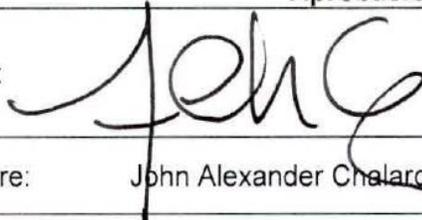


Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	John Alexander Chalarca Gómez	Grace Smith Rodado Yate
Cargo:	Director Técnico	Directora Técnica
Dependencia:	Dirección de Talento Humano	Dirección de Planeación
R.R. No. 015	Fecha 28 FEB. 2018	

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades pertinentes para gestionar las situaciones administrativas, de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con la normatividad vigente.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia cuando un servidor público de la Contraloría de Bogotá D.C., radica comunicación dirigida al Contralor de Bogotá o al Director de Talento Humano, para solicitar le sea concedida Licencia, Comisión, Permiso, o cuando el nominador en cumplimiento de orden judicial, fiscal o disciplinaria separa temporalmente del empleo a un servidor, y termina con la notificación y/o comunicación del acto administrativo que concede o niega la situación administrativa y su archivo en la historia laboral del servidor público.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución	06-jul-1991	Constitución Política de Colombia.
Ley 100	23-dic-1993	Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones.
Ley 584	13-jun-2000	Por la cual se derogan y se modifican algunas disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo.
Ley 734	05-feb-2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único
Ley 755	23-jul-2002	Por la cual se modifica el parágrafo del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo - Ley María.
Ley 776	17-dic-2002	Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		Riesgos Profesionales
Ley 909	23-sep-2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones
Ley 1468	30-jun-2011	Por la cual se modifican los artículos 236, 239, 57, 58 del Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.
Ley 1562	11-jul-2012	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
Ley 1635	11-jun-2013	Por medio de la cual se establece la licencia por luto para los servidores públicos.
Ley 1821	30-dic-2016	Por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas.
Ley 1822	04-ene-2017	Por medio de la cual se incentiva la adecuada atención y cuidado de la primera infancia, se modifican los artículos 236 y 239 del código sustantivo del trabajo y se dictan otras disposiciones.
Código Sustantivo del Trabajo	08-may-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.
Decreto 515	17-feb-1986	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2845 de 1984 y se dictan disposiciones sobre el deporte, la educación física y la recreación.
Decreto 1666	28-jun-1991	Por el cual se dictan disposiciones sobre comisiones en el exterior.
Decreto 1295	22-jun-1994	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales
Decreto 1228	18-jul-1995	Por el cual se revisa la legislación deportiva vigente y la estructura de los organismos del sector asociado con objeto de adecuarlas al contenido de la Ley 181 de 1995.
Decreto 19	10-ene-2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Decreto 1083	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 1072	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo - Capítulo 5 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2
Decreto 321	28-feb-2017	Por el cual se corrigen unos yerros en la Ley 1821 de 2016

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		“por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas”.
Decreto 648	19-abr-2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
Acuerdo 658	21-dic-2016	“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 funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones”
Acuerdo 664	28-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, 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 funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones

4. DEFINICIONES:

CARRERA ADMINISTRATIVA: Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascenso.

COMISIÓN: El servidor público se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.

COMISIÓN DE SERVICIO: La comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país, no constituye forma de provisión de empleos, se otorga para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el servidor público.

COMISIÓN DE ESTUDIO: Consiste en recibir al interior o al exterior del país formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual se es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo del organismo o entidad donde se encuentre vinculado el servidor público.

COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR UN CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERIODO: Es una situación administrativa que concede la entidad cuando un servidor

público que ostenta derechos de carrera es nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo en la misma entidad o en otra, con el fin de preservar los derechos inherentes a la carrera administrativa. Se otorga por el jefe de la entidad a la cual esté vinculado el servidor público mediante acto administrativo motivado hasta por el término de tres (3) años, en periodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual sin que la comisión o la suma de ellas sea superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática

COMISIÓN PARA ATENDER INVITACIONES DE GOBIERNOS EXTRANJEROS, DE ORGANISMOS INTERNACIONALES O DE INSTITUCIONES PRIVADAS: Es la atención temporal, por parte de un servidor público, a las invitaciones de los organismos internacionales, gobiernos extranjeros o instituciones privadas, previo el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA: Acto administrativo a través del cual el nominador retira del servicio a un empleado, con base en la facultad discrecional para los empleos de libre nombramiento y remoción y reglada para el retiro de los empleos de carrera administrativa.

DESTITUCIÓN: Es la separación unilateral del servidor público por parte de la Administración, como consecuencia de una sanción disciplinaria.

ENCARGO: Se presenta cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

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.

INCAPACIDAD LABORAL: Reconocimiento de la prestación de tipo económico y pago de la misma que hacen las EPS a sus afiliados cotizantes no pensionados, por todo el tiempo en que estén inhabilitados física o mentalmente para desempeñar en forma temporal su profesión u comunicación habitual.

LICENCIA: Situación administrativa en la que el servidor público se separa temporalmente de las funciones laborales que habitualmente ejerce, sin que por ello cese su vínculo laboral con la entidad.

LICENCIA NO REMUNERADA PARA ADELANTAR ESTUDIOS: Un servidor público se encuentra en licencia no remunerada para adelantar estudios cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano. Esta no podrá ser superior a doce (12) meses, prorrogable hasta por dos (2) veces y el nominador la otorgará siempre y cuando no se afecte la prestación del servicio y el servidor público cumpla las siguientes condiciones:

- Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.
- Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.
- Acreditar la duración del programa académico, y
- Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.

LICENCIA ORDINARIA: Un servidor público se encuentra en licencia ordinaria cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, a solicitud propia y sin remuneración. Su duración es hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos y en caso de causa justificada, a juicio del nominador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más. El tiempo de la licencia ordinaria y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

LICENCIA POR LUTO: La licencia por luto es una situación administrativa en la que se busca que el servidor público cuente con un tiempo prudencial que le permita volver a retomar sus actividades laborales, entendiendo el duelo como la pena, el sufrimiento y el desamparo emocional causado por la muerte o la pérdida de un ser querido. La licencia por luto es remunerada y se concede a los servidores públicos por cinco (5) días hábiles en caso del fallecimiento de su cónyuge, compañero (a) permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil.

Para efecto de establecer los grados de parentesco y los soportes para legalizar la licencia, se atenderán los siguientes parámetros:

CONYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE			
VÍNCULO	DERECHO A LICENCIA		SOPORTES
	SI	NO	
CONYUGE	X		1. Copia Certificado de Defunción. 2. Copia del certificado de matrimonio civil o religioso.
COMPAÑERO(A) PERMANENTE	X		1. Copia Certificado de Defunción. 2. Declaración del servidor público ante autoridad competente, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia que tenía el servidor público con la persona fallecida, según la normatividad vigente.

PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD				
GRADO	PARENTESCO	DERECHO A LICENCIA		SOPORTES
		SI	NO	

1	PADRE; MADRE; HIJO	X		1. Copia Certificado de Defunción.
2	ABUELO; HERMANO; NIETO	X		
3	TIO; SOBRINO; BISNIETO		X	NO SE ENCUENTRA EN EL ALCANCE DE LA LEY POR LO QUE NO APLICA PARA ESTAS RELACIONES DE PARENTESCO
4	PRIMO; TIO-ABUELO; SOBRINO-NIETO		X	

PARENTESCO POR AFINIDAD

GRADO	PARENTESCO	DERECHO A LICENCIA		SOPORTES
		SI	NO	
1	PADRE; MADRE O HIJO DEL CONYUGE O COMPAÑERO	X		1. Copia Certificado de Defunción. 2. Copia del certificado de matrimonio civil o religioso. 3. En caso de compañero(a) permanente, declaración hecha bajo la gravedad del juramento ante la autoridad competente, donde se manifieste la convivencia que tenían el servidor público con la persona fallecida, según la normatividad vigente.
2	ABUELO; HERMANO O NIETO DEL CONYUGE O COMPAÑERO		X	NO SE ENCUENTRA EN EL ALCANCE DE LA LEY POR LO QUE NO APLICA PARA ESTAS RELACIONES DE PARENTESCO
3	TIO; SOBRINO O BISNIETO DEL CONYUGE O COMPAÑERO; TIO POLITICO		X	
4	PRIMO; TIO - ABUELO O SOBRINO - NIETO DEL CONYUGE O COMPAÑERO		X	

PARENTESCO CIVIL

GRADO	PARENTESCO	DERECHO A LICENCIA		SOPORTES
		SI	NO	
1	PADRE; MADRE O HIJO ADOPTIVO	X		1. Copia Certificado de Defunción. 2. Copia Registro Civil donde se constata la relación del servidor público con el adoptado.
2	ABUELO; HERMANO O NIETO ADOPTIVO	X		
3	TIO; SOBRINO O BISNIETO ADOPTIVO		X	NO SE ENCUENTRA EN EL ALCANCE DE LA LEY POR LO QUE NO APLICA PARA ESTAS RELACIONES DE PARENTESCO
4	PRIMO; TIO - ABUELO, O SOBRINO - NIETO ADOPTIVO		X	

PERMISO REMUNERADO: En virtud de esta situación administrativa, se busca que los servidores públicos puedan atender apremiantes circunstancias de orden personal o familiar para lo cual pueden solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles continuos o discontinuos, cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos previa valoración de las diversas

situaciones que configuran la “justa causa”, sin que ello pueda reducirse, a las calamidades domésticas.

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

SERVICIO ACTIVO: Un servidor público se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA: Estado en que se encuentran los servidores públicos frente a la Administración en un momento determinado, por acontecimientos legalmente previstos y que producen efectos salariales, prestacionales y administrativos.

SUSPENSIÓN POR ORDEN O DECISIÓN JUDICIAL: Evento en el cual se ordena la separación temporal del ejercicio del cargo de un servidor público, cuando la autoridad judicial competente lo solicite como consecuencia de un proceso o investigación penal o fiscal..

VACACIONES: Las vacaciones son una situación administrativa, constituyen un derecho del que gozan todos los empleados públicos y es una prestación social. Los empleados tienen derecho a disfrutar de un descanso que les permita cesar en su actividad por un período de tiempo, y que tiene como fines, entre otros, recuperar las energías gastadas en la actividad que desempeñan, proteger su salud física y mental, el desarrollo de la labor con mayor eficiencia, y la posibilidad de atender otras tareas que permitan su desarrollo integral como personas e integrantes de un grupo familiar. Adicionalmente, esta situación administrativa implica una separación transitoria de las funciones propias del empleo, y en consecuencia cuando el empleado disfruta de vacaciones, en el empleo del cual es titular se genera una vacancia temporal.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 Licencia

5.1.1 Licencia No Remunerada

5.1.1.1. Licencia ordinaria

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Servidor Público de la Contraloría de Bogotá, D.C	Radica comunicación dirigida al Contralor de Bogotá D.C., presentando solicitud de Licencia Ordinaria	Comunicación oficial	Observación: La solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga deberá acompañarse de los documentos que la justifiquen, cuando se requiera.
2	Director Técnico de Apoyo al Despacho	Entrega comunicación de solicitud al Señor Contralor, quien procede a evaluar si concede o no la licencia y devuelve al Director de Apoyo al Despacho para continuar el trámite. Remite comunicación de solicitud a la Dirección de Talento Humano.		Punto de Control: Cuando la solicitud de licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el nominador decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
3	Técnico, Secretario y/o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Registra en el aplicativo de correspondencia, el recibido de los documentos y los pasa al Director de Talento Humano.		
4	Director Técnico de Talento	Si la licencia es concedida asigna a	Comunicación Oficial Interna	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Humano	un profesional para que elabore el proyecto de resolución. De lo contrario, se le comunica con oficio al servidor público que la licencia no le fue concedida.		
5	Profesional de Dirección de Talento Humano	Revisa cumplimiento de requisitos y elabora el proyecto de resolución de conformidad con la normatividad vigente aplicable y lo pasa al Director de Talento Humano para visto bueno.	Proyecto de Resolución	
6	Director Técnico de Talento Humano	Recibe, revisa y coloca pie de firma en original del proyecto de resolución y envía al Despacho del Contralor para firma.		Punto de Control: Revisa contenido de la Resolución y verifica se ajuste a la normatividad vigente.
7	Contralor de Bogotá, D.C.	Valida con su firma la Resolución que concede la licencia y devuelve para continuar el trámite.		
8	Técnico, Secretario y/o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Numera, fecha y registra la resolución en el libro radicador de resoluciones ordinarias. Archiva un original en la carpeta de resoluciones en orden cronológico numérico		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>ascendente para su custodia.</p> <p>Retorna copias de la Resolución al profesional para respectivo trámite.</p>		
9	<p>Profesional, Técnico, Secretaria y/o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano</p>	<p>Elabora comunicación para firma del Director, con el cual se comunica al servidor público la aprobación de la licencia o de su prórroga.</p> <p>Si el tiempo de la licencia supera los quince (15) días hábiles, el servidor debe hacer entrega parcial del cargo que ostenta.</p>		<p>Observación: Durante la licencia el servidor público conserva su calidad de servidor público y, por lo tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado, ni celebrar contratos con el Estado, ni participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contemple la ley.</p> <p>Punto de Control: Se activa el procedimiento para el Retiro del Servicio de los Servidores Públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C.</p>
10	<p>Director Técnico de Talento Humano</p>	<p>Firma oficio de comunicación de la Resolución, y devuelve para continuar trámite.</p>	<p>Comunicación oficial interna</p>	
11	<p>Técnico, Secretario y/o Auxiliar Administrativo de Dirección de</p>	<p>Recibe comunicación firmada por el Director, la registra en el aplicativo SIGESPRO y entrega</p>		<p>Observación: La licencia ordinaria, una vez concedida no es revocable por la autoridad que la</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Talento Humano	al profesional asignado de la Dirección.		confiere, no obstante, el servidor público puede renunciar a la misma mediante escrito que deberá presentar ante el nominador.
12	Profesional de la Dirección de Talento Humano	<p>Cita al servidor público para comunicarle acto administrativo.</p> <p>Remite copia a la Dependencia donde labora el servidor.</p> <p>Elabora la hoja de ruta, anexando copia de la Resolución de Licencia con los soportes y la pasa a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para lo de su competencia y posterior archivo en la historia laboral del servidor público.</p>	Hoja de Ruta.	<p>Punto de Control: Verifica que el servidor público firme debidamente la comunicación.</p> <p>Para dar trámite a la solicitud de Terminación Anticipada o Renuncia de la Licencia Concedida, se desarrollan las mismas actividades (1 a 12), que para otorgarla, del presente procedimiento, en el sentido de la solicitud.</p> <p>El tiempo que dure la licencia no remunerada no es computable como tiempo de servicio activo y durante el mismo no se pagará la remuneración fijada para el empleo. No obstante, la entidad deberá seguir pagando los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde.</p>

5.1.1.2. Licencia no remunerada para adelantar estudios

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Servidor Público de la Contraloría de Bogotá, D.C	Radica comunicación dirigida al Contralor de Bogotá D.C., presentando solicitud de Licencia no remunerada para Adelantar Estudios acompañada de los documentos establecidos para el efecto.	Comunicación oficial	Observación: Esta licencia se puede solicitar para cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano.
2	Director Técnico de Apoyo al Despacho	Entrega comunicación de solicitud al Director Técnico de Talento Humano, quien asigna profesional para que evalúe el cumplimiento de los siguientes requisitos: i) Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad. ii) Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio. iii) Acreditar la duración del programa académico, y iv) Adjuntar copia de la matrícula durante el		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		tiempo que dure la licencia.		
3	Director Técnico de Apoyo al Despacho	<p>Entrega comunicación de solicitud al Señor Contralor (con evaluación del cumplimiento de requisitos elaborada en la Dirección de Talento Humano), quien procede a evaluar si concede o no la licencia y devuelve al Director de Apoyo al Despacho para continuar el trámite.</p> <p>Remite comunicación de solicitud a la Dirección de Talento Humano.</p>		<p>Punto de Control: El nominador otorgará la licencia siempre y cuando no se afecte la prestación del servicio.</p>
4	Técnico, Secretario y/o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Registra en el aplicativo de correspondencia, el recibido de los documentos y los pasa al Director de Talento Humano.		
5	En adelante se realizan las actividades 5 a 12 descritas en el procedimiento 5.1.1.1. Licencia ordinaria			

5.1.2. Licencia Remunerada

5.1.2.1. Licencia para actividades deportivas

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Departamento Administrativo del Deporte la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre-COLDEPORTES,	Radica comunicación dirigida al Señor Contralor de Bogotá D.C., presentando solicitud de Licencia remunerada para actividades deportivas, con la indicación de la persona seleccionada y del tiempo requerido para asistir al evento.	Comunicación oficial externa	<p>Observación: Esta licencia se concede a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento seleccionados por la Liga o Federación correspondiente.</p> <p>Punto de control: La solicitud de COLDEPORTES debe adjuntar la invitación y la Resolución de la Liga o Federación Deportiva por la cual se nombra al servidor que representará al país.</p>
2	Director Técnico de Apoyo al Despacho	Entrega comunicación de solicitud al Señor Contralor, quien procede a dar Vo.Bo. y devuelve al Director de Apoyo al Despacho para continuar el trámite. Remite comunicación	Comunicación oficial interna	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		de solicitud a la Dirección de Talento Humano.		
3	Técnico, Secretario y/o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Registra en el aplicativo de correspondencia, el recibido de los documentos y los pasa al Director de Talento Humano.		
4	Director Técnico de Talento Humano	Asigna a un profesional para que elabore el proyecto de resolución.		
5	Profesional de Dirección de Talento Humano	Revisa cumplimiento de requisitos y elabora el proyecto de resolución de conformidad con la normatividad vigente aplicable y lo pasa al Director de Talento Humano para visto bueno.	Proyecto de Resolución	
6	Director Técnico de Talento Humano	Recibe, revisa y coloca pie de firma en original del proyecto de resolución y envía al Despacho del Contralor para firma.		Punto de Control: Revisa contenido de la Resolución y verifica se ajuste a la normatividad vigente.
7	Contralor de Bogotá, D.C.	Valida con su firma la Resolución que concede la licencia y devuelve para continuar el trámite.		Observaciones: La licencia se concederá por el tiempo solicitado por COLDEPORTES

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				<p>pero, si por motivo de los resultados de la competición, la delegación termina su actuación antes del total de tiempo previsto, el término de la licencia será reducido proporcionalmente y el beneficiario deberá reincorporarse inmediatamente a sus labores -teniendo en cuenta el tiempo de desplazamiento- so pena de incurrir en abandono del cargo.</p>
8	<p>Técnico, Secretario y/o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano</p>	<p>Numera, fecha y registra la resolución en el libro radicador de resoluciones ordinarias.</p> <p>Archiva un original en la carpeta de resoluciones en orden cronológico numérico ascendente para su custodia.</p> <p>Retorna copias de la Resolución al profesional para respectivo trámite.</p>		
9	<p>Profesional, Técnico, Secretaria y/o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano</p>	<p>Elabora comunicación para firma del Director, con el cual se comunica al servidor público la aprobación de la licencia.</p>		<p>Punto de Control: Se activa el procedimiento para el Retiro del Servicio de los Servidores Públicos de la Contraloría de</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Si el tiempo de la licencia supera los quince (15) días hábiles, el servidor debe hacer entrega parcial del cargo que ostenta a la persona que el superior inmediato designe.		Bogotá, D.C.
10	Director Técnico de Talento Humano	Firma comunicación de comunicación de la Resolución, y devuelve para continuar trámite.	Comunicación oficial interna	
11	Técnico, Secretario y/o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Recibe comunicación firmada por el Director, la registra en el aplicativo SIGESPRO con copia a la Dependencia donde labora el servidor y entrega al profesional asignado de la Dirección.		Observación: Esta licencia genera exención de tasas e impuestos de salida del país.
12	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Cita al servidor público para comunicarle acto administrativo. Elabora la hoja de ruta, anexando copia de la Resolución de Licencia con los soportes y la pasa a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para lo de su competencia y posterior archivo en la	Hoja de Ruta.	Punto de control: Verifica que el servidor público firme debidamente la comunicación. Observación: La licencia para eventos deportivos no da lugar al pago de viáticos. El otorgamiento de la licencia para eventos deportivos no interrumpe

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		historia laboral del servidor público.		el tiempo de servicio y por tanto, el servidor tendrá derecho al pago de salarios y prestaciones que se causen.

5.1.2.2. Licencia por luto

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Servidor Público de la Contraloría de Bogotá, D.C	Informa del suceso a través del correo electrónico institucional talentohumano@contraloriabogota.gov.co con copia al Jefe inmediato, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho.	Correo Electrónico	Observación: La licencia por luto se concede a los servidores públicos por cinco (5) días hábiles, a partir del día siguiente de la defunción, en caso del fallecimiento de su cónyuge, compañero(a) permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil.
2	Profesional, de la Subdirección Carrera (Encargado del correo institucional)	Reenvía correo electrónico reportando la novedad al grupo de la Subdirección de Gestión de Talento Humano para lo pertinente.		
3	Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> Verifica derecho a la licencia de acuerdo con los grados de parentesco y en caso de no proceder lo 		Observación: El otorgamiento de la licencia por luto no interrumpe el tiempo de servicio y por tanto, el servidor tendrá derecho

		<p>informa al servidor público para que se reintegre a su cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confirma si el servidor se encuentra en servicio activo y registra el suceso en la base de Datos de Ausentismo para controlar posterior legalización. • Si se encuentra en vacaciones, licencia ordinaria o licencia no remunerada para adelantar estudios, reporta al Subdirector de Gestión de Talento Humano, para generar el acto administrativo que interrumpe la situación, la cual se reanuda una vez cumplida la licencia por luto. 		<p>al pago de salarios y prestaciones que se causen.</p>
4	<p>Servidor Público de la Contraloría de Bogotá, D.C</p>	<p>Radica comunicación dirigida a la Dirección de Talento Humano, dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la ocurrencia del hecho, con los documentos que justifican la ausencia debido a la Licencia por Luto.</p>		<p>Punto de Control: Verifica que los soportes se ajusten a lo establecido en el punto 4. DEFINICIONES: LICENCIA POR LUTO, de este procedimiento.</p>
5	<p>Profesional de la Subdirección de</p>	<p>Proyecta y elabora memorando</p>		<p>Punto de Control: Verifica el cumplimiento</p>

	Gestión de Talento Humano	legalizando la Licencia por Luto para revisión del Subdirector de Gestión de Talento Humano y lo pasa a la Dirección de Talento Humano para la firma del Director.		de los requisitos para legalizar la licencia. Observaciones: En caso de que el servidor público no justifique su ausencia dentro del término establecido, la Subdirección de Gestión de Talento Humano lo requerirá para que presente sus explicaciones al respecto, respetando los derechos de contradicción y debido proceso, lo cual no exime de responsabilidad disciplinaria al servidor, por lo que la Subdirección deberá informar de los hechos ocurridos a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para lo de su competencia.
6	Director de Talento Humano	Avala con su firma legalización de la Licencia por Luto y la devuelve para continuar con el trámite.	Comunicación oficial interna	
7	Secretaria de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Radica Comunicación oficial interna para la legalización de la Licencia por Luto al servidor por el aplicativo SIGESPRO y envía copia por este medio al superior inmediato de la dependencia donde labora el servidor. Si el servidor no tiene usuario del		Punto de control: Asocia la comunicación de legalización de la licencia por luto, con el la solicitud de legalización, para que el acto administrativo quede comunicado y pueda ser consultado por el servidor público.

		SIGESPRO, la comunicación se hace a través del OUTLOOK. Retorna comunicación radicada al profesional.		
8	Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Registra en la base de datos de Ausentismo la novedad y remite memorando de legalización junto comunicación de solicitud y sus soportes para archivo en la historia laboral del servidor público.		

5.2. Permiso

5.2.1. Permiso remunerado o permiso por calamidad doméstica

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Servidor Público de la Contraloría de Bogotá, D.C	Radica con antelación no menor a cinco (5) días hábiles, comunicación dirigida al Director de Talento Humano, solicitando permiso remunerado y aportando los documentos que lo justifiquen, con el visto bueno del superior inmediato.	Comunicación oficial	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2	Director Técnico de Talento Humano	Revisa y da traslado a la Subdirección de Gestión de Talento Humano para continuar con el trámite.		<p>Observación Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el servidor público deberá informar inmediatamente la situación a través del correo electrónico institucional talentohumano@contraloriabogota.gov.co, con copia al Jefe inmediato, y una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, debe justificar con soportes el motivo que la originó. El director de Talento Humano determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral y en caso de no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados.</p>
3	Técnico, Secretario y/o Auxiliar Administrativo de Subdirección de Gestión de Talento Humano	Recibe los documentos y los asigna al profesional encargado de gestionar los permisos.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	<p>Revisa cumplimiento de requisitos de conformidad con la normatividad vigente y proyecta memorando de autorización del permiso.</p> <p>El memorando debe llevar el pie de firma del Subdirector de Gestión de Talento Humano y se pasa a la Dirección de Talento Humano para la firma del Director.</p>		<p>Observación: La justa causa, en los términos de la Ley y la doctrina no se circunscribe a las calamidades domésticas, sino a toda circunstancia que amerite la ausencia del servidor público al sitio de trabajo e implica la no prestación del servicio.</p>
5	Director Técnico de Talento Humano	<p>Avala con su firma la concesión del permiso y devuelve a la Subdirección de Gestión de Talento Humano para continuar con el trámite.</p>		
6	Técnico, Secretario y/o Auxiliar Administrativo de Subdirección de Gestión de Talento Humano	<p>Radica Comunicación oficial interna al servidor con autorización del permiso remunerado, por el aplicativo SIGESPRO y envía copia por este medio al superior inmediato de la dependencia donde labora el servidor.</p> <p>Si el servidor no tiene usuario del SIGESPRO, la comunicación se hace a través del OUTLOOK. Retorna comunicación radicada al profesional.</p>		<p>Punto de control: Asocia la comunicación de legalización del permiso remunerado o por calamidad, con el la solicitud de permiso, para que el acto administrativo quede comunicado y pueda ser consultado por el servidor público.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Registra en la base de datos de Ausentismo la novedad y remite memorando de autorización junto radicado de solicitud y sus soportes para archivo en la historia laboral del servidor público.		

5.2.2. Permiso sindical

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Representante legal o Secretario General de la Organización Sindical	Radica con ocho (8) días hábiles de antelación, comunicación dirigida al Director de Talento Humano, solicitando permiso sindical con la indicación de: <ul style="list-style-type: none"> • Finalidad del permiso • Identificación y nombre completo de los servidores que requieren permiso. • Fechas de iniciación y culminación del permiso. 	Comunicación oficial externa	Observación: Las organizaciones sindicales de servidores públicos son titulares de la garantía del permiso sindical, para los integrantes de: <ul style="list-style-type: none"> • Comités Ejecutivos • Directivas y Subdirectivas de Confederaciones y Federaciones, • Juntas Directivas, Subdirectivas y Comités Seccionales, • Comisiones Legales o Estatutarias de Reclamos, • Delegados para las Asambleas Sindicales y la Negociación Colectiva

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2	Técnico, Secretario y/o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Recibe la comunicación, y la entrega al Director de Talento Humano para que asigne el trámite al profesional encargado del tema.		
3	Profesional de la Dirección de Talento Humano	<p>Evalúa la pertinencia para autorizar el permiso de acuerdo con la normatividad vigente y en caso de que no cumpla con los requisitos, proyecta comunicación informado las inconsistencias encontradas con el fin de que sean subsanadas.</p> <p>Proyecta para firma del Director de Talento Humano, Resolución en dos originales, otorgando o negando el permiso sindical.</p> <p>Elabora memorando para comunicar la resolución con la relación de los servidores públicos y con copia para informar a las Dependencias donde ellos laboran.</p> <p>Registra los permisos en la base de datos de control de permisos sindicales y devuelve a la Dirección de Talento Humano para continuar con el trámite.</p>	<p>Comunicación oficial interna</p> <p>Proyecto de Resolución</p>	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Director Técnico de Talento Humano	Revisa y valida con su firma Resolución que concede el permiso sindical y el memorando de comunicación o negativa del permiso y lo devuelve para que continúe con el trámite.		Punto de control: Revisa contenido de la Resolución y verifica se ajuste a la normatividad vigente.
5	Técnico, Secretario y/o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	<p>Numera dos (2) originales de la Resolución y la registra en la base de datos de Resoluciones Ordinarias.</p> <p>Archiva un original en el consecutivo de Resoluciones ordinarias y devuelve el otro para que se comunique el acto administrativo.</p> <p>Radica en el aplicativo SIGESPRO el memorando para comunicar la Resolución a las dependencias involucradas.</p> <p>Entrega al Auxiliar Administrativo de la Dirección de Talento Humano, para que comunique el acto administrativo.</p>		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	<p>Comunica al Representante Legal o Secretario General de la Organización Sindical, resolución que concede el permiso sindical.</p> <p>Entrega copia del memorando a las dependencias donde laboran los servidores a quienes se ha concedido el permiso sindical.</p> <p>Entrega copia de la resolución firmada y del memorando al profesional de la Dirección para continuar con el trámite.</p>		<p>Observación: Durante el período de permiso sindical, el servidor público mantendrá los derechos salariales y prestacionales, así como los derivados de la carrera en cuyo registro se encuentre inscrito.</p>
7	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Elabora relación mensual de los permisos sindicales concedidos y la remite la Subdirección de Gestión del Talento Humano para el tema de control de horario y actualización base de datos de ausentismo.		
8	Técnico y/o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	<p>Saca tantas copias como servidores autorizados del memorando firmado recibido por la dependencia y las remite para archivo en la historia laboral de cada servidor público.</p> <p>Archiva de acuerdo con la Tabla de Retención</p>		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		documental, en el consecutivo de cada sindicato solicitante, comunicación de solicitud del permiso, memorando y copia de la resolución que concede el permiso debidamente comunicadas.		

5.2.3. Permiso compensado para estudiar o para ejercer docencia universitaria

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Servidor Público de la Contraloría de Bogotá, D.C	Radica comunicación dirigida a la Dirección de Talento Humano con antelación no menor a cinco (5) días hábiles, solicitando permiso para estudiar o para ejercer docencia universitaria, acompañada de: i) Anexo No.1 debidamente diligenciado y con Vo. Bo. de Superior inmediato, Subdirector y Director de la Dependencia donde labora ii) Certificación expedida por la institución educativa que contenga la	Comunicación oficial Anexo No.1 Solicitud de permiso académico compensado o para ejercicio de docencia universitaria	Observaciones: Al servidor público se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas. Al servidor público se le podrá otorgar permiso compensado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de inicio y terminación • Horario establecido • Programa a cursar o Cátedra a dictar • Total Horas académicas • Intensidad horaria • Tipo de vinculación con la institución educativa (Solo para el ejercicio de docencia). 		<p>Punto de control: El otorgamiento del permiso está sujeto a las necesidades del servicio, por tanto, las firmas del Superior inmediato, Subdirector y Director de la Dependencia avalan el compromiso del cumplimiento de las funciones propias del cargo por parte del servidor público que solicita el permiso.</p>
2	Director Técnico de Talento Humano	Da traslado a la Subdirección de Gestión de Talento Humano para continuar con el trámite.		
3	Técnico, Secretario y/o Auxiliar Administrativo de Subdirección de Gestión de Talento Humano	Registra en el aplicativo SIGESPRO, el recibido de los documentos y los asigna al profesional encargado de gestionar los permisos.		
4	Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Revisa cumplimiento de requisitos de conformidad con la normatividad vigente y proyecta		<p>Punto de control: Los permisos concedidos para estudio y ejercicio de la cátedra deberán ser renovados cada seis (6)</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>memorando con indicación expresa de la forma en que se compensará el tiempo.</p> <p>El memorando debe llevar el pie de firma del Subdirector de Gestión de Talento Humano y se pasa a la Dirección de Talento Humano para la firma del Director.</p>		<p>meses. En caso de evidenciarse que el servidor no se encuentra estudiando, ejerciendo la docencia o compensando el tiempo, la Subdirección de Gestión de Talento Humano lo requerirá por escrito para que presente sus explicaciones al respecto y deberá informar de los hechos ocurridos a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para lo de su competencia.</p>
5	Director Técnico de Talento Humano	Avala con su firma la concesión del permiso y devuelve a la Subdirección de Gestión de Talento Humano para continuar con el trámite.		
6	Secretaria de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	<p>Radica Comunicación oficial interna al servidor por el aplicativo SIGESPRO y envía copia por este medio al superior inmediato de la dependencia donde labora el servidor.</p> <p>Si el servidor no tiene usuario del SIGESPRO, la comunicación se hace a través del OUTLOOK.</p> <p>Retorna comunicación radicada al</p>	Comunicación oficial interna	<p>Punto de control:</p> <p>Asocia la comunicación de legalización del permiso compensado para estudiar o para ejercer docencia universitaria, con el la solicitud de legalización, para que el acto administrativo quede comunicado y pueda ser consultado por el servidor público.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		profesional.		
7	Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Registra en la base de datos de Ausentismo la novedad y remite memorando de autorización junto radicado de solicitud y sus soportes para archivo en la historia laboral del servidor público.		

5.3. Encargo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Director Técnico de Talento Humano	Requiere la información sobre las vacantes existentes		<p>Observación: Se activa el "Procedimiento para la provisión de empleos vacantes de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.", y dependiendo si el empleo es para un cargo de carrera o para un cargo de libre nombramiento se siguen las actividades del numeral 5.1 <i>Provisión transitoria de empleos mediante encargo en cargos de carrera o,</i> 5.3 <i>Provisión transitoria de empleos mediante encargo en cargos de libre nombramiento y remoción,</i></p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				respectivamente.

5.4. Vacaciones

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Servidor Público de la Contraloría de Bogotá, D.C	Radica oficio dirigido al Director Técnico de Talento Humano, solicitando vacaciones previo visto bueno del Jefe inmediato.	Comunicación oficial	Observación: Se activa el Procedimiento para la Liquidación de Prestaciones sociales, numeral 5.1. Reconocimiento, liquidación, aplazamiento e interrupción de vacaciones.

5.5 Comisión

5.5.1. Comisión de servicios o Comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organizaciones internacionales

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Servidor Público de la Contraloría de Bogotá, D.C	Radica comunicación dirigida al Contralor de Bogotá D.C., presentando solicitud de Comisión de Servicios o Comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organizaciones internacionales	Comunicación oficial	Observación: La solicitud de comisión o de su prórroga deberá acompañarse de los documentos que la justifiquen, cuando se requiera.
2	Contralor de	Define la necesidad,		Observaciones:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Bogotá, D.C	<p>oportunidad y conveniencia de enviar a un servidor público a Comisión de servicios o a Comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organizaciones internacionales.</p> <p>Solicita a la Dirección de Apoyo al Despacho elaborar comunicación de solicitud a la Dirección de Talento Humano para continuar con el trámite.</p>		<p>La comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país y se otorga para: ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el servidor público.</p> <p>Para atender invitación de Gobiernos extranjeros, Organismos Internacionales o Instituciones privadas, adjuntando la invitación.</p> <p>Punto de control Esta comisión hace parte de los deberes de todo servidor público, y por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento.</p>
3	Director Técnico de Apoyo al Despacho	Remite comunicación de solicitud con la aprobación de la comisión a la Dirección de Talento		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Humano para continuar el trámite.		
4	Técnico, Secretario y/o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Recibe comunicación y la pasa al Director de Talento Humano quien asigna un profesional para que elabore acto administrativo que otorga la comisión.		
5	Profesional de la Dirección de Talento Humano	<p>Si la comisión fue negada, proyecta memorando dirigido al servidor sobre la decisión tomada.</p> <p>Si la comisión fue otorgada, revisa cumplimiento de requisitos y elabora para visto bueno del Director de Talento Humano el proyecto de resolución, que debe señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El objetivo y duración de la misma. • Si procede el reconocimiento de viáticos por parte de la Contraloría o, el organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de transporte, cuando a ello haya lugar. • Número del certificado de 	Comunicación oficial interna	<p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La comisión al exterior, se conferirá por el término estrictamente necesario para cumplir con su objeto, más uno de ida y otro de regreso, (salvo que quien autoriza considere que no es suficiente, en cuyo caso podrá autorizar el término mínimo que considere). • La comisión al interior se otorgará hasta por treinta (30) días hábiles, prorrogable por una sola vez hasta por treinta (30) días hábiles más por razones del servicio, con excepción de la que se otorgue para cumplir funciones de inspección o vigilancia, o las que a juicio del nominador exijan mayor duración sin que se vuelvan de carácter permanente. <p>Punto de Control: Si la comisión es al</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		disponibilidad presupuestal.		exterior, se dará aviso al Concejo de Bogotá D.C. Si Comisión es para atender invitaciones de gobiernos extranjeros al proyecto de acto de autorización se adjuntará la invitación con la discriminación de los gastos que serán sufragados
6	Director Técnico de Talento Humano	Recibe, revisa y coloca pie de firma en original del proyecto de resolución y envía al Despacho del Contralor para firma.		Punto de Control: Revisa contenido de la Resolución y verifica se ajuste a la normatividad vigente.
7	Contralor de Bogotá, D.C.	Valida con su firma la Resolución que concede la comisión y devuelve para continuar el trámite.		
8	Técnico, Secretario y/o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Numera la Resolución y la registra en la base de datos de Resoluciones Ordinarias. • Saca fotocopias de la Resolución. • Archiva original en la carpeta de resoluciones en orden cronológico numérico ascendente para su custodia. 	Libro radicador de Resoluciones Ordinarias.	
9	Profesional de la Dirección de	Elabora memorando para firma del		Observación: El servidor público en comisión de servicios

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Talento Humano	<p>Director, con el cual se comunica al servidor público la aprobación de la comisión o de su prórroga y se le informa que deberá presentar ante su superior inmediato y dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma.</p> <p>Si el tiempo de la comisión supera los quince (15) días hábiles, el servidor debe hacer entrega parcial del cargo que ostenta al superior inmediato o a quien este designe.</p>		<p>en una sede diferente a la habitual tendrá derecho a la remuneración mensual del cargo que desempeña y al pago de viáticos y gastos de transporte, cuando estos últimos se causen fuera del perímetro urbano, siempre y cuando los gastos que genere la comisión no sean asumidos por otro organismo.</p> <p>Si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se reconocerá la diferencia.</p> <p>A los comisionados al exterior se les podrá suministrar pasajes, aéreos, marítimos o terrestres solo en clase económica.</p> <p>Punto de Control: Para legalizar la comisión el informe ejecutivo debe ser remitido a la Dirección de Talento Humano con el fin de que repose en la Historia laboral del servidor.</p> <p>Se activa el procedimiento para el</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				Retiro del Servicio de los Servidores Públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C.
10	Director Técnico de Talento Humano	Firma comunicación de comunicación de la Resolución, y devuelve para continuar trámite.	Comunicación oficial interna	
11	Técnico, Secretario y/o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Recibe comunicación firmada por el Director, la radica en el aplicativo SIGESPRO con copia a la Dependencia donde habitualmente labora el servidor. Entrega al profesional asignado de la Dirección para continuar con el trámite.		
12	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Cita al servidor público para la comunicación del acto administrativo. Comunica resolución y memorando de citación. Elabora la hoja de ruta, anexando copia de la Resolución de Comisión con los soportes y la pasa a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para lo de su competencia y posterior archivo en la	Hoja de Ruta.	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		historia laboral del servidor público.		

5.5.2. Comisión para adelantar estudios

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Servidor Público de la Contraloría de Bogotá, D.C	Radica comunicación con antelación no inferior a ocho (8) días hábiles, dirigida al Contralor de Bogotá D.C., solicitando Comisión de estudios	Comunicación de solicitud	Observación: La comisión de estudios se puede conferir al interior o al exterior del país y se otorga para para que el servidor público reciba formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo del organismo o entidad donde se encuentre vinculado el servidor público.
2	Director Técnico de Apoyo al Despacho	Entrega comunicación de solicitud al Señor Contralor, quien procede a evaluar si concede o no la comisión y devuelve al Director de Apoyo al Despacho. Remite comunicación de solicitud con la		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		aprobación o no de la comisión a la Dirección de Talento Humano para continuar el trámite.		
3	Técnico, Secretario y/o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Recibe comunicación y la pasa al Director de Talento Humano quien asigna un profesional para que elabore acto administrativo que otorga la comisión.		
4	Profesional de la Dirección de Talento Humano	<p>Si la comisión fue negada, proyecta memorando dirigido al servidor sobre la decisión tomada.</p> <p>Si la comisión fue otorgada, revisa cumplimiento de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar vinculado en un empleo de libre nombramiento o remoción o acreditar derechos de carrera administrativa. • Acreditar por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad. • Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios 	Comunicación oficial interna	<p>Observaciones:</p> <p>La comisión de estudios al interior o al exterior se otorgará hasta por doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces, siempre que se trate de obtener título académico y previa comprobación del buen rendimiento del comisionado, acreditado con los certificados del respectivo centro académico.</p> <p>Punto de control</p> <p>Si la comisión es al exterior, se dará aviso al Concejo de Bogotá D.C.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>correspondiente al último año de servicio.</p> <p>Elabora para visto bueno del Director de Talento Humano el proyecto de resolución, que debe señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El objetivo y duración de la misma. • Si procede el reconocimiento de viáticos por parte de la Contraloría o, el organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de transporte, cuando a ello haya lugar. • Número del certificado de disponibilidad presupuestal. 		
5	Director Técnico de Talento Humano	Recibe, revisa y coloca pie de firma en original del proyecto de resolución y envía al Despacho del Contralor para firma.		Punto de Control: Revisa contenido de la Resolución y verifica se ajuste a la normatividad vigente.
6	Contralor de Bogotá, D.C.	Valida con su firma la Resolución que concede la comisión y devuelve para continuar el trámite.		
7	Técnico, Secretario y/o Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> • Numera la Resolución y la registra en la base 	Base de Datos de Resoluciones Ordinarias.	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Administrativo de Dirección de Talento Humano	<p>de datos de Resoluciones Ordinarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saca fotocopias de la Resolución. • Archiva original en la carpeta de resoluciones en orden cronológico numérico ascendente para su custodia. 		
8	Profesional, Técnico, Secretaria y/o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	<p>Elabora memorando para firma del Director, con el cual se comunica al servidor público la aprobación de la comisión o de su prórroga y se le informa que deberá presentar ante su superior inmediato y dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma.</p> <p>Si el tiempo de la comisión supera los quince (15) días hábiles, el servidor debe hacer entrega parcial del cargo que ostenta.</p>		<p>Observación: La comisión de estudios podrá ser terminada en cualquier momento cuando, por cualquier medio, aparezca demostrado que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no son satisfactorios, o se han incumplido las obligaciones pactadas. En este caso, el servidor público deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo que le sea señalado y prestar sus servicios por el doble del tiempo de duración de la comisión, so pena de hacerse efectiva la garantía, lo anterior sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que haya lugar.</p> <p>Punto de Control: Se activa el</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				procedimiento para el Retiro del Servicio de los Servidores Públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C.
9	Director Técnico de Talento Humano	Firma comunicación de comunicación de la Resolución, y devuelve para continuar trámite.	Comunicación oficial interna	
10	Técnico, Secretario y/o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Recibe comunicación firmada por el Director, la registra en el aplicativo SIGESPRO y entrega al profesional asignado de la Dirección copia de la comunicación de citación debidamente firmada y copia de la Resolución.		
11	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Cita al servidor público para la comunicación del acto administrativo. Comunica resolución y memorando de citación. Remite copia a la Dependencia donde habitualmente labora el servidor. Elabora la hoja de ruta, anexando copia de la Resolución de	Hoja de Ruta.	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Comisión con los soportes y la pasa a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para lo de su competencia y posterior archivo en la historia laboral del servidor público.		

5.5.2. Comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento o de periodo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Servidor Público de la Contraloría de Bogotá D.C.	Radica solicitud de Comisión para desempeñar un cargo de Libre Nombramiento y Remoción o de periodo, adjuntando el acto administrativo de nombramiento en la entidad externa o en la Contraloría de Bogotá D.C.	Comunicación oficial interna	<p>Observación: Cuando un servidor público, tome posesión de un cargo de libre nombramiento y remoción, sin haber mediado la comisión respectiva, se producirá el retiro de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos de la misma.</p> <p>Punto de Control Esta comisión se otorga hasta por el término de tres (3) años, en periodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual.</p>
2	Director Técnico de Apoyo al Despacho	Remite a la Dirección de Talento Humano la solicitud con la		<p>Observación: Esta comisión, se concede exclusivamente a</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		aprobación o no del Contralor de Bogotá D.C.		servidor públicos de carrera administrativa y es un derecho para el servidor público que haya obtenido evaluación de desempeño sobresaliente, pero, es facultativo del nominador para quienes obtengan calificación satisfactoria.
3	Técnico, Secretario y/o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Registra en el aplicativo de correspondencia, el recibido de los documentos y los pasa al Director de Talento Humano para asignación.		
4	Director Técnico de Talento Humano	Si la comisión es concedida asigna un profesional para que elabore el proyecto de resolución concediéndola o de memorando negándola.	Comunicación Oficial Interna	
5	Profesional de Dirección de Talento Humano	Revisa en la historia laboral el cumplimiento de requisitos y elabora el proyecto de resolución de conformidad con la normatividad vigente aplicable y lo pasa al Director de Talento Humano para visto bueno. Si la comisión no fue concedida, proyecta	Proyecto de Resolución Comunicación oficial interna.	Observación: En el acto administrativo que confiera la comisión, deberá señalar el término de la misma, y a su vencimiento el servidor público debe reintegrarse al cargo de carrera o presentar renuncia a este. Finalizado el término de la comisión, el de su prórroga o cuando el servidor público

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		memorando para firma del Director de Talento Humano comunicándole al servidor público sobre la decisión tomada y remite copia firmada por el servidor para archivo en la historia laboral.		renuncie al cargo o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, la entidad declarará la vacancia definitiva.
6	Director Técnico de Talento Humano	Recibe, revisa y coloca pie de firma en original del proyecto de resolución y envía al Despacho del Contralor para firma.		Punto de Control: Revisa contenido de la Resolución y verifica se ajuste a la normatividad vigente.
7	Contralor de Bogotá, D.C.	Valida con su firma la Resolución que concede la comisión y devuelve para continuar el trámite.		
8	Técnico, Secretario y/o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Numera la Resolución y la registra en el Libro Radicador de Resoluciones Ordinarias, saca fotocopias de la Resolución y la entrega al profesional asignado para que continúe el trámite. Archiva original en la carpeta de resoluciones en orden cronológico numérico ascendente para su custodia.	Libro radicador de Resoluciones Ordinarias.	
9	Profesional de Dirección de Talento Humano	Elabora memorando para firma del Director, con el cual se comunica al		Punto de Control: Se activa el procedimiento para el

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		servidor público la aprobación de la comisión o de su prórroga, así como el deber de entregar el puesto de trabajo.		Retiro del Servicio de los Servidores Públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C.
10	Director Técnico de Talento Humano	Firma comunicación de la Resolución y devuelve para continuar trámite.	Comunicación oficial interna	
11	Técnico, Secretario y/o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	<p>Recibe comunicación firmada por el Director y la registra en el aplicativo SIGESPRO.</p> <p>Entrega al profesional asignado de la Dirección.</p> <p>Remite copias tanto a la Dependencia donde estaba el servidor como a la entidad donde fue comisionado e informa al profesional encargado de la planta de personal para que actualice la novedad en la base de datos de planta de personal y control de vacantes.</p>		
12	Profesional de la Dirección de Talento Humano	<p>Cita al servidor público para su entrega.</p> <p>Proyecta comunicación de informe de la novedad de comisión del servidor público a la</p>	<p>Comunicación oficial externa.</p> <p>Hoja de Ruta.</p>	<p>Punto de Control: Verifica que el servidor público firme debidamente la comunicación.</p> <p>Para dar trámite a la solicitud de Prórroga, Terminación Anticipada o</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC para firma del Director de Talento Humano y remite. La copia de recibido en la CNSC debe reposar en la historia laboral del servidor.</p> <p>Informa a la Dirección de las TIC, la novedad de acuerdo con lo establecido en el procedimiento “Gestion de Acceso a los Servicios de TI”</p> <p>Elabora la hoja de ruta, anexando copia de la Resolución de Comisión con los soportes y la pasa a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para lo de su competencia y posterior archivo en la historia laboral del servidor público</p>		<p>Renuncia de la Comisión concedida, se desarrollan las mismas actividades (1 a 12), que para otorgarla, del presente procedimiento.</p> <p>Observación Esta comisión no implica la pérdida de los derechos de carrera, pero para efectos legales, una vez se tome posesión del empleo en comisión estos se encuentran en suspenso transitoriamente y el ejercicio del empleo de libre nombramiento y remoción o de período, conlleva la suspensión transitoria de la carrera administrativa.</p> <p>Cuando un servidor público de carrera administrativa asume un cargo de libre nombramiento y remoción, se suspende la causación de derechos salariales y prestacionales del empleo del cual es titular y es la entidad donde cumple la comisión la responsable del reconocimiento y pago de los emolumentos causados en ella.</p>

5.6. Suspensión en el ejercicio del cargo por decisión judicial o fiscal

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá 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: <ul style="list-style-type: none"> • Suspensión del servidor público en el ejercicio de funciones. • Multa a un servidor público. • Suspensión del servidor público en el ejercicio de funciones y Multa. • Destitución del cargo. 	Comunicación Oficial Interna o Externa Resolución de Sanción Disciplinaria.	Observación: Si la solicitud es de una entidad externa la recibe la Dirección de Apoyo al Despacho y de allí debe ser remitida a la Dirección de Talento Humano. Punto de Control: Con el memorando se debe adjuntar la constancia de su ejecutoria.
2	Secretaria Dirección de Talento Humano	Recibe comunicación interna o externa y registra la información en el aplicativo de correspondencia, y entrega al Director de Talento Humano quien asigna un profesional para el trámite correspondiente.		
3	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Estudia los documentos y proyecta Resolución según el tipo de sanción impuesta: <ul style="list-style-type: none"> • Suspensión del ejercicio de funciones. 		Observación: Se debe revisar la historia laboral para verificar los datos personales. Punto de control:

		<ul style="list-style-type: none"> • Multa. • Suspensión del ejercicio de funciones con Multa. • Destitución del cargo. <p>Proyecta memorando remitivo dirigido a la Oficina Jurídica anexando proyecto de resolución y pasa para aprobación y firma del Director Técnico de Talento Humano.</p>		Si la sanción incluye multa, se debe solicitar al grupo de nómina la información del salario y demás emolumentos percibidos al momento de la sanción.
4	Director Técnico de Talento Humano	Recibe, revisa y coloca pie de firma en original del proyecto de resolución y ordena su remisión a la Oficina Asesora Jurídica.		Punto de control: Verifica que la Resolución contenga la información necesaria y acorde con el tipo de Sanción Disciplinaria impuesta.
5	Jefe oficina Asesora Jurídica	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.
6	En adelante se realizan las actividades 7 a 12 descritas en el procedimiento 5.1.1.1. Licencia ordinaria			

ANEXOS

ANEXO No. 1 Solicitud de permiso académico compensado o para ejercicio de docencia universitaria

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>SOLICITUD DE PERMISO ACADÉMICO COMPENSADO O PARA EJERCICIO DE DOCENCIA UNIVERSITARIA</p>	Código formato: PGTH-02-01 Versión: 6.0
		Código documento: PGTH-02 Versión: 6.0
		Página: x de y

Clase de Permiso Compensado	Académico	Docencia
Nombre del servidor público		
Documento de Identidad		
Cargo que Desempeña		
Dependencia		
Nombre Institución Educativa donde va a cursar estudios o a ejercer docencia		
Nombre Programa académico que va a cursar o en que va a ejercer docencia		
Indique el semestre a cursar o en el cual ejercerá docencia		
Horario y días en que va a cursar estudios o a dictar catedra		
Periodo de tiempo durante el cual va a cursar estudios o dictar clase (por favor especificar fecha inicio, fecha final, días y horario)		
Horario sugerido para reposición de acuerdo con su jornada laboral		

Firma del Servidor Público

Nombre, cargo y Firma del Jefe Inmediato

Vº. Bº. Subdirector

Vº. Bº. Director y/o Jefe de Oficina

Vº. Bº. Contralor de Bogotá D.C.

NOTA: El Vº. Bº. del Contralor deberá ser solicitado únicamente si el Servidor Público, ostenta un cargo del Nivel Directivo o Asesor.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 018 30 octubre 2008	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. No. 002 28 enero 2011	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R.R. No. 048 7 noviembre 2013	Ver procedimiento, link normatividad.
4.0	R.R. No. 029 22 octubre 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

		<p>Contraloría de Bogotá D, C Se elimina el punto de control de la actividad 6.1, actividad 6 anexos 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.</p>
5.0	<p>R.R. No. 011 8 mayo 2015</p>	<p>El procedimiento se ajusta a la normatividad vigente teniendo en cuenta el avance legal y jurisprudencial de los últimos años, en particular a lo establecido en el Decreto 648 de 2017, modificatorio del Decreto 1083 de 2015, el cual se expidió para flexibilizar y modernizar el empleo público.</p> <p>En ese sentido se actualizan las definiciones de los términos utilizados en el procedimiento, se incluyen nuevas situaciones administrativas como permiso académico compensado o para ejercicio de docencia universitaria y la licencia por luto.</p> <p>Se incluye el formato para permiso académico compensado o para ejercicio de docencia universitaria.</p> <p>Por último, el procedimiento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión del “Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión- SIG”</p>
6.0	<p>R.R. No. 015 28 febrero 2018</p>	