

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA CONTRALORIA DE BOGOTA,D.C.	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PGTH-016 Versión 5.0
		Página 1 de 36

FECHA: 28 DE ABRIL DE 2015

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

OBSOLETO

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA CONTRALORIA DE BOGOTA,D.C.	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PGTH-016 Versión 5.0
		Página 2 de 36

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 existentes y termina cuando se archiva copia de la resolución, debidamente comunicada, con los respectivos soportes en la hoja de vida del funcionario encargado.

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.

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA CONTRALORIA DE BOGOTA,D.C.	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PGTH-016 Versión 5.0
		Página 3 de 36

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:

CAMBIOS NORMATIVOS.		
TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCION
Decreto 1950	Del 24 de septiembre de 1973	"Por el cual se reglamentan los decretos-leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil"
Decreto 1042	Del 7 de junio de 1978	"Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones".
Decreto 1045	Del 7 de junio de 1978	"Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional".
Decreto 1666	Del 28 de junio de 1991	"por el cual se dictan disposiciones sobre comisiones en el exterior".

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA CONTRALORIA DE BOGOTA,D.C.	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PGTH-016
		Versión 5.0
		Página 4 de 36

Ley 4ª	Del 18 de mayo de 1992	"Por la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del Régimen Salarial y Prestacional de los Empleados Públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública y para la fijación de las Prestaciones Sociales de los Trabajadores Oficiales y se dictan otras disposiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 150, Numeral 19, Literales e) y f) de la Constitución Política".
Ley 48	Del 3 de marzo de 1993	"por la cual se reglamenta el servicio de Reclutamiento y Movilización"
Decreto 1228	Del 18 de julio de 1995	"Por el cual se revisa la legislación deportiva vigente y la estructura de los organismos del sector asociado con el objeto de adecuarlas al contenido de la Ley 181 de 1995"
Resolución Reglamentaria N° 033	31 de julio de 2001:	"Por la cual se reglamentan los permisos sindicales de las organizaciones sindicales a las que se encuentran afiliados servidores públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C."
Resolución Reglamentaria N° 050	Del 30 de septiembre de 2003	Por la cual se suspende temporalmente el artículo primero de la Resolución Reglamentaria número 033 de 31 de julio de 2001 "Por la cual se reglamentan los permisos sindicales de las organizaciones sindicales a las que se encuentran afiliados servidores públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C."
Resolución Reglamentaria No. 051	Del 31 de octubre de 2001	Por la cual se adiciona la Resolución Reglamentaria No. 033 del 31 de julio de 2001
Ley 734	Del 5 de febrero de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
Ley 909	23 de septiembre de 2004	"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones."
Decreto Reglamentario 1227	Del 21 de abril de 2005	"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998."
Decreto 2400	19 de septiembre de 1968	"Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones."
Acuerdo 519	26 de diciembre de 2012	"Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se ajusta el sistema de nomenclatura y los grados de la escala salarial, de la planta de personal y se dictan otras disposiciones".

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA CONTRALORIA DE BOGOTA,D.C.	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PGTH-016 Versión 5.0
		Página 5 de 36

Código Sustantivo del Trabajo	Del 8 de mayo de 1950	Adoptado por el Decreto Ley 2663 del 5 de agosto de 1950 "Sobre Código Sustantivo del Trabajo", publicado en el Diario Oficial No 27.407 del 9 de septiembre de 1950, en virtud del Estado de Sitio promulgado por el Decreto Extraordinario No 3518 de 1949. Artículos 414 a 416.
-------------------------------------	-----------------------------	--

4. DEFINICIONES:

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 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.

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA CONTRALORIA DE BOGOTA,D.C.	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PGTH-016 Versión 5.0
		Página 6 de 36

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.

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.

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.

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

Ninguno

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA CONTRALORIA DE BOGOTA,D.C.	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PGTH-016
		Versión 5.0
		Página 7 de 36

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	Radica la solicitud de Comisión de: • Servicios. • Estudios. • Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, adjuntando el acto administrativo de nombramiento en la entidad externa. Para atender invitación de Gobiernos extranjeros, Organismos Internacionales ó Instituciones privadas, adjuntando la invitación.		-En la solicitud de Comisión se debe indicar duración y nombre de la Institución y/o Entidad donde estará comisionado. -La solicitud de comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, solo puede ser presentada por un funcionario de Carrera Administrativa.
2	DIRECTOR TÉCNICO DE APOYO AL DESPACHO	Remite a la Dirección de Talento Humano la solicitud con la aprobación o no del Señor Contralor de Bogotá D.C. 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.		La solicitud de la disponibilidad presupuestal la realiza la Dirección de Apoyo al Despacho y únicamente para las comisiones de servicio, cuando lo amerite.
3	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Recibe la solicitud y la registra en el aplicativo de correspondencia y la pasa al Director.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Recibe la solicitud y asigna a un profesional de la Dirección para revisión de requisitos y realización del trámite. Entrega la solicitud a la secretaria de la Dirección.		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.
5	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Registra en el aplicativo de correspondencia la asignación de los documentos. Entrega los documentos al funcionario asignado.		
6	PROFESIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	-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. -Prepara el Convenio de Contraprestación de Servicios y solicita al funcionario la constitución de póliza. (Continúa actividad 11). Proyecta memorando dirigido al funcionario sobre la decisión tomada, si la comisión fue negada.		<i>Para comisión de estudios:</i> -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.

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	-Revisa y da visto bueno al Proyecto de resolución, firma el memorando remisorio y ordena su envío a la Dirección de Apoyo al Despacho. -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.		Punto de control Verifica que: -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 BOGOTÁ, 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA CONTRALORIA DE BOGOTA,D.C.	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PGTH-016
		Versión 5.0
		Página 13 de 36

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 remitido 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 BOGOTÁ, 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 DIRECCIÓN 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 GESTION 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA CONTRALORIA DE BOGOTA,D.C.	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PGTH-016
		Versión 5.0
		Página 16 de 36

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

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	CONTRALOR DE BOGOTA D.C.	Solicita a la Dirección de Talento Humano, la información sobre las vacantes existentes.		
2	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Revisa y entrega la relación de (los) cargo (s) vacante(s) disponibles para encargo al Contralor. Entrega relación de los perfiles requeridos de acuerdo a las necesidades presentadas por los directores y la ubicación de las vacantes para encargo		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
3	CONTRALOR DE BOGOTA D.C.	Revisa y autoriza al Director de Talento Humano la realización de los encargos de acuerdo a los perfiles y dependencias en las que se requieren.		Las actividades para realizar la respectiva revisión de requisitos son potestativas del Nominador y pueden variar en cada asignación de encargos
4.	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Ordena al profesional la revisión de los requisitos que establece la norma		
5.	PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO	Entrega al Director de Talento Humano el listado con los funcionarios inscritos en carrera administrativa que tienen cumplen con los requisitos establecidos en la norma y que tienen derecho a ser encargados para su revisión		Los requisitos y trámites se encuentran contenidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004
6.	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Revisa el listado y entrega al Contralor de Bogotá, D.C para la respectiva asignación del encargo		
7.	CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C	Asigna el (los) encargo (s) y ordena al Director de Talento Humano realizar la Resolución de Encargo		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
8.	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Recibe y ordena realizar la resolución de encargo para firma del Contralor		
9.	PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO	Elabora la resolución de encargo y entrega al Director de Talento Humano para su respectiva revisión		
10.	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Revisa la Resolución de Encargo y entrega al Contralor de Bogotá para su firma		
11.	CONTRALOR DE BOGOTA	Firma la Resolución de encargo y la devuelve al Director de Talento Humano para seguir trámite.	Resolución de Encargo	
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.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
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	
16	CONTRALOR DE BOGOTA D.C. DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Posesiona al funcionario y firma el Acta de Posesión.	Acta de Posesión	Cuando el encargo es en un cargo directivo posesiona el Contralor. En los demás casos puede delegar al Director de Talento Humano
17	PROFESIONAL DIRECCION DE TALENTO HUMANO	Hace firmar el memorando del funcionario encargado, en constancia de recibido.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
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. Se actualiza el listado de los funcionarios que fueron encargados y envía a la Subdirección Gestión Talento Humano	Hoja de Ruta Correo Electrónico	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.
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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA CONTRALORIA DE BOGOTA,D.C.	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PGTH-016
		Versión 5.0
		Página 21 de 36

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
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: - 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.		
3	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Registra la solicitud en el aplicativo de correspondencia y pasa a director.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
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 TÉCNICA DE TALENTO HUMANO	Revisa los documentos y: - 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	Punto de control. Revisa que la información a enviar sea correcta
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.		
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.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
11	DIRECTOR TÉCNICO DE APOYO AL DESPACHO	Recibe los documentos y pasa al Despacho del Contralor, para firma.		
12	CONTRALOR DE BOGOTA, 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	Numerla 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	
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.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
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
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.		

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA CONTRALORIA DE BOGOTA,D.C.	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PGTH-016 Versión 5.0
		Página 25 de 36

6.5. PARA TRAMITAR PERMISO DE ESTUDIO O DOCENCIA:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
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.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
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.		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA CONTRALORIA DE BOGOTA,D.C.	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PGTH-016
		Versión 5.0
		Página 27 de 36

6.6. PARA TRAMITAR PERMISOS SINDICALES:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
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	Estudia la solicitud y: -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.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		-Elabora relación mensual de permisos y lo pasa al funcionario encargado del control de horario de la Subdirección de Gestión del Talento Humano.		
6	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Revisa y firma: -El oficio o memorando y la Resolución que concede el permiso y pasa a la Secretaría 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	-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. -Recibe oficio ó memorando de la negativa, firmado por el director y lo pasa al responsable de distribuir la correspondencia.	Libro de Resoluciones Ordinarias	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
8	TÉCNICO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	-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. -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.		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 CONTRALORIA DE BOGOTA,D.C.	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PGTH-016 Versión 5.0
		Página 30 de 36

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	Estudia los documentos y proyecta Resolución de: • Suspensión del ejercicio de funciones. • Multa. • Suspensión del ejercicio de funciones con Multa ó Destitución del cargo. Proyecta memorando remitatorio dirigido a la Oficina Jurídica anexando proyecto de resolución y pasa para aprobación y firma del Director Técnico de Talento Humano.		La resolución se proyecta según el tipo de sanción impuesta. 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.
7	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Revisa proyecto de resolución y da visto bueno. Revisa y firma el Memorando y ordena su remisión a la Oficina Jurídica.	Memorando	Punto de control. Verifica que la Resolución contenga la información necesaria y acorde con el tipo de Sanción Disciplinaria impuesta.
8	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	Revisa y da visto bueno al proyecto de Resolución y lo remite al Despacho del Contralor de Bogotá para su firma.		Punto de control. Verifica aspectos jurídicos y términos legales.

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 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 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	-Recibe la hoja de ruta con los soportes y revisa firmas. -Pasa los documentos sopotes al funcionario encargado de Archivo Hojas de Vida, quien firma la hoja de ruta en constancia de recibido. -Archiva la hoja de ruta según identificación en la tabla de retención documental.		Punto de control. Verifica que los funcionarios hayan firmado la hoja de ruta para garantizar el conocimiento de la novedad.
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.		

7. ANEXOS

Ninguno.

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA CONTRALORIA DE BOGOTA,D.C.	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PGTH-016 Versión 5.0
		Página 35 de 36

8. 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	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. 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.
2.0	Resolución Reglamentaria 002 de enero 28 de 2011	Se adecua el procedimiento a los nuevos formatos establecidos en la Resolución Reglamentaria 017 de abril 24 de 2013. Se adicionaron los significados de vacaciones y situaciones administrativas por no encontrarse consignados en el anterior normagrama. 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. 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.

3.0	R.R. 048 de noviembre 7 de 2013	El procedimiento se modifica en lo siguiente: El nombre del numeral 6.3, solamente se deja como Encargo. Se modifica la radicación de las actividades 2, 4, 5, 6 y 8. En esta última se elimina la participación de la Oficina Jurídica. En la actividad 5, se cambia la redacción existente en la columna de Puntos de Control/Observaciones. En la actividad 8, en la columna de Puntos de Control/Observaciones, se adiciona el texto: Se realiza si las vacantes no están reportadas para concurso. En la actividad 15, en la columna de Puntos de Control/Observaciones, se elimina el texto existente. En la actividad 18, se adiciona el texto: Se actualiza el listado de los funcionarios que fueron encargados y envía a la Subdirección Gestión Talento Humano y el la columna de registro se adiciona: Correo Electrónico.
4.0	R.R. 029 de octubre 22 de 2014	El procedimiento se modifica en lo siguiente: En el Numeral 5 y 7 eliminar el Anexo No. 1: Resolución de reconocimiento de vacaciones. Formato Código: 601001 y anexo No.2. Resolución interrupción de vacaciones formato código 601002 del procedimiento para gestionar situaciones administrativas en la Contraloría de Bogotá D, C Se elimina el punto de control de la actividad 6.1, actividad 6 anexo de convenio debido a que no se encuentra relacionado ningún anexo. El procedimiento se actualiza según el procedimiento para el control de documentos del SIG adoptado por la Resolución Reglamentaria No. 033 de 2014.
5.0	R.R. 011 de mayo 8 de 2015	