirección verificar que las dependencias remitan con oportunidad el formato de inducción. | | Punto de control Vigilar el cumplimiento de la realización de la inducción. |
| 27 | PROFESIONAL DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO O DE LA SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA | Revisa el cumplimiento de la actividad por parte de los responsables y comunica al Director de Talento Humano. | | |

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p> | PROCEDIMIENTO PARA LA REUBICACIÓN DE FUNCIONARIOS DEL NIVEL DIRECTIVO ENTRE LAS DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. | Página: Página 8 de 11 |
| | | Código documento:06002 |
| | | Código formato: 01002002 |
| | | Versión: 5.0 |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|-----|--|---|-----------|---|
| 28 | DIRECTOR DE TALENTO HUMANO | Requiere con memorando al responsable de la inducción para que envíe el formato a la Dirección de Talento Humano, una vez vencido el término. | | Cuando se reciba el formato de inducción se ejecuta la primera parte de la actividad No. 26 |
| 29 | SUBDIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA | Ordena archivar el formato de inducción en la Hoja de Vida del funcionario. | | |
| 30 | TECNICO, SECRETARIA y/o AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | Archiva el formato de inducción al puesto de trabajo en la Hoja de Vida. | | |

7. ANEXOS

No se establecen

OBSOLETE

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA REUBICACIÓN DE FUNCIONARIOS DEL NIVEL DIRECTIVO ENTRE LAS DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. | Página: Página 9 de 11 |
| | | Código documento:06002 |
| | | Código formato: 01002002 |
| | | Versión: 5.0 |

8. CONTROL DE CAMBIOS DE CAMBIOS

| VERSIÓN | NUMERO DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN |
|---------|--|--|
| 1.0 | Resolución Reglamentaria No. 014 de Marzo 11 de 2003. | El procedimiento se adecua a los cambios determinados en el procedimiento para el control de documentos internos del sistema de gestión de la calidad, adoptado mediante Resolución Reglamentaria No. 042 de Noviembre 9 de 2005. |
| 2.0 | Resolución Reglamentaria No. 023 de Noviembre 23 de 2007 | <p>En el nombre del procedimiento se elimina la palabra asesor.</p> <p>Se modifica el objetivo así: "Establecer los pasos necesarios para el traslado de funcionarios del nivel directivo, dentro de las dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con las necesidades del servicio, en cumplimiento de la misión institucional".</p> <p>El alcance así: "El procedimiento inicia con la solicitud verbal por parte del Contralor de Bogotá al Director de Talento Humano del traslado de un directivo y finaliza con la formalización del traslado del funcionario y el archivo de la Resolución de traslado en la Hoja de Vida.</p> <p>Base Legal. Se incluyen las siguientes normas: Ley 909 de 2004, Decreto 735 de 2005, Decreto 2539 de 2005, Acuerdo 361 de 2009, Acuerdo 362 de 2009, Resolución Reglamentaria N° 027 de diciembre 26 de 2006 y Manual de Funciones y Competencias de la Contraloría de Bogotá, D.C.</p> <p>Los registros son: Resultado de la evaluación de las competencias. Memorando. Resolución de Traslado. Libro de Resoluciones Ordinarias. Memorando de Comunicación. Hoja de Ruta. Formato de Inducción al Puesto de Trabajo.</p> <p>Las actividades y responsables del procedimiento se modifican, de tal forma que se ajusten al Sistema de Gestión de Calidad implementado en la Contraloría y a lo establecido en la normatividad vigente.</p> |

| VERSIÓN | NUMERO DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN |
|---------|--|---|
| 3.0 | Resolución Reglamentaria No. 004 de enero 29 de 2010 | <p>El procedimiento se adecuó conforme a lo establecido en el procedimiento para el control de documentos internos - Resolución Reglamentaria No. 17 de abril 24 de 2013, por consiguiente cambia la carátula, el título del numeral 5 cambia por Anexos, el numeral 6 cambia a Descripción del procedimiento, el numeral 7 corresponde a los Anexos que contemple el procedimiento y el numeral 8 corresponde a Control de Cambios.</p> <p>Igualmente, en la actividad 17 en la columna de puntos de control/observaciones se cambió el término de "Orientación Institucional por Direccionamiento Estratégico" y en la parte recursos físicos se elimina financieros y se adiciona "...y de gestión Documental".</p> |
| 4.0 | Resolución Reglamentaria 048 de noviembre 7 de 2013 | <p>En cada una de las partes del procedimiento, donde se encuentre la palabra traslado se cambió por reubicar y/o reubicación, salvo en el historial de cambios de versiones anteriores.</p> <p>En el numeral 4. Definiciones, se elimina la de traslado y se reemplaza por la de Reubicación. En el numeral 5, Anexos, se elimina el texto y se deja "No se establecen".</p> <p>En el numeral 6, se elimina la segunda parte de la actividad 7. En la actividad 13, se elimina la primera parte de la actividad. Se eliminan las actividades 8, 9 y se reenumeran las siguientes</p> <p>En las actividades 10 y 12, en la columna de responsable, se cambia director de Apoyo al Despacho por director de Talento Humano y en la actividad 12 se ajusta redacción. En la actividad 15, se elimina: y devuelve para continuar trámite e inmediatamente se abre otra actividad para el Contralor, dando lugar a la posesión del funcionario reubicado, y en la actividad 16 se elimina la segunda parte, por no ser ejecutada en la actualidad. .</p> <p>En la actividad 25, en responsables se adiciona: subdirección de Carrera Administrativa, en la actividad 26 se ajusta redacción y se elimina el término: Anexo 1. En la actividad 27 se adiciona en responsables: subdirección de Carrera Administrativa y se ajusta redacción.</p> |
| 5.0 | R.R. 029 de octubre 22 de 2014 | |

OBSOLETEO