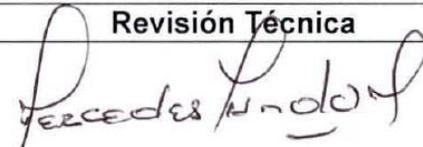


 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-03
		Versión: 8.0
		Página 1 de 11

Aprobación		Revisión Técnica	
Firma:			
Nombre:	John Alexander Chalarca Gómez	Mercedes Yunda Monroy	
Cargo:	Director Técnico	Director Técnico	
Dependencia:	Dirección de Talento Humano	Dirección de Planeación	
R.R. No.	046	Fecha	03 DIC. 2018

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades pertinentes para ubicar el personal y distribuir los empleos de la planta global de la Contraloría de Bogotá D.C., en la dependencia que se requiera, con el propósito de atender las necesidades del servicio, los programas institucionales y el cumplimiento de los proyectos formulados por la entidad.

2. ALCANCE:

Inicia con la solicitud, para trasladar o reubicar a un servidor público por necesidad del servicio de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C., por parte del Contralor de Bogotá D.C., o la solicitud de un directivo con personal a cargo, o del mismo servidor público y finaliza con la formalización del traslado o reubicación del empleado y el archivo del acto administrativo en la historia laboral.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución	07-jul-1991	Constitución Política de Colombia
Decreto 785	17-mar-2005	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 2484	02-dic-2014	Por el cual se reglamenta el Decreto-ley 785 de 2005.
Decreto 1078	26-may-2015	Decreto Único Reglamentario del sector TIC. Título 9-Lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea. Guía No 3 procedimientos de seguridad de la información, Seguridad del Recurso humano.
Decreto 1083	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
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.
NTC-ISO-IEC COLOMBIANA 27001	11-dic-2013	Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos.

4. DEFINICIONES:

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

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL</p>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-03 Versión: 8.0
		Página 3 de 11

EMPLEO: Conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

NATURALEZA DE LAS FUNCIONES: A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos, les corresponden las siguientes funciones generales:

Nivel Directivo. Comprende empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos.

Nivel Asesor. Agrupa empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

Nivel Profesional. Agrupa empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Nivel Técnico. Comprende empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Nivel Asistencial. Comprende empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

NIVEL JERÁRQUICO: Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

PLANTA GLOBAL: Relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad pública, sin que sean designados a una dependencia en particular para permitir la movilidad del cargo a otra dependencia, conforme las necesidades del servicio, generando así una administración más ágil, dinámica y con una mejor utilización del recurso humano.

Bajo esta forma de organización, las funciones y los requisitos se determinan para cada denominación y grado de acuerdo con las dependencias y/o áreas de trabajo en las cuales puedan ser ubicados los empleos y no al nivel del cargo dentro de cada unidad o dependencia.

REUBICACIÓN: Cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones. Debe responder a necesidades del servicio, se efectuará mediante acto administrativo proferido por el nominador y deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña. La reubicación no implica que se pase a

	PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-03
		Versión: 8.0
		Página 4 de 11

desempeñar las funciones de otro empleo, por lo cual, no existirá restricción para que un empleado que sea beneficiario de un encargo sea reubicado y depende del criterio de la administración determinar si es procedente esta reubicación según las necesidades del servicio.

Esta figura no podrá darse entre entidades, porque se trata del manejo de personal de la entidad.

TRASLADO: Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, o cuando la administración hace permutas interinstitucionales entre empleados que desempeñen cargos de la misma naturaleza, con funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño. Por regla general el traslado se podrá hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.

El traslado debe ser “horizontal” como quiera que consiste en una forma de proveer un empleo con funciones afines al que se desempeña, de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares, es decir, que no implica un ascenso ni descenso.

Cuando se trate de traslados o permutas entre organismos, la providencia deberá ser autorizada por los jefes de las entidades en donde se produce.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 Traslado

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Contralor de Bogotá D.C.	Solicita al Director de Talento Humano el traslado de un servidor público.		Observación: Las normas que regulan el régimen de traslados son comunes tanto para los funcionarios de libre nombramiento y remoción como para los de carrera administrativa, porque se trata de disposiciones sobre administración de personal y no propiamente de carrera.

2	Director Técnico de Talento Humano	Solicita al profesional encargado de la planta realizar la revisión del cumplimiento de requisitos en cuanto a las competencias de estudios y experiencia para ejercer el empleo en la dependencia a la cual se realizará el traslado.		
3	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Revisa el cumplimiento de competencias en cuanto a requisitos de estudios y experiencia para cargos con funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.		Punto de control: La revisión se realiza con base en el Manual de Funciones y de Competencias Laborales.
4	Director Técnico de Talento Humano	Con base en el cumplimiento de requisitos solicita al profesional de la Dirección proyectar la Resolución de traslado y Acta de Posesión.	Proyecto de Resolución	
5	Director Técnico de Talento Humano	Recibe, revisa y coloca pie de firma en original del proyecto de resolución y Acta de Posesión y envía al Despacho del Contralor.		Punto de Control: Verifica que la Resolución corresponda a traslado y se ajuste a la normatividad vigente.
6	Contralor de Bogotá, D.C.	Valida con su firma la Resolución de Traslado y el Acta de Posesión y devuelve para continuar el trámite.	Resolución de Traslado Acta de Posesión	

7	Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	<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 copia de la Resolución al profesional para respectivo trámite.</p>	Base de Datos de Resoluciones Ordinarias.	
8	Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Elabora memorando para firma del Director, con el cual se cita al servidor público para comunicarle el traslado y en el que además se le informa que debe hacer entrega del cargo que ostentaba.		Observaciones: Se activa el Procedimiento para la Entrega del Puesto de Trabajo
9	Director Técnico de Talento Humano	Firma memorando de citación para comunicación de la Resolución de Traslado, y devuelve para continuar trámite.		
10	Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	<p>Recibe memorando de comunicación firmado por el Director, lo radica por el aplicativo SIGESPRO y lo envía por correo certificado o lo entrega personalmente si el servidor público, se encuentra en la Entidad.</p> <p>Remite copias tanto a la Dependencia donde estaba el servidor como a la dependencia donde fue trasladado.</p>	Comunicación oficial interna	Punto de control: Verifica que el servidor público que se traslada haya firmado debidamente el memorando y que las copias enviadas a las dependencias hayan sido recibidas.

11	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Elabora la hoja de ruta, anexando copia de la Resolución de Traslado y la pasa a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para lo de su competencia y archivo en la respectiva historia laboral del empleado público.	Hoja de Ruta.	
----	-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	--

5.2 Reubicación

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Contralor de Bogotá D.C.	Solicita al Director Técnico de Talento Humano la reubicación de un empleo dentro de la planta global de la entidad por necesidad del servicio.		
2	Empleado Público de la Contraloría de Bogotá, D.C., o, Directivo con personal a cargo	Radica oficio dirigido al Señor Contralor de Bogotá D.C., solicitando reubicación.	Comunicación oficial interna	Observación: El oficio de reubicación registrado en el aplicativo de correspondencia se envía a la Dirección de Apoyo al Despacho.
3	Director Técnico de Apoyo al Despacho	Entrega oficio de solicitud reubicación al señor Contralor, quien procede a evaluar si es aceptada o no y devuelve al Director de Apoyo al Despacho para continuar el trámite. Remite oficio de solicitud de reubicación a la Dirección de Talento Humano.		

4	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Registra en el aplicativo de correspondencia, el recibido de oficio de reubicación y los pasa al Director de Talento Humano.		
5	Director Técnico de Talento Humano	Si la reubicación es aceptada solicita al profesional encargado de la planta, realizar la revisión del cumplimiento de requisitos en cuanto a las competencias de estudios y experiencia para ejercer el empleo en la dependencia a la cual se realizará la reubicación. De lo contrario, se le comunica con oficio al servidor público que por necesidad del servicio no procede la reubicación.	Comunicación oficial interna	
6	Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa	Revisa el cumplimiento de competencias en cuanto a requisitos de estudios y experiencia.		Observación: La revisión se realiza con base en el Manual de Funciones y de Competencias Laborales.
7	Director Técnico de Talento Humano	Con base en el cumplimiento de requisitos solicita al profesional de la Dirección proyectar memorando de reubicación.	Comunicación oficial interna	
8	Director Técnico de Talento Humano	Recibe, revisa y coloca pie de firma en original del proyecto de memorando. Envía al Despacho del Contralor el original del proyecto de memorando.		
9	Contralor de Bogotá, D.C.	Valida con su firma el memorando de reubicación y devuelve para continuar el trámite.		

10	Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Registra memorando en el aplicativo SIGESPRO y cita al servidor para comunicarle reubicación e informarle sobre la entrega del cargo que ostenta.		<p>Observación: Se activa el Procedimiento para la entrega del Puesto de Trabajo</p> <p>Punto de control: Verifica que el servidor público que se reubica haya firmado debidamente el memorando.</p>
11	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	<p>Remite copia del memorando comunicado al servidor tanto a la dependencia donde estaba ubicado como a la dependencia donde ha sido reubicado.</p> <p>Archiva copia en el consecutivo de reubicaciones, elabora hoja de ruta, anexando copia del Memorando de Reubicación y lo pasa a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para lo de su competencia y archivo en la respectiva historia laboral del empleado público.</p>	Hoja de Ruta.	

6. ANEXOS

No se establecieron

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 014 11 marzo 2003	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	R.R. No. 023 23 noviembre 2007	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	R.R. No. 004 29 enero 2010	Ver procedimiento, link normatividad

	R.R. No. 002 28 enero 2011	
4.0	R.R. No. 034 13 diciembre 2011	Ver procedimiento, link normatividad
5.0	R.R. No. 048 7 noviembre 2013	Ver procedimiento, link normatividad
6.0	R.R. No. 029 22 octubre 2014	<p>Con base en la normatividad vigente se implementa un solo procedimiento para los movimientos de personal dentro de la planta global de la entidad.</p> <p>Se actualiza la base legal, las definiciones del procedimiento y se establece la verificación del cumplimiento de requisitos para implementar los movimientos del personal.</p> <p>Así mismo, 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> <p>Con este procedimiento se unifican los siguientes procedimientos: Procedimiento para la reubicación de funcionarios del nivel directivo entre las dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C, Versión 5.0, y Procedimiento para la reubicación de funcionarios de la planta global y comisiones de los de la planta del despacho del contralor y de la auditoría fiscal, dentro de las diferentes dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C., Versión 6.0</p> <p>Con el fin de conservar la trazabilidad se generó un nuevo procedimiento con la versión 7.0 atendiendo el procedimiento que más modificaciones ha tenido.</p>
7.0	R.R. No. 015 28 febrero 2018	El procedimiento se actualiza para incluir normatividad relacionada con la implementación del Subsistema de Seguridad de la Información y de los controles de seguridad de la información que se deben implementar en el Recurso Humano.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-03
		Versión: 8.0
		Página 11 de 11

		<p>Se eliminaron actividades relacionadas con el envío de correo electrónico a la Dirección de las TIC, reportando el traslado o reubicación del empleado público, porque esta actividad se realiza al momento de la entrega del puesto de trabajo por parte del empleado público.</p> <p>El nombre “PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS EN LA CONTRALORIA DE BOGOTA D.C.” se abrevia, atendiendo a que suena redundante incluir el nombre de la entidad, toda vez que el logo de la entidad se refleja en el encabezado de las páginas del procedimiento y además se infiere que aplica para los servidores públicos de la entidad. En ese sentido se denomina: PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL</p>
8.0	R.R. 046 03 diciembre 2018	