CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

Resolución Reglamentaria Número 015

(Febrero 28 de 2018)

"Por la cual se adopta la nueva versión de los procedimientos del Proceso Gestión del Talento Humano en la Contraloría de Bogotá, D.C."

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D. C.
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial de las conferidas por el Acuerdo No. 658 de 2016, modificado por el Acuerdo No.664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá, D.C., y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 269 de la Constitución Política, establece como obligación de las autoridades públicas, diseñar y aplicar en las entidades según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que disponga la ley.

Que de conformidad con los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 *"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones",* se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional los procedimientos para la ejecución de procesos y la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que la Contraloría de Bogotá, D.C. mediante Resolución Reglamentaria No.034 del 5 de noviembre de 2014 actualizó el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, cuyo objetivo general es proporcionar una estructura que especifique los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno en las organizaciones obligadas por la Ley 87 de 1993, en virtud de la cual se deben establecer políticas y procedimientos, así como mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura del mejoramiento continuo de la Administración Pública.

Que el 23 de septiembre de 2015 fue publicada la Norma Internacional ISO 9001:2015 sustituyendo a la NTC ISO 9001:2008, bajo la cual está certificado el sistema de Gestión de la Calidad en la entidad; por tanto, este se encuentra en proceso de transición hacia la nueva norma.

Que el Concejo de Bogotá, D.C., expidió el Acuerdo 658 de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., estableciendo en el artículo 6º que: *"En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y en este Acuerdo".*

Que mediante Circular 3-2017-16522 del 27 de junio de 2017, la Alta Dirección comunicó la actualización de la estructura del mapa de procesos de la entidad y estableció la necesidad de ajustar todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión a este nuevo esquema.

Que mediante Resolución Reglamentaria No.027 del 25 de agosto de 2017, se adoptó la versión 11.0 del Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión - SIG y con la Resolución Reglamentaria No. 030 del 25 de septiembre de 2017, se actualizó el Manual del SIG y se adoptó la nueva versión de las caracterizaciones de los procesos del SIG, entre ellas las del Proceso de Gestión del Talento Humano.

Que se hace necesario actualizar y simplificar los procedimientos del proceso de Gestión del Talento Humano para adecuarlos a la normatividad vigente y a los nuevos documentos del Sistema Integrado de Gestión.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la nueva versión para los siguientes procedimientos, del Proceso de Gestión del Talento Humano:

No.	PROCEDIMIENTO	Versión	Código
1	Procedimiento para gestionar situaciones administrativas.	6.0	PGTH-02
2	Procedimiento para movimientos de servidores públicos en la Contraloría de Bogotá, D.C.	7.0	PGTH-03

3	Procedimiento para la provisión de empleos vacantes de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.	10.0	PGTH-04
4	Procedimiento para la evaluación de la gestión de los servidores públicos	6.0	PGTH-05
5	Procedimiento para la liquidación de nómina	8.0	PGTH-07
6	Procedimiento para la liquidación de prestaciones sociales	4.0	PGTH-08
7	Procedimiento para la seguridad social	5.0	PGTH-09
8	Procedimiento para el retiro del servicio de los servidores públicos de la Contraloria de Bogotá D.C.	6.0	PGTH-10
9	Procedimiento para la planificación, ejecución, modificación y evaluación de la capacitación, inducción, reinducción y programa de formadores internos	11.0	PGTH-11
10	Procedimiento para realizar prácticas académicas en la Contraloría de Bogotá D.C.	1.0	PGTH-12
11	Procedimiento para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Anual de Bienestar Social.	5.0	PGTH-14
12	Procedimiento para la elaboración, ejecución, modificación y evaluación del Plan de Trabajo Anual del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo-SG-SST	7.0	PGTH-15
13	Procedimiento para la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles	2.0	PGTH-16
14	Procedimiento para la atención, reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo	2.0	PGTH-17
15	Procedimiento para la identificación, evaluación y seguimiento de requisitos legales en seguridad y salud en el trabajo	2.0	PGTH-18
16	Procedimiento para la elaboración del diagnóstico de condiciones de salud	2.0	PGTH-19
17	Procedimiento para el trámite del proceso disciplinario	6.0	PGTH-20
18	Procedimiento para la entrega del puesto de trabajo	1.0	PGTH-21

ARTÍCULO SEGUNDO. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes velar por la administración, divulgación y cumplimiento de los procedimientos adoptados.

ARTÍCULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones Reglamentarias Nos. 048 de 2013; 029 de 2014; 047 de 2014; 011 de 2015; 015 de 2016; 045 de 2016 y 006 de 2017.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de febrero de dos mil dieciocho (2018).

JUAN CARLOS GRANDOS BECERRA
Contralor de Bogotá D. C.

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

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 321	28-feb-2017	Por el cual se corrigen unos yerros en la Ley 1821 de 2016 "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 preservarle 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. Copia Registro Civil donde se constate la relación vinculante entre el servidor público y la persona fallecida.
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 constate 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	Si la licencia es	Comunicación	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	de Talento Humano	concedida asigna a 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.	Oficial Interna	
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	.	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		resoluciones en orden cronológico numérico ascendente para su custodia. Retorna copias de la Resolución al profesional para respectivo trámite.		
9	Profesional, Técnico, Secretaria y/o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Elabora comunicación para firma del Director, con el cual se comunica al servidor público la aprobación de la licencia o de su prórroga. Si el tiempo de la licencia supera los quince (15) días hábiles, el servidor debe hacer entrega parcial del cargo que ostenta.		**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. **Punto de Control:** Se activa el procedimiento para el Retiro del Servicio de los Servidores Públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C.
10	Director Técnico de Talento Humano	Firma oficio de comunicación de la Resolución, y devuelve para continuar trámite.	Comunicación oficial interna	
11	Técnico, Secretario	Recibe comunicación firmada por el		**Observación:** La licencia ordinaria,

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	y/o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Director, la registra en el aplicativo SIGESPRO y entrega al profesional asignado de la Dirección.		una vez concedida no es revocable por la autoridad que la 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	Cita al servidor público para comunicarle acto administrativo. Remite copia a la Dependencia donde labora el servidor. 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.	Hoja de Ruta.	**Punto de Control:** Verifica que el servidor público firme debidamente la comunicación. 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. 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.

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 evalué 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		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		iv) Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.		
3	Director Técnico de Apoyo al Despacho	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. Remite comunicación de solicitud a la Dirección de Talento Humano.		**Punto de Control:** El nominador otorgará la licencia siempre y cuando no se afecte la prestación del servicio.
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	**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. **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.
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		**Observaciones:** La licencia se concederá por el tiempo solicitado

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		continuar el trámite.		por COLDEPORTES 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.
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 ascendente para su custodia. Retorna copias de la Resolución al profesional para respectivo trámite.		
9	Profesional, Técnico, Secretaria y/o Auxiliar Administrativo de	Elabora comunicación para firma del Director, con el cual se comunica al servidor público la		**Punto de Control:** Se activa el procedimiento para el Retiro del Servicio de los

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Dirección de Talento Humano	aprobación de la licencia. 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.		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 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	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.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Humano para lo de su competencia y posterior archivo en la historia laboral del servidor público.		El otorgamiento de la licencia para eventos deportivos no interrumpe 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	• Verifica derecho a la licencia de acuerdo con los		**Observación:** El otorgamiento de la

	Talento Humano	grados de parentesco y en caso de no proceder lo informa al servidor público para que se reintegre a su cargo. • 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 reanudará una vez cumplida la licencia por luto.		licencia por luto no interrumpe el tiempo de servicio y por tanto, el servidor tendrá derecho al pago de salarios y prestaciones que se causen.
4	Servidor Público de la Contraloría de Bogotá, D.C	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		**Punto de Control:** Verifica que los soportes se ajusten a lo establecido en el punto 4. **DEFINICIONES: LICENCIA POR LUTO,** de este procedimiento. .

		que justifican la ausencia debido a la Licencia por Luto.		
5	Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Proyecta y elabora memorando 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.		**Punto de Control:** Verifica el cumplimiento 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		**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

		medio al superior inmediato de la dependencia donde labora el servidor. Si el servidor no tiene usuario del SIGESPRO, la comunicación se hace a través del OUTLOOK. Retorna comunicación radicada al profesional.		comunicado y pueda ser consultado por el servidor público.
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.		**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.
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	Revisa cumplimiento de requisitos de conformidad con la normatividad vigente y proyecta memorando de autorización del permiso. 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.		**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.
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	Técnico, Secretario y/o Auxiliar Administrativo de Subdirección de Gestión de Talento Humano	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. Si el servidor no tiene usuario del SIGESPRO, la comunicación se hace a través del OUTLOOK. Retorna comunicación radicada al profesional.		**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.

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: • 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: • 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	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. Proyecta para firma del Director de Talento Humano, Resolución en dos originales, otorgando o negando el permiso sindical. Elabora memorando para comunicar la resolución con la relación de los servidores públicos y con copia para informar a las Dependencias donde ellos laboran. 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.	Comunicación oficial interna Proyecto de Resolución	

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	Numera dos (2) originales de la Resolución y la registra en la base de datos de Resoluciones Ordinarias. Archiva un original en el consecutivo de Resoluciones ordinarias y devuelve el otro para que se comunique el acto administrativo. Radica en el aplicativo SIGESPRO el memorando para comunicar la Resolución a las dependencias involucradas. Entrega al Auxiliar Administrativo de la Dirección de Talento Humano, para que comunique el acto administrativo.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Comunica al Representante Legal o Secretario General de la Organización Sindical, resolución que concede el permiso sindical. Entrega copia del memorando a las dependencias donde laboran los servidores a quienes se ha concedido el permiso sindical. Entrega copia de la resolución firmada y del memorando al profesional de la Dirección para continuar con el trámite.		**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.
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	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. Archiva de acuerdo con		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		la Tabla de Retención 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	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
		contenga la siguiente información: • 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).		**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.
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	Revisa cumplimiento de requisitos de conformidad con la		**Punto de control:** Los permisos concedidos para estudio y ejercicio

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Talento Humano	normatividad vigente y proyecta memorando con indicación expresa de la forma en que se compensará el tiempo. 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.		de la cátedra deberán ser renovados cada seis (6) 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.
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	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. Si el servidor no tiene usuario del SIGESPRO, la comunicación se hace a través del	Comunicación oficial interna	**Punto de control:** 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.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		OUTLOOK. Retorna comunicación radicada al 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		**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 Provisión transitoria de empleos mediante encargo en cargos de carrera* o, *5.3 Provisión transitoria de empleos*

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				mediante encargo en cargos de libre nombramiento y remoción, 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	Comunicación oficial	**Observación:** La solicitud de comisión o de su prórroga deberá acompañarse de los documentos que la justifiquen, cuando se

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		invitaciones de gobiernos extranjeros o de organizaciones internacionales		requiera.
2	Contralor de Bogotá, D.C	Define la necesidad, 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. Solicita a la Dirección de Apoyo al Despacho elaborar comunicación de solicitud a la Dirección de Talento Humano para continuar con el trámite.		**Observaciones:** 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. Para atender invitación de Gobiernos extranjeros, Organismos Internacionales o Instituciones privadas, adjuntando la invitación. **Punto de control** Esta comisión hace parte de los deberes de todo servidor público, y por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Director Técnico de Apoyo al Despacho	Remite comunicación de solicitud con la aprobación de la comisión a la Dirección de Talento 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	Si la comisión fue negada, proyecta memorando dirigido al servidor sobre la decisión tomada. 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: • El objetivo y duración de la misma. • Si procede el reconocimiento de viáticos por parte de la Contraloría o, el organismo o entidad que	Comunicación oficial interna	**Observaciones:** • 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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		sufragará los viáticos o gastos de transporte, cuando a ello haya lugar. • Número del certificado de disponibilidad presupuestal.		juicio del nominador exijan mayor duración sin que se vuelvan de carácter permanente. **Punto de Control:** Si la comisión es al 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	• 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	Libro radicador de Resoluciones Ordinarias.	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		resoluciones en orden cronológico numérico ascendente para su custodia.		
9	Profesional de la Dirección de Talento Humano	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. 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.		**Observación:** El servidor público en comisión de servicios 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. Si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se reconocerá la diferencia. A los comisionados al exterior se les podrá suministrar pasajes, aéreos, marítimos o terrestres solo en clase económica. **Punto de Control:** Para legalizar la comisión el informe ejecutivo debe ser

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				remitido a la Direccion de Talento Humano con el fin de que repose en la Historia laboral del servidor. Se activa el procedimiento para el 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	Hoja de Ruta.	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		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.		

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	Entrega comunicación		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Despacho	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 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	Si la comisión fue negada, proyecta memorando dirigido al servidor sobre la decisión tomada. Si la comisión fue otorgada, revisa cumplimiento de los siguientes requisitos: • Estar vinculado en un empleo de libre nombramiento o remoción o acreditar derechos de carrera	Comunicación oficial interna	**Observaciones:** 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.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		administrativa. • Acreditar por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad. • Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio. Elabora para visto bueno del Director de Talento Humano el proyecto de resolución, que debe señalar: • 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.		**Punto de control** Si la comisión es al exterior, se dará aviso al Concejo de Bogotá D.C.
5	Director Técnico de Talento	Recibe, revisa y coloca pie de firma en		**Punto de Control:** Revisa contenido de la

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Humano	original del proyecto de resolución y envía al Despacho del Contralor para firma.		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 Administrativo de Dirección de Talento Humano	• 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.	Base de Datos de Resoluciones Ordinarias.	
8	Profesional, Técnico, Secretaria y/o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	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		**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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		actividades desplegadas en desarrollo de la misma. Si el tiempo de la comisión supera los quince (15) días hábiles, el servidor debe hacer entrega parcial del cargo que ostenta.		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. **Punto de Control:** Se activa el 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	Hoja de Ruta.	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		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 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	Comunicación oficial interna	**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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		la Contraloría de Bogotá D.C.		pérdida de los derechos de la misma. **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.
2	Director Técnico de Apoyo al Despacho	Remite a la Dirección de Talento Humano la solicitud con la aprobación o no del Contralor de Bogotá D.C.		**Observación:** Esta comisión, se concede exclusivamente a 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	Comunicación Oficial Interna	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		memorando negándola.		
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 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.	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 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	Numera la Resolución y la registra en el Libro Radicador de	Libro radicador de Resoluciones Ordinarias.	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Administrativo de Dirección de Talento Humano	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.		
9	Profesional de Dirección de Talento Humano	Elabora memorando para firma del Director, con el cual se comunica al servidor público la aprobación de la comisión o de su prórroga, así como el deber de entregar el puesto de trabajo.		**Punto de Control:** Se activa el procedimiento para el 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	Recibe comunicación firmada por el Director y la registra en el aplicativo SIGESPRO. Entrega al profesional asignado de la Dirección. Remite copias tanto a la Dependencia donde estaba el servidor como a la entidad donde fue		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		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.		
12	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Cita al servidor público para su entrega. Proyecta comunicación de informe de la novedad de comisión del servidor público a la 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. 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" Elabora la hoja de ruta, anexando copia de la Resolución de Comisión con los soportes y la pasa a la Subdirección de	Comunicación oficial externa. Hoja de Ruta.	**Punto de Control:** Verifica que el servidor público firme debidamente la comunicación. Para dar trámite a la solicitud de Prórroga, Terminación Anticipada o Renuncia de la Comisión concedida, se desarrollan las mismas actividades (1 a 12), que para otorgarla, del presente procedimiento. **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.

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

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 Contraloria 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: • Suspensión del servidor público en el ejercicio de funciones. • Multa a un servidor público. • Suspensión del servidor público en el ejercicio de	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.

		funciones y Multa. • Destitución del cargo.		
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: • Suspensión del ejercicio de funciones. • Multa. • Suspensión del ejercicio de funciones con Multa. • Destitución del cargo. Proyecta memorando remisorio dirigido a la Oficina Jurídica anexando proyecto de resolución y pasa para aprobación y firma del Director Técnico de Talento Humano.		**Observación:** Se debe revisar la historia laboral para verificar los datos personales. **Punto de control:** 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		**Punto de control:** Verifica que la Resolución contenga la información necesaria y acorde con el tipo de Sanción Disciplinaria

		Jurídica.		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

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**SOLICITUD DE PERMISO ACADÉMICO COMPENSADO O PARA EJERCICIO DE DOCENCIA UNIVERSITARIA**	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

		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.
5.0	R.R. No. 011 8 mayo 2015	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. 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. Se incluye el formato para permiso académico compensado o para ejercicio de docencia universitaria. 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”
6.0	R.R. No. 015 28 febrero 2018	

6.

	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	John Alexander Chalarca Gómez	Grace Smith Rodado Yate
Cargo:	Director Técnico	Director Técnico
Dependencia:	Dirección de Talento Humano	Dirección de Planeación
R.R. No.	**015**	**Fecha FEBRERO 28 DE 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	06-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 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	26-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016.

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.

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 pueda 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 JERARQUICO: 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 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 que 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 Técnico 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 Subdirector de Carrera Administrativa, asignar un profesional para 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.		**Punto de Control:** El traslado debe ser horizontal, toda vez que consiste en una forma de proveer un empleo con funciones afines a las que se desempeñan, de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares, es decir, que no implica un ascenso ni descenso.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa	Revisa el cumplimiento de competencias en cuanto a requisitos de estudios y experiencia paras cargos con funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño. Diligencia el Anexo No. 6. Verificación de Requisitos de acuerdo al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Contraloría de Bogotá D.C., Procedimiento para la provisión de empleos vacantes de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.	Anexo No. 6. Verificación de Requisitos de acuerdo al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Contraloría de Bogotá D.C.	**Observación:** La revisión se realiza con base en el Manual de Funciones y Competencias Laborales y en la resolución de distribución vigente.
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	**Punto de control:** Verifica que el Anexo 6, Verificación de Requisitos de acuerdo al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Contraloría de Bogotá D.C., se encuentre debidamente diligenciado.
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.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
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 y/o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Numera la Resolución y registra la Resolución en la base de datos de Resoluciones Ordinarias. Saca fotocopias de la Resolución.	Base de Datos de Resoluciones Ordinarias.	
8	Profesional, Técnico, Secretaria y/o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Elabora oficio 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 el Retiro del Servicio de los Servidores Públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C.
9	Director Técnico de Talento Humano	Firma oficio de citación a comunicación de la Resolución de Traslado, y devuelve para continuar trámite.	Comunicación oficial interna	
10	Técnico, Secretaria y/o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Recibe oficio de comunicación firmado por el Director, y lo envía por correo certificado o lo entrega personalmente si el servidor público, se encuentra en la Entidad.		**Punto de control:** Verifica que el servidor público que se traslada haya firmado debidamente el oficio.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Archiva original en la carpeta de resoluciones en orden cronológico numérico ascendente para su custodia. Entrega al profesional asignado de la Dirección, copia del oficio de citación debidamente firmado y copia de la Resolución. Remite copias tanto a la Dependencia donde estaba el servidor como a la dependencia donde fue trasladado.		
11	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Elabora la hoja de ruta, anexando las copias de la Resolución de Traslado con los soportes y la pasa a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para lo de su competencia. Envía correo electrónico al Director de las Tics reportando el traslado del servidor público, para que se actualice la base de datos de la Entidad. Archiva la resolución de traslado en la serie respectiva y remite a la historia laboral del servidor público, copia de la resolución, comunicación, carta de presentación y los certificados de paz y salvo.	Hoja de Ruta. Correo electrónico	**Observación:** Reporta vía correo electrónico la novedad, dentro de los 10 días hábiles posteriores al traslado del servidor.

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	Servidor Público de la Contraloría de Bogotá, D.C. 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
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 reubicación a la Dirección de Talento Humano.		
4	Técnico, Secretario y/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.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5.		Si la reubicación es aceptada solicita al Subdirector de Carrera Administrativa, asignar un profesional para 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. Diligencia el Anexo No. 6. Verificación de Requisitos de acuerdo al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Contraloría de Bogotá D.C., Procedimiento para la provisión de empleos vacantes de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.	Anexo No. 6. Verificación de Requisitos de acuerdo al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Contraloría de Bogotá D.C.,	**Observación:** La revisión se realiza con base en el Manual de Funciones y Competencias Laborales y la resolución de distribución vigente.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
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 y/o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Registra memorando en el aplicativo SIGESPRO y cita al servidor para comunicarle reubicación y entrega del cargo que ostenta.		**Observación:** Se activa el procedimiento para el Retiro del Servicio de los Servidores Públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C. **Punto de control:** Verifica que el servidor público que se reubica haya firmado debidamente el memorando.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
11	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Remite copia del memorando comunicado al servidor tanto a la dependencia donde estaba ubicado como a la dependencia donde ha sido reubicado. 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. Envía correo electrónico al Director de las Tics reportando	Hoja de Ruta. Correo electrónico	**Observación:** Reporta vía correo electrónico la novedad, dentro de los 10 días hábiles posteriores al traslado del servidor.

ANEXOS

No se establecieron

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nota aclaratoria:
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
Con el fin de conservar la trazabilidad se genera un nuevo procedimiento con la versión 7.0 atendiendo el procedimiento que más modificaciones ha tenido.

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 R.R. No. 002 28 enero 2011	Ver procedimiento, link normatividad
4.0	R.R. No. 034 13 diciembre 2011	El procedimiento se adecuó conforme a lo establecido en el procedimiento para el control de documentos internos - Resolución Reglamentaria No. 17 de abril 24 de 2013, por consiguiente cambia la carátula, el título del numeral 5 cambia por Anexos, el numeral 6 cambia a Descripción del procedimiento, el numeral 7 corresponde a los Anexos que contemple el procedimiento y el numeral 8 corresponde a Control de Cambios. En la actividad No. 1 se incluyó el término “Subdirector” y en la actividad se ajustó adicionando “o el Director de Talento Humano” y en la segunda parte se cambió el término ordena por solicita.

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
5.0	R.R. No. 048 7 noviembre 2013	En cada una de las partes del procedimiento, adicionar las palabras “reubicación” y “traslado”, por las consideraciones anteriores. En el numeral 4. Definiciones, se profundiza en las definiciones de reubicación y traslado. En el numeral 6, en la actividad 2, en la columna de punto de control/observaciones se adiciona: “Se elabora comisión en el caso de que el funcionario pertenezca a la Planta del Despacho. Se debe verificar que las competencias de estudio y experiencia que posee el funcionario se encuentren en la dependencia donde se va a reubicar. Según lo establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales”. En la actividad 3, en la columna de punto de control/observaciones se elimina la segunda parte. En la actividad 6, se adiciona: Informa al Director de Talento Humano en caso de que el funcionario no se presente a notificarse de la reubicación en un término de dos (2) días hábiles y se crean dos actividades nuevas con numeración 7 y 8. Las demás se deben renumerar. En las Actividades 15, 16, 18 y 19, se adiciona como responsable la Subdirección de Carrera Administrativa. Se ajusta redacción de la actividad 17, incluyendo el texto de la columna de punto de control/observaciones e igualmente se ajusta redacción de actividad 18, 19 y 20. En la actividad 23 se adiciona: vía correo electrónico.
6.0	R.R. No. 029 22 octubre 2014	Con base en la normatividad vigente se implementa un solo procedimiento para los movimientos de personal dentro de la planta global de la entidad. Se actualiza la base legal, las definiciones del procedimiento y se establece la verificación del cumplimiento de requisitos para implementar los movimientos del personal. 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”
7.0	R.R. No. 015 28 febrero 2018	

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

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades necesarias para la provisión de empleos vacantes de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá, D.C, garantizando la observancia de las normas y condiciones legales establecidas.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con el reporte de las vacantes definitivas y/o temporales y el Contralor de Bogotá, D.C., le comunica al Director de Talento Humano la decisión de proveerla y finaliza con el archivo del formato de inducción al puesto de trabajo y del certificado de inducción institucional o de fortalecimiento de competencias en la hoja de vida del funcionario vinculado.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	06-jul-1991	Constitución Política de Colombia.
Ley 734	05-feb-2002	Por el cual se expide el Código Disciplinario Único.
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 962	08-jul-2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y

		procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1437	18-ene-2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Parte Primera "Procedimiento Administrativo".
Ley 1474	12-jul-2011	Por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer mecanismos de Prevención, Investigación y Sanción de actos de corrupción y la efectividad del Control de la Gestión Pública.
Decreto 2400	09-sep-1968	Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones. Reglamentado por el Decreto Nacional 1950 de 1973, Modificado por la Ley 61 de 1987.
Decreto 1950	24-sep-1973	Por el cual se reglamentan los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.
Decreto 1567	05-ago-1998	Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
Decreto 760	17-mar-2005	Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.
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.
Decreto 2539	22-jul-2005	Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los

		distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.
Decreto 4669	21-dic-2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005.
Decreto 2484	02-dic-2014	Por el cual se reglamenta el Decreto-ley 785 de 2005.
Decreto 1083	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Acuerdo 658	26-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 sus 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 sus funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones."
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.
Resolución Reglamentaria de Manual de Funciones y de Competencias Laborales	La que se encuentre Vigente	Por la cual se establece el perfil de competencias (Requisitos de estudios y experiencia) requerido para ocupar los empleos de la planta de Personal de la Contraloría de Bogotá D.C.

4. DEFINICIONES:

COMPETENCIAS: Capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en criterios de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones

inherentes a un empleo; la cual está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

EMPLEO PÚBLICO: 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.

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.
Los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.
Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

HOJA DE RUTA: Documento con el cual se da a conocer las novedades presentadas en la planta de personal de la Contraloría de Bogotá, D.C, a todos los funcionarios que intervienen en el proceso de la vinculación.

INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO: Proceso mediante el cual el jefe de la dependencia en donde deba prestar sus servicios el nuevo empleado, debe explicarle el funcionamiento interno de la dependencia y sus procedimientos específicos, las funciones que le competen y las modalidades de su ejercicio, así como, disponer lo conducente para que le sean entregados los elementos para el ejercicio del cargo.

INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Proceso por el cual se busca informar al servidor público sobre la estructura administrativa, direccionamiento estratégico y funcionamiento de la Entidad, además iniciar la integración de los servidores a la cultura organizacional y al sistema de valores, generando sentido de pertenencia, motivándolos a que participen en la construcción de la visión institucional e informarle acerca de sus deberes y derechos, normas inhabilidades e incompatibilidades relativas al servidor público.

LISTA DE ELEGIBLES: Con los resultados de las pruebas de la CNSC o la entidad contratada por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta, se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES: Es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las

instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.
Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

PERÍODO DE PRUEBA: Tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El período de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo.
La persona no inscrita en la carrera que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba por un término de seis (6) meses. Aprobado dicho período por obtener calificación satisfactoria en el ejercicio de sus funciones, el empleado adquiere los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro Público de la Carrera Administrativa.

PLANTA DE PERSONAL: Es el conjunto de empleos requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una institución, identificados y ordenados jerárquicamente, acorde con un sistema de nomenclatura y clasificación vigente y aplicable a la respectiva institución.

PROVISIÓN DE VACANCIAS DEFINITIVAS: El ingreso al servicio se hace por nombramiento ordinario para los empleos de libre nombramiento y remoción y por nombramiento en período de prueba o provisional para los que sean de carrera.

PROVISIÓN TRANSITORIA O TEMPORAL: Los empleos de carrera, cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos, sólo podrán ser provistos en forma provisional por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con empleados de carrera.

REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA: estará conformado por todos los empleados actualmente inscritos o que se llegaren a inscribir, con los datos que establezca el reglamento. El control, la administración, organización y actualización de este Registro Público corresponderá a la Comisión Nacional del Servicio Civil, para lo cual podrá contar con el apoyo técnico, instrumental y logístico del Departamento Administrativo de la Función Pública.

VACANTE DEFINITIVA: Para efecto de su provisión se considera que un empleo está vacante definitivamente por:

1) Por renuncia regularmente aceptada.
2) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
3) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
4) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.
5) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.

6) Por revocatoria del nombramiento.
7) Por invalidez absoluta.
8) Por estar gozando de pensión.
9) Por edad de retiro forzoso.
10) Por traslado.
11) Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
12) Por declaratoria de abandono del empleo.
13) Por muerte.
14) Por terminación del período para el cual fue nombrado.
15) Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

VACANTE TEMPORAL O TRANSITORIA: El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:
1) Vacaciones.
2) Licencia.
3) Permiso remunerado.
4) Comisión, salvo en la de servicios al interior.
5) Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
6) Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
7) Período de prueba en otro empleo de carrera.

VINCULACIÓN: Procedimiento reglado para la inclusión de un nuevo funcionario en un cargo vacante de la planta de empleos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 Provisión transitoria de empleos mediante encargo en cargos de carrera

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Reporta al Director de Talento Humano, conforme a sus requerimientos, las vacantes definitivas y/o temporales de empleos de carrera de acuerdo con los registros en los aplicativos y/o bases de datos elaborados por los profesionales a cargo del trámite de	Actos administrativos de novedades de personal Bases de datos Correo electrónico o memorando con el reporte de novedades.	**Observación:** El reporte de las novedades y situaciones administrativas presentadas, se realiza al Director de Talento Humano a través de memorando o correo electrónico, por los profesionales a cargo del trámite de cada una de las situaciones administrativas que se

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		cada una de las situaciones administrativas que se presenten.	Anexo No. 1. Formato para Reporte de Vacantes.	presenten, mientras se unifica un sistema de información. El reporte se hace a solicitud del Director de Talento Humano o cuando se requiera.
2	Director de Talento Humano	Presenta al Contralor de Bogotá D.C., el informe sobre las vacantes existentes, de acuerdo a las necesidades presentadas por los Jefes de dependencia y la ubicación de las vacantes, cuando así lo requiera.	Anexo No. 1. Formato para Reporte de Vacantes	**Punto de control:** Realiza seguimiento permanente a la planta de personal y las vacantes generadas a través de los aplicativos y bases de datos, conjuntamente con la Subdirección de Carrera Administrativa.
3	Contralor de Bogotá D.C.	Autoriza al Director de Talento Humano para que dé inicio a la provisión mediante encargo, del(os) empleo(s) vacante(s) en la Planta de Personal de la Entidad, de acuerdo a los perfiles y dependencias en las que se requieren.		
4	Director de Talento Humano	Solicita al Subdirector de Carrera administrativa realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos del empleo.		
5	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de la	Realiza la verificación del cumplimiento de requisitos para el desempeño del empleo, que no tenga	Base de datos evaluación del desempeño laboral,	**Observaciones:** Para efectos del requisito de evaluación del desempeño laboral

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Subdirección de Carrera Administrativa	sanción disciplinaria en el último año y que la calificación de la última evaluación del desempeño en firme se encuentre en nivel sobresaliente.	Historia Laboral del servidor público,	en nivel sobresaliente, se toma en cuenta el informe de los resultados de la evaluación del desempeño laboral presentado a la Comisión de Personal correspondiente al último periodo de evaluación en firme.
6	Subdirector de Carrera Administrativa	Presenta a la Dirección de Talento Humano el listado con los servidores de carrera administrativa que cumplen con los requisitos establecidos en la norma y que tienen derecho a ser encargados, para su revisión.	Listado de Servidores de carrera administrativa	
7	Director de Talento Humano	Revisa el listado y entrega al Contralor de Bogotá, D.C para la respectiva asignación del encargo.		**Observación:**
8	Contralor de Bogotá D.C.	Asigna el (los) encargo (s) y ordena al Director de Talento Humano realizar la Resolución de Encargo		
9	Director de Talento Humano	Ordena a la Subdirección de Carrera Administrativa realizar la resolución de encargo para firma del Contralor, de		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		acuerdo a sus instrucciones.		
10	Subdirector de Carrera Administrativa o Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa	Proyecta el acto administrativo de encargo para firma del Contralor de Bogotá D.C., y lo entrega al Director de Talento Humano para su aprobación.	Listado de servidores de carrera Proyecto de Resolución de encargo.	
11	Director de Talento Humano	Revisa, aprueba y entrega para la firma del Contralor de Bogotá D.C., el Acto Administrativo de encargo.	Proyecto de Acto administrativo de encargo.	**Punto de Control:** Verifica que la Resolución contenga el empleo, datos y considerandos correctos.
12	Contralor de Bogotá D.C.	Firma la Resolución de encargo y la devuelve al Director de Talento Humano para continuar con el trámite.	Acto administrativo de encargo, firmado.	
13	Secretario de la Dirección de Talento Humano	Numera la Resolución, la archiva en orden cronológico, numérico y ascendente y entrega una copia a la Subdirección de Carrera Administrativa para su comunicación.	Libro radicador de resoluciones ordinarias	
14	Profesional, Técnico Operativo o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa	Elabora el memorando por medio del cual se le comunica al respectivo empleado de carrera el encargo, así como la correspondiente ubicación e instrucción frente a la	Anexo No. 8. Memorando Comunicación de Encargo. Acta de Posesión, Archivo magnético de	**Observación:** El memorando debe ser radicado a través del aplicativo de correspondencia de la entidad, una vez se haya firmado el acto administrativo de nombramiento y con anterioridad a la fecha

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		realización de la evaluación del desempeño laboral, para firma del Director de Talento Humano. Elabora el Acta de Posesión y le asigna el número consecutivo para firma del Contralor de Bogotá D.C.	actas de posesión con el consecutivo.	de posesión.
15	Director de Talento Humano	Revisa y firma el memorando y lo devuelve a la Subdirección de Carrera Administrativa para la respectiva comunicación. Entrega el acta de posesión al Contralor de Bogotá D.C. para su firma.		
16	Contralor de Bogotá D.C.	Posesiona y suscribe el Acta y la entrega al Director de Talento Humano para continuar con el trámite	Acta de posesión firmada.	**Observación:** El Contralor de Bogotá D.C., posesiona a los aspirantes de todos los niveles y puede delegar en el Director de Talento Humano la posesión en caso de que se requiera.
17	Profesional, Técnico Operativo o Auxiliar Administrativo de la Dirección de Talento Humano	Comunica al servidor público encargado la Resolución y una vez surtido el trámite le entrega una copia del memorando y el Acta de Posesión, para su firma.	Comunicación oficial interna Acta de posesión suscrita por las partes intervinientes.	**Observación:** La publicidad del nombramiento, se realizará dentro del mes siguiente a su expedición, en la página intranet de la entidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
18	Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa	Elabora el Anexo No. 11. Hoja de Ruta con los documentos relativos al nombramiento en encargo (Resolución de nombramiento, memorando de comunicación y acta de posesión) y lo entrega a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para los correspondientes registros de esta novedad en sus bases de datos o aplicativos y posterior archivo en la historia laboral.	Anexo 11 Hoja de Ruta	
19	Profesional, Técnico Operativo o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Recibe la hoja de ruta, con los soportes de la novedad, la revisa constatando que se encuentre completa y acorde, para luego asignarle un consecutivo y ponerla en conocimiento de las diferentes áreas de la Subdirección de Gestión del Talento Humano, para respectivo trámite. Recibe la hoja de ruta debidamente firmada por los responsables de las áreas antes mencionadas y la	Consecutivo hoja de ruta, Bases de datos y aplicativos	**Punto de Control:** Si al revisar los soportes de la hoja de ruta los mismos no se encuentran completos o acordes los devuelve para corrección o complemento a la Subdirección de Carrera Administrativa, quienes una vez subsanado el documento, vuelven a pasarlo a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para que continúe trámite.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		entrega al Subdirector de Gestión del Talento Humano para revisión, aprobación, firma y entrega al servidor encargado de las historias laborales para archivo.		
20	Subdirector de Carrera Administrativa	Solicita al Auxiliar Administrativo, la elaboración de la comunicación oficial interna, por medio de la cual solicita el diligenciamiento del formato de inducción en el puesto de trabajo, a la dependencia donde se ubicará el servidor público encargado.	Comunicación oficial interna Anexo No. 10 Inducción en el Puesto de Trabajo	**Observación:** El oficio de solicitud y el de respuesta por parte de la dependencia debe ser radicado en el aplicativo de correspondencia de la entidad junto con el formato de inducción. Se alimenta la base de datos para control de entrega y devolución del formato por parte de la respectiva dependencia, la cual igualmente servirá de insumo para relacionar las competencias a fortalecer por parte del servidor público, para remisión a la Subdirección de Capacitación y Cooperación técnica.
21	Contralor Auxiliar o su delegado, Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Gerente	Inicia la inducción en el puesto de trabajo en la dependencia donde evaluará competencias de formación y habilidades. Diligencian formato	Anexo No. 10. Inducción en el Puesto de Trabajo	**Observación:** La inducción al puesto de trabajo tendrá una duración máxima de un (1) mes contado a partir de la presentación en la dependencia. El formato de inducción diligenciado

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		de Inducción en el Puesto de Trabajo para devolución a la Subdirección de Carrera Administrativa.		debidamente y en su totalidad se debe remitir dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la realización de la inducción.
22	Subdirector de Carrera Administrativa	Recibe el formato de inducción al puesto de trabajo debidamente diligenciado y ordena remitirlo a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para archivo en la respectiva historia laboral y a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, la relación de competencias a fortalecer en el servidor público encargado, si hay lugar a ello, de lo cual igualmente se requerirá que envíen el certificado de la acción de formación.	Comunicación oficial interna dirigida a las Subdirecciones de Gestión del Talento Humano y Capacitación y Cooperación Técnica.	**Observación:** La remisión se debe realizar a través del aplicativo de correspondencia de la entidad. En caso de no detectarse competencias a fortalecer, el procedimiento finaliza con el archivo del formato en la historia laboral.
23	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Adelanta las gestiones necesarias para impartir la acción de formación acorde a lo requerido para el servidor encargado. Una vez realizada la capacitación, remite el certificado a la Subdirección de Carrera	Certificado de la acción de formación, Comunicación oficial interna.	**Observación:** La acción de formación se debe realizar en el trascurso de la correspondiente vigencia.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Administrativa,		
24	Subdirector de Carrera Administrativa	Recibe el certificado de la acción de formación y lo remite a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para archivo en la respectiva historia laboral.	Formato de inducción diligenciado, Certificado de la acción de formación impartida, Historias laborales.	**Observación:** Se alimenta la base de datos de inducción al puesto de trabajo indicando que se cumplió con la acción de formación.

5.2 Provisión de empleo mediante nombramiento Provisional y Ordinario

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector de Carrera Administrativa o el Profesional de Talento Humano	Reporta al Director de Talento Humano, conforme a sus requerimientos, las vacantes definitivas y/o temporales de empleos de carrera y/o de libre nombramiento y remoción que son registradas en los aplicativos y/o bases de datos por los profesionales a cargo del trámite de cada una de las situaciones administrativas presentadas.	Anexo No. 1. Formato para Reporte de Vacantes.	**Observación:** El reporte de las novedades y situaciones administrativas presentadas, se realizará al Director de Talento Humano a través de memorando o correo electrónico, por los profesionales a cargo del trámite de cada una de las situaciones administrativas presentadas, mientras se unifica un sistema de información.
2	Director de Talento Humano	Informa al Contralor de Bogotá D.C., las vacantes temporales y/o definitivas en los		**Observación:** El Informe de vacantes se presenta de manera verbal o de acuerdo a

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		cargos de carrera y de libre nombramiento y remoción, junto con las necesidades de personal existentes en las diferentes dependencias.		las instrucciones del Contralor de Bogotá D.C.
3	Contralor de Bogotá D.C.	Autoriza la provisión de las vacantes existentes según el tipo de vacante y entrega la hoja de vida del aspirante para iniciar el proceso de selección.	Hoja de vida del aspirante	**Observación:** La decisión de vincular al aspirante es facultativa del nominador.
4	Subdirector de Carrera Administrativa	Recibe a través del aplicativo dispuesto en la página web de la entidad o por parte del Contralor de Bogotá (a través del Director de Talento Humano), la hoja de vida del candidato y se la entrega al profesional de la dependencia para iniciar las actividades de selección y vinculación para proveer el cargo.		
5	Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa	Recibe la hoja de vida del aspirante, la ingresa a la base de datos y hace una revisión preliminar de los requisitos, con los datos consignados en la	Base de Datos, Aplicativo del Servicio Civil Distrital y/o el Departamento Administrativo de la Función Pública.	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		misma, con el fin de determinar si hay lugar a citarlo para solicitarle los documentos requeridos para la vinculación. Si no cumple informa al Subdirector de Carrera Administrativa y devuelve la hoja de vida. Si cumple, cita al aspirante para hacerle entrega de los documentos necesarios para la vinculación y para fijar la fecha de aplicación de la evaluación de competencias. Verifica en el aplicativo establecido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y/o la Función Pública si se encuentra registrada su hoja de vida y formato de bienes y rentas, sino, le asigna el usuario y la contraseña al aspirante para su diligenciamiento.	Anexo No. 2 Formato Lista de Chequeo de Documentación requerida para Vinculación Anexo No. 3 Formato Declaración Juramentada de inhabilidades, incompatibilidades, alimentos y validación pensional Anexo No. 4 Formato de Consentimiento para la Verificación de Requisitos Mínimos para el Empleo	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Informa al candidato los conocimientos esenciales a valorar, establecidos en el manual de funciones y competencias laborales.		
6	Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa	Realiza la evaluación de competencias (conocimientos básicos y comportamentales) de acuerdo al nivel jerárquico. Califica las pruebas y emite informe para adjuntar a los documentos exigidos en la lista de chequeo y posteriormente en la correspondiente historia laboral.	Pruebas escritas, Formatos de entrevista, Informe de evaluación competencias.	**Observaciones:** La evaluación de competencias la prepara y coordina su aplicación, un profesional en la disciplina de psicología. La evaluación de competencias debe tener como mínimo una prueba escrita en la que se establezca el nivel de conocimientos esenciales que tiene el aspirante y de las variables comportamentales establecidas en el manual de funciones y competencias laborales (comunes y por nivel). Adicional a la prueba escrita el Contralor de Bogotá D.C. puede designar un servidor del nivel directivo o asesor para que le realice una entrevista al candidato, cuyos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				resultados deben remitirse a la Dirección de Talento Humano para que haga parte del proceso de selección. Si el empleo a proveer requiere de algún conocimiento específico se solicita al jefe de la dependencia en la que se encuentra ubicado el cargo que diseñe las preguntas específicas con sus respuestas o que realice entrevista y entregue los resultados de la misma. Las pruebas que se apliquen quedarán en custodia del psicólogo por un periodo de un (1) año al término del cual se destruirán. Las pruebas psicométricas tienen carácter confidencial por lo que deben permanecer en reserva y uso exclusivo del psicólogo. Cuando en el informe de evaluación de competencias se establezcan necesidades de

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				fortalecimiento de competencias se proyecta oficio dirigido a la Subdirección de Capacitación para el fortalecimiento de la habilidad o competencia, requerida.
7	Director, Asesor o Profesional	Realiza a solicitud del Contralor de Bogotá D.C., cuando lo estime conveniente, la entrevista técnica al aspirante y le remite el resultado, así como a la Dirección de Talento Humano, para continuar con el trámite de vinculación previa aprobación del Despacho del Contralor.	Informe de entrevista	
8	Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa	Recibe los documentos conforme a lo requerido en la lista de chequeo (numerales 1 al 17) y consulta e imprime en la respectiva página web, los certificados de antecedentes relacionados en los numerales 18 a 22. Verifica que los documentos se	Anexo No. 2 Formato Lista de Chequeo de Documentación requerida para Vinculación. Anexo No. 5 Formato de Verificación de Requisitos de acuerdo al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Contraloría de	**Punto de Control:** La información contenida en la hoja de vida presentada por el aspirante se validará con los documentos soporte, los cuales serán los que finalmente tengan validez para determinar si cumple o no con los requisitos establecidos en el Manual de funciones y competencias laborales, vigente, para

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		encuentren completos, debidamente diligenciados, y que cumpla con los requisitos mínimos del empleo conforme al manual de funciones y competencias laborales vigente. Diligencia Anexo No. 5, de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, indicando si el aspirante "Cumple o No Cumple" y lo firma como responsable de la Primera Revisión (Revisión Técnica). Solicita vía correo electrónico al profesional, técnico, secretario o auxiliar administrativo de la Subdirección de Bienestar Social, realizar el examen medico de ingreso al aspirante y remitir el respectivo certificado de aptitud laboral a más tardar el día siguiente de su expedición. A su vez	Bogotá D.C. Certificación de aptitud laboral.	el empleo. **Observación:** Se validan las certificaciones de educación y experiencia a través de llamada, correo electrónico o escrito dirigido a la respectiva institución o empresa. Se verifica la congruencia entre la información registrada en el formato único de hoja de vida de la Función Pública y los documentos aportados. El médico especialista en Salud Laboral de la entidad entrega al aspirante una copia para su archivo personal y otra para entrega en la Subdirección de Carrera Administrativa con el fin de ser anexada a los documentos soporte de la lista de chequeo, en tanto que, el original debe reposar en la historia clínica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		le indica al aspirante que se presente en la mencionada Subdirección para este fin. Entrega la hoja de vida del aspirante con toda la documentación y formatos internos al profesional de la Dirección de Talento Humano, para Segunda Revisión (Revisión Jurídica).		
9	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Realiza la revisión jurídica de la documentación, verificando que se encuentre completa de acuerdo al Formato Lista de Chequeo de Documentación requerida para Vinculación, debidamente diligenciada y que cumpla con los requisitos mínimos del empleo conforme al manual de funciones y competencias laborales vigente. Firma los Anexos Nos. 2 y 5 como Segunda Revisión (Revisión Jurídica).	Anexo No. 2 Formato Lista de Chequeo de Documentación requerida para Vinculación, Anexo No. 5 Formato de Verificación de Requisitos de acuerdo al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Contraloría de Bogotá D.C. Formato único de Hoja de Vida del DAFP del aspirante.	**Observación:** Esta actividad la realiza un profesional en Derecho.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
10	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Elabora el proyecto de Resolución de Nombramiento y la entrega al Director.		
11	Director de Talento Humano	Revisa, aprueba y entrega al Contralor de Bogotá D.C. el proyecto de Resolución para su firma.		**Punto de Control:** Verifica que la Resolución de nombramiento contenga el empleo, datos y considerandos correctos.
12	Contralor de Bogotá D.C.	Firma la Resolución de nombramiento y la devuelve al Director de Talento Humano para continuar con el trámite.	Resolución de Nombramiento	
13	Secretario de la Dirección de Talento Humano	Numera la Resolución, la archiva en orden cronológico, numérico y ascendente y entrega una copia al profesional de la Dirección de Talento Humano para su comunicación.	Libro consecutivo de Resoluciones de la Dirección de Talento Humano.	
14	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Elabora para firma del Director de Talento Humano el memorando por medio del cual se le comunica al aspirante su nombramiento, el término de duración del mismo, la correspondiente ubicación y los	Anexo No. 9 Formato Modelo Memorando Comunicación de Nombramiento en Periodo de Prueba, Ordinario o Provisional.	**Observación:** El memorando debe ser radicado en el aplicativo de correspondencia de la entidad una vez se haya firmado el acto administrativo de nombramiento y con anterioridad a la fecha de posesión.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		términos para la aceptación del nombramiento.		La Dirección de Talento Humano, dispondrá de los medios necesarios para publicar y dar a conocer a toda la entidad el acto de nombramiento provisional respectivo. La Dirección de Talento Humano, dispondrá de los medios necesarios para publicar los actos de nombramiento en empleos de libre nombramiento y remoción.
15	Director de Talento Humano	Revisa y firma el memorando y lo devuelve al profesional de la Dirección para la respectiva comunicación.		
16	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Cita al aspirante y le comunica el acto administrativo de nombramiento. Una vez firmado el recibido, le entrega una copia del memorando.	Memorando comunicado	**Observaciones:** A partir de la fecha de comunicación, el aspirante tiene diez (10) días hábiles para aceptar el nombramiento, mediante comunicación escrita dirigida al Señor Contralor de Bogotá D.C. y diez (10) días hábiles para tomar posesión del cargo. El término para la

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				posesión podrá prorrogarse por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora, hasta por el término de noventa (90) días. Transcurridos los términos anteriormente anotados, sin proceder conforme a lo establecido, se revocará el acto administrativo por el cual ha sido nombrado(a). Cuando el aspirante así lo autorice y/o resida fuera de Bogotá, la comunicación se podrá realizar vía correo electrónico, en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
17	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Recibe el oficio de aceptación o no aceptación una vez surtido el trámite de radicación, diligencia el Anexo No. 2, en lo que respecta a los "Documentos para seguir proceso de vinculación" (numerales 25 a 29) y entrega la	Acta de Posesión, Archivo magnético de actas de posesión con el consecutivo Anexo No. 2 Lista de Chequeo de Documentación requerida para Vinculación	**Punto de Control:** El profesional que realiza esta verificación, confirma que la documentación se encuentra completa. **Observación:** Si el aspirante acepta el nombramiento se activa el procedimiento de nómina, seguridad

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		documentación completa al profesional encargado del trámite de las novedades de vinculación, de la Subdirección de Gestión del Talento Humano. Si el aspirante **No acepta:** proyecta acto administrativo de revocatoria de nombramiento para firma del Contralor de Bogotá D.C., y lo entrega al Director de Talento Humano. Una vez expedida la Resolución de revocatoria del nombramiento, se comunica al interesado y se archiva con la documentación por el término de dos (2) años, al cabo del cual se destruye. Si el aspirante **Acepta**: Elabora el Acta de Posesión, le asigna número consecutivo y la entrega al Director de Talento Humano para firma del Contralor de Bogotá		social y cesantías cuyos trámites deberán realizarse con 24 horas de antelación a la fecha de posesión. El servidor encargado de este trámite diligencia el anexo No. 2 Lista de Chequeo de Documentación requerida para Vinculación, en los numerales 30 a 34.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		D.C. Informa al aspirante la fecha y hora de posesión de acuerdo a instrucciones del Contralor de Bogotá D.C. o el Director de Talento Humano. Presenta al aspirante en la Subdirección de Gestión del Talento Humano para que realice los trámites de afiliación a seguridad social.		
18	Contralor de Bogotá D.C.	Suscribe el Acta con la cual se da posesión a los nuevos servidores públicos y la entrega al Director de Talento Humano para trámite.	Acta de posesión firmada.	
19	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Elabora el memorando de Ubicación y Presentación para firma del Director. Reúne a los aspirantes el día y la hora señaladas para la posesión ante el Contralor de Bogotá D.C. o el Director de Talento Humano.	Anexo No. 6 Memorando de Ubicación, Anexo No. 7 Memorando de Presentación.	
20	Director de Talento Humano	Revisa y Firma el memorando de Ubicación y		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Presentación.		
21	Contralor de Bogotá D.C. o Director de Talento Humano	Posesiona al nuevo servidor público.	Acta de Posesión.	**Observación:** El Contralor de Bogotá D.C., posesiona a los aspirantes de todos los niveles y puede delegar en el Director de Talento Humano la posesión en caso de que se requiera.
22	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Entrega al nuevo servidor público copia del acta de posesión y del memorando de bienvenida y Presentación, una vez firmado por las partes. Si el empleado posesionado es del nivel profesional, le informa que debe solicitar la prima técnica a través de memorando radicado en la oficina de correspondencia de la entidad.	Memorando de ubicación y presentación.	**Observación:** El memorando de ubicación debe dirigirse al nuevo servidor y al jefe de la dependencia a la cual se asigna con el fin de hacer la presentación formal. La presentación del nuevo servidor público da inicio al proceso de adaptación e inducción a la entidad. Se omite memorando de presentación cuando el empleado se asigne a la Dirección de Talento Humano.
23	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Elabora el Anexo No. 11 Hoja de Ruta con los documentos relativos al nombramiento (Hoja de vida con sus soportes, Resolución de nombramiento, memorando de comunicación y acta	Anexo No. 11 Hoja de Ruta.	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		de posesión) y lo entrega a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para los correspondientes registros de esta novedad en sus bases de datos o aplicativos y posterior creación de la hoja de vida institucional y su archivo.		
24	Profesional, Técnico Operativo, Auxiliar Administrativo o Secretario de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Recibe la hoja de ruta, con los soportes de la novedad, la revisa constatando que se encuentre completa y acorde y le asigna un numero consecutivo para luego ponerla en conocimiento de las diferentes áreas de la Subdirección de Gestión del Talento Humano, para respectivo trámite. Recibe la hoja de ruta debidamente firmada por los responsables de las áreas antes mencionadas y la entrega al Subdirector de Gestión del Talento Humano para	Consecutivo hoja de ruta, bases de datos y aplicativos, Expediente de historia laboral.	**Punto de Control:** Si al revisar los soportes de la hoja de ruta los mismos no se encuentran completos o acordes los devuelve para corrección o complemento a la Subdirección de Carrera Administrativa, quienes una vez subsanado el documento, vuelve a pasarlo a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para que continúe trámite.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		revisión, aprobación, firma y entrega al servidor encargado de las historias laborales para el respectivo archivo.		
25	Subdirector de Gestión del Talento Humano	Solicita al servidor encargado, realizar los trámites pertinentes para la elaboración del carné y entrega del mismo al nuevo servidor.		
26	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Elabora y envía memorando o correo electrónico para la Subdirección de Capacitación y la Subdirección de Carrera Administrativa, con los datos del nuevo servidor (nombre, cargo y ubicación) para iniciar los trámites correspondientes a la inducción institucional e inducción al puesto de trabajo, respectivamente.		**Observación:** La información se remitirá en un plazo no mayor a diez (10) días luego de la posesión de los nuevos servidores.
27	Subdirector de Carrera Administrativa	Solicita al Auxiliar Administrativo, la elaboración de la comunicación oficial interna por medio de la cual se remite y se solicita diligenciar el Anexo No. 10	Anexo No. 10 Inducción en el Puesto de Trabajo.	**Observación:** El oficio de solicitud y el de respuesta por parte de la dependencia debe ser radicado en el aplicativo de correspondencia de la

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Inducción en el Puesto de Trabajo, a la dependencia donde se ubicará el nuevo servidor público.		entidad junto con el formato de inducción. Se alimenta la base de datos para control de entrega y devolución del formato por parte de la respectiva dependencia, la cual igualmente servirá de insumo para relacionar las competencias a fortalecer por parte del servidor público, para remisión a la Subdirección de Capacitación y Cooperación técnica.
28	Contralor Auxiliar o su delegado, Director Subdirector, Jefe de Oficina, Gerente	Inicia la inducción al puesto de trabajo en la dependencia donde evaluará competencias de formación y habilidades. Diligencian y suscriben el Anexo No. 10 para devolución a la Subdirección de Carrera Administrativa	Formato de inducción al puesto de trabajo. Anexo No. 10 Inducción en el Puesto de Trabajo	La inducción al puesto de trabajo tendrá una duración máxima de un (1) mes contado a partir de la presentación en la dependencia. El formato de inducción debidamente diligenciado y en su totalidad se debe remitir dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la realización de la inducción.
29	Subdirector de Carrera Administrativa	Recibe el formato de inducción al puesto de trabajo debidamente diligenciado y ordena remitirlo a la	Memorando dirigido a las Subdirecciones de Gestión del Talento Humano y Capacitación y	**Observación:** La remisión se debe realizar a través del aplicativo de correspondencia de la entidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Subdirección de Gestión del Talento Humano para archivo en la respectiva historia laboral y a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, la relación de competencias a fortalecer en el servidor público, si hay lugar a ello.	Cooperación Técnica.	En caso de no detectarse competencias a fortalecer, el procedimiento finaliza con el archivo del formato en la historia laboral.
30	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Adelanta los trámites respectivos para impartir, la inducción institucional y la acción de formación, acorde a la necesidad presentada y remite a la Dirección de Talento Humano dentro de los quince (15) días siguientes el Certificado de Inducción e informa los nombres de aquellos que no asistieron. Cita nuevamente al servidor que no asistió a la próxima inducción programada.	Certificado de asistencia a la inducción. Memorando de inasistencias Certificado de asistencia a la acción de formación, Memorando remisorio.	**Observación:** El Director de Talento Humano dispondrá la fecha de realización de la actividad, a partir de la posesión y durante los cuatro meses siguientes. El Director de Talento Humano oficiará al funcionario que no asista a la inducción para que rinda explicación. El programa de formación para fortalecimiento de competencias se debe realizar en el trascurso de la correspondiente vigencia. Se alimenta la base de datos de capacitaciones para

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				llevar el control sobre las inducciones institucionales realizadas.
31	Director de Talento Humano y/o el Subdirector de Carrera Administrativa	Recibe el Certificado de inducción institucional y de inducción al puesto de trabajo del nuevo servidor asistente y lo entrega a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para archivo en la historia laboral.	Certificado de inducción Institucional, Anexo No. 10 Inducción en el Puesto de Trabajo.	Se alimenta la base de datos de inducción al puesto de trabajo indicando que se cumplió con la acción de formación.
32	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Ordena el archivo del formato de inducción institucional, inducción al puesto de trabajo y de la acción de formación impartida (si es del caso), en la respectiva historia laboral.	Certificado de Inducción institucional Formato de inducción Certificado de la acción de formación impartida Historias laborales	

5.3 Provisión transitoria de empleos mediante encargo en cargos de libre nombramiento y remoción

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector de Carrera Administrativa o el Profesional de la Dirección de Talento Humano	Reporta al Director de Talento Humano, conforme a sus requerimientos, las vacantes definitivas y/o temporales de	Anexo No. 1. Formato para Reporte de Vacantes.	El reporte de las novedades y situaciones administrativas presentadas, se realiza al Director de Talento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		empleos de libre nombramiento y remoción que son registradas en los aplicativos y/o bases de datos por los profesionales a cargo del trámite de cada una de las situaciones administrativas presentadas, al Director de Talento Humano.		Humano a través de memorando o correo electrónico, por los profesionales a cargo del trámite de cada una de las situaciones administrativas presentadas, mientras se unifica un sistema de información.
2	Director de Talento Humano	Informa al Contralor de Bogotá D.C., las vacantes temporales y/o definitivas existentes en los cargos de libre nombramiento y remoción y pone a su consideración las hojas de vida de los servidores públicos con derechos de carrera, que cumplen con los requisitos del empleo para ser encargados, de acuerdo al perfil y ubicación del empleo.	Informe	
3	Contralor de Bogotá D.C.	Autoriza la provisión de las vacantes existentes mediante nombramiento en encargo.		**Observación:** La decisión de encargar al aspirante es facultativo del nominador.
4	Director de Talento Humano	Informa al Subdirector de		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Carrera Administrativa los datos del servidor público seleccionado para que inicie trámite de nombramiento en encargo.		
5	Subdirector de Carrera Administrativa	Solicita al profesional de la Subdirección, adelantar el trámite para efectuar el respectivo encargo.		
6	Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa	Revisa el cumplimiento de los requisitos exigidos en el manual de funciones y competencias laborales, frente a los documentos existentes en la historia laboral del servidor público de carrera administrativa, seleccionado. Cita al servidor público para hacerle entrega de los documentos necesarios para la vinculación	Historia Laboral del servidor público seleccionado. Anexo No. 2. Lista de Chequeo de Documentación requerida para Vinculación Anexo No. 3. Declaración Juramentada de inhabilidades, incompatibilidades, alimentos y validación pensional Anexo No. 4 Consentimiento para la Verificación de Requisitos Mínimos para el Empleo.	**Observación:** La lista de chequeo contiene los documentos que debe aportar el aspirante para soportar el cumplimiento de requisitos mínimos de acuerdo a lo establecido en el manual de Funciones y Competencias Laborales. Se le requerirá al servidor público que adjunte solamente los documentos que no reposen en la hoja de vida o que requieran fecha actualizada.
7	Profesional de la Subdirección de	Recibe los documentos	Anexo No. 2. Lista de Chequeo de	**Observación:** La información

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Carrera Administrativa	conforme a lo requerido en la lista de chequeo (numerales 1 al 17) y consulta e imprime en la respectiva página web, los certificados de antecedentes relacionados en los numerales 18 a 22. Verifica que los documentos se encuentren completos, debidamente diligenciados y que cumpla con los requisitos mínimos del empleo conforme al manual de funciones y competencias laborales vigente. Diligencia el Anexo No. 5, indicando si el aspirante "Cumple o No Cumple" y lo firma como responsable de la Primera Revisión (Revisión Técnica). Entrega la hoja de vida del aspirante con toda la documentación y formatos internos al profesional de la	Documentación requerida para Vinculación, Anexo No. 5 Verificación de Requisitos de acuerdo al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Contraloría de Bogotá D.C.	contenida en la historia laboral del servidor público seleccionado, serán los que finalmente tengan validez para determinar si cumple o no con los requisitos establecidos en el Manual de funciones y competencias laborales, vigente, para el empleo. Se validan las certificaciones de educación y experiencia a través de llamada, correo electrónico o escrito dirigido a la respectiva institución o empresa.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Dirección de Talento Humano, para Segunda Revisión (Revisión Jurídica).		
8	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Realiza la revisión jurídica de la documentación, verificando que se encuentre completa de acuerdo a la lista de chequeo, debidamente diligenciada y que cumpla con los requisitos mínimos del empleo conforme al manual de funciones y competencias laborales vigente. Firma los Anexos Nos. 2 y 5 como Segunda Revisión (Revisión Jurídica).	Anexo No. 2 Lista de Chequeo de Documentación requerida para Vinculación, Anexo No. 5 Verificación de Requisitos de acuerdo al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Contraloría de Bogotá D.C, Formato único de Hoja de Vida del DAFP del aspirante.	**Observación:** Esta actividad la realiza un profesional en Derecho.
9	Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa	Elabora el proyecto de Resolución de Nombramiento en encargo y la entrega al Director.		
10	Director de Talento Humano	Revisa y aprueba el proyecto de Resolución y la entrega al Contralor de Bogotá D.C. para su firma.		**Punto de Control:** Verifica que la Resolución de nombramiento contenga el empleo, datos y considerandos correctos.
11	Contralor de Bogotá D.C.	Firma la Resolución de nombramiento en encargo y la devuelve al Director de Talento Humano	Resolución de Nombramiento en encargo.	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		para continuar con el trámite.		
12	Secretario de la Dirección de Talento Humano	Numera la Resolución, la archiva en orden cronológico, numérico y ascendente y entrega una copia al profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa para su comunicación.	Libro consecutivo de Resoluciones de la Dirección de Talento Humano.	
13	Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa	Elabora el memorando por medio del cual se le comunica al respectivo servidor público de carrera administrativa su nombramiento en encargo, el término de duración del mismo y la correspondiente ubicación, para firma del Director de Talento Humano. Elabora el Acta de Posesión y le asigna el número consecutivo para firma del Contralor de Bogotá D.C.	Memorando Acta de Posesión, Archivo magnético de Actas de posesión con el consecutivo.	El memorando debe ser radicado a través del aplicativo de correspondencia con que cuenta la entidad una vez se haya firmado el acto administrativo de nombramiento y con anterioridad a la fecha de posesión. La Dirección de Talento Humano realizará la publicación del acto administrativo correspondiente en la página web de la entidad, el cual no será objeto de reclamación laboral por ser una decisión discrecional del nominador.
En adelante se realizan las actividades 15 a 24 descritas en el procedimiento 5.1 “Provisión transitoria de empleos mediante encargo en cargos de carrera”				

5.4 Provisión de empleos mediante nombramiento en Periodo de Prueba

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Contralor de Bogotá D.C.	Reporta las vacantes definitivas de empleos de carrera que son registradas en los aplicativos y/o bases de datos por los profesionales a cargo del trámite de cada una de las situaciones administrativas presentadas, a través del aplicativo dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y solicita adelantar el respectivo concurso de méritos para proveerlas.	Aplicativo dispuesto por la CNSC para reporte de empleos vacantes, Certificación de vacantes.	**Observación:** La oferta pública de empleos deberá ser certificada por el Representante legal de la entidad y el Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces.
2	Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa	Revisa permanentemente en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, las listas de elegibles generadas y publicadas, una vez adelantado y finalizado el respectivo concurso de méritos. Informa al Subdirector de Carrera Administrativa y éste a su vez al Director de Talento Humano sobre las listas publicadas por la CNSC y los empleos a los que corresponde cada una	Listas de elegibles publicadas. Comunicado de la CNSC. Oferta Pública de Empleo – OPEC. Base de datos interna con los empleos objeto de concurso.	**Observación:** La CNSC envía comunicación a la entidad informando sobre las listas de elegibles en firme para que dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la misma y en estricto orden de mérito se produzca el nombramiento en período de prueba en el empleo objeto del concurso. La entidad deberá mantener actualizada la base de datos con la

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		de ellas según la OPEC, para que se autorice iniciar con el trámite en cuanto llegue la comunicación del mencionado organismo.		información de los empleos reportados a la OPEC y adicionará la fecha y acto administrativo de la expedición de la lista de elegibles. La lista de elegibles tendrá una vigencia de dos (2) años.
3	Director de Talento Humano	Informa al Contralor de Bogotá D.C. las listas publicadas y/o informadas.		
4	Contralor de Bogotá D.C.	Ordena iniciar el trámite de provisión de empleos vacantes de carrera administrativa.		
5	Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa	Verifica el cumplimiento de los requisitos para el cargo ofertado, de acuerdo con los documentos que el aspirante acreditó en el aplicativo dispuesto por la CNSC o institución educativa que adelantó el concurso (hoja de vida y soportes de estudios y experiencia). • Si el aspirante **no cumple** o se encuentra incurso en alguno de los hechos previstos en el artículo 14 del Decreto 760 de 2005, informa al Subdirector de Carrera	Aplicativo de la CNSC con la documentación del aspirante, Aplicativo del Servicio Civil Distrital y/o el Departamento Administrativo de la Función Pública, Anexo No. 3. Lista de Chequeo de Documentación requerida para Vinculación, Anexo No. 6. Formato de	**Observación:** Se verifica en el aplicativo dispuesto por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y/o la Función Pública si el aspirante tiene registrada su hoja de vida y formato de bienes y rentas, sino, se le asigna el usuario y la contraseña para su diligenciamiento. Se validan las certificaciones de educación y experiencia a través de llamada, correo electrónico o escrito dirigido a la respectiva

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Administrativa y proyecta comunicación para firma del Director de Talento Humano, dirigida a la Comisión de Personal de la entidad, para que esta verifique la información y solicite a la CNSC la exclusión del aspirante de la lista de elegibles. Una vez en firme la decisión de la Comisión Nacional del Servicio Civil, de excluir al aspirante de la lista, el Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa revisa si existen más elegibles y proyecta comunicación dirigida a la mencionada entidad para que autorice la utilización de la lista y se retoma el presente procedimiento, sino, se finaliza con el archivo del expediente y provisión temporal del empleo mediante encargo o nombramiento provisional. • Si el aspirante **cumple** con los requisitos, lo cita para entregarle la Lista de chequeo de	Verificación de Requisitos de acuerdo al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Contraloría de Bogotá D.C. Anexo No. 2 Lista de Chequeo de Documentación requerida para Vinculación. Anexo No. 3. Declaración Juramentada de inhabilidades, incompatibilidades, alimentos y validación pensional Anexo No. 4 Consentimiento para la Verificación de Requisitos Mínimos para el Empleo, necesarios para la vinculación. Anexo No. 5 Verificación de Requisitos de acuerdo con el Manual de	institución o empresa. Se verifica la congruencia entre la información registrada en el formato único de hoja de vida de la Función Pública y los documentos aportados. Se debe contar con un término de seis (6) días para efectuar la revisión de las hojas de vida para verificar el cumplimiento de los requisitos y en caso de encontrar que el aspirante no cumple, dentro de este mismo término se enviará informe a la Comisión de personal, para que ésta compruebe la información y solicite a la CNSC dentro de los dos (2) días siguientes, si lo encuentran procedente, la exclusión del aspirante de la lista de elegibles. El médico tratante entrega al aspirante una copia para su archivo personal y otra para entrega en la Subdirección de Carrera Administrativa con el fin de ser anexada a los

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Documentación requerida para Vinculación. Recibe los documentos conforme a lo requerido en la misma (numerales 1 al 17) y consulta e imprime en la respectiva página web, los certificados de antecedentes relacionados en los numerales 18 a 22. Verifica que los documentos se encuentren completos, debidamente diligenciados y que cumpla con los requisitos mínimos del empleo conforme al manual de funciones y competencias laborales reportado a la OPEC. Diligencia el Anexo No. 5 indicando si el aspirante "Cumple o No Cumple" y lo firma como responsable de la primera revisión (Revisión Técnica). Solicita vía correo electrónico a la Subdirección de Bienestar Social, realizar el examen médico de ingreso al aspirante y remitir el	Funciones y de Competencias Laborales de la Contraloría de Bogotá D.C.	documentos soporte de la lista de chequeo, en tanto que, el original debe reposar en la historia clínica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		respectivo certificado de aptitud laboral a más tardar el día siguiente de su expedición. A su vez le indica al aspirante que se presente en la mencionada Subdirección para este fin. Entrega la hoja de vida del aspirante con toda la documentación y formatos internos al profesional de la Dirección de Talento Humano, para segunda revisión (Revisión Jurídica).		
6	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Realiza la revisión jurídica de la documentación, verificando que se encuentre completa de acuerdo a la lista de chequeo, debidamente diligenciada y que cumpla con los requisitos mínimos del empleo conforme a lo reportado en la OPEC. Firma los Anexos Nos. 2 y 5 como Segunda Revisión (Revisión Jurídica). Entrega la hoja de vida del aspirante con toda la documentación y	Anexo No. 2 Lista de Chequeo de Documentación requerida para Vinculación, documentos acreditados, Anexo No. 5 Verificación de Requisitos de acuerdo al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Contraloría de Bogotá D.C.	**Observación:** Esta actividad la realiza un profesional en Derecho.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		formatos internos al Director de Talento Humano, para firma del formato único de hoja de vida.		
7	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Elabora el proyecto de Resolución de Nombramiento en Período de Prueba y la entrega al Director para aprobación.		**Observación:** El nombramiento se realiza una vez la CNSC publique la firmeza de la lista de elegibles, la cual se produce, cuando vencidos los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación en la página web de la CNSC, no se haya recibido reclamación alguna ni solicitud de exclusión de la misma o cuando las reclamaciones interpuestas en términos hayan sido resueltas y la decisión adoptada se encuentre ejecutoriada.
8	Director de Talento Humano	Revisa, aprueba y entrega al Contralor de Bogotá D.C. el proyecto de Resolución para su firma.		**Observación:** Verifica que la Resolución de nombramiento contenga el empleo, datos y considerandos correctos.
9	Contralor de Bogotá D.C.	Firma la Resolución de nombramiento en Periodo de Prueba y la devuelve al Director de Talento Humano para continuar con el trámite.	Resolución de Nombramiento en Período de Prueba.	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
10	Secretario de la Dirección de Talento Humano	Numera la Resolución, la archiva en orden cronológico, numérico y ascendente y entrega una copia al profesional de la Dirección de Talento Humano para su comunicación.	Libro consecutivo de Resoluciones de la Dirección de Talento Humano.	
11	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Elabora para firma del Director de Talento Humano, el memorando por medio del cual se le comunica al aspirante su nombramiento en Período de Prueba, el término de duración del mismo y los términos para manifestar su aceptación.	Aplicativo de correspondencia	**Observación:** El memorando debe ser radicado a través del aplicativo de correspondencia con que cuenta la entidad una vez se haya firmado el acto administrativo de nombramiento y con anterioridad a la fecha de posesión.
12	Director de Talento Humano	Revisa y firma el memorando y lo devuelve al Profesional de la Dirección para la respectiva comunicación.	Anexo No. 9 Modelo Memorando Comunicación de Nombramiento en Periodo de Prueba, Ordinario o Provisional.	
En adelante se realizan las actividades 16 a 32 descritas en el procedimiento 5.2 “Provisión de empleo mediante nombramiento Provisional y Ordinario”				

6. ANEXOS

Anexo No. 1 Formato para Reporte de Vacantes

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**FORMATO PARA REPORTE DE VACANTES**	Código formato: PGTH-04-01 Versión: 1.0 Código documento: PGTH-04 Versión:10.0 Página: x de y

FECHA DE REPORTE:							
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**NIVEL[1]**	**TIPO DE VACANTE (Definitiva/ Temporal)**	**CAUSAL DE LA VACANCIA[2]**	**CEDULA TITULAR DEL EMPLEO**	**NOMBRE TITULAR DEL EMPLEO**	**FECHA DE INICIO DE LA NOVEDAD**	**FECHA FIN DE LA NOVEDAD**
Elaboró:							
Aprobó:							

[1] Nivel: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico o Asistencial
[2] Causales: - Vacancia definitiva: Renuncia, Insubsistencia, Retiro Forzoso, Destitución, Abandono, Revocatoria, Orden judicial, Muerte. – Vacancia Temporal: Vacaciones, Licencia, Comisión, Encargo, Suspensión, Periodo de prueba en otro empleo de carrera.

Anexo No. 2 Lista de Chequeo de Documentación requerida para Vinculación.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA VINCULACIÓN**	Código formato: PGTH-04-03 Versión: 10.0 Código documento: PGTH-04 Versión:10.0 Página: x de y

NOMBRE DEL ASPIRANTE:		**C.C.**
No.	**DOCUMENTOS A CARGO DEL ASPIRANTE**	**Vo.Bo.**
1	Hoja de Vida	
2	Fotocopia del Título como Bachiller, Técnico, Profesional o certificación de estudios de Pregrado (según los requisitos del empleo)	
3	Fotocopia de los Títulos de Especialización, Postgrado, Maestría o Doctorado	
4	Fotocopia de certificados de educación No Formal con: nombre de la entidad, nombre del curso, seminario, etc., intensidad horaria y fechas de realización. EN ORDEN CRONOLÓGICO	
5	Certificaciones de experiencia, con: Nombre de Entidad, Cargo, Tiempo de servicio (Fecha ingreso, Fecha retiro) y Funciones desempeñadas. EN ORDEN CRONOLÓGICO	
6	Fotocopia del Documento de Identidad (Ampliado al 150%)	
7	Fotocopia de la Libreta Militar	
8	Fotocopia Tarjeta Profesional y/o Matricula Profesional y Certificación de Vigencia (en los casos que aplique)	
9	Licencia de Conducción, ampliada al 150% (Para los empleos que lo requieran)	
10	Verificación de la existencia de la Licencia de Conducción en el Registro del Ministerio de Transporte por parte del funcionario encargado de recibir documentos (Para los empleos que lo requieran)	
11	Fotocopia del Registro Civil de los hijos (menores de 18 años) del aspirante	
12	Formato Único de Hoja de Vida establecido para la entidad por el DAFP	
13	Formato Declaración juramentada de Bienes y Rentas, establecido para la entidad por el DAFP.	
14	Formato Declaración juramentada de inhabilidades, incompatibilidades, alimentos y validación pensional (Anexo 3)	
15	Formato de Consentimiento informado para la Verificación de Requisitos Mínimos para el Empleo (Anexo 4)	
16	Formato Autorización para realizar la notificación electrónica de los actos administrativos de carácter particular proferidos Dirección de Talento Humano en la Contraloría de Bogotá D.C. (Anexo 12)	
17	Una (1) Foto reciente de frente y a color, fondo azul, Tamaño 3X4	
DOCUMENTOS A CARGO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.		
18	Boletín de Antecedentes Contraloría General de la República	
19	Certificado de Verificación de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación)	
20	Antecedentes Disciplinarios de la Personería Distrital	
21	Verificación de Antecedentes Judiciales (Policía Nacional)	

22	Correo de respuesta a solicitud de verificación en el PREFIS (Proceso de Responsabilidad Fiscal) en la Entidad			
23	Informe de Evaluación de Competencias			
24	Verificación de Requisitos de acuerdo con el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de la Contraloría de Bogotá D.C. (Anexo No. 5)			
PRIMERA REVISIÓN (Técnica):	**FECHA**	**NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REVISA:**		
SEGUDA REVISIÓN (Jurídica):	**FECHA**	**NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REVISA:**		
ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA SEGUIR VINCULACIÓN	**FECHA**	**NOMBRE Y FIRMA QUIEN RECIBE:**		**FOLIOS**
25	Oficio de aceptación del cargo			
26	Certificación médica de APTO o NO APTO			
27	Fotocopia de Resolución de Nombramiento			
28	Oficios de Comunicación de Nombramiento			
29	Fotocopia Acta de Posesión			
FECHA DE REVISIÓN:		**NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REVISA:**		
30	Certificación bancaria			
31	Formato de afiliación al Plan POS a través de una E. P. S			
32	Formato Registro Único de afiliados a la Protección Social – RUAF (validación de fondo de pensiones) o certificado de afiliación al Fondo de Pensiones			
33	Copia del Formulario o Certificación de afiliación al fondo de Cesantías			
34	Copia del Formato de vinculación a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL de la entidad			
FECHA DE REVISIÓN:		**NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REVISA:**		

Anexo No. 3 Declaración Juramentada de Inhabilidades, Incompatibilidades, Alimentos y Validación Pensional.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**DECLARACIÓN JURAMENTADA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, ALIMENTOS Y VALIDACIÓN PENSIONAL**	Código formato: PGTH-04-04 Versión: 10.0 Código documento: PGTH-04 Versión:10.0 Página: x de y

Yo, _____, mayor de edad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía número _____ expedida en_____, con domicilio principal en _____, manifiesto bajo la gravedad de juramento que:

Que no me encuentro incurso(a) en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad de orden constitucional y legal para ocupar el empleo objeto de vinculación.

Que no conozco, ni he sido notificado(a) de ninguna demanda o embargo por alimentos y que no tengo ninguna obligación alimentaria pendiente por satisfacer. En caso de que llegare a presentarse esta situación, autorizo a la Contraloría de Bogotá D.C. para efectuar los descuentos que ordene la autoridad judicial competente.

Que cumpliré con las obligaciones asistenciales y alimentarias a favor de los miembros de mi familia que tengan derecho a ello.

Que actualmente SI _____ NO _____ me encuentro pensionado.

Que actualmente SI _____ NO _____ me encuentro adelantando trámite para pensión de jubilación.

La información anteriormente consignada es verídica y puede ser consultada y validada en cualquier momento.

En constancia de lo anterior, se firma a los _____ días del mes _____de_____.

FIRMA

NOMBRE

C.C. No.

Anexo No. 4 Consentimiento informado para la Verificación de Requisitos Mínimos para el Empleo.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL EMPLEO**	Código formato: PGTH-04-05 Versión: 1.0 Código documento: PGTH-04 Versión:10.0 Página: x de y

Yo, _____, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. _____, con la firma del presente formato, declaro bajo la gravedad del juramento que los documentos entregados a la Dirección de Talento Humano, los cuales se relacionan a continuación, son auténticos y veraces, expedidos por la autoridad competente; así mismo, en caso de requerirse, autorizó a la Contraloría de Bogotá D.C. para realizar la verificación de los mismos:

1. Verificación de la Educación Formal acreditada:

Título de Educación Formal	Institución Educativa
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

*Si requiere adicionar otros estudios utilice otro formato

2. Verificación de Certificaciones Laborales

Entidad/Empresa	Cargo	Fecha Ingreso	Fecha Retiro
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

*Si requiere adicionar otras certificaciones laborales utilice otro formato

Firma del Aspirante: _____ Cédula: _____

E-Mail: _____Teléfono: _____

Fecha de diligenciamiento: _____

Lo anterior, en cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de los datos personales", y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 que son de obligatorio cumplimiento para las Entidades, tanto de naturaleza pública como privada y en aplicación del principio de la libertad, contemplado en el artículo 4, literal c) de la citada Ley, que dispone "(…) *El tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento".*

Nombre y Firma Primera Revisión		Fecha:
Nombre y Firma Segunda Revisión		Fecha:
Observaciones:		

Anexo No. 5 Verificación de Requisitos de acuerdo con el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de la Contraloría de Bogotá D.C.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.**	Código formato: PGTH-04-06 Versión: 10.0 Código documento: PGTH-04 Versión:10.0 Página: x de y

VINCULACIÓN:	**TRASLADO**:	**REUBICACIÓN**:
NOMBRE:		
CARGO:	**UBICACIÓN:**	
REQUISITOS MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA
REQUISITOS QUE ACREDITA EL SERVIDOR PÚBLICO		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA
CUMPLE REQUISITOS	**SI:**	**NO:**
OBSERVACIONES:		
PRIMERA REVISION	Nombre: Firma: Fecha:	
SEGUNDA REVISIÓN	Nombre: Firma: Fecha:	

Anexo No. 6 Memorando de ubicación *(Este anexo no lleva encabezado*)

PARA: (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO VINCULADO)
(Cargo)
(Dependencia)
DE: DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: Ubicación

De manera atenta me permito informarle que a partir de la fecha deberá desempeñar sus funciones como (CITAR EL GARGO EN EL CUAL FUE NOMBRADO), en la (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA).

Por lo anterior, se le solicita a su superior inmediato efectuar la INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO, para dar inicio al desarrollo de las funciones propias de su empleo.

Es para la CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. motivo de especial complacencia su ingreso a la nómina de sus servidores, tenemos la certeza de que su permanencia en este órgano de control no solo le ha de significar a usted desarrollo personal, familiar y profesional, sino a la entidad la posibilidad de prestar un mejor servicio público, dadas sus condiciones humanas y profesionales.

Cordial saludo,

(NOMBRE DEL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO)

Copia: (Nombre y cargo)

Proyectó y Elaboró: (Nombre y cargo)
Revisó: (Nombre y cargo)

Anexo No. 7. Memorando de Presentación *(Este anexo no lleva encabezado*)

PARA: (NOMBRE DEL JEFE DE DEPENDENCIA)
(Cargo)
(Dependencia)
DE: DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: Presentación nuevo servidor público

De manera atenta me permito presentarle a _____ vinculado(a) en el cargo _____ y quien a partir de la fecha comenzará a desempeñar sus funciones en la dependencia que usted dirige.

De acuerdo con lo anterior, respetuosamente le solicito realizarle el proceso de inducción en el puesto de trabajo, requiriendo de usted y de sus colaboradores todo el apoyo para que este proceso se lleve a cabo en las mejores condiciones posibles.

Esta inducción deberá realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la ubicación del nuevo servidor público en su dependencia.

Cordial saludo,

(NOMBRE DEL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO)

Proyectó y Elaboró: (Nombre y cargo)
Revisó: (Nombre y cargo)

Anexo No. 8 Memorando Comunicación de Encargo *(Este anexo no lleva encabezado*)

PARA: (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO VINCULADO)
(Cargo)
(Dependencia)
DE: DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: Comunicación encargo

De manera atenta me permito comunicarle que mediante Resolución No. _____ del FECHA RESOLUCION, se ha encargado como _____CARGO EN ENCARGO, CODIGO, GRADO ____**,** de la planta global de la Contraloría de Bogotá D.C., a partir de la fecha de posesión y hasta por el término de seis (6) meses, según lo dispuesto en la Ley 909 de 2004. De acuerdo con lo anterior, usted deberá desempeñar las funciones objeto del encargo en la ____NOMBRE DE LA DEPENDENCIA___.

Así mismo, deberá proceder a realizar la entrega del puesto de trabajo acorde al procedimiento vigente en la entidad, el cual podrá consultar en la intranet. De igual manera, deberá efectuar la evaluación parcial eventual que se derive de su cargo anterior y la concertación de compromisos laborales en el cargo en encargo, lo cual deberá remitir vía correo electrónico a la Subdirección de Carrera Administrativa, dentro de los quince (15) días siguientes al recibo de la presente.

Cordialmente,

NOMBRE DEL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

Copia: (Nombre y cargo) – Jefe Dependencia de destino
(Nombre y cargo) – Jefe Dependencia de origen

Proyectó y Elaboró: (Nombre y cargo)
Revisó: (Nombre y cargo)

Anexo No. 9 Memorando Comunicación de nombramiento en Periodo de Prueba, Ordinario o Provisional. *(Este anexo no lleva encabezado*)

Señor (a)
NOMBRE DEL NUEVO SERVIDOR
Dirección de correspondencia
Ciudad

ASUNTO: COMUNICACIÓN NOMBRAMIENTO *(TIPO DE NOMBRAMIENTO)*

De manera atenta me permito comunicarle que mediante Resolución No. __xxxx____ del (FECHA RESOLUCION), ha sido nombrado(a) con carácter *(TIPO DE NOMBRAMIENTO)* en el cargo de _____(CARGO, CODIGO, GRADO)_____**,** de la planta global de la Contraloría de Bogotá D.C., a partir de la fecha de posesión _(Si es del caso se indica el termino de duración), con una asignación básica de _(Salario Básico y demás Factores salariales si es del caso)___.

A partir de la fecha de la presente comunicación, tiene diez (10) días hábiles para aceptar el nombramiento, mediante comunicación escrita dirigida al Señor Contralor de Bogotá D.C. y diez (10) días hábiles para tomar posesión del cargo. Este término podrá prorrogarse por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora, hasta por el término de noventa (90) días.

Transcurridos los términos anteriormente anotados, sin proceder conforme a lo establecido, se revocará el acto administrativo por el cual ha sido nombrado(a).

Cordialmente,

NOMBRE DEL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO
Director Técnico de Talento Humano

Proyectó y Elaboró: (Nombre y cargo)
Revisó: (Nombre y cargo)
Aprobó: (Nombre y cargo)

Anexo No. 10 Inducción en el Puesto de Trabajo

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO**	Código formato: PGTH-04-11 Versión: 10.0 Código documento: PGTH-04 Versión:10.0 Página: x de y

NOMBRE DEL SERVIDOR:		
CARGO:		
NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA:		
A continuación se enumeran los temas fundamentales sobre los cuales usted debe realizar inducción al funcionario ubicado en su dependencia, ya sea por reubicación o vinculación.		
1. NORMATIVIDAD, DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**SE EFECTUÓ**	**NO APLICA**
1.1. Definición de procesos y procedimientos de la Dependencia según el Sistema Integrado de Gestión, importancia para la dependencia y ubicación en la intranet		
1.2. Descripción de los sujetos de control del sector y del Plan de Auditoria Distrital, si aplica		
1.3. Normatividad aplicable al sector		
1.4. Plan de Acción de la dependencia vigente.		
1.5. Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).		
1.6. Temas, auditorias, proyectos o actividades prioritarias.		
1.7. Plan Institucional Seguridad Vial (PISV)		
2. FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA DEPENDENCIA	**SE EFECTUÓ**	**NO APLICA**
2.1. Presentación del jefe inmediato		
2.2. Presentación de los funcionarios de la dependencia		
2.3. Asignación de puesto de trabajo, inventario y material de trabajo		
2.4. Entrega de copia de las funciones, establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales y asignación de actividades a ejecutar		
2.5. Información sobre las normas de funcionamiento interno de la dependencia		

3. COMPETENCIAS

3.1. Formación (conocimientos esenciales)

Por favor remitirse al Manual de Funciones y Competencias, al empleo que ostenta el funcionario y verifique si éste posee conocimiento sobre los temas relacionados en el ítem de conocimientos esenciales y formación para desempeño del empleo en esa Dependencia.

El funcionario posee los conocimientos esenciales establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales para esa dependencia **SI ____ NO ____ PARCIALMENTE____**

Si marcó la opción NO o PARCIALMENTE, establezca en el numeral 4 la (s) estrategia (s) que va a seguir para fortalecer las habilidades que se requieren

3.2. Habilidades y Experiencia

Determine si el funcionario posee las habilidades y experiencia requeridas para el desempeño eficiente del empleo. SI___ N O____

Si marcó la opción NO, establezca en el numeral 4 la (s) estrategia (s) que va a seguir para fortalecer las habilidades que se requieren.

4. ESTRATEGIAS PARA FORTALECER COMPETENCIAS

Luego de realizar la inducción en el puesto de trabajo, considera que el funcionario requiere fortalecimiento en conocimientos esenciales o habilidades y experiencia, para desempeñarse adecuadamente en el esta área. Escoja la (s) estrategia (s) que va a seguir para fortalecerlas.

Conocimientos esenciales a fortalecer: _____

_____ _____

Señale con una X, la estrategia para fortalecer las competencias:

1. Se asignará un funcionario (par) que sea facilitador y brinde acompañamiento en el tema _____

2. Mediante la experiencia vivencial con el equipo de trabajo en el área a la cual se asigne _____

3. Se entregará bibliografía, normas, software, o lecturas guiadas _____

4. Por la complejidad del conocimiento, requiere capacitación no formal por medio de curso, seminario o taller _____, Cuál? _____

5. Otra, Cuál? _____

5. OBSERVACIONES

La inducción debe realizarse dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación del funcionario en la dependencia.

El Jefe de la Dependencia cuenta con quince (15) días siguientes a la realización de la inducción para remitir este formato diligenciado a la Dirección de Talento Humano.

Es responsabilidad del jefe de la dependencia el cumplimiento de la inducción, de acuerdo a las instrucciones impartidas y remitir este formato a la Dirección de Talento Humano, dentro del término establecido.

En constancia del cumplimiento de la inducción en el puesto de trabajo de acuerdo a los lineamientos anteriores, se firma a los _____ días, del mes _____de 20___.

FUNCIONARIO QUE REALIZA LA INDUCCIÓN	**FUNCIONARIO QUE RECIBE LA INDUCCIÓN**
NOMBRE _____	**NOMBRE** _____
CARGO_____	**CARGO** _____

Anexo No. 11 Hoja de Ruta.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**HOJA DE RUTA**	Código formato: PGTH-04-12 Versión: 10.0 Código documento: PGTH-04 Versión:10.0 Página: x de y

AÑO		**NUMERO**		
ORIGEN	**TIPO DE NOVEDAD**	**NOMBRE DEL SERVIDOR**	**FECHA DE ENTREGA**	**NOMBRE RESPONSABLE**
(Dependencia donde se origina la novedad)				

EQUIPO DE TRABAJO	**FECHA EN QUE RECIBE**	**FECHA EN QUE ENTREGA**	**NOMBRE RESPONSABLE**
RESPONSABLE HOJA DE RUTA (INICIO)			
NOMINA			
SEGURIDAD SOCIAL			
CESANTIAS			
CONTROL HORARIO			
VACACIONES			
BASE DE DATOS			
PRIMA TECNICA			
CERTIFICACIONES			
SUBDIRECCIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA			
RESPONSABLE DE NOVEDADES (Subdirector)			
RESPONSABLE HOJA DE RUTA (FINAL)			
ARCHIVO HISTORIAS LABORALES	**FECHA EN QUE RECIBE**	**FECHA EN QUE ARCHIVA**	**NOMBRE RESPONSABLE**

DOCUMENTOS ENTREGADOS		**FOLIOS**	

Anexo No. 12 Autorización para realizar la notificación electrónica de los actos administrativos de carácter particular proferidos Dirección de Talento Humano en la Contraloría de Bogotá D.C.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR PROFERIDOS DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.**	Código formato: PGTH-04 -14 Versión: 1.0 Código documento: PGTH-04 Versión:10.0 Página: 1 de 2

Para que la Contraloría de Bogotá D.C., pueda generar el trámite de la notificación de los actos administrativos de carácter particular, por vía electrónica, Usted deberá registrar su dirección de correo electrónico y aceptar las condiciones relacionadas en el presente documento de acuerdo con lo previsto en el Artículo 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 o Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Yo, _____, mayor de edad y residente de la ciudad de _____, identificado con cedula de ciudadanía Nº_____ y con domicilio en_____ actuando en nombre propio; AUTORIZO a la Dirección de Talento Humano de la CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C., para la notificación electrónica de actos administrativos proferidos por esta dependencia.

El uso de este medio se encuentra condicionado a la aceptación de los siguientes términos y condiciones, por lo que si no está de acuerdo con alguno de sus detalles, no deberá aceptarlo:

PRIMERO. Notificación Electrónica. Se podrán notificar de manera electrónica los actos administrativos proferidos por las diferentes dependencias de la entidad que actúan en uso de las facultades administrativas, siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación.

Parágrafo 1: La notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el interesado tenga acceso al acto administrativo, es decir, que el mismo quede disponible en la bandeja de entrada del correo electrónico informado por el usuario.

Parágrafo 2: La Dependencia registrará la fecha y hora de la confirmación de entrega del mensaje de datos.

SEGUNDO. Efectos notificación electrónica. La notificación que por este medio se efectué tiene los mismos efectos de la que se realiza en forma personal por el servidor público competente.

TERCERO. Contenido mensaje de datos. El texto de la comunicación mediante la cual se remita el acto administrativo que se va a notificar por vía electrónica debe indicar el nombre y cargo del servidor público competente, el del interesado, los recursos pertinentes y la fecha de expedición del mensaje de datos, adjuntando el acto administrativo en formato PDF.

CUARTO. Obligaciones del interesado. Son obligaciones del usuario: a) Operar de manera directa su buzón de correo electrónico. b) Informar a la entidad en el caso de que decida cambiar de dirección de correo electrónico para el proceso de notificaciones electrónicas. c) Reportar cualquier inconveniente relacionado con el acceso al documento notificado, cuándo éste corresponda a posibles errores o defectos

técnicos en su generación.

Parágrafo 1: Habida cuenta de que la dirección suministrada por el interesado se presume propia, el servidor público se obliga a utilizarla directamente y se hace responsable de adoptar las medidas de seguridad idóneas para la administración de la cuenta de correo electrónico indicada en el presente documento; del manejo de la clave de ingreso al mismo y de mantener el buzón con la capacidad suficiente para la recepción de los actos administrativos que serán objeto de notificación y/o comunicación, así como, de revisar diariamente el buzón del correo electrónico indicado en el presente documento.

Parágrafo 2: La Omisión en el cumplimiento de dichas obligaciones por parte del usuario no invalidará el trámite de notificación realizada por medios electrónicos.

QUINTO. Condiciones y términos de uso. La presente autorización tendrá efectos a partir de la suscripción de la misma y estará vigente hasta tanto el servidor público comunique a la Contraloría de Bogotá D.C., que las notificaciones sucesivas no se realicen por medios electrónicos, sino de conformidad con los otros medios previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Dicha comunicación deberá ser radicada ante la Contraloría de Bogotá D.C., con una antelación no inferior a ocho (8) días hábiles a la fecha a partir de la cual el servidor público desee la cesación de la notificación de los actos administrativos por medios electrónicos.

Por medio de la suscripción del presente documento autorizo realizar la notificación electrónica de todos los actos administrativos proferidos por la Dirección de Talento Humano de la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con la siguiente la información que registro a continuación:

Nombres y Apellidos	
Documento de Identidad	
Correo electrónico	
Dirección	
Teléfono	
Ciudad	
Departamento	
País	

Nuevamente registre el correo en este campo:

Aceptación de la autorización: Declaro haber leído, entendido y aceptado la totalidad de los términos y condiciones contenidos en el presente documento, sobre la notificación por medios electrónicos de todos los actos administrativos que profiere la Contraloría de Bogotá D.C., en prueba de lo cual lo suscribo a los ____días del mes de _______de 20___, hora________.

Firma: _____

Nombre: _____

C.C. No. _____

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nota aclaratoria:
Con este procedimiento se unifican los siguientes procedimientos:

1. Procedimiento para la vinculación de funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C, Versión 9.0, y
2. Procedimiento para la Evaluación de competencias de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C., Versión 5.0

Con el fin de conservar la trazabilidad se genera un nuevo procedimiento con la versión 10.0 atendiendo el procedimiento que más modificaciones ha tenido.

Versión	R.R. No. Fecha (Día, Mes, Año)	Descripción de la modificación
1.0	R.R 014 11 marzo 2003	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	R.R. 055 noviembre 2003 R.R. 023 23 noviembre 2007	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	R.R. 028 6 julio 2005 R.R. 004 29 enero 2010	Ver procedimiento, link normatividad
4.0	R.R. 002 23 enero 2006 R.R. 054 13 diciembre 2013	Ver procedimiento, link normatividad
5.0	R.R. 023 23 noviembre 2007 R.R. 029 22 octubre 2014	Ver procedimiento, link normatividad
6.0	R.R. 004 23 noviembre 2007	Ver procedimiento, link normatividad
7.0	R.R. 002	Ver procedimiento, link normatividad

	28 enero 2011	
8.0	R.R. 048 07 noviembre2013	El procedimiento se ajusta en los siguientes temas: Del numeral 6, -Descripción del Procedimiento, se modifica la redacción de las actividades 2, 3, 4, 40, 41, 43, 44, 45, 46 y 47; en unos casos quitando palabras y en otros adicionando frases; así mismo, se da orden a la redacción, para que sea comprensible y acorde con lo realizado actualmente. En la actividad 5, en la columna de Punto de control /Observaciones, se adiciona: "Si el candidato es de los niveles directivo o asesor" Se adicionaron las actividades 10 y 11, y en la columna de Punto de control /Observaciones, de la No. 10 se adiciona: "Aplica cuando en el Informe de Evaluación de Competencias se establezcan necesidades" y "Esta actividad la realiza el profesional en psicología que realizó el Informe de Evaluación de Competencias". En la No. 11, en esa misma columna, se adiciona: "Se activa el procedimiento de evaluación de competencias" y se reorganiza la actividad a la actividad 12. En la actividad 28, se modifica el último párrafo y se adiciona el registro: y/o correo electrónico. En la actividad 33, se ajusta redacción y en la columna de Punto de Control /Observaciones, se adiciona: "Se omite el memorando solo cuando el funcionario se asigne a la Dirección de Talento Humano" En la actividad 35, se adiciona: y/o correo electrónico.

		En la actividad 36, se ajusta redacción, se adiciona el registro: y/o correo electrónico, y en la columna de Punto de Control /Observaciones, se ajusta redacción y el plazo para remisión de información. Se adiciona la actividad 42, incluyendo el texto de la columna de Punto de Control /observación. Las actividades de la 43 a la 46 se modifican en su totalidad, incluyendo registros y texto en la columna de Punto de Control /Observaciones. En el anexo 1, se adicionó el numeral 25 “Oficio de aceptación del cargo”, y se modificó el anexo –Inducción al Puesto de trabajo. Se adicionó el anexo No.2 -Formato de verificación de requisitos de acuerdo al manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de la contraloría de Bogotá, D.C**.,** Esto requirió renombrar el número de los demás anexos. Igualmente se elimina de la Hoja de ruta la participación de las Subdirecciones de Capacitación y Bienestar.
9.0	R.R. 029 22 Octubre 2014	El procedimiento se ajusta en los siguientes temas: Se unifican los siguientes procedimientos: • Procedimiento para la vinculación de funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C. • Procedimiento para la Evaluación de competencias de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C. que afecten el producto. Lo anterior en virtud de que en la vinculación de los servidores también se encuentra la evaluación de las

		competencias. Se unificaron las diferentes formas de provisión de las vacantes a partir del procedimiento de encargos (el cual se encontraba descrito dentro de las situaciones administrativas), vinculación en Período de Prueba (el cual no se encontraba procedimentado), y en Provisionalidad y Libre Nombramiento y Remoción (Ordinario), para conformar uno solo denominado *"Provisión de empleos vacantes de la Planta de Personal de la Contraloría de Bogotá D.C."* Se modifica el alcance del procedimiento cuyo inicio se da con la generación de una vacante definitiva o transitoria y su finalización se da con el archivo del formato de inducción al puesto de trabajo y del certificado de inducción institucional o de fortalecimiento de competencias en la hoja de vida del funcionario vinculado. Se actualizó la normatividad aplicable al tema de vinculación y en consecuencia las actividades del procedimiento, acorde a las mismas. Se ampliaron las definiciones aplicables al tema dado que se contemplan diferentes formas de vinculación. Se modificó la descripción del procedimiento, vinculando a la Subdirección de Carrera Administrativa en todos los tipos de vinculación contemplados, especialmente en lo que respecta a la provisión transitoria de empleos mediante encargo, de acuerdo a las funciones que le fueron dadas por el Acuerdo 658 de 2016. Se modifica la actividad con la cual inicia el

		procedimiento de provisión de empleos vacantes, a través de la unificación del registro de las vacantes y la generación de un reporte de las mismas según el tipo (definitiva o transitoria), que permita determinar su forma de provisión (en encargo o por nombramiento ordinario, provisional o en periodo de prueba). Se sintetizan las actividades relativas a la aplicación de pruebas de competencias, la entrevista técnica y el informe con destino a la hoja de vida. Conforme a la normatividad vigente, se incluyó la actividad de realización del examen médico de ingreso a cargo de la Subdirección de Bienestar Social, área de Seguridad y Salud en el trabajo, con el médico especialista en Salud Laboral. Dentro de la actividad de verificación de los documentos aportados por el aspirante se adiciona la confirmación de la validez de la información con base en lo expuesto en el anexo 4 - Formato de consentimiento informado para la verificación de títulos académicos y experiencia. Dentro de la actividad en la que se comunica al aspirante el nombramiento en provisionalidad, se adiciona la publicidad de dicho nombramiento provisional. Se crean las actividades requeridas para la provisión de vacantes, mediante encargo con empleados de carrera administrativa, en cargos de libre nombramiento y remoción. Se crean las actividades requeridas para la provisión de vacantes, mediante nombramiento en periodo de prueba, en las que a su vez se incluye la forma de reporte

		de las vacantes a la CNSC en la Oferta Pública de Empleos – OPEC, así como la utilización de las listas de elegibles. Se Crean los Anexos Nos: 1. Formato para Reporte de Vacantes 3. Formato Declaración Juramentada de Inhabilidades, Incompatibilidades, Alimentos y Validación Pensional. 4. Formato Consentimiento informado para la Verificación de Requisitos Mínimos para el Empleo 8. Memorando Comunicación de Encargo 9. Formato Memorando Comunicación de nombramiento en Periodo de Prueba, Ordinario o Provisional, 12. Autorización para realizar la notificación electrónica de los actos administrativos de carácter particular proferidos Dirección de Talento Humano en la Contraloría de Bogotá D.C. Se modifican los Anexos Nos: 2. Lista de Chequeo de Documentación requerida para Vinculación 5. Verificación de Requisitos de acuerdo al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Contraloría de Bogotá D.C., 6. Memorando de Ubicación 7. Memorando de Presentación. 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”
10.0	R.R. 015 28 febrero 2018	

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

1. OBJETIVO(S):

Estandarizar el proceso de evaluación de la gestión de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C., de carrera administrativa, en período de prueba y de libre nombramiento y remoción (distintos de los de gerencia pública) a través del Sistema Tipo, de los Provisionales mediante el sistema de evaluación de la gestión y de los Gerentes Públicos con la suscripción de Acuerdos de Gestión, de conformidad con la normatividad vigente.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia cuando en la Dirección de Talento Humano – Subdirección de Carrera Administrativa, se elabora comunicación oficial interna dirigida a cada dependencia dando la instrucción para iniciar el periodo anual de evaluación y/o de periodo de prueba y termina con la elaboración del informe para dar aplicación a los usos de la evaluación y el archivo de las evaluaciones en la historia laboral de cada uno de los servidores públicos.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución	06-jul-1991	Constitución Política de Colombia.
Ley 909	23-sept-2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Ley 1437	18-ene-2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto 1227	21-abr-2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 909 de 2004. Artículos 50 al 64.
Decreto 760	17-mar-2005	Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		Civil para el cumplimiento de sus funciones.
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.
Decreto 2539	22-jul-2005	Por el cual se establecen las competencias laborales generales para lo empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.
Decreto 1474	12-jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública.
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, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública.
Acuerdo 565	25-ene-2016	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.
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., modificado parcialmente por el Acuerdo 664 del 28 de marzo de 2017.
Circular Externa 100-001-2017	11-ene-2017	Importancia de la concertación y evaluación de los Acuerdos de Gestión y Adopción de la guía metodológica para la gestión del rendimiento de los gerentes públicos.
Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos - Acuerdos de Gestión	ene-2017	Se estructura en dos partes: la primera, presenta las pautas para la elaboración de los Acuerdos de Gestión desarrollando cada una de las fases que lo componen y, la segunda, incluye los formatos que se deben diligenciar por parte de los gerentes públicos.

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Circular Externa 005	06-feb-2017	Por medio de la cual el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD ha elaborado en el marco del Sistema de Evaluación de la Gestión, el protocolo y los instrumentos de Evaluación aplicables a los servidores provisionales que prestan sus servicios a la Administración Distrital.
Resolución Reglamentaria 011	17-abr-2017	Por medio de la cual se adopta transitoriamente el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral para los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba de la contraloría de Bogotá D.C.
Resolución Reglamentaria 022	31-jul-2017	Por medio de la cual se adopta el Sistema de Evaluación de la Gestión de los empleados provisionales de la Contraloría de Bogotá D.C.
Resolución Reglamentaria 031	04-oct-2017	Por medio de la cual se adoptan la metodología e instrumentos para la evaluación de la gestión de los Gerentes Públicos de la Contraloría de Bogotá D.C.

4. DEFINICIONES:

ACUERDO DE GESTION: Instrumento de evaluación de la gestión de los gerentes públicos en el cual se concretarán los compromisos del gerente al comenzar su gestión y los resultados que de él se esperan, a través de documentos escritos y firmados entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con fundamento en los planes, programas y proyectos de la entidad para la correspondiente vigencia.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR: Son los descriptores de las acciones necesarias para cumplir con el entregable esperado a lo largo del período. Incluyen las fases, etapas o actividades netas, que sumadas entre sí contribuirán con la consecución del Entregable.

Para los Acuerdos de Gestión, corresponden a las principales acciones definidas por el gerente público que harán posible el logro de los compromisos gerenciales y que generan las evidencias que permitan el seguimiento a la gestión.

COMPETENCIA LABORAL: Capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo.

COMPROMISOS LABORALES: Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que deberá entregar el empleado público en el periodo de evaluación determinado, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas. Los compromisos laborales definen el cómo se desempeñan las competencias funcionales en cumplimiento de las metas institucionales.

COMPROMISOS COMPORTAMENTALES: Son los acuerdos relacionados con las habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público, encaminadas al mejoramiento individual y requeridas para el desempeño de las funciones del empleo reflejadas en los compromisos laborales.

COMPROMISOS GERENCIALES: Comprenden los resultados a ser medidos, cuantificados y verificados que adelantará el gerente público para el cumplimiento efectivo de los objetivos de la entidad.

COMISIÓN DE PERSONAL: Organismo conformado en cada una de las entidades por dos representantes de la entidad u organismo designados por el nominador y dos representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa y elegidos por votación directa de los empleados, responsable de verificar, que los procesos de selección y de evaluación del desempeño laboral se realicen conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

COMISIÓN EVALUADORA: Es aquella que se conforma por el nominador de la entidad cuando el evaluador sea un empleado público de carrera, en periodo de prueba o un servidor nombrado en provisionalidad y estará integrada por el evaluador y un servidor de libre nombramiento y remoción. El evaluador deberá ostentar un grado igual o superior al evaluado, para habilitarse dentro del proceso.

COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN: Los componentes de la Evaluación del Desempeño laboral son: Las metas institucionales establecidas por la entidad y los resultados de su gestión, Las Competencias Comportamentales, Los Compromisos Laborales, El Portafolio de Evidencias, Las Evidencias, La Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias y Los planes de mejoramiento individual.

CONCERTACIÓN: Es la fase en la que el gerente público y el superior jerárquico efectúan un intercambio de expectativas personales y organizacionales, y establecen los compromisos a ejecutar de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

CONDICIONES DE RESULTADO: Son los requisitos o factores de calidad, oportunidad o requisitos previamente acordados, que dan cuenta del desempeño del empleado y que deben reunir los compromisos laborales establecidos haciendo referencia al resultado esperado.

CONSOLIDADO DE LA EVALUACIÓN DEL ACUERDO DE GESTIÓN: Corresponde a los resultados obtenidos en los Anexos 1 y 2 de los formatos establecidos en la guía metodológica, e incluye tanto la calificación del 80% que corresponde a los compromisos gerenciales, como el 20% que corresponde a la valoración de las competencias comunes y gerenciales.

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS COMPETENCIAS: Las competencias se valorarán en una escala de 1 a 5 midiendo el desarrollo de las conductas esperadas, así:

Criterio de valoración	Puntaje
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. Puede mejorar.	3
No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar.	2
Su comportamiento no se manifiesta, requiere de retroalimentación directa y acompañamiento. Puede mejorar.	1

Esta valoración contempla la percepción que el superior jerárquico, el par y los subalternos tienen sobre las competencias comunes y directivas del gerente público.

EMPLEADO PROVISIONAL: Es el servidor que desempeña un empleo de carrera de manera transitoria, mediante nombramiento provisional. Se realiza con personal que cumple con los requisitos para el ejercicio del empleo, pero esto no le otorga derechos de carrera administrativa y debe ser excepcional.

ENTREGABLE: Es el producto, servicio o resultado esperado de la gestión del empleado provisional y que debe contribuir al cumplimiento de las metas, planes o proyectos del área o la dependencia.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL: Es una herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia, desarrollo y retiro del servicio.

EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR ÁREAS O DEPENDENCIAS: Es aquella que realiza anualmente el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, por medio de la cual verifica el cumplimiento de las metas institucionales por parte de las áreas o dependencias de la entidad. Se define como fuente objetiva de información respecto al cumplimiento de las metas establecidas y es suministrada a los responsables de la evaluación por el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, constituyéndose en parte de la evaluación definitiva del empleado.

EVALUACION DEFINITIVA: Es aquella que resulta de ponderar las calificaciones semestrales. Corresponde a la sumatoria de la calificación de los compromisos laborales, del desarrollo de las competencias comportamentales y de la evaluación de gestión por áreas o dependencias y se constituyen en:

- **Evaluación anual u ordinaria.** Abarca el periodo comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente e incluye las dos (2) evaluaciones

parciales semestrales. Se realizará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del período de evaluación.

- **Evaluación del período de prueba.** Es aquella que resulta de evaluar el desempeño laboral del empleado vinculado mediante un proceso de selección, al cumplir el término de duración del periodo de prueba. Se realiza una vez concluido el término de seis (6) meses y se debe producir a más tardar quince (15) días después de finalizado.
  La evaluación definitiva se constituye en 85% compromisos laborales y 15% competencias comportamentales.
- **Evaluación extraordinaria.** Se realizará cuando el Jefe de la entidad la ordene por escrito, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del empleado con respecto a los compromisos concertados o fijados. Esta evaluación sólo podrá ordenarse después de que hayan transcurrido, por lo menos tres (3) meses desde la última evaluación definitiva y comprenderá todo el periodo no evaluado, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan realizado. Se tendrá en cuenta la sumatoria de la calificación de los compromisos laborales (85%) y el desarrollo de las competencias comportamentales (15%).

EVALUACIONES PARCIALES SEMESTRALES: Son aquellas que permiten evidenciar el porcentaje de avance en que se encuentra el servidor en relación con el cumplimiento de los compromisos concertados al inicio del periodo. Las evaluaciones parciales semestrales conforman la evaluación anual u ordinaria, así:

Primera Evaluación Semestral. Corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año, calificación que deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo.
Segunda Evaluación Semestral. Corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, período que debe ser evaluado a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo.

EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES: Durante el periodo de Evaluación del Desempeño Laboral se pueden presentar situaciones que dan lugar a realizar evaluaciones parciales eventuales, las cuales se calculan sobre la base del tiempo efectivamente laborado por parte del empleado sujeto de evaluación, cuando se presentan algunos de los siguientes casos, correspondiéndole un porcentaje proporcional al tiempo de duración y al porcentaje fijado, dentro del periodo de evaluación:

a) Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo.
b) Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado.
c) Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio del empleo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario.
d) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del periodo semestral a evaluar.
e) Por ajuste en los compromisos.

f) Por separación temporal del empleo con ocasión de un nombramiento en periodo de prueba en ascenso, la cual surtirá efectos solo en los eventos que el servidor decida regresar a su empleo o no supere el periodo de prueba.

Particularidades de las Evaluaciones Parciales Eventuales:

- Estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por el cambio de evaluador que deberá realizarse antes del retiro de este.
- Las evaluaciones parciales eventuales procederán siempre y cuando hayan transcurrido más de treinta (30) días calendario a partir de la última evaluación realizada.
- Los periodos inferiores a este lapso, antes de finalizado el primer período parcial semestral, serán calificados conjuntamente con el periodo siguiente.
- Estas evaluaciones serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzcan.
- En las evaluaciones parciales eventuales se calificarán los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, pero no se tendrá en cuenta la evaluación de gestión por áreas o dependencias.

EVALUACIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIOS: Es aquella que se realiza a quienes estén cumpliendo comisión de servicios en otra entidad , a fin de ser evaluados y calificados por la entidad en la cual se encuentran en comisión , con base en el sistema que rija para la entidad en donde se encuentran vinculados en forma permanente. Esta evaluación será remitida a la entidad de origen.

EVALUACIÓN NO SATISFACTORIA: Es aquella que no alcanza el mínimo establecido como satisfactorio dentro de la escala vigente. Una vez en firme conlleva a la declaración de insubsistencia del nombramiento del empleado, la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella.

EVALUADOR: Es el Superior, o jefe Inmediato, o Comisión Evaluadora del Evaluado, según sea el caso. Tiene como responsabilidad realizar la Evaluación del Desempeño Laboral dentro de los plazos, casos y procedimientos establecidos en la normatividad vigente. En la Contraloría de Bogotá D.C. son: Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente. Para el caso de los Acuerdos de Gestión es el Superior Jerárquico, o jefe Inmediato del gerente público. Tiene como responsabilidad realizar la Evaluación de la gestión del rendimiento de la gerencia pública.

EVALUADO: Son los empleados sujetos de evaluación. Quienes deben cumplir con las responsabilidades definidas en la normatividad vigente en la materia.
Para el Sistema Tipo son los Servidores públicos de Carrera Administrativa, en Período de prueba, Libre nombramiento y Remoción distintos a los de Gerencia Pública.
Para el Sistema de evaluación de la gestión Provisional, son los Servidores públicos provisionales.
Para los Acuerdos de Gestión, son los gerentes públicos objeto de evaluación

EVIDENCIAS: Son las pruebas que permiten establecer objetivamente el avance, cumplimiento o, incumplimiento de los compromisos concertados y que se han generado durante el periodo de evaluación, como producto o resultado del desempeño del empleado evaluado y que deben corresponder a los compromisos laborales y al desarrollo de las competencias comportamentales.

Le permitirán al evaluador verificar el porcentaje de avance de los compromisos concertados, con el fin que se pueda efectuar una evaluación objetiva y transparente.

Estas podrán ser: a) Evidencias de Desempeño: Aquellas que brindan información sobre la forma como interviene el empleado sujeto de evaluación, en el proceso, qué, cómo y cuándo lo realiza. b) Evidencias de Producto: Aquellas que permiten establecer la calidad y cantidad del producto o servicio entregado de acuerdo con los criterios establecidos.

Comprende los soportes que acompañan la ejecución de los compromisos gerenciales y que pueden encontrarse de forma física y/o virtual. Para ello se deberá consignar una breve descripción del producto o actividad indicada como evidencia, así como la ubicación de la misma ya sea en medios físicos o electrónicos.

ETAPAS QUE COMPONEN LOS ACUERDOS DE GESTIÓN: La concertación, la formalización, el seguimiento y la retroalimentación y evaluación de los compromisos del gerente público.

FORMALIZACIÓN: El Acuerdo de Gestión debe quedar siempre por escrito y se formaliza con la firma del superior jerárquico y el gerente público.

GERENCIA PÚBLICA: Son Los empleos de libre nombramiento y remoción que hayan sido calificados por la Ley 909 de 2004 como de Gerencia Pública, sin perjuicio de la discrecionalidad que los caracteriza, se proveerán por criterios de mérito, capacidad y experiencia, mediante cualquiera de los procedimientos previstos en la mencionada ley**.**

IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES: Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba deberán declararse impedidos cuando se encuentren vinculados con estos por matrimonio o por unión permanente o tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil o exista enemistad grave con el empleado a evaluar o cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad.

El evaluador al advertir alguna de las causales de impedimento, inmediatamente la manifestará por escrito motivado al Jefe de la entidad, quien mediante acto administrativo motivado decidirá sobre el impedimento dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. De aceptarlo designará otro evaluador y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos que hasta la fecha obren sobre el desempeño laboral del empleado a evaluar.

El empleado a ser evaluado podrá recusar al evaluador ante el Jefe de la entidad cuando advierta alguna de las causales de impedimento, para lo cual allegará las pruebas que pretenda hacer valer. En tal caso se aplicará el procedimiento descrito en el inciso anterior en lo que sea pertinente.

En todo caso la recusación o el impedimento deberán formularse y decidirse antes de efectuar la calificación de la evaluación parcial semestral y / o definitiva.

INDICADOR: Es la representación cuantitativa en número o porcentaje que debe ser verificable objetivamente y mediante el cual se determina el cumplimiento de los compromisos gerenciales.

INSTRUMENTOS DEL SISTEMA TIPO: Se compone de:
a. Niveles de cumplimiento: Es un rango de cualificación en donde se enmarca la calificación definitiva obtenida por el empleado sujeto de evaluación y corresponde a los siguientes:

Nivel	**Porcentaje**
Sobresaliente:	Mayor o igual al 95%,
Destacado:	Mayor o igual a 80% y menor de 95%,
Satisfactorio:	Mayor del 65% y menor que el 80%, y
No Satisfactorio:	Menor o igual a 65%

b. Porcentaje de los Componentes de la Evaluación del Desempeño. Se obtiene de la sumatoria de los porcentajes obtenidos respecto de los compromisos laborales, las competencias comportamentales y la Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias. Los cuales son distintos para el periodo anual u ordinario, el periodo de prueba y la evaluación extraordinaria.
c. Escalas de Calificación. Son las que permiten ubicar cuantitativa y cualitativamente el resultado de la EDL de un empleado y está integrada por:

- **Compromisos laborales.** Los compromisos laborales serán calificados según su cumplimiento en un rango de uno a cien (1 - 100), calificación que posteriormente será ponderada para hacerla corresponder con los pesos porcentuales establecidos en las tablas de los Componentes de la Evaluación descritas en el ítem anterior.
- **Competencias Comportamentales.** El evaluador asignará el valor que le corresponda de acuerdo al nivel de desarrollo de las competencias, así: Bajo, Aceptable, Alto o Muy Alto.
- **Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias.** Con base en el resultado obtenido de la Evaluación del Área o Dependencia por la Oficina de Control Interno, el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces remitirá la calificación de 1 a 10 de este componente, la cual se trasladará al evaluador para la calificación del evaluado.

d. Formatos: El diligenciamiento de los formatos anexos del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño laboral, hacen parte integral de las directrices y mecanismos adoptados por la CNSC y se componen de:

Formato 1. Información General, Formato 2. Compromisos Laborales y Competencias Comportamentales, Formato 3. Evidencias, Formato 4. Calificación de Competencias Comportamentales, Formato 5. Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias, Formato 6. Reporte Calificación Periodo Anual u Ordinario, Formato 7. Plan de Mejoramiento, Formato 8. Evaluación Parcial Eventual, Formato 9. Evaluación Extraordinaria, Formato 10. Evaluación Inferior a un año, Formato 11. Evaluación en Periodo de Prueba.

METAS INSTITUCIONALES POR AREAS O DEPENDENCIAS: son las establecidas por la entidad o la dependencia en los planes institucionales encaminados al cumplimiento de la planeación estratégica de la entidad para el logro de los fines de estado en cabeza de la respectiva entidad. Con base en estas el empleado sujeto de evaluación deberá fijar sus compromisos laborales y realizar los aportes requeridos, para lograr su debido cumplimiento.

NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL: La evaluación definitiva se notificará personalmente al evaluado dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en la que se produzca. Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo del término previsto, se enviará por correo certificado o electrónico una copia de la misma a la dirección que obre en la hoja de vida del evaluado y se dejará constancia escrita de ello, caso en el cual la notificación se entenderá surtida en la fecha en la cual fue entregada.

Las evaluaciones parciales y semestrales serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en la que se produzcan.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES: Son los definidos en la planeación institucional en concordancia con lo establecido con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual y que deberán estar relacionados con los compromisos de cada gerente público.

OBSERVACIONES DEL AVANCE Y OPORTUNIDADES DE MEJORA: Se registran los aspectos de mejora para el cumplimiento de los compromisos concertados que se encuentren retrasados conforme a lo programado.

PAR: Se entiende como par un gerente público que interactúa de manera directa con la actividad misional del área del gerente evaluado.

PERIODO DE PRUEBA: Es el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El periodo de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo.

PESO PONDERADO: Corresponde al porcentaje de cada compromiso concertado con el superior jerárquico, en función de las metas de la entidad.

PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL: Es la descripción de pasos o actividades que tienen como propósito indicar, al evaluado , el nivel de avance de los compromisos laborales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales, así como las necesidades de fortalecimiento de las mismas. Con ello se promueve el cumplimiento de los compromisos laborales y las competencias comportamentales establecidas, orientadas a mejorar el desempeño individual. Este plan se produce a partir del seguimiento cada tres meses en periodo anual u ordinario, y cada dos meses en periodo de prueba, o en las evaluaciones parciales semestrales o eventuales durante el periodo de evaluación.
Se realiza basado en el seguimiento y verificación de las evidencias indagando las causas y planteando acciones de mejoramiento, para corregir, prevenir y mejorar el desempeño, generando valor agregado a la entidad.

PLAN DE TRABAJO: está integrado por dos componentes, uno laboral y otro comportamental. Este se definirá a partir del Propósito Principal del Empleo y en el marco de las metas del área o la dependencia en la que se encuentra ubicado el servidor provisional, a fin de contribuir desde su gestión, al cumplimiento de los planes y proyectos de la Entidad.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR: Es la verificación del avance de los compromisos e indicadores definidos en la etapa de concertación y se registra el resultado del indicador asociado al compromiso en cada semestre del año. Este deberá expresarse en términos porcentuales reflejando lo ejecutado frente a lo programado durante cada periodo semestral.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL AÑO: Se refiere al resultado final alcanzado, que se obtiene de la sumatoria entre el cumplimiento del primer y segundo semestre de acuerdo con lo concertado. El 100% del total de la evaluación del Acuerdo de Gestión se distribuirá de la siguiente manera:

- Ochenta por ciento (80%) que corresponde a los compromisos gerenciales, el cual tendrá seguimientos semestrales y al final de la vigencia, la sumatoria arrojará el resultado para la evaluación.
- Veinte por ciento (20%) que corresponde a la valoración de las competencias comunes y directivas, la cual se realizará una vez al final de cada vigencia. De este porcentaje el sesenta por ciento (60%) corresponde a la valoración de las competencias por parte del superior jerárquico; el veinte por ciento (20%) de un par y el veinte por ciento (20%) restante será el resultado del promedio de la valoración de los subalternos.
  En caso de que el gerente público no tenga par, el porcentaje de la valoración comportamental se divide entre el puntaje que otorguen el superior jerárquico y los subalternos, en una proporción 70% - 30%, respectivamente.

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS: Herramienta que permite conocer, administrar y relacionar las evidencias generadas por el evaluador, el evaluado y por terceros. Es el expediente que contiene las pruebas que demuestran el cumplimiento o incumplimiento de los compromisos

concertados para la Evaluación del Desempeño Laboral, cuyo propósito es establecer objetivamente el avance, de los compromisos concertados y que se han generado durante el periodo de evaluación, como producto o resultado del desempeño del empleado público evaluado.

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Describe aquello que el empleo debe lograr o su razón de ser; es decir, el producto o servicio que ofrece y que lo caracteriza.

RANGOS DE CALIFICACIÓN: Es la cualificación en donde se enmarca la calificación definitiva obtenida por el gerente público y corresponde a los siguientes:

a. Desempeño sobresaliente: de 101% a 105%
b. Desempeño satisfactorio: de 90% a 100%
c. Desempeño suficiente: de 76% al 89%

RECURSOS CONTRA LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA: Contra la calificación definitiva expresa o presunta podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador o la Comisión Evaluadora si es del caso, y el de apelación para ante el inmediato superior de éste, cuando considere que se produjo con violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan.

Los recursos se presentarán personalmente ante el evaluador por escrito y sustentados en la diligencia de notificación personal y/o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella.

En el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO DE LA GERENCIA PÚBLICA: Integrantes del proceso que tiene deberes, son éstos: El Departamento Administrativo de la Función Pública, Jefe de la Entidad, Oficinas de Planeación, Jefes de Talento Humano, Superior Jerárquico del Gerente Público, Gerente Público, Oficina de Control Interno.

RESPONSABLES EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: Integrantes del proceso que tiene deberes, son éstos: la Comisión Nacional del Servicio Civil, Jefe de la Entidad, Oficinas de Planeación, Unidades de Personal, Jefe Inmediato del evaluado, Evaluado, Superior Jerárquico del evaluado, Comisión del Personal, Oficina de Control Interno.

RESULTADO: Será el porcentaje de cumplimiento de los compromisos gerenciales del año de acuerdo con el peso ponderado que se asignó al compromiso institucional.

SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN: En esta etapa se adelantan seguimientos semestrales entre el gerente público y su superior con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos concertados. Como producto de esta fase, se registra el avance de la gestión con sus respectivas evidencias, a fin de que sea útil al momento de realizar la evaluación final.

SISTEMA TIPO. Se define como una herramienta de gestión que contiene metodologías, procedimientos e instrumentos para la aplicación de las normas sobre Evaluación del Desempeño Laboral.

SUBALTERNO: Aquellos servidores públicos de las plantas permanente y temporal a cargo del gerente público evaluado (de Carrera, en provisionalidad y de libre nombramiento y remoción).

SUJETOS DE EVALUACIÓN: Son los empleados objeto de evaluación. Estos son:
Los empleados de carrera administrativa y en periodo de prueba que presten sus servicios en las entidades que se rigen por la Ley 909 de 2004 o que hagan parte de los Sistemas Específicos y Especiales de origen legal.
Los empleados de Libre Nombramiento y Remoción, distintos a los de Gerencia Pública.
Los empleados que estén cumpliendo Comisión de Servicios en otra entidad, quienes serán evaluados y calificados por la entidad en la cual se encuentran en comisión, con base en el sistema que rija para la entidad en donde se encuentran vinculados en forma permanente. Esta evaluación será remitida a la entidad de origen.

SUPERIOR INMEDIATO: Para efectos de la Evaluación de la Gestión de los Empleados Provisionales, se identificará como Superior Inmediato, al servidor que tenga a su cargo la dependencia, el área o el grupo de servidores a quienes les resulte aplicable esta evaluación, tal responsabilidad puede derivarse de la conformación estructural o funcional del equipo de trabajo que le ha sido asignado. En todo caso, éste servidor deberá ejercer un empleo igual o superior al de los servidores a evaluar, dentro de la planta permanente de la entidad.

VALORACIÓN DE LA GESTIÓN: Se aplica en la evaluación de la gestión provisional, a cada uno de los Entregables formulados y en cada uno de los semestres. Estos pueden ser: De Pleno Cumplimiento, De Cumplimiento Parcial, De Incumplimiento.

VALORACIÓN DE LA GESTIÓN COMPONENTE COMPORTAMENTAL: Está asociada a la demostración de las conductas esperadas que han sido definidas como característica de cada Competencia y que el Superior Inmediato señalará en términos de SI, NO o Parcial, como se ha indicado previamente.

VALORACIÓN DE LAS COMPETENCIAS: En esta etapa el gerente público es valorado de acuerdo con las competencias comunes y directivas requeridas para el desempeño de su rol gerencial. Con esto se busca promover y mejorar las competencias individuales y grupales orientando los esfuerzos de los gerentes públicos hacia los objetivos y metas de la entidad.

VALORACIÓN ANTERIOR: Se registra la información de la última valoración disponible, resultado de la valoración de competencias de la vigencia anterior. En caso de no contar con información se deja en blanco la casilla en mención. Esta permitirá tener una referencia del desarrollo de las competencias del gerente público.

VALORACIÓN ACTUAL: Este resultado se obtiene de la valoración de cada una de las conductas asociadas a todas las competencias en una escala de 1 a 5, obteniendo por cada competencia un promedio simple. Este valor debe multiplicarse por el porcentaje previamente asignado a cada evaluador (superior jerárquico, 60%; par, 20%; subordinados, 20%).

VALORACIÓN FINAL: Es el resultado final de la valoración realizada por su superior jerárquico, el par y sus subalternos de las competencias comunes y directivas.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 Evaluación anual u ordinaria

5.1.1 Primera Fase: Preparación

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector Técnico de Carrera Administrativa	Elabora Comunicación Oficial Interna invitando a iniciar en cada dependencia, el proceso de evaluación del desempeño a los sujetos de evaluación para la respectiva vigencia, dirigido a cada Director, Subdirector, Jefe de Oficina y Gerente (EVALUADOR). Remite Comunicación Oficial Interna a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TICs y a la Oficina Asesora de Comunicaciones, informando el inicio del proceso y solicitando prestar el apoyo técnico para la divulgación del proceso y herramientas a utilizar	Comunicación Oficial Interna	**Punto de control:** Tanto el Director de Talento Humano como el Subdirector verifican que la comunicación oficial interna se elabore con la suficiente oportunidad y que esté dirigido a todos los evaluadores (Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Gerentes). **Observaciones:** Son Sujetos de evaluación: 1. Los empleados de carrera administrativa y en periodo de prueba. 2. Los empleados de Libre Nombramiento y Remoción, distintos a los de Gerencia Pública. 3. Los empleados que estén cumpliendo Comisión de Servicios en otra entidad, Esta evaluación será remitida a la entidad de origen. La información se divulga por el aplicativo de correspondencia, por e-mail y por página web.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		a través de los diferentes recursos de tecnología y comunicación existentes en la entidad.		La normatividad, Manual de funciones, los Formatos e instructivo para el diligenciamiento se encuentran en la Intranet de la entidad. La información igualmente se encuentran en la página web de la CNSC en el link: Evaluación del Desempeño.
2	Director de Planeación	Ordena la disposición de los planes institucionales actualizados, en la página Web de la Entidad, como insumos para la concertación de compromisos laborales.		**Punto de control.** Los planes vigentes se encuentran disponibles en la Intranet de la Entidad.
3	Subdirector de Carrera Administrativa	Solicita al Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica coordinar la capacitación y/o actualización de los servidores públicos, en el tema.		

5.1.2 Segunda Fase: Concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales**.**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de	Se reúne con los servidores públicos de carrera administrativa (Evaluados) para definir compromisos laborales y	Formatos de la CNSC: F1 - Información General	**Observaciones:** Las competencias comportamentales serán las establecidas en el Manual Específico de Funciones y

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Oficina Asesora y Gerente (Evaluador)	comportamentales en los formatos F1 y F2 dispuestos por la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, sobre los productos o resultados finales esperados, que debe entregar el evaluado en el marco de los planes institucionales, plan de acción, propósito del empleo, funciones y demás herramientas con que cuenta la entidad y se le asignan los respectivos porcentajes. Determinan las evidencias que se deben aportar, se establece quienes entregaran evidencias (evaluado, evaluador o terceros), las condiciones que deberán reunir los productos o resultados esperados y las competencias comportamentales a evaluar. Una vez consensuado, firman los compromisos y el evaluador administra y custodia los instrumentos diligenciados, guarda el original y entrega	F2 - Concertación de Compromisos Laborales y Comportamentales (Zonas sombreadas en amarillo) Comunicación Oficial Interna o correo electrónico	Competencias laborales y en todo caso se evaluarán solamente cuatro (4) competencias, entre comunes y por nivel jerárquico. El evaluado deberá firmar en todo caso el formato de fijación de compromisos laborales. Si dentro del período establecido para realizar la concertación de compromisos no hay consenso entre las partes, el evaluador deberá proceder a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para su concertación, dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior nivel jerárquico al que pertenece el evaluado y entregar copia al evaluado y remitirlo para la hoja de vida. Si dentro del periodo establecido para la concertación de compromisos no se cumple tal obligación por parte del evaluador, el empleado sujeto de evaluación deberá solicitársela, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido. Si el evaluador persiste en no realizarla, el evaluado deberá presentar, dentro de los cinco

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		copia escaneada al evaluado, vía correo electrónico. A más tardar el veinte ocho (28) de febrero de cada año los evaluadores deberán concertar con los evaluados los compromisos laborales y comportamentales. Envía mediante Comunicación Oficial Interna o correo electrónico, copia escaneada de la Fijación de Compromisos Laborales y Comportamentales a la Subdirección de Carrera Administrativa, dentro de los cinco (5) días siguientes a su suscripción.		(5) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, una propuesta de compromisos, la cual se entenderá aprobada de manera inmediata y será remitida por este al evaluador, con copia a la hoja de vida del evaluado. En tales situaciones antes descritas, tanto evaluado como evaluador podrán efectuar reclamación ante la Comisión de Personal por inconformidad con los compromisos. Si prospera la reclamación hecha se deberán ajustar los compromisos. Si la decisión es contraria al reclamante, se deberá asumir el cumplimiento de los mismos en los términos y condiciones establecidos. En caso de requerirse ajuste a la concertación de compromisos laborales y comportamentales por las causales descritas en la normatividad vigente en la materia, se diligenciarán nuevamente los formatos F1 y F2 y se remitirán a la Subdirección de Carrera Administrativa (escaneados) dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su suscripción.
5	Profesional, Técnico y/o Auxiliar	Verifica que la fijación de compromisos se haya realizado dentro	Archivo magnético de la concertación	**Observación:** En caso de encontrar servidores públicos faltantes

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa	de los plazos y criterios establecidos en la norma. En caso de ajustes devuelve mediante correo electrónico y/o comunicación oficial interna al evaluador para su respectiva corrección. Diligencia base de datos con el registro de los compromisos laborales y comportamentales entregados vía correo electrónico.	de compromisos enviada por cada dependencia. Correo electrónico y/o comunicación oficial interna con la solicitud de ajuste o de realización de la actividad. Base de datos actualizada.	de entregar concertación de compromisos laborales y comportamentales, se requiere nuevamente la realización de la actividad y su remisión, por escrito.

5.1.3 Tercera Fase: Seguimiento al desempeño laboral y a las competencias comportamentales y registro de evidencias para el primer semestre.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador)	Solicita al Evaluado, presentar los avances o resultados esperados que respalden el cumplimiento de los compromisos fijados y proceden a diligenciar el portafolio de evidencias en el archivo Excel, con lo pertinente. La custodia de la información en original le corresponde al evaluador. Suscribe un plan de mejoramiento con el Evaluado si al	Portafolio de Evidencias. Actas de reunión. Formato F7 - Plan de mejoramiento	**Punto de Control:** Reuniones de seguimiento a los planes institucionales, con sus respectivas actas. Esta actividad debe realizarse cada trimestre. Tendrá como referente el porcentaje de avance de las metas establecidas para el área o la dependencia respectiva. El evaluador dará al evaluado información de retorno que oriente, estimule y apoye su

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		momento de realizar el seguimiento trimestral al desempeño laboral se observa que existen aspectos por mejorar.		desempeño, destacando los avances, aportes y debilidades o incumplimiento que se hayan identificado. El resultado del seguimiento no genera calificación. En la situación que no se requiera plan de mejoramiento, igualmente se deja plasmado en el formato la decisión.

5.1.4 Cuarta Fase: Primera evaluación parcial semestral en periodo anual u ordinario

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador)	Verifica con el Evaluado, el cumplimiento o el estado de avance de los compromisos laborales y del desarrollo de las competencias comportamentales y con base en el portafolio de evidencias y los resultados del seguimiento efectuado, calificará el desempeño del evaluado de acuerdo con las escalas de calificación establecidas en la norma. En el caso que la calificación de la primera evaluación	Formato F1 - Información General. Ítem IV Compromisos Laborales / Porcentaje de Cumplimiento / Primera Parcial Semestral / Calificación del Compromiso (Zona sombreada en amarillo). Formato F3 Portafolio de Evidencias, Ítem IV. Verificar que algunas casillas son desplegables.	**Observaciones:** Para la realización de la primera evaluación parcial semestral se debe tener en cuenta las evaluaciones parciales eventuales del período, en caso de haberse presentado. Estas se realizarán de la misma manera descrita en la presente actividad, dentro de los diez (10) días siguientes a la situación que las origine, comunicadas por escrito dentro de los dos (2) días siguientes a su realización y enviadas a la Subdirección de Carrera Administrativa dentro de los 15 días siguientes al hecho que las produzca, de manera escaneada y mediante comunicación oficial interna o correo electrónico.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		parcial semestral sea inferior a las condiciones de resultado esperadas tanto en los compromisos laborales como en el desarrollo de las competencias comportamentales, el evaluador deberá establecer un Plan de Mejoramiento. Comunica al evaluado el resultado de la evaluación junto con el Plan de Mejoramiento Individual con las acciones correctivas o preventivas en caso que se requiera, a través de comunicación oficial interna y/o correo electrónico. Entrega al evaluado copia de la evaluación y del Plan de Mejoramiento Individual, custodia los formatos originales y envía mediante comunicación oficial interna la primera evaluación semestral (escaneada) de cada uno de los sujetos de evaluación a la Subdirección de Carrera	(Zonas sombreadas en amarillo) Formato F4 – Calificación de Competencias Comportamentales, Ítem IV / Primera Parcial Semestral / se despliega el listado para calificar (Zona sombreada en amarillo). Formato F7 - Plan de Mejoramiento Individual, si es del caso. Ítem IV. Verificar que algunas casillas son desplegables. (Zonas sombreadas en amarillo). Este se diligencia Formato 8 - Evaluación Parcial Eventual (semestre 1), si es del caso. Ítems IV y V Verificar que algunas casillas son	En caso de existir más de una evaluación parcial se deberá verificar que en el formato F1 se refleje el resultado de las evaluaciones parciales eventuales diligenciadas en el formato F8, tanto en los compromisos laborales como en los comportamentales, caso en el cual no será no será necesario diligenciar los formatos F1 y F4. Contra las evaluaciones parciales no procede recurso alguno, por tratarse de una etapa de retroalimentación. Las evaluaciones parciales eventuales procederán siempre y cuando hayan transcurrido más de treinta (30) días calendario a partir de la última evaluación realizada y en los casos establecidos por la norma. Para las dependencias que cuenten con más de 10 servidores públicos evaluados las evaluaciones se remitirán escaneadas en CD.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Administrativa, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su comunicación.	desplegables. (Zonas sombreadas de amarillo). Formato 6 - Reporte de Calificación Periodo anual u ordinario, Ítem IV/Consolidación de las evaluaciones/ Evaluación Individual del primer semestre/fecha de comunicación. Comunicación oficial interna y/o Correo electrónico remisorio de las evaluaciones parciales semestrales.	
8	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa	Verifica que la evaluación semestral y/o parciales eventuales se hayan realizado dentro de los plazos y criterios establecidos en la norma. En caso de ajustes devuelve al evaluador mediante comunicación oficial	Archivo magnético de las evaluaciones semestrales y/o parciales eventuales enviadas por la dependencia. Correo electrónico y/o	En caso de encontrar servidores públicos faltantes de entregar evaluaciones semestrales y/o parciales eventuales, se requiere nuevamente la realización de la actividad y su remisión, por escrito.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		interna para su respectiva corrección. Diligencia base de datos con el registro de las evaluaciones semestrales y/o parciales eventuales entregadas vía correo electrónico.	comunicación oficial interna con la solicitud de ajuste o de realización de la actividad. Base de datos actualizada	

5.1.5 Quinta Fase: Evaluación definitiva en periodo anual u ordinario - Seguimiento al desempeño laboral y a las competencias comportamentales y registro de evidencias para el segundo semestre.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
9	Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador)	Solicita al Evaluado presentar los avances o resultados esperados que respalden el cumplimiento de los compromisos fijados y proceden a diligenciar el portafolio de evidencias en medio magnético, con lo pertinente. La custodia de la información en original le corresponde al evaluador. Suscribe un plan de mejoramiento con el evaluado, si al momento de realizar el seguimiento trimestral al desempeño laboral se observa que existen aspectos a mejorar.	Portafolio de Evidencias. Actas de reunión. Formato F-7 plan de mejoramiento.	**Punto de Control:** Reuniones de seguimiento a los planes institucionales, con sus respectivas actas. Esta actividad debe realizarse cada trimestre. Tendrá como referente el porcentaje de avance de las metas establecidas para el área o la dependencia respectiva. Las evidencias presentadas y acopiadas deben ser distintas a las del primer semestre y pueden ser generadas por el evaluador, evaluado o un tercero de acuerdo a lo pactado en la concertación de compromisos. El evaluador dará al evaluado

				información de retorno que oriente, estimule y apoye su desempeño, destacando los avances, aportes y debilidades o incumplimiento que se hayan identificado. El resultado del seguimiento no genera calificación. En la situación que no se requiera plan de mejoramiento, igualmente se deja plasmado en el formato la decisión.

5.1.6 Sexta Fase: Segunda evaluación parcial semestral en periodo anual u ordinario y calificación definitiva

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
10	Jefe Oficina de Control Interno	Remite a los evaluadores, el informe y la evaluación del área o dependencia	Formato de evaluación por dependencias acorde a la Circular 004 de 2005.	**Observaciones:** La evaluación de gestión por áreas o dependencias que realiza el Jefe de la Oficina de Control Interno, tendrá en cuenta como referente lo establecido en la Circular 04 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial: 1) La planeación institucional, enmarcada en la visión, misión y objetivos del organismo; 2) Los objetivos institucionales por dependencia y sus compromisos relacionados y; 3) Los resultados de la ejecución por dependencias de acuerdo con lo programado en la planeación institucional.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				En el evento de detectar limitaciones de orden presupuestal o administrativo se deben describir los aspectos más relevantes que hayan afectado la ejecución de los planes institucionales en cada dependencia.
11	Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador)	Verifica con el Evaluado el cumplimiento de los compromisos laborales y del desarrollo de las competencias comportamentales desarrolladas durante el **segundo semestre** y con base en el portafolio de evidencias y los resultados del seguimiento efectuado, calificará los compromisos laborales y comportamentales del evaluado de acuerdo con la escala de calificación establecida. Consolida las calificaciones obtenidas en las dos evaluaciones parciales semestrales. Consigna los resultados de la evaluación por áreas o dependencias	Se diligencian: Formato F1 - Información General. Ítem IV Compromisos Laborales / Porcentaje de Cumplimiento / Segunda Parcial Semestral / Calificación del Compromiso (Zona sombreada en amarillo). Formato F4 – Calificación de Competencias Comportamentales, Ítem IV / Segunda Parcial Semestral / se despliega el listado para calificar (Zona sombreada en amarillo). Formato F3	**Observaciones:** Para la realización de la segunda evaluación parcial semestral hay que tener en cuenta las evaluaciones parciales eventuales del segundo período, en caso de haberse presentado. Estas deberán efectuarse de la misma manera descrita en la presente actividad, dentro de los diez (10) días siguientes a la situación que las origine, comunicadas por escrito dentro de los dos (2) días siguientes a su realización y enviadas a la Subdirección de Carrera Administrativa dentro de los 15 días siguientes al hecho que las produzca, de manera escaneada al correo electrónico del usuario que el Subdirector designe. **Punto de Control:** En caso de existir más de una evaluación parcial se deberá verificar que en el formato F1 se refleje el resultado de las evaluaciones parciales eventuales diligenciadas en el formato F8, tanto en los

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		realizada por la Oficina de Control Interno. Establece el Plan de Mejoramiento, si hay lugar a ello. Notifica personalmente al evaluado dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca la evaluación. Entrega al evaluado copia de la evaluación y del Plan de Mejoramiento Individual y envía mediante comunicación oficial interna los formatos **en físico** a la Subdirección de Carrera Administrativa.	Portafolio de Evidencias, Ítem IV. Verificar que algunas casillas son desplegables. (Zonas sombreadas en amarillo). Formato 5 Evaluación de Gestión por áreas o Dependencias (Zonas sombreadas en amarillo). Formato F7 Plan de Mejoramiento Individual, este se diligencia si es del caso. Ítem IV. Verificar que algunas casillas son desplegables. (Zonas sombreadas en amarillo). Formato 8 Evaluación Parcial Eventual (semestre 2), si es del caso. Ítems IV y V Verificar que algunas	compromisos laborales como en los comportamentales, caso en el cual no será necesario diligenciar los formatos F1 y F4. **Observaciones:** Contra las evaluaciones parciales no procede recurso alguno, por tratarse de una etapa de retroalimentación. Las evaluaciones parciales eventuales procederán siempre y cuando hayan transcurrido más de treinta (30) días calendario a partir de la última evaluación realizada y en los casos establecidos en la norma. Una vez realizada la evaluación y calificación del período correspondiente, el servidor público podrá acceder al nivel **sobresaliente** si su evaluación definitiva se encuentra ubicada en un rango igual o mayor a 95%. Si como resultado de la evaluación definitiva correspondiente al periodo anual u ordinario, la calificación se ubica en el nivel satisfactorio (mayor a 65% y menor a 80%), el servidor público deberá suscribir plan de mejoramiento para iniciar el periodo de evaluación siguiente.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
			casillas son desplegables. (Zonas sombreadas de amarillo) Formato 6 Reporte de Calificación Periodo anual u ordinario, Ítem IV – Consolidación de las Evaluaciones/ Calificación Definitiva/fecha de notificación e indicar si se interponen recursos. Ítem V – Decisión de los recursos/ consignar la decisión de los recursos. VI Calificación definitiva (zonas sombreadas en amarillo)	Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo del término previsto se debe enviar por correo certificado una copia de la misma a la dirección que obre en la hoja de vida del evaluado y se dejará constancia escrita de ello, caso en el cual la notificación se entenderá surtida en la fecha en la cual aquella fue entregada. Las calificaciones **definitivas** una vez notificadas deberán ser enviadas **en físico** a la Subdirección de Carrera Administrativa, a más tardar el 28 de febrero de cada año. **Punto de Control:** La Comisión de Personal en desarrollo de sus funciones podrá verificar que el procedimiento de evaluación del desempeño se realice como establece la norma.
12	Evaluado	Cuando se encuentre inconforme con la Calificación Definitiva del periodo anual u ordinario, al momento de la notificación personal Interpone ante el evaluador el recurso de reposición y ante el superior jerárquico de éste el	Comunicación oficial interna y pruebas	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		de apelación, y lo sustenta mediante Comunicación oficial interna con las pruebas que pretenda hacer valer.		
13	Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador)	Resuelve el recurso según sea el caso y profiere su decisión mediante resolución. Si la decisión lo amerita, diligencia nuevamente los formatos de evaluación con los respectivos ajustes. Notifica al evaluado recurrente, le entrega copia de la resolución y la evaluación ajustada si a ello hubiere lugar y remite el expediente a la Subdirección de Carrera Administrativa.	Resolución Expediente del caso	**Observaciones:** Los recursos se resolverán en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, en firme una calificación de servicios en el nivel no satisfactorio como resultado de la evaluación de carácter anual o extraordinario, el nombramiento del servidor público de carrera así calificado deberá ser declarado insubsistente, mediante resolución motivada del Jefe de la entidad.
14	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa	Verifica que la evaluación semestral y/o parciales eventuales y la Calificación definitiva del periodo anual u ordinario se hayan realizado dentro de los plazos y criterios establecidos en la norma. En caso de ajustes o faltantes, realiza el respectivo requerimiento al	Evaluaciones semestrales y/o parciales eventuales enviadas por la dependencia. Correo electrónico y/o comunicación oficial interna con la solicitud de ajuste o de realización de la actividad.	**Observaciones:** En caso de encontrar servidores públicos faltantes de entregar evaluaciones semestrales y/o parciales eventuales, se requiere nuevamente la realización de la actividad y su remisión, por escrito. En el caso que los evaluadores no remitan los formatos de evaluación del desempeño de los funcionarios a cargo, o no justifica la situación, se

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		evaluador mediante comunicación oficial interna y/o correo electrónico. Se diligencia base de datos con el registro de las evaluaciones semestrales y/o parciales eventuales entregadas.	Base de datos actualizada	enviará el reporte a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para lo pertinente. **Punto de control:** La base de datos se crea y diligencia a partir de la planta de personal, filtrando la información relativa a: tipo de vinculación (carrera administrativa, período de prueba, libre nombramiento y remoción y provisional), documento de identidad, nombres y apellidos, dependencia y cargo (actual y en encargo/comisión, si es del caso). Así mismo deberá contener las calificaciones obtenidas por cada servidor público y la evaluación por dependencias reportada por la Oficina de Control Interno.
15	Subdirector de Carrera Administrativa	Firma comunicación oficial interna y/o envía correo electrónico solicitando ajustes a las evaluaciones correspondientes.	Comunicación oficial interna y/o correo electrónico.	
16	Subdirector de Carrera Administrativa	Remite al Subdirector de Gestión de Talento Humano, los formatos de evaluación del desempeño en físico de los servidores públicos para el respectivo archivo en cada historia laboral.	Comunicación oficial interna Formatos de evaluación de cada servidor público	
17	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Entrega los formatos de evaluación al responsable del archivo		**Punto de Control:** Verifica que se entregue la totalidad de evaluaciones relacionadas en la base de

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				datos.
18	Técnico Operativo, Secretario, Auxiliar Administrativo	Clasifica y archiva los formatos en las respectivas historias laborales	Historias laborales	

5.1.7 Séptima Fase: Informe de evaluación del desempeño de la respectiva vigencia

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
19	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa	Elabora informe de resultados y proyecta comunicación oficial interna de entrega dirigido al Director de Talento Humano para toma de decisiones.	Informe de resultados	**Observaciones:** Se verifica que el informe este clasificado por niveles de desempeño y que contenga las competencias a fortalecer.
20	Subdirector de Carrera Administrativa	Envía comunicación oficial interna y correo electrónico con el informe, al Director de Talento Humano para toma de decisiones	Comunicación oficial interna y correo electrónico para la Dirección de Talento Humano.	
21	Director de Talento Humano	Revisa el Informe y entrega al Contralor de Bogotá para su conocimiento y toma de decisión. Envía comunicación oficial interna a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica y a la Subdirección de Bienestar para lo de su competencia.	Comunicación oficial interna y correo electrónico para la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica y Subdirección de Bienestar.	**Punto de Control:** Verifica que el informe contenga análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el Plan de Estímulos e Incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades, para que sean tenidas en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación y en el Plan de Bienestar de la entidad, de tal manera que contribuyan en la toma de decisiones estratégicas para la

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				mejora en la prestación de los servicios a cargo de la entidad. Debe presentarlo a más tardar el 30 de abril de cada año.
22	Contralor de Bogotá D.C.	Imparte las directrices para que los resultados del informe sean utilizados como insumo para incluir o modificar: Plan de incentivos, plan de capacitación, programa de bienestar social, estudio de clima organizacional, encargos, entre otros.		
23	Contralor Auxiliar	Convoca a la Comisión de Personal para socialización de resultados y toma de decisiones.		
24	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica y Subdirector de Bienestar	Desarrollan acciones encaminadas al cumplimiento de los planes de Capacitación, Incentivos, programa de bienestar, entre otros, que hayan sido decididos por el Contralor de Bogotá D.C. y la Comisión de Personal		

5.2 Evaluación Extraordinaria

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Contralor Auxiliar, Director	Informa al Contralor de Bogotá D.C.,	Comunicación oficial interna	**Punto de Control:**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador)	mediante comunicación oficial interna debidamente sustentado, el presunto desempeño deficiente del servidor público con respecto a los compromisos concertados o fijados.		Portafolio de evidencias y actas de seguimiento de desempeño debidamente diligenciadas y comunicadas al evaluado.
2	Contralor de Bogotá, D.C.	Ordena mediante Comunicación oficial interna, al jefe inmediato del evaluado realizar la evaluación extraordinaria.	Comunicación oficial interna	**Observación:** Esta evaluación sólo podrá ordenarse después de transcurridos por lo menos tres (3) meses desde la última evaluación definitiva.
3	Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador)	Realiza inmediatamente la evaluación extraordinaria. Remite la calificación dentro de los cinco (5) días siguientes a su firmeza, a la Subdirección de Carrera Administrativa, por medio de comunicación oficial interna.	Formatos F1, F2, F3 y F9 – Evaluación Extraordinaria Comunicación oficial interna	**Punto de control:** Verifica que la evaluación extraordinaria esté soportada sobre el presunto desempeño deficiente y que hayan transcurrido por lo menos tres (3) meses desde la última evaluación definitiva. La evaluación extraordinaria comprenderá el período no evaluado.
4	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa	Verifica que los formatos se encuentren debidamente diligenciados. Proyecta comunicación oficial interna al Director de Talento Humano informando el resultado de la	Comunicación oficial interna	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		evaluación.		
5	Subdirector de Carrera Administrativa	Revisa, aprueba y envía al Director de Talento Humano el informe de la evaluación extraordinaria.		
6	Director de Talento Humano	Solicita al Subdirector de Carrera Administrativa realizar el respectivo trámite de acuerdo a los resultados.		**Observaciones:** Si el resultado es satisfactorio, destacado o sobresaliente, el lapso comprendido entre la fecha de dicha evaluación y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, constituirá un nuevo periodo de evaluación y se debe diligenciar nuevamente los instrumentos definidos en el sistema tipo, dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria de dicha evaluación y se considerará como una evaluación definitiva independiente. Durante este período se podrán realizar las evaluaciones parciales eventuales a que hubiere lugar. Se envía para archivo en historia laboral. Si es insatisfactorio se inicia trámite de insubsistencia del nombramiento.

5.3 Declaratoria de Insubsistencia

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Director de Talento Humano	Solicita al profesional en derecho de la Dirección proyectar la Resolución de insubsistencia		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		debidamente motivada, para firma del Contralor de Bogotá D.C.		
2	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Proyecta Resolución de insubsistencia, motivada y la entrega al profesional en derecho de la Dirección de Talento Humano para revisión jurídica.	Proyecto de Resolución de insubsistencia	**Punto de control**: Verifica que el evaluado haya obtenido una calificación menor o igual al 65% en el nivel no satisfactorio y que el expediente refleje la motivación de la evaluación realizada.
3	Director de Talento Humano	Revisa y aprueba la Resolución, coloca pie de firma y la entrega para firma del Contralor de Bogotá D.C.		
4	Contralor de Bogotá, D.C.	Firma el acto administrativo y remite a la Dirección de Talento Humano para notificación.	Resolución de insubsistencia	**Observación:** El acto administrativo debe expedirse en el término establecido en la normatividad vigente. La declaratoria de insubsistencia del nombramiento de una servidora pública de carrera en estado de embarazo por calificación no satisfactoria de servicios, solo podrá producirse dentro de los ocho (8) días siguientes al vencimiento de la licencia por maternidad biológica o por adopción o de la licencia correspondiente en el caso de aborto o parto prematuro no viable.
5	Director de Talento Humano	Notifica al evaluado la resolución de insubsistencia.	Constancia de notificación	Contra el acto administrativo procede el recurso de reposición.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				Esta decisión se entenderá revocada, si al interponer los recursos dentro del término legal, la Administración no se pronuncia dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario, siguientes a la presentación de los recursos. En este evento la calificación que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactoria en el puntaje mínimo. La autoridad competente que no resuelva el recurso respectivo dentro del plazo previsto, será sancionada de conformidad con la Ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen o adicionen.

5.4 Evaluación de Período de Prueba

5.4.1 Primera Fase: Preparación

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Director de Talento Humano	Remite comunicación oficial interna a cada Evaluador (Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes), en el cual se le solicita concertar los compromisos laborales y comportamentales con el servidor público que ingresó a su dependencia en período de prueba.		**Punto de control:** La solicitud se realiza en el mismo comunicación oficial interna de ubicación y presentación del servidor público para garantizar la oportunidad de la solicitud. Durante los primeros diez (10) días hábiles de iniciado el período de prueba los evaluadores deberán concertar con el evaluado los compromisos laborales y dar a conocer las competencias comportamentales

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				establecidas para el empleo respectivo en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales vigente. No se tendrá en cuenta la evaluación de gestión por áreas o dependencias; por lo tanto, solo se evaluarán los compromisos laborales con un peso porcentual del 85% y las competencias comportamentales con un peso porcentual del 15%. La información, normatividad e instrumentos de evaluación se encuentran disponibles en la intranet de la entidad.
2	Director de Planeación	Pone a disposición de los evaluadores y evaluados los planes institucionales actualizados a la correspondiente vigencia, que servirán como insumo para la concertación de compromisos laborales.		**Observación**: Los planes vigentes se encuentran disponibles en la Intranet de la entidad.
3	Subdirector de Carrera Administrativa y Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Disponen la capacitación de los servidores públicos, en el tema, durante el proceso de inducción institucional.		

5.4.2 Segunda Fase: Concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales en período de prueba

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador)	Se reúne con el servidor público en periodo de prueba para definir los compromisos laborales y comportamentales sobre los productos o resultados finales esperados, los cuales deben guardar relación únicamente con las funciones del empleo establecidas en la convocatoria en la que se ofertó el empleo y las metas del área o dependencia y se le asignan los respectivos porcentajes. Determinan las evidencias que se deben aportar, se establece quienes entregaran evidencias (evaluado, evaluador o terceros) y las condiciones que deberán reunir los productos o resultados esperados. Una vez consensuado, firman los compromisos y el evaluador administra y custodia los instrumentos diligenciados, guarda el original y entrega copia escaneada al	Formatos: F11 – Evaluación Período de Prueba, Ítems I, II, IV (funciones esenciales del empleo, definición de Compromisos Laborales y peso porcentual), V (definición de Compromisos Comportamentales) y VI (si es del caso)	**Observaciones:** El evaluado deberá firmar en todo caso el formato de fijación de compromisos laborales. Los compromisos laborales para los empleados en periodo de prueba se concertan o fijan dentro de los diez (10) días siguientes al inicio del período de prueba del empleado, sobre el 100% y tendrán un peso porcentual del 85% de la evaluación final, en tanto que, los compromisos comportamentales tendrán un peso del 15%. Si dentro del período establecido para realizar la concertación de compromisos no hay consenso entre las partes o hay renuencia del evaluado para concertar, el evaluador deberá proceder a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para su concertación, dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior nivel jerárquico al que pertenece el evaluado, entregar copia al evaluado y remitirlo para la hoja de vida. Si dentro del periodo establecido para la concertación de

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		evaluado, vía correo electrónico. A más tardar el veinte ocho (28) de febrero de cada año los evaluadores deberán concertar con el evaluado los compromisos laborales.		compromisos no se cumple tal obligación por parte del evaluador, el empleado sujeto de evaluación deberá solicitársela, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido. Si el evaluador persiste en no realizarla, el evaluado deberá presentar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, una propuesta de compromisos, la cual se entenderá aprobada de manera inmediata y será remitida por este al evaluador, con copia a la hoja de vida del evaluado. En tales situaciones antes descritas, tanto evaluado como evaluador podrán efectuar reclamación ante la Comisión de Personal por inconformidad con los compromisos. Si prospera la reclamación se deberán ajustar los compromisos. Si la decisión es contraria al reclamante, se deberá asumir el cumplimiento de los mismos en los términos y condiciones establecidos.
5	Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de	Envía mediante comunicación oficial interna copia escaneada de la Fijación de Compromisos	Comunicación oficial interna	**Observaciones:** Los compromisos laborales que se concerten solo podrán ser ajustados o modificados cuando los que se concertaron no estén

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Oficina Asesora y Gerente (Evaluador)	laborales y comportamentales a la Subdirección de Carrera Administrativa, dentro de los cinco (5) días siguientes a su suscripción.		relacionados con el propósito principal del empleo, siempre que existan situaciones comprobables que así lo demuestren, se diligenciarán nuevamente el formato F11 y se remitirá a la Subdirección de Carrera Administrativa (escaneado) dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su suscripción.
6	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa	Verifica que la fijación de compromisos se haya realizado dentro de los plazos y criterios establecidos en la norma. En caso de correcciones o ajustes devuelve mediante correo electrónico y/o comunicación oficial interna al evaluador para su respectiva corrección. Se diligencia base de datos con el registro de los compromisos laborales y comportamentales entregados vía correo electrónico.	Archivo magnético de la concertación de compromisos enviada por cada dependencia. Correo electrónico y/o comunicación oficial interna con la solicitud de ajuste o de realización de la actividad. Base de datos actualizada.	**Observación:** En caso de encontrar servidores públicos faltantes de entregar concertación de compromisos laborales y comportamentales, se requiere nuevamente la realización de la actividad y su remisión, por escrito.

5.4.2 Tercera Fase: Seguimiento en periodo de prueba

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de	Solicita al Evaluado en periodo de prueba, presentar los avances o resultados esperados que	Portafolio de Evidencias. Actas de reunión.	**Punto de Control:** Reuniones de seguimiento a los planes institucionales, con sus respectivas actas.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador)	respalden el cumplimiento de los compromisos fijados y proceden a diligenciar el portafolio de evidencias en medio magnético, con lo pertinente. La custodia de la información en original le corresponde al evaluador. Suscribe un plan de mejoramiento con el empleado en Período de Prueba, si al momento de realizar el seguimiento trimestral al desempeño laboral se observa que existen aspectos a mejorar.	Formato F7 - Plan de mejoramiento	Esta actividad debe realizarse cada dos (2) meses. Tendrá como referente el porcentaje de avance de las metas establecidas para el área o la dependencia respectiva. Las evidencias pueden ser presentadas por el evaluador, evaluado o un tercero de acuerdo a lo pactado en la concertación de compromisos. El evaluador dará al evaluado información de retorno que oriente, estimule y apoye su desempeño, destacando los avances, aportes y debilidades o incumplimiento que se hayan identificado. El resultado del seguimiento no genera calificación. En la situación que no se requiera plan de mejoramiento, igualmente se deja plasmado en el formato la decisión.

5.4.3 Cuarta Fase: Evaluación definitiva en periodo de prueba

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
8	Contralor Auxiliar, Director Técnico,	Verifica con el Evaluado, el cumplimiento de los compromisos	Se diligencian: Formato F3 - Portafolio de	**Observaciones:** Se realizará a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador)	laborales y del desarrollo de las competencias comportamentales desarrolladas durante el período de prueba y con base en el portafolio de evidencias y los resultados del seguimiento efectuado, calificará los compromisos laborales y comportamentales del evaluado de acuerdo con las escalas de calificación establecidas y definidas en el presente procedimiento. Establece el Plan de Mejoramiento, si hay lugar a ello. Notifica personalmente al evaluado dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca. Entrega al evaluado copia de la evaluación y del Plan de Mejoramiento Individual y envía mediante comunicación oficial interna los formatos en físico a la Subdirección de	Evidencias, Ítem IV. Verificar que algunas casillas son desplegables. (Zonas sombreadas en amarillo). Formato F7 - Plan de Mejoramiento Individual, este se diligencia si es del caso. Ítem IV. Verificar que algunas casillas son desplegables. (Zonas sombreadas en amarillo). Formato F11 – Evaluación Período de Prueba, Ítems IV compromisos laborales/ períodos de evaluación, V evaluación de compromisos comportamentales, VII, VIII y IX	finalización del período de prueba. Para la Calificación del periodo de prueba hay que tener en cuenta la sumatoria de las evaluaciones parciales eventuales, si las hubiere. Se podrán generar evaluaciones parciales eventuales, en los siguientes casos: a) Por cambio de evaluador. b) Por interrupción del período de prueba cuando exista justa causa, por un término igual o superior a veinte (20) días continuos. Se realizará la evaluación hasta el momento de la interrupción, y una vez se reintegre el empleado se continuará con el tiempo que faltare para culminar el período de prueba el cual también será evaluado, sumándole la anterior evaluación parcial eventual para así completar la evaluación definitiva. Estas deberán efectuarse de la misma manera descrita en la presente actividad, dentro de los diez (10) días siguientes a la situación que las origine, comunicadas por escrito dentro de los dos (2) días siguientes a su realización y enviadas a la Subdirección de Carrera Administrativa dentro de los 15 días siguientes al hecho que las produzca, de manera

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Carrera Administrativa.		escaneada mediante comunicación oficial interna o al correo electrónico del usuario que el Subdirector designe. La calificación de las evaluaciones parciales eventuales deberá diligenciarse en el formato F11, tanto en los compromisos laborales como en los comportamentales. Contra las evaluaciones parciales eventuales no procede recurso alguno, por tratarse de una etapa de retroalimentación. Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo del término previsto se debe enviar por correo certificado una copia de la misma a la dirección que obre en la hoja de vida del evaluado y se dejará constancia escrita de ello, caso en el cual la notificación se entenderá surtida en la fecha en la cual aquella fue entregada. La evaluación final obtenida en el período de prueba es independiente de los resultados de las evaluaciones obtenidas con anterioridad o posterioridad a ésta; por lo tanto no hará parte de ningún otro tipo de evaluación. La Comisión de Personal en

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				desarrollo de sus funciones podrá verificar que el procedimiento de evaluación del desempeño se realice como establece la norma
9	Evaluado	Cuando se encuentre inconforme con la Calificación Definitiva del periodo de prueba al momento de la notificación personal o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella, Interpone ante el evaluador el recurso de reposición y ante el superior jerárquico de éste el de apelación, y lo sustenta mediante Comunicación oficial interna con las pruebas que pretenda hacer valer.	Comunicación oficial interna y pruebas	
10	Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador)	Resuelve el recurso según sea el caso y profiere su decisión mediante resolución. Si la decisión lo amerita, diligencia nuevamente los formatos de evaluación con los respectivos ajustes. Notifica al evaluado recurrente, le entrega copia de la resolución y la evaluación ajustada si a ello hubiere lugar y remite el expediente a la Subdirección de	Resolución Expediente del caso	**Observaciones:** Los recursos se resolverán en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, de no obtener calificación satisfactoria del período de prueba, el nombramiento del empleado será declarado insubsistente, mediante resolución motivada del Jefe de la entidad.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Carrera Administrativa.		
11	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa	Verifica que la evaluación definitiva del periodo de prueba y/o parciales eventuales se hayan realizado dentro de los plazos y criterios establecidos en la norma. En caso de ajustes o faltantes, realiza el respectivo requerimiento al evaluador mediante comunicación oficial interna y/o correo electrónico. Se diligencia base de datos con el registro de la calificación definitiva del periodo de prueba y/o parciales eventuales entregadas. Si el empleado obtiene calificación satisfactoria, inicia trámite de solicitud de inscripción o actualización en el Registro público de Carrera Administrativa, según sea el caso, ante la CNSC, de acuerdo al procedimiento establecido por dicha entidad.	Archivo magnético de las evaluaciones semestrales y/o parciales eventuales enviadas por la dependencia. Correo electrónico y/o comunicación oficial interna con la solicitud de ajuste o de realización de la actividad. Base de datos actualizada	**Observaciones:** En caso de encontrar servidores públicos faltantes de entregar evaluación definitiva en periodo de prueba, se requiere nuevamente la realización de la actividad y su remisión, por escrito. En el caso que los evaluadores no remitan los formatos de evaluación del desempeño de los funcionarios a cargo, o no justifica la situación, se enviará el reporte a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para lo pertinente. **Punto de control:** La base de datos se crea y diligencia a partir de la planta de personal, filtrando la información relativa a: tipo de vinculación (carrera administrativa, período de prueba, libre nombramiento y remoción y provisional), documento de identidad, nombres y apellidos, dependencia y cargo (actual y en encargo/comisión, si es del caso). **Observación:** En caso de que el empleado inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa obtenga

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				calificación no satisfactoria en el periodo de prueba, deberá regresar al empleo que venía desempeñando antes del concurso al día siguiente de que quede en firme la calificación, so pena de incurrir en abandono del cargo, y conserva su inscripción en la carrera administrativa.
12	Subdirector de Carrera Administrativa	Firma comunicación oficial interna y/o envía correo electrónico solicitando ajustes a las evaluaciones correspondientes. Firma comunicación oficial interna de solicitud de inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa dirigido a la CNSC.	Comunicación oficial interna y/o correo electrónico.	
13	Subdirector de Carrera Administrativa	Remite al Subdirector de Gestión de Talento Humano, los formatos de evaluación del desempeño en físico de los servidores públicos para el archivo en la respectiva historia laboral.	Comunicación oficial interna Formatos de evaluación de cada servidor público	
14	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Entrega los formatos de evaluación al responsable del archivo		**Punto de Control:** Verifica que se entregue la totalidad de evaluaciones relacionadas en la base de datos.
15	Técnico Operativo,	Clasifica y archiva los formatos en las	Historias laborales	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Secretario, Auxiliar Administrativo	respectivas historias laborales		

5.5 Evaluación de la Gestión de los empleados Provisionales

5.5.1 Primera Fase: Preparación

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector Técnico de Carrera Administrativa	Proyecta comunicación oficial interna invitando a iniciar en cada dependencia, el proceso de evaluación del desempeño a los empleados con nombramiento provisional, para la respectiva vigencia, dirigido a cada Director, Subdirector, Jefe de Oficina y Gerente (EVALUADOR). Revisa, aprueba y remite comunicación oficial interna para firma del Director de Talento Humano.		**Punto de control:** Verifica que la comunicación oficial interna se elabore con la suficiente oportunidad y que esté dirigido a todos los evaluadores.
3	Secretaria y/o Técnico de la Subdirección de Carrera Administrativa	Recibe comunicación oficial interna firmada por el Director de Talento Humano y remite a cada destinatario por el aplicativo de correspondencia.		
4	Subdirector de Carrera Administrativa	Remite comunicación oficial interna o correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información y las	Comunicación oficial interna	**Observaciones:** La información se divulga por el aplicativo de correspondencia, por e-mail y por página web.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		comunicaciones – TICs y a la Oficina Asesora de Comunicaciones, informando el inicio del proceso y solicitando prestar el apoyo técnico para la divulgación del proceso y herramientas a utilizar a través de los diferentes recursos de tecnología y comunicación existentes en la entidad.		La normatividad, Manual de funciones, los Formatos y protocolo para el diligenciamiento se encuentran en la Intranet de la entidad. La información igualmente se encuentra en la página web del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
5	Director de Planeación	Gestiona en la página Web de la Entidad, los planes institucionales actualizados como insumos para la concertación de compromisos laborales.		Punto de control. Los planes vigentes se encuentran disponibles en la Intranet de la Entidad.
6	Subdirector de Carrera Administrativa y	Solicita a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica disponer la capacitación y/o actualización de los servidores públicos, en el tema.		

5.5.2 Segunda Fase: Formulación plan de trabajo componente laboral y comportamental

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	Contralor Auxiliar, Director	Se reúne con el servidor público		**Observaciones:** En el plan de trabajo –

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador)	provisional (Evaluado) para definir el plan de trabajo – componente laboral, sobre los productos o resultados finales esperados, que debe entregar el evaluado en el marco de los planes institucionales, plan de acción, propósito del empleo, funciones y demás herramientas con que cuenta la entidad. Determinan los Entregables y actividades a desarrollar para alcanzarlos, las evidencias que se deben aportar, las condiciones y plazos que deberán reunir los productos o resultados esperados. Una vez consensuado, refrendan los entregables y el evaluador administra y custodia los instrumentos diligenciados en original y entrega copia escaneada al evaluado vía correo electrónico. A más tardar el veinte ocho (28) de febrero de cada año los	Formato : Formato Plan de Trabajo Componente Laboral (Zonas sombreadas en amarillo)	Componente Comportamental se valoran cuatro (4) Competencias Comportamentales que se consideran predictoras y descriptoras de un desempeño deseable en el empleo público. Cada una incluye su definición y tres (3) conductas descriptivas a través de las cuales, es posible evidenciar si el servidor acredita o no la competencia. La refrendación tiene como propósito, documentar el desarrollo del proceso y el cumplimiento de las obligaciones del Superior Inmediato y del Empleado Provisional, respecto del Sistema. Las omisiones relacionadas con la formulación, seguimiento, verificación y refrendación de la evaluación, deberán ser puestas en conocimiento del área de talento humano para que por su conducto, se informe a la instancia disciplinaria para lo de su competencia. En caso de traslado de dependencia o cambio en los referentes que dieron origen a la formulación de los entregables, estos podrán ser ajustados o modificados y su valoración, se hará a partir

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		evaluadores deberán concertar con los evaluados los compromisos laborales y comportamentales.		de los criterios establecidos en el sistema. En todo caso, la refrendación de los ajustes, será necesaria para la formalización de los nuevos entregables.
8	Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador)	Envía mediante comunicación oficial interna o correo electrónico, copia escaneada de la Fijación de Compromisos Laborales y Comportamentales a la Subdirección de Carrera Administrativa, dentro de los cinco (5) días siguientes a su suscripción.	Comunicación oficial interna o correo electrónico.	
9	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa	Verifica que la formulación del plan de trabajo se haya realizado dentro de los plazos y criterios establecidos en la norma. En caso de ajustes devuelve mediante correo electrónico y/o comunicación oficial interna al evaluador para su respectiva corrección. Diligencia base de datos con el registro de los compromisos laborales y	Archivo magnético de la concertación de compromisos enviada por cada dependencia. Correo electrónico y/o comunicación oficial interna con la solicitud de ajuste o de realización de la actividad. Base de datos actualizada.	**Observación:** En caso de encontrar servidores públicos faltantes de entregar la formulación del plan de trabajo, se requiere nuevamente la realización de la actividad y su remisión, por escrito.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		comportamentales entregados vía correo electrónico.		

5.5.3 Tercera Fase: Seguimiento a la gestión y registro de evidencias para el primer semestre.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
10	Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador)	Solicita al **Evaluado,** presentar los avances o resultados esperados que respalden el cumplimiento de los entregables formulados y proceden a diligenciar el portafolio de evidencias en medio magnético, con lo pertinente. La custodia de la información en original le corresponde al evaluador.	Formato Portafolio de Evidencias por cada entregable. Actas de reunión.	**Punto de Control:** Reuniones de seguimiento a los planes institucionales, con sus respectivas actas. Esta actividad debe realizarse a lo largo de todo el período de evaluación y será responsabilidad tanto del Superior Inmediato como del Empleado Provisional. El evaluador dará al evaluado información de retorno que oriente, estimule y apoye su desempeño, destacando los avances, aportes y debilidades o incumplimiento que se hayan identificado. El Portafolio de Evidencias incluye una casilla de Observaciones Generales que podrá ser diligenciada por el Empleado Provisional o por el Superior Inmediato, en caso de considerar pertinente ampliar, complementar o controvertir la información que ha sido registrada durante el período.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				El resultado del seguimiento no genera calificación.

5.5.4 Cuarta Fase: Primera valoración de la gestión componente laboral y comportamental

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
11	Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador)	Verifica con el Evaluado, el cumplimiento o el estado de avance de los entregables formulados y del desarrollo de las competencias comportamentales. Con base en el portafolio de evidencias y los resultados del seguimiento efectuado, realiza la valoración a partir de tres criterios: a) Cumplimiento de las características definidas en la formulación, Cumplimiento de los tiempos de entrega previstos y cumplimiento de las condiciones de calidad. Selecciona en cada casilla de verificación "Valoración Primer Semestre", la	Se diligencian: Formato de plan de trabajo en la casilla "Valoración primer semestre". Plan de trabajo componente comportamental en la casilla "valoración Primer Semestre" Formato Consolidado General de la Valoración de la Gestión - Resultado Componente Comportamental (Primer Semestre) Portafolio de evidencias por cada entregable. Formato plan de mejora semestral, Portafolio plan	**Observaciones:** La actividad deberá realizarse dentro de los 15 primeros días hábiles del mes de agosto. Si durante el tiempo previsto para la evaluación, se llegase a presentar cambio de Superior Inmediato, éste deberá hacer el respectivo seguimiento en el portafolio de cada entregable, en las casillas previstas para las Observaciones y Fecha de Registro o Entrega de la Evidencia y deberá junto con el Empleado Provisional, refrendar dichas observaciones, registrando su firma en la casilla prevista para la Validación por Cambio de Superior Inmediato. Esta misma actividad deberá realizarse cada vez que se produzca el cambio de Superior Inmediato, para lo cual en el mismo formulario, se podrá adicionar la casilla de Validación por Cambio de Superior Inmediato, el

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		alternativa que más se ajuste al desempeño del empleado provisional de acuerdo al cumplimiento (Si, No, Parcial). Realiza la valoración del componente Comportamental de **todas** las competencias y conductas descritas. Su Valoración se expresará seleccionando la alternativa más descriptiva, según la prevalencia del comportamiento del empleado provisional, indicando el nivel de cumplimiento en la casilla "Valoración Primer Semestre" (Si, No, Parcial) Comunica mediante comunicación oficial interna y/o correo electrónico al evaluado el resultado de la evaluación junto con el Plan de Mejoramiento Individual con las	de mejora componente laboral y Portafolio plan de mejora Comportamental Comunicación oficial interna y/o Correo electrónico remisorio de las evaluaciones parciales semestrales.	número de veces que esta situación se presente. El Cumplimiento Parcial o el Incumplimiento del componente laboral o comportamental o de ambos, implicarán la elaboración de un Plan de Mejora. Tiene un carácter semestral y es aplicable dentro de los seis (6) meses siguientes a la valoración de la gestión que motiva su realización. Se desarrolla de manera simultánea con el Plan de Trabajo general del Sistema de Evaluación. Contra estas evaluaciones no procede recurso alguno, por tratarse de una etapa de retroalimentación. Para las dependencias que cuenten con más de 10 servidores públicos evaluados las evaluaciones se remitirán escaneadas en CD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		acciones correctivas o preventivas en caso que se requiera. Entrega al evaluado copia de la evaluación y del Plan de Mejoramiento Individual, custodia los formatos originales y envía mediante comunicación oficial interna y/o correo electrónico la primera evaluación semestral (escaneada) a la Subdirección de Carrera Administrativa, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su comunicación.		
12	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa	Verifica que la valoración semestral y/o las que se hayan generado de manera parcial se encuentren dentro de los plazos y criterios establecidos en la norma. En caso de ajustes devuelve al	Archivo magnético de las evaluaciones semestrales y/o parciales eventuales enviadas por la dependencia. Correo electrónico y/o comunicación oficial interna con la solicitud	En caso de encontrar servidores públicos faltantes de entregar evaluaciones, se requiere nuevamente la realización de la actividad y su remisión, por escrito.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		evaluador mediante comunicación oficial interna para su respectiva corrección. Diligencia base de datos con el registro de las evaluaciones semestrales y/o parciales, entregadas vía correo electrónico.	de ajuste o de realización de la actividad. Base de datos actualizada	

5.5.5 Quinta Fase: Seguimiento al plan de trabajo laboral y comportamental y registro de evidencias para el segundo semestre.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
13	Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador)	Solicita al Evaluado presentar los avances o resultados esperados que respalden el cumplimiento de los compromisos fijados y proceden a diligenciar el portafolio de evidencias en medio magnético, con lo pertinente. La custodia de la información en original le corresponde al evaluador. Suscribe un plan	Portafolio de Evidencias de cada entregable. Actas de reunión. Formato plan de mejora semestral, Portafolio plan de mejora componente laboral y Portafolio plan de mejora Comportamental	**Punto de Control:** Las evidencias presentadas y acopiadas deben ser distintas a las del primer semestre y pueden ser generadas por el evaluador, evaluado o un tercero de acuerdo a lo pactado en la concertación de compromisos. El evaluador dará al evaluado información de retorno que oriente, estimule y apoye su desempeño, destacando los avances, aportes y debilidades o incumplimiento que se hayan identificado. El resultado del

		de mejoramiento con el evaluado, si al momento de realizar el seguimiento trimestral al desempeño laboral se observa que existen aspectos a mejorar.		seguimiento no genera calificación.

5.5.6 Quinta Fase: Valoración del segundo semestre en periodo y calificación definitiva

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
14	Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador)	Verifica con el Evaluado el cumplimiento de los entregables y de las competencias comportamentales, generadas durante el **segundo semestre** y con base en el portafolio de evidencias y los resultados del seguimiento efectuado, realiza la valoración a partir de tres criterios: a) Cumplimiento de las características definidas en la formulación, Cumplimiento de los tiempos de entrega previstos y cumplimiento de las condiciones de calidad.	Se diligencian: Formato de plan de trabajo en la casilla "Valoración segundo semestre". Plan de trabajo componente comportamental en la casilla "valoración segundo Semestre" Formato Consolidado General de la Valoración de la Gestión - Resultado Componente Comportamental Segundo Semestre – Comunicación de los resultados) Portafolio de evidencias por cada entregable.	**Observaciones:** La actividad deberá realizarse dentro de los 15 primeros días hábiles del mes de febrero. Si durante el tiempo previsto para la evaluación, se llegase a presentar cambio de Superior Inmediato, éste deberá hacer el respectivo seguimiento en el portafolio de cada entregable, en las casillas previstas para las Observaciones y Fecha de Registro o Entrega de la Evidencia y deberá junto con el Empleado Provisional, refrendar dichas observaciones, registrando su firma en la casilla prevista para la Validación por Cambio de Superior Inmediato. Esta misma actividad deberá realizarse cada vez que se produzca el cambio

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Selecciona en cada casilla de verificación "Valoración Segundo Semestre", la alternativa que más se ajuste al desempeño del empleado provisional de acuerdo al cumplimiento (Si, No, Parcial). Realiza la valoración del componente Comportamental de **todas** las competencias y conductas descritas. Su Valoración se expresará seleccionando la alternativa más descriptiva, según la prevalencia del comportamiento del empleado provisional, indicando el nivel de cumplimiento en la casilla "Valoración Segundo Semestre" (Si, No, Parcial) Consolida las calificaciones	Formato plan de mejora semestral, Portafolio plan de mejora componente laboral y Portafolio plan de mejora Comportamental Comunicación oficial interna y/o Correo electrónico remisorio de las evaluaciones parciales semestrales.	de Superior Inmediato, para lo cual en el mismo formulario, se podrá adicionar la casilla de Validación por Cambio de Superior Inmediato, el número de veces que esta situación se presente. Si se presentan situaciones administrativas como incapacidades, vacaciones, licencias, suspensiones u otros hechos que impliquen que el evaluado o el evaluador se retire parcialmente del servicio: El Superior Inmediato, el Empleado Provisional o ambos, dejarán constancia documentada de estas situaciones en el Portafolio de Evidencias, a fin de contextualizar eventuales incumplimientos en la gestión y minimizar el impacto sobre la valoración final de la gestión y no podrá hacerse exigible la entrega de productos, servicios o resultados al empleado. El Cumplimiento Parcial o el Incumplimiento del componente laboral o comportamental o de ambos, implicarán la elaboración de un Plan de Mejora. Tiene un carácter semestral y es aplicable dentro de los seis (6) meses siguientes a la valoración de la gestión

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		obtenidas en las dos evaluaciones semestrales. Establece el Plan de Mejoramiento, si hay lugar a ello. Comunica el resultado al evaluado dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca la evaluación. Entrega al evaluado copia de la evaluación y del Plan de Mejoramiento Individual y envía mediante comunicación oficial interna los formatos **en físico** a la Subdirección de Carrera Administrativa.		que motiva su realización. Se desarrolla de manera simultánea con el Plan de Trabajo general del Sistema de Evaluación. Para las dependencias que cuenten con más de 10 servidores públicos evaluados las evaluaciones se remitirán escaneadas en CD.
15	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa	Verifica que la evaluación semestral y/o eventual y la evaluación consolidada del periodo anual u ordinario se hayan realizado dentro de los plazos y criterios establecidos en la	Evaluaciones semestrales y/o parciales eventuales enviadas por la dependencia. Correo electrónico y/o comunicación oficial interna con la solicitud de ajuste o de	**Observaciones:** En caso de encontrar servidores públicos faltantes de entregar evaluaciones semestrales y/o parciales eventuales, se requiere nuevamente la realización de la actividad y su remisión, por escrito. En el caso que los evaluadores no remitan los

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		norma. En caso de ajustes o faltantes, realiza el respectivo requerimiento al evaluador mediante comunicación oficial interna y/o correo electrónico. Se diligencia base de datos con el registro de las evaluaciones semestrales y/o parciales eventuales entregadas.	realización de la actividad. Base de datos actualizada	formatos de evaluación del desempeño de los funcionarios a cargo, o no justifica la situación, se enviará el reporte a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para lo pertinente. **Punto de control:** La base de datos se crea y diligencia a partir de la planta de personal, filtrando la información relativa a: tipo de vinculación (carrera administrativa, período de prueba, libre nombramiento y remoción y provisional), documento de identidad, nombres y apellidos, dependencia y cargo (actual y en encargo/comisión, si es del caso). Así mismo deberá contener las calificaciones obtenidas por cada servidor público y la evaluación por dependencias reportada por la Oficina de Control Interno.
16	Subdirector de Carrera Administrativa	Firma comunicación oficial interna y/o envía correo electrónico solicitando ajustes a las evaluaciones correspondientes.	Comunicación oficial interna y/o correo electrónico.	
17	Subdirector de Carrera Administrativa	Remite al Subdirector de Gestión de Talento	Comunicación oficial interna	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Humano, los formatos de evaluación del desempeño en físico de los servidores públicos para el respectivo archivo en cada historia laboral.	Formatos de evaluación de cada servidor público	
18	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Entrega los formatos de evaluación al responsable del archivo		**Punto de Control:** Verifica que se entregue la totalidad de evaluaciones relacionadas en la base de datos.
19	Técnico Operativo, Secretario, Auxiliar Administrativo	Clasifica y archiva los formatos en las respectivas historias laborales	Historias laborales	

5.6 Evaluación de la Gestión de los Gerentes Públicos
5.6.1 Primera Fase: Preparación

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector Técnico de Carrera Administrativa	Proyecta Comunicación oficial interna invitando a los superiores jerárquicos y a los gerentes públicos, iniciar el proceso de evaluación de la gestión del rendimiento para la respectiva vigencia. Revisa, aprueba y remite el		**Punto de control:** Verifica que el memorando se elabore con la suficiente oportunidad y que esté dirigido a todos los evaluadores. **Observaciones:** Los Gerentes Públicos son los empleados de Libre Nombramiento y Remoción, que la Ley 909 de 2004 califica como de Gerencia Pública.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		memorando para firma del Director de Talento Humano.		Se exceptúan los Jefes de Oficina Asesora por pertenecer al nivel Asesor, así como el Tesorero y el Almacenista quienes pertenecen al nivel profesional, por lo que se deben evaluar con el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral. De igual manera, el Jefe de Oficina de Control Interno, se evalúa con base en los criterios establecidos en la Ley 1474 de 2011. El Acuerdo de Gestión se pactará para una vigencia anual, la cual debe coincidir con los períodos de programación y evaluación previstos en el ciclo de planeación de la entidad. Habrá períodos inferiores dependiendo de las fechas de vinculación del respectivo gerente público. Cuando un compromiso abarque más del tiempo de la vigencia del acuerdo, se deberá determinar un indicador que permita evaluarlo con algún resultado en el período anual estipulado.
2	Secretaria, Técnico o Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa	Recibe Comunicación oficial interna firmada por el Director de Talento Humano y remite a cada destinatario	Comunicación oficial interna	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		por el aplicativo de correspondencia de la entidad.		
3	Subdirector de Carrera Administrativa	Remite Comunicación oficial interna o correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información y las comunicaciones – TICs y a la Oficina Asesora de Comunicaciones, informando el inicio del proceso y solicitando prestar el apoyo técnico para la divulgación del mismo y de las herramientas a utilizar a través de los diferentes recursos de tecnología y comunicación existentes en la entidad.	Comunicación oficial interna	**Observaciones:** La información se divulga por el aplicativo de correspondencia, por e-mail y por página web. La normatividad, Manual de funciones, los Formatos e instructivo para el diligenciamiento se encuentran en la Intranet de la entidad. La información igualmente se encuentra en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.
4	Director de Planeación	Dispone de los planes de acción de la correspondiente vigencia en la intranet de la entidad al inicio del periodo de evaluación.	Planes de acción	

5.6.2 Concertación de Compromisos Gerenciales.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Superior inmediato del Gerente Público (Evaluador)	Se reúne con el Gerente Público para definir los compromisos laborales, las actividades a desarrollar, el porcentaje de cumplimiento programado para cada semestre, las evidencias que se van a aportar y la actividad que se constituirá como factor adicional, equivalente al 5%. Una vez consensuado, formalizan los compromisos y el evaluador administra y custodia los instrumentos diligenciados. Entrega copia escaneada de la concertación al evaluado y a la Subdirección de Carrera Administrativa vía comunicación oficial interna o correo electrónico, dentro de los cinco (5) días siguientes a su suscripción.	Formato establecido por el DAFP: Anexo 1 - Concertación, Seguimiento, Retroalimentación y Evaluación de Compromisos Gerenciales. Comunicación oficial interna o correo electrónico.	**Observaciones:** El Acuerdo de Gestión se pactará para una vigencia anual, la cual debe coincidir con los períodos de programación y evaluación previstos en el ciclo de planeación de la entidad. En consecuencia el periodo de evaluación anual tendrá como fecha inicio el **01 de enero** y fecha fin el **31 de diciembre de cada vigencia**. Habrá períodos inferiores dependiendo de las fechas de vinculación del respectivo gerente público. A más tardar el veintiocho (28) de febrero de cada año se deberán concertar y remitir los compromisos laborales. Para los gerentes públicos que se posesionen durante la vigencia, el plazo de la concertación, formalización y envío a la Subdirección de Carrera Administrativa no debe ser superior a cuatro (4) meses. Se deberán pactar mínimo tres (3) y máximo cinco (5) compromisos. Así mismo, las actividades no deberán

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				ser menos de tres (3) ni más de cinco (5) por cada compromiso gerencial. La asignación del peso porcentual por cada compromiso no podrá ser mayor de cuarenta por ciento (40%) ni menor a diez por ciento (10%), obteniendo en la sumatoria del porcentaje de todos los compromisos un máximo de ciento cinco por ciento (105%). El 5% de factor adicional se otorga por el cumplimiento de más de lo esperado, y será acordado entre el gerente público y su superior jerárquico, para acceder al nivel sobresaliente. En cualquier caso, un gerente público debe concertar como mínimo el cumplimiento del 100% de sus compromisos gerenciales. Para la definición de los porcentajes, se debe priorizar el impacto de cada compromiso para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Cuando un compromiso abarque más del tiempo de la vigencia del acuerdo, se deberá determinar un indicador

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				que permita evaluarlo con algún resultado en el período anual estipulado.
6	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa	Verifica que la concertación de compromisos se haya realizado dentro de los plazos y criterios establecidos en la norma. En caso de ajustes devuelve mediante correo electrónico y/o memorando al evaluador para su respectiva corrección. Diligencia base de datos con el registro de los compromisos laborales entregados vía correo electrónico.	Archivo magnético de la concertación de compromisos enviada por cada dependencia. Correo electrónico y/o memorando con la solicitud de ajuste o de realización de la actividad. Base de datos actualizada.	**Observación:** En caso de encontrar gerentes públicos faltantes de entregar concertación de compromisos laborales se requiere nuevamente la realización de la actividad y su remisión, por escrito.

5.6.3 Seguimiento y Retroalimentación Semestral a los Compromisos Gerenciales y Evaluación definitiva.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	Superior inmediato del Gerente Público (Evaluador)	Solicita al Gerente Público Evaluado, al llegar la fecha de corte de cada semestre de la respectiva vigencia, presentar los avances o resultados esperados que	Formatos establecidos por el DAFP: Anexo 1 - Concertación, Seguimiento, Retroalimentación y Evaluación de Compromisos Gerenciales.	**Punto de Control:** El evaluador toma como insumo el informe de gestión y de plan de acción con corte a 30 de junio y 31 de diciembre de la respectiva anualidad, reportado a la Dirección de Planeación.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		respalden el cumplimiento de los compromisos formulados, con las respectivas evidencias y en el que se refleje lo ejecutado frente a lo programado. Procede a registrar el porcentaje de cumplimiento del indicador alcanzado (mínimo 1% y máximo 50%, en cada compromiso, para cada semestre), cuya sumatoria definitiva al finalizar el periodo anual sea máximo del 100% de cumplimiento. Así mismo, verifica si hay lugar a asignar el 5% adicional con base en lo concertado. En el segundo semestre, adicional a la asignación de porcentaje de cumplimiento de los indicadores, realiza la valoración de las competencias establecidas en el anexo 2, una vez	Anexo 2 - Valoración De Competencias Anexo 3 - Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión. Comunicación oficial interna o correo Electrónico con el envío de las evaluaciones realizadas.	**Observación:** Esta fase debe coincidir con los períodos de seguimiento de la planeación institucional y será responsabilidad tanto del Superior Jerárquico como del gerente público, con base en los informes trimestrales del plan de acción a cargo de la respectiva dependencia. Las fechas de corte de cada semestre son **30 de junio y 31 de diciembre de la respectiva anualidad**, en consecuencia, el plazo para realizar la fase de seguimiento será dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a las mencionadas fechas. No obstante, al presentarse cualquier situación administrativa superior a treinta (30) días calendario, se deberá realizar una evaluación parcial de los compromisos gerenciales pactados con el fin de determinar su grado de avance cuya entrega deberá surtirse dentro de los diez (10) días siguientes.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		le sea entregado el resultado por parte del par y los subalternos del gerente público, con el fin de consolidarlas y promediarlas. Consolida en el anexo 3 los resultados obtenidos en los anexos 1 y 2, formaliza y comunica el resultado final. Entrega al evaluado copia escaneada del seguimiento realizado y a la Subdirección de Carrera Administrativa, vía comunicación oficial interna o correo electrónico, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de formalización del seguimiento.		El evaluador dará al evaluado, información de retorno, con el fin de asegurar entendimiento, compromiso y alineación con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual de manera que sean transmitidos a los equipos de trabajo de manera uniforme y consistente. En esta etapa se dará retroalimentación respecto a: -Resultados: cuál ha sido el avance, qué hace falta para llegar a la meta, re direccionar acciones, acudir a datos y hechos concretos. -Desarrollo de las competencias: avances, reconocimientos y oportunidades de mejora. Respecto a las **evidencias** se deberán diligenciar las dos casillas en las que se registraran: las evidencias aportadas y su ubicación. La custodia del expediente en original, que se obtenga con corte al primer semestre le corresponde al Superior Jerárquico y solamente

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				será remitido a la Subdirección de Carrera Administrativa, al finalizar el período anual, para su procesamiento y archivo. Para la Calificación Definitiva se deberán tener en cuenta los porcentajes constitutivos de la calificación definitiva y los rangos de calificación, descritos en la guía metodológica del DAFP y en el glosario del presente procedimiento. Para los gerentes públicos que concerten el cinco por ciento (5%) adicional en su gestión, la Administración determinará los incentivos a los que podrá acceder a través del plan anual de incentivos. Si el gerente público obtiene una calificación igual o inferior al cincuenta por ciento (50%), será potestad del superior jerárquico su permanencia, sin perjuicio de la discrecionalidad con la que cuenta de retirarlo.
8	Par y Subalternos	Realizan la valoración de las competencias establecidas en el Anexo 2.En el seguimiento y evaluación	Formato establecido por el DAFP: Anexo 2 - Valoración De Competencias.	Las valoraciones de los subalternos no serán anónimas y harán parte del expediente de la valoración final de las competencias del gerente.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		correspondiente al segundo semestre, Si el rol es como Par: diligencia el formato en medio magnético y lo envía vía correo electrónico al evaluador con copia al gerente público asignado. Si el rol es como subalterno: Cada uno de los servidores de la planta permanente y temporal a cargo del gerente público, diligencia el formato en medio magnético y se lo remite vía correo electrónico al superior jerárquico del gerente, en un único archivo, para su conocimiento, consolidación, elaboración del promedio, evaluación final y formalización.	Correo electrónico con el envío de las valoraciones realizadas por el par y los subalternos.	Los resultados de este proceso serán insumo para identificar necesidades de capacitación y formación en las competencias comportamentales del nivel directivo.
9	Superior inmediato del Gerente Público (Evaluador)	Elabora plan de mejoramiento con el Gerente Público evaluado que obtenga una calificación en la evaluación de su		**Observación:** Las acciones de mejora a desarrollar por el evaluado deberán observarse por un periodo no superior a seis (6) meses, al cabo del cual el

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		gestión igual o inferior al setenta y cinco por ciento (75%). Definen los tres comportamientos principales identificados como aspecto a mejorar, con base en lo registrado en la evaluación final, en términos de habilidades y comportamientos.		superior jerárquico valorará el mejoramiento del gerente público y le dará la retroalimentación correspondiente.
10	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa	Verifica que las evaluaciones semestrales se hayan realizado dentro de los plazos y criterios establecidos en la guía metodológica. En caso de ajustes devuelve al evaluador mediante memorando para su respectiva corrección. Diligencia base de datos con el registro de las evaluaciones semestrales entregadas vía correo electrónico.	Archivo magnético de las evaluaciones semestrales enviadas por la dependencia. Correo electrónico y/o Comunicación oficial interna con la solicitud de ajuste o de realización de la actividad. Base de datos actualizada	**Observación:** En caso de encontrar gerentes públicos faltantes de entregar el seguimiento semestral, se requiere nuevamente la realización de la actividad y su remisión, por escrito.
11	Subdirector de Carrera	Firma Comunicación	Comunicación Oficial interna y/o	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Administrativa	Oficial Interna y/o envía correo electrónico solicitando ajustes a las evaluaciones correspondientes. Remite al Subdirector de Gestión de Talento Humano, los formatos de evaluación del desempeño en físico de los servidores públicos para el respectivo archivo en cada historia laboral.	correo electrónico. Formatos de evaluación de cada servidor público	
12	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Entrega los formatos de evaluación al responsable del archivo		**Punto de Control:** Verifica que se entregue la totalidad de evaluaciones relacionadas en la base de datos.
13	Técnico Operativo, Secretario, Auxiliar Administrativo	Clasifica y archiva los formatos en las respectivas historias laborales	Historias laborales	

6. ANEXOS

No se establecieron. Se adoptan los formatos que hacen parte integral del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral, del protocolo para evaluación de la gestión para los empleados provisionales y de la guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos - Acuerdos de Gestión.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha (Día mes año)	Descripción de la modificación
1.0	R.R 014 11 marzo 2003	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	R.R. 023 23 noviembre 2007	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	R.R. 002 28 enero 2011	Ver procedimiento, link normatividad
4.0	R.R. 054 13 diciembre 2013	En el numeral 4 Definiciones, en factores para acceder al nivel sobresaliente, se adiciona: El Nominador podrá escoger entre estos factores, mínimo tres (3) antes del 1º de abril del periodo a evaluar Del numeral 6.7, se eliminaron las actividades No. 1 y .2 y en la columna de punto de control/observaciones se adiciona: "Calificación definitiva del periodo de evaluación y acceso a la calificación sobresaliente"; En el Normograma se adiciona la Resolución Reglamentaria 014 de marzo 31 de 2014., por la cual se modifica el artículo décimo de la Resolución Reglamentaria 005 de febrero 1 de 2010.
5.0	R.R. 029 22 octubre 2014	El nombre del procedimiento cambia a "Procedimiento para la evaluación del desempeño laboral de los empleados de la Contraloria de Bogotá D.C." por lo cual se adopta una nueva versión. Se ajustan todas las actividades conforme a lo establecido en el Acuerdo 565 de 2016 expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Se incluyeron las actividades relacionadas con la Evaluación en Periodo de Prueba, la Evaluación de la Gestión para los servidores públicos nombrados en provisionalidad y los Acuerdos de Gestión para los empleos de Gerencia Pública. Se ajustó el marco legal y se ampliaron y actualizaron las definiciones. 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"
6.0	R.R. 015 28 febrero 2018	

	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**	**FEBRERO 28 DE 2018**

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades a seguir en el proceso de recepción de información, preparación y liquidación de la nómina de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad con las normas legales vigentes.

2. ALCANCE:

2.1. Liquidación de nómina: Inicia con el registro en el módulo PERNO, herramienta institucional de liquidación de nómina, de las fechas del período a liquidar, actos administrativos y demás novedades que afectan la nómina mensual y termina cuando se realiza el cierre definitivo de la misma.

2.2. Liquidación de horas extras: Inicia con la recepción de la relación de horas extras y su registro el módulo PERNO, y termina con el archivo del memorando de comunicación en la historia laboral de cada uno de los servidores públicos, sujetos de este pago.

2.3. Descansos compensatorios. El procedimiento inicia con la solicitud efectuada por parte del servidor público interesado, de los días para disfrutar de compensatorios a que tenga derecho y termina con el archivo de copia del memorando en la historia laboral del servidor público respectivo.

2.4. Asignación y liquidación de la bonificación por servicios prestados: El procedimiento inicia con la generación del reporte mensual de los servidores públicos a quienes debe reconocérsele la Bonificación por Servicios Prestados y termina con el archivo de la resolución y del memorando de comunicación en la historia laboral del respectivo servidor público.

2.5. Asignación de prima técnica para el nivel directivo y asesor: El procedimiento inicia cuando se expide el acto administrativo de nombramiento, en el cual se estipula el porcentaje de prima técnica del 50% y termina cuando se archiva copia del acto administrativo en la historia laboral del servidor público nombrado.

2.6. Asignación de prima técnica para el nivel profesional: El procedimiento inicia cuando el servidor público radica comunicación para asignación y/o reajuste de la prima técnica y termina cuando se archiva copia de la resolución y de la solicitud en la historia laboral del servidor público solicitante.

2.7. Descuentos de nómina por embargos y libranzas: El procedimiento inicia cuando la Subdirección de Gestión de Talento Humano, recepciona libranzas, pagarés o novedades en general correspondientes a Cooperativas, Entidades financieras, Fondos de empleados o las órdenes judiciales para descuentos por nómina; se realiza el cálculo de la obligación, se verifica el cupo de endeudamiento y se registra en el módulo PERNO y termina cuando se archivan las copias de las novedades o del oficio de respuesta remitido al Juzgado.

2.8. Pago del reconocimiento por permanencia en el servicio público: El procedimiento inicia cuando la Subdirección de Gestión de Talento Humano verifica y determina en el módulo PERNO, los servidores públicos que a 31 de diciembre de cada año, han cumplido cinco (5) años o más de servicio público ininterrumpido en el Distrito Capital, adquiriendo el derecho al Reconocimiento por Permanencia, y que no hayan tenido sanciones disciplinarias y termina cuando se archiva la copia de la resolución y el memorando de comunicación en la historia laboral de cada uno de los servidores públicos que cumplen los requisitos para recibir este reconocimiento.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCION
Constitución	06-jul-1991	Constitución Política de Colombia
Ley 79	23-dic-1988	Por la cual se actualiza la Legislación Cooperativa, Artículos 142, 143 y 144
Ley 4	18-may-1992	Mediante 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 100	23-dic-1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones
Ley 1098	08-nov-2006	Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia, Artículos 130 y 134
Ley 1527	27-abr-2012	Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones
Decreto Ley 1421	21-jul-1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCION
Decreto 3135	26-dic-1968	Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales
Decreto 1848	04-nov-1969	Por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968
Decreto 1042	07-jun-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	17-jun-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 451	23-feb-1984	Por el cual se dictan unas disposiciones en materia salarial para el personal que presta servicios en los Ministerios, Departamentos, Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos y Unidades Administrativas del orden nacional
Decreto 1481	07-jul-1989	Por el cual se determinan la naturaleza, características, constitución, regímenes interno de responsabilidad y sanciones, y se dictan medidas para el fomento de los fondos de empleados, Artículos 55, 56 y 59
Decreto 471	29-ago-1990	Por el cual se unifica la reglamentación de la Prima Técnica en las dependencias de la Administración Central del Distrito Especial de Bogotá.
Decreto 1264	22-may-1997	Por el cual se promulga el convenio 95 relativo a la protección del salario, adoptado por la conferencia general de la Organización Internacional del Trabajo, el 1º de julio de 1949, Artículos 1, 6, 8 y 10
Decreto 1703	02-ago-2002	Por el cual se adoptan medidas para promover y controlar la afiliación y el pago de aportes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud
Decreto 1919	27-ago-2002	Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial
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
Decreto 404	08-feb-2006	Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCION
Decreto 728	07-mar-2008	Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes para pequeños aportantes e independientes
Decreto 654	28-dic-2011	Por el cual se adopta el Modelo de Gerencia Jurídica Pública para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital.
Decreto 019	10-ene-2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Acuerdo 6	11-dic-1986	Por el cual se establece la escala de remuneración para los niveles y clases de empleos en el Distrito Especial de Bogotá y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 092	26-jun-2003	Por el cual se establecen las escalas salariales de la bonificación por servicios prestados, la prima secretarial y reconocimiento por coordinación para los empleados del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 276	27-feb-2007	Por el cual se crea un Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público para Empleados Públicos del Distrito Capital
Acuerdo 336	24-sep-2008	Por el cual se modifica el Acuerdo 276 de 2007
Acuerdo 519	26-dic-2012	Vigente en lo previsto en sus Artículos 72 a 75.
Acuerdo 528	24-sep-2013	Por el cual se modifica el Acuerdo Distrital No. 336 de 2008
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 su planta de personal y se dictan otras disposiciones.
Resolución 020	08-jul-2014	Por la cual se establecen disposiciones sobre horas extras, dominicales, festivos y descanso compensatorio en la Contraloría de Bogotá, D. C.
Resolución 061	24-nov-2015	Por la cual se subroga la Resolución No. 045 de 2015 que delega una función a la Directora de Talento Humano de la Contraloría de Bogotá D.C.
Resolución 014	19–may-2016	Por la cual se delega una función al Director Técnico de Talento Humano de la Contraloría de Bogotá, D.C. en

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCION
		materia de ordenación del gasto
Resolución 008	10-feb-2017	Por la cual se reglamenta la prima técnica en la Contraloría de Bogotá D.C.

4. DEFINICIONES:

APLICACIÓN DEL DESCUENTO MENSUAL: El descuento se deberá calcular y aplicar, teniendo en cuenta el salario percibido por el servidor público de acuerdo al número de días efectivamente cancelados.

ASIGNACIÓN BÁSICA: Es la retribución habitual o constante que percibe el servidor público como resultado de su trabajo, determinada por el desempeño de sus funciones y responsabilidades, así como por los requisitos de conocimiento y experiencia requeridos para su ejercicio, según la denominación y el grado establecido sin tomar en cuenta elementos adicionales como horas extras, primas y otros factores, eventuales o fijos que aumentan sus ingresos.

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO: Es la manifestación que hace por escrito un servidor público a la entidad, autorizando que se lleve a cabo una deducción determinada de su salario y/o prestaciones sociales.

AUXILIO DE TRANSPORTE: Es un factor salarial que se reconoce a los servidores públicos y que devengan un sueldo mensual básico hasta de dos (2) veces el salario mínimo legal vigente. No se tendrá derecho a este auxilio cuando el servidor público disfrute de vacaciones, se encuentre en uso de licencia, éste suspendido o cuando la entidad suministre el servicio.

BENEFICIARIO: Es la persona empleada o pensionada, titular de un producto, bien o servicio que se obliga a atender a través de la modalidad de libranza o descuento directo.

BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS: Es un factor salarial que se reconoce al funcionario, cada vez que cumpla un año continuo de labor en la entidad, de conformidad con lo señalado en el Acuerdo 92 del 26 de junio de 2003; aplica igualmente en caso de que no haya solución de continuidad.

COMPENSATORIOS: Es el descanso remunerado a que tiene derecho un servidor público, equivalente a un (1) día por cada ocho (8) horas extras de trabajo. Los compensatorios se conceden a solicitud del servidor público o de oficio por parte de la entidad. En caso de retiro del servicio, se deben reconocer en dinero. Los compensatorios prescriben luego de tres (3) años.
A los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C. que tengan derecho a este reconocimiento, que trabajen horas extras por necesidades del servicio, en las diferentes dependencias de la entidad, se les reconocerá el descanso compensatorio, una vez sea solicitado a la Dirección de Talento Humano, con el visto bueno del Directivo donde estén laborando.

COOPERATIVA: Es una empresa asociativa sin ánimo de lucro, en la cual los servidores públicos o los usuarios, según el caso, son simultáneamente los aportantes y los gestores de la empresa, creada con el objeto de producir o distribuir conjunta y eficientemente, bienes o servicios para satisfacer las necesidades de sus cooperados y de la comunidad en general.

CUOTAS SINDICALES: Corresponden al aporte ordinario o extraordinario que pagan los miembros activos de una organización sindical y que pueden ser descontados del salario conforme a los trámites legales respectivos que lo autoricen.

CUPO DE ENDEUDAMIENTO: Corresponde a la capacidad de endeudamiento o límite máximo que puede comprometer un Servidor público de su salario. Los créditos u obligaciones que asuma el Servidor público no podrán afectar el ingreso efectivo del mismo, garantizando en todo caso que pueda recibir no menos del cincuenta por ciento (50%) de su salario y prestaciones sociales, previas deducciones de ley.

CUPO DE ENDEUDAMIENTO EN CASO DE ENCARGO Y/O COMISIÓN: El cupo de endeudamiento máximo para aplicar los descuentos permitidos por la ley y que se deberá practicar a los Servidores Públicos que se encuentren en la situación administrativa de encargo o comisión, se calculará sobre la base del salario (asignación básica y factores salariales) del cargo del cual es titular.

DEDUCCIONES A FAVOR DE UN FONDO DE EMPLEADOS: Los descuentos o deducciones a favor de un Fondo, no tendrán límite frente a las cesantías, primas y demás bonificaciones especiales, ocasionales o permanentes, que se causen a favor del trabajador, las cuales pueden gravarse por el asociado.

DEDUCCIÓN EN CASO DE RETIRO: En caso de desvinculación del Servidor público, los saldos existentes por obligaciones pendientes, serán cancelados de conformidad con la autorización otorgada por el Servidor público en el documento que soporta el descuento; dando prelación a la más antigua y así sucesivamente.

DEDUCCIONES PERMITIDAS: Son las autorizadas en la ley; en consecuencia, quedan los habilitados cajeros y pagadores autorizados, para deducir de los salarios las sumas destinadas a: Cuotas sindicales, conforme a los trámites legales respectivos; Aportes para la entidad de previsión social a la cual esté afiliado el Servidor público; Cubrir sus deudas y aportes cooperativos de los cuales este comprometido, dentro de los límites legales; Satisfacer el valor de sanciones pecuniarias impuestas al Servidor público, con sujeción a los procedimientos que regulen esta especie de sanción disciplinaria; Cuotas a Entidades Financieras; Cuotas a Fondos de Empleados; y cubrir deudas contraídas con entidades operadoras de libranza.

DEDUCCIONES PROHIBIDAS: Los habilitados cajeros y pagadores no pueden deducir suma alguna de los salarios que corresponden a los Servidores Públicos, sin que cumplan las siguientes condiciones: a) Cuando exista un mandamiento judicial que así lo ordene en cada caso particular, con indicación precisa de la cantidad que debe retenerse y su destinación y b) Cuando la autorice por escrito el Servidor público respectivo.

DESCUENTOS: Son las deducciones que se efectúan al salario de los servidores públicos de conformidad con lo permitido en la normatividad vigente.
Los descuentos de nómina que se realicen, deben estar debidamente autorizados, ya sea por expresa disposición de la ley, por mandamiento de un juez competente, o por autorización escrita del servidor público a quien afecta su salario.

EMBARGO: Es una medida previa decretada dentro de un proceso por la autoridad judicial competente (Juez de la República), que tiene por finalidad conservar un bien mueble o inmueble, impidiendo que de ellos disponga su dueño o poseedor; mientras se adelanta y concluye la actuación procesal respectiva.

EMBARGO A FAVOR DE COOPERATIVAS: Es la medida dictada por el juez competente, según la cual el salario podrá ser embargado hasta en el cincuenta por ciento (50%) a favor de cooperativas legalmente autorizadas.

EMBARGO DEL EXCEDENTE DEL SALARIO MÍNIMO: Solamente es embargable la quinta parte **(1/5)** de lo que exceda del valor del respectivo salario mínimo legal.

EMBARGO PARCIAL DEL SALARIO POR ALIMENTOS: Es embargable hasta la mitad **(50%)** del salario que percibe mensualmente el demandado y hasta el mismo porcentaje de sus prestaciones sociales, luego de las deducciones de Ley, para el pago de las pensiones alimentarías que se deben; lo mismo que para satisfacer las obligaciones impuestas por la Ley para la protección de la mujer y de los hijos.

EMPLEADOR O ENTIDAD PAGADORA. Es la persona natural o jurídica, de naturaleza pública o privada, que tiene a su cargo la obligación del pago del salario, cualquiera que sea la denominación de la remuneración, en razón de la ejecución de un trabajo o porque tiene a su cargo el pago de pensiones en calidad de administrador de fondos de cesantías y pensiones.

ENTIDADES FINANCIERAS: Son personas jurídicas dedicadas a la prestación de servicios financieros y bancarios. Es decir, a las actividades propias de captación y colocación de recursos financieros, deben encontrarse debidamente autorizadas para ello y bajo la vigilancia de la Superintendencia Financiera.

ENTIDAD OPERADORA. Es la persona jurídica o patrimonio autónomo conformado en desarrollo del contrato de fiducia mercantil que realiza operaciones de libranza o descuento directo, por estar autorizada legalmente para el manejo del ahorro del público o para el manejo de los aportes o ahorros de sus asociados, o aquella que sin estarlo, realiza dichas operaciones disponiendo de sus propios recursos o a través de mecanismos de financiamiento autorizados por la ley. En estos casos deberá estar organizada como Instituto de Fomento y Desarrollo INFIS, sociedad comercial, sociedades mutuales, o como cooperativa, y deberá indicar en su objeto social la realización de operaciones de libranza, el origen lícito de sus recursos y cumplir con las demás exigencias legales vigentes para ejercer la actividad comercial. Estas entidades operadoras estarán sometidas a la vigilancia de la Superintendencia de Sociedades.

FACTORES SALARIALES: Están estipulados en el artículo 42 del Decreto Ley 1042 de 1978, así: Asignación básica fijada en la ley para los diferentes cargos; valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso obligatorio, constituye salario todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el Servidor público como retribución por sus servicios. Incrementos por antigüedad (Prima de Antigüedad); Gastos de Representación; Prima Técnica; Auxilio de Transporte; Subsidio de Alimentación; Prima de Servicios (Prima Semestral); Bonificación por Servicios Prestados y los viáticos percibidos por los Servidores Públicos en comisión.

GASTOS DE REPRESENTACIÓN: Es un factor salarial que corresponde a una asignación complementaria del sueldo, que se reconoce a los servidores públicos que desempeñan cargos en el nivel directivo, asesor y profesional y que tiene por finalidad que el cargo y las funciones se desempeñen de acuerdo con la importancia de la representación que se ostenta. Se reconocen a los Servidores Públicos de la Contraloría de Bogotá, de la siguiente forma: En el nivel directivo los gastos de representación serán los siguientes: Contralor y Contralor Auxiliar, el cincuenta por ciento **(50%)** de la asignación básica mensual. Para los empleos de Director Técnico, Director Administrativo, Subdirector Técnico, Subdirector Financiero, Subdirector Administrativo, Jefe de Oficina, Auditor Fiscal, Jefe de Oficina Asesora y Asesor Grado 02; el cuarenta por ciento **(40%)** de la asignación básica mensual. Para los empleos de Asesor Grado 01 y para los Servidores Públicos del nivel profesional que devengan Gastos de Representación se reconocerá el treinta por ciento **(30%)** sobre la asignación básica mensual.

HORAS EXTRAS DOMINICALES Y FESTIVOS: Es un factor salarial cuyo reconocimiento se otorga únicamente a los Servidores Públicos que tienen derecho a ello y que por razones especiales del servicio realizan trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor. El jefe del respectivo organismo o en quien éste hubiere delegado tal atribución, autorizará el descanso compensatorio a razón de un (1) día hábil por cada ocho (8) horas extras de trabajo o el pago de horas extras. Sólo se reconocerán y pagarán hasta el 50% de la asignación básica mensual, de las horas extras mensuales, incluidos los dominicales y festivos.

Horas Extras Diurnas se liquidan con un recargo del 25% sobre la remuneración básica; el reconocimiento se hará por resolución motivada.
Horas Extras Nocturnas se remuneran con un recargo del 75% sobre la asignación básica mensual; el reconocimiento se hará por resolución motivada.
Dominicales y Festivos, la remuneración es equivalente al doble del valor de un día de trabajo por cada dominical o festivo laborado, el reconocimiento se hará por resolución motivada, más el disfrute de un día de descanso compensatorio sin perjuicio de la remuneración ordinaria a que tenga derecho el Servidor público por haber laborado el mes completo.

INCREMENTOS POR ANTIGÜEDAD (PRIMA DE ANTIGÜEDAD): Es un factor salarial cuyo reconocimiento se otorga a los Servidores Públicos de acuerdo con los años consecutivos de servicio y se calcula sobre la asignación básica así: el 3% por más de 4 años y hasta 9 años de antigüedad, el 5% por más de 9 años y hasta 14 años de antigüedad y el 7% por más de 14 años de antigüedad al servicio de la Entidad.

Si se presenta interrupción en el servicio por licencia no remunerada o suspensión se corre el tiempo por un término igual al de la situación administrativa. Si el Servidor público procede de una entidad descentralizada del orden Distrital o de cualquiera del orden nacional no se computa el tiempo de servicio en dichas entidades. En caso de encargo para el pago de la Prima de Antigüedad se modifica la base de liquidación y se mantiene el porcentaje de reconocimiento.

INEMBARGABILIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES: Por regla general son inembargables las prestaciones sociales, por excepción podrá efectuarse en caso de embargo de cooperativas o pensiones alimenticias, casos en los cuales el monto del embargo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor de la prestación respectiva.

INEMBARGABILIDAD DEL SALARIO MÍNIMO LEGAL: No es embargable el salario mínimo legal, excepto en los casos establecidos en la ley.

LIBRANZA O DESCUENTO DIRECTO: Es la autorización dada por el Servidor público asalariado o pensionado, al empleador o entidad pagadora, según sea el caso, para que realice el descuento del salario, o pensión disponible por el empleado o pensionado, con el objeto de que sean giradas a favor de las entidades operadoras para atender los productos, bienes y servicios objeto de libranza.

NÓMINA: Es el medio por el cual una organización efectúa el registro de los pagos por concepto de sueldos o salarios devengados por los trabajadores que conforman la planta de personal. Incluye los descuentos o deducciones hechas a los empleados por diferentes conceptos, tales como libranzas, embargos, seguridad social, retención en la fuente, etc.

PARAFISCALES: Son contribuciones parafiscales aquellos recursos públicos creados por ley, originados en pagos obligatorios con el fin de recuperar los costos de los servicios que se presten o de mantener la participación de los beneficios que se proporcionen.

PLANTA DE PERSONAL: Es el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una organización, identificados, ordenados jerárquicamente y que corresponden a un sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración legalmente establecido.

PRELACION DE DESCUENTOS: En caso de existir simultáneamente varios embargos o descuentos, tendrá prelación el embargo por cuotas alimentarias. Los demás se harán según el orden de recepción.

PRESTACIONES SOCIALES: Corresponde al reconocimiento y pago que se hace a los Servidores Públicos por concepto del régimen prestacional establecido en la ley y de acuerdo con lo consagrado en el Decreto 1919 de 2002; para la liquidación de las prestaciones sociales no podrán incluirse factores salariales diferentes a los expresamente señalados en el Decreto 1045 de 1978. Las Prestaciones Sociales a que tienen derecho los empleados públicos corresponden a: Vacaciones, Prima de Vacaciones, Bonificación por

Recreación, Prima de Navidad, Auxilio de Cesantía, Intereses a la Cesantía. Calzado y vestido de labor.

PRIMA SECRETARIAL: Es el reconocimiento y pago mensual que se hace a los empleados públicos que desempeñen el cargo de Secretario, en el nivel asistencial; es equivalente al dos por ciento (2%) de la asignación básica mensual. Dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal.

PRIMA SEMESTRAL O DE SERVICIOS: Es un factor salarial cuyo reconocimiento es otorgado a los Servidores Públicos que hayan laborado durante el primer semestre del año y proporcionalmente, a quienes laboren por lo menos tres (3) meses completos del semestre; en el Distrito es equivalente a treinta y siete (37) días de salario. Constituye factor salarial para liquidar vacaciones, prima de vacaciones, prima de navidad y cesantías. Para efectos del reconocimiento de la prima semestral se entenderán por meses completos los del calendario, de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 4ª de 1913.

PRIMA TÉCNICA: Es un reconocimiento económico para atraer o mantener al servicio del Estado a servidores o empleados altamente calificados que se requieran para el desempeño de cargos cuyas funciones demanden la aplicación de conocimientos técnicos o científicos especializados o la relación de labores de dirección o de especial responsabilidad, de acuerdo con las necesidades específicas de cada organismo. Así mismo, es un reconocimiento al óptimo desempeño en el cargo. Tendrán derecho a este reconocimiento los Servidores Públicos que desempeñen cargos en el nivel directivo, asesor y profesional, hasta el equivalente al cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica mensual.

RECONOCIMIENTO POR PERMANENCIA: El Reconocimiento por Permanencia es una contraprestación directa y retributiva y se pagará por primera vez a los empleados públicos que a 31 de diciembre de la respectiva vigencia, hayan cumplido cinco (5) años de servicio ininterrumpido, o cuya vinculación en los organismos y entidades distritales se haya iniciado desde el 1º de enero de 2012.

RESOLUCIÓN ORDINARIA: acto administrativo que se utiliza para otorgar autorizaciones y en general, para crear, modificar o extinguir situaciones jurídicas de carácter particular y concreto.

RETENCIÓN EN LA FUENTE: Tiene por objeto conseguir en forma gradual que el impuesto se recaude en lo posible dentro del mismo ejercicio gravable en que se cause. Se rige por el Estatuto Tributario y demás disposiciones que regulen la materia. Existen dos procedimientos para el cálculo de la Retención en la Fuente que puede aplicar indistintamente el agente retenedor; los Servidores Públicos de la Contraloría de Bogotá D.C., pueden solicitar que se les aplique cualquiera de ellos.

RETIRO DEL SERVICIO: Implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas, se produce: 1) Por declaratoria de Insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción; 2) Por declaratoria de Insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa; 3) Por renuncia regularmente aceptada; 4) Retiro por

haber obtenido la pensión de jubilación o vejez; 5) Por invalidez absoluta; 6) Por edad de retiro forzoso; 7) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario; 8) Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo; 9) Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen; 10) Por orden o decisión judicial; 11) Por supresión del empleo; 12) Por muerte; 13) Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

SALARIO: Está constituido por todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el Servidor público como retribución por sus servicios, que comprende la asignación básica mensual y los factores salariales y sobre este concepto se efectuarán las deducciones o descuentos permitidos en la ley.

SEGURIDAD SOCIAL: La Seguridad Social es un servicio público obligatorio, cuya dirección, coordinación y control está a cargo del Estado y que será prestado por las entidades públicas o privadas en los términos y condiciones establecidas en la ley. Este servicio público es esencial en lo relacionado con el Sistema General de Seguridad Social en Salud. Con respecto al Sistema General de Pensiones es esencial sólo en aquellas actividades directamente vinculadas con el reconocimiento y pago de las pensiones. Ley 100 de 1993, Artículo 4.

SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN: Es un factor salarial que se reconoce a los empleados públicos de determinadas escalas salariales para contribuir a su manutención en la cuantía y en las condiciones señaladas por la Ley. No se tendrá derecho a éste subsidio cuando el servidor público disfrute de vacaciones, se encuentre en uso de licencia, este suspendido, incapacitado médicamente o cuando la entidad suministre el servicio.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 Liquidación de nómina.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional Subdirección Gestión de Talento Humano	Registra en el módulo PERNO, aplicativo de liquidación de nómina, las fechas del período a liquidar y recepciona los actos administrativos y demás novedades que afectan la misma.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2	Profesional y/o Técnico Subdirección Gestión de Talento Humano	Incorpora las novedades correspondientes y actos administrativos, entre otros descuentos (Cuotas Sindicales, Embargos, Libranzas), en el módulo PERNO.		
3	Profesional Subdirección Gestión de Talento Humano	Adelanta, revisa y verifica la liquidación de la pre-nómina. Aplica los ajustes y correcciones necesarias a la pre-nómina, si hay lugar a ello. Proyecta memorando dirigido a la Subdirección Financiera citando el valor aproximado de la nómina del mes respectivo y lo pasa para visto bueno del Subdirector de Gestión del Talento Humano.		**Punto de control:** Cumplir con las fechas establecidas en el cronograma de nómina, con el fin de evitar pagos por tesorería una vez se haya realizado la liquidación definitiva.
4	Subdirector de gestión de Talento Humano	Revisa el contenido del memorando, si está de acuerdo con él, da visto bueno y lo pasa al Director Técnico de Talento Humano para firma.		
5	Director Técnico de Talento Humano	Firma el memorando y lo envía a la Subdirección Financiera.	Anexo No. 1 Modelo memorando proyección costos nómina del mes	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	Profesional Subdirección Gestión de Talento Humano	Proyecta memorando con destino a la Subdirección Financiera solicitando el Registro Presupuestal Definitivo, adjuntando el resumen por centro de costos del régimen nuevo, antiguo, resumen general, relación de autorización de pago para su aprobación y firmas y las incapacidades, pasa para el visto bueno del Subdirector.		
7	Subdirector de gestión de Talento Humano	Revisa el contenido del memorando, si está de acuerdo con él, da visto bueno al memorando y lo pasa al Director Técnico de Talento Humano para firma.		
8	Director Técnico de Talento Humano	Firma el memorando y lo envía a la Subdirección Financiera.	Anexo No. 2 Modelo memorando de registro presupuestal nómina del mes	
9	Subdirector Financiero	Remite Relación de Autorización de Pago revisada y firmada, para el visto bueno del ordenador del Gasto (Director Técnico de Talento Humano) y el Certificado de Registro Presupuestal.	Relación de Autorización de Pago. Certificado Registro Presupuestal	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
10	Profesional Subdirección Gestión de Talento Humano	Confronta los valores de la Relación de Autorización de Pago con el cuadro resumen de Centro de Costo, constatando que los valores sean iguales. Se genera el archivo de la nómina en formato PDF del respectivo mes y se imprime. Genera los resúmenes generales, nuevos y antiguos de empleados de planta, aportes de salud, Pensión, fondo de solidaridad, aportes voluntarios, cuentas AFC, juzgados y cooperativas. Generar los listados de descuentos para Cooperativas, entidades financieras. Fondos de empleados y Juzgados.	Anexo No. 3. Formato de Registro Presupuestal Nomina del Mes ____ Anexo No. 5 Relación descuentos juzgados	
11	Profesional y/o Técnico Subdirección Gestión de Talento Humano	Prepara los archivos de descuentos a Juzgados. Imprime la relación bancaria y prepara el archivo para el pago. Elabora oficio para FONCEP.	Anexo No. 4 Modelo Comunicación oficial externa para envío resumen por centro de costos nómina del mes a FONCEP	
12	Profesional Subdirección Gestión de Talento Humano	Remite al Subdirector de Gestión de Talento Humano los oficios, memorandos, la relación de autorización de pago y soportes de la nómina definitiva del respectivo mes.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
13	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Revisa el contenido de los oficios y memorando, da su visto, remitiendo con los respectivos soportes al Director Técnico de Talento Humano para firma.	Comunicación Oficial Interna de envío nómina Comunicación Oficial Externa dirigida a FONCEP	**Punto de control:** Verificar que la liquidación de la nómina se haya realizado de conformidad con las normas vigentes.
14	Director Técnico de Talento Humano	Valida la relación de autorización de nómina, los soportes de nómina, los oficios y el memorando y los envía a la Subdirección Financiera.	Nomina definitiva firmada	
15	Subdirector Financiero	Realiza los registros contables y presupuestales y ejecuta el pago.		
16	Servidor Público de la contraloría de Bogotá D.C.	A través de la Intranet en el link: http://vmserver17.contraloriabogota.gov.co/desprendiblesPago/controlador , genera el desprendible de pago, a partir del día siguiente al pago de nómina en cada mes.	Desprendible de pago individual para cada Servidor público de la Contraloría de Bogotá D:C.	
17	Profesional Subdirección Gestión de Talento Humano	Realiza el cierre definitivo de la nómina.		

5.2 Liquidación de Horas Extras.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Secretario Dirección de Talento Humano	Recepciona el memorando solicitando a Dirección de Talento Humano el Reconocimiento y pago de Horas extras y los soportes de las horas extras. Registra en el aplicativo de correspondencia las horas extras para posterior revisión del Subdirector Técnico de Talento Humano. Entrega los documentos a la Secretaria de la Subdirección de Gestión del Talento Humano y toma la firma.	Comunicación Oficial Interna Anexo No. 19 Relación de horas extras	
2	Subdirector Técnico de Talento Humano	Revisa la correspondencia y asigna los documentos al funcionario encargado y entrega a la Secretaria de la Subdirección.		
3	Secretario Subdirección Gestion del Talento Humano	Recibe la correspondencia y la entrega al servidor público asignado.		**Punto de control:** Registro de entrega de correspondencia en la planilla de la Subdirección.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	Profesional Subdirección Gestión de Talento Humano	Recibe las planillas, verifica las Horas Extras de cada Servidor público. Registra en el Módulo PERNO, las horas a liquidar de cada Servidor público en el mes. Proyecta la resolución por la cual se conceden las Horas Extras y pasa el original y dos (2) copias a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, para su visto bueno.	Anexo No. 7 Modelo Resolución de Horas Extras, Dominicales y Festivos	**Punto de control:** Verificar que las horas extras no excedan el **50%** de la asignación básica mensual y las sobrantes del mes se tomarán como días compensatorios.
5	Subdirector Gestión de talento Humano	Revisa el Proyecto de Resolución, da visto bueno y la pasa al Director Técnico de Talento Humano para firma.		
6	Director Técnico de Talento Humano	Firma la resolución y la pasa a la secretaria de la Dirección.		
7	Secretario Dirección de Talento Humano	Numera la Resolución y la registra en el consecutivo de Resoluciones Ordinarias. Archiva original en la carpeta de resoluciones en orden cronológico numérico ascendente para su custodia. Entrega dos (2) copias de la Resolución a la secretaria de la Subdirección de Gestión de Talento Humano.	Libro radicador de Resoluciones Ordinarias	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
8	Secretario Subdirección Gestion de Talento Humano	Recibe las copias de la Resolución. Envía al respectivo Servidor público, a través de correo electrónico institucional, Comunicación de la Resolución de liquidación de horas extras. Una vez comunicado el Acto Administrativo, entrega al profesional para elaborar la hoja de ruta.	Impresión envío de la comunicación de la Resolución.	
9	Profesional Subdirección Gestión del Talento Humano	Elabora la Hoja de Ruta para informar la novedad, anexando copia de la resolución y del correo comunicándola. Entrega para conocimiento y firma de los demás equipos de trabajo de la Subdirección.	Hoja de Ruta	**Observación:** Ver formato Hoja de Ruta en el "Procedimiento para la provisión de empleos vacantes de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C."
10	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo Subdirección de Gestión de Talento Humano	Encargado de Hojas de Ruta, archiva Hoja de ruta y entrega al subdirector para firma y posterior archivo en la historia laboral del Servidor Público.		
11	Técnico Subdirección de Gestión de Talento Humano	Archiva solicitud de las vacaciones y copia de la resolución en la historia laboral del Servidor Público.		

5.3 Descansos Compensatorios.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Técnico Secretario Conductor Auxiliar (con derecho a compensatorios)	Solicita los días para disfrutar, de los compensatorios a que tiene derecho.	Comunicación Oficial Interna,	**Observación:** Los compensatorios se solicitan cuando se exceda de cincuenta (50) horas extras.
2	Secretario Dirección de Talento Humano	Entrega los documentos a la secretaria de la Subdirección de Gestión de Talento Humano y toma la firma.		
3	Subdirector Técnico de Talento Humano	Revisa los documentos y asigna al funcionario encargado del trámite y entrega a la secretaria de la Subdirección.		
4	Secretario Subdirección Gestion del Talento Humano	Recibe la correspondencia y la entrega al funcionario asignado.		**Punto de control:** Registro de entrega de correspondencia en la planilla de la Subdirección.
5	Profesional y/o técnico de Subdirección Gestión del Talento humano	Verifica la solicitud con la información del sistema Control de Compensatorios. Proyecta memorando por medio del cual se concede el descanso compensatorio y lo pasa para revisión y visto bueno del Subdirector de Gestión de Talento Humano.	Anexo No. 8 Modelo memorando de comunicación descanso compensatorio	**Observación:** Conceder los compensatorios teniendo en cuenta lo establecido en las resoluciones vigentes.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	Subdirector de Gestión del Talento humano	Revisa el contenido del Proyecto de memorando, da su visto bueno y lo remite para firma del Director Técnico de Talento Humano.		
7	Director Técnico de Talento Humano	Firma el memorando y lo pasa a la secretaria de la Dirección para que lo entregue a la secretaria de la Subdirección de Gestión de Talento Humano.		
8	Técnico y/o Auxiliar Administrativo Subdirección Gestión del Talento humano	Comunica el memorando al funcionario y hace firmar la copia. Entrega la copia firmada al Técnico o Auxiliar del archivo para incluir en la historia laboral del Servidor público respectivo.	Comunicación Oficial Interna	
9	Técnico y/o Auxiliar Administrativo Subdirección Gestión del Talento humano	Archiva copia del memorando en la historia laboral del Servidor público.		

5.4 Asignación y liquidación de la bonificación por servicios prestados.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional y/o Técnico de la Subdirección Gestión del Talento Humano	Genera el reporte mensual de los funcionarios a quienes debe reconocérseles la Bonificación por Servicios Prestados.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
2	Profesional de la Subdirección Gestión del Talento Humano	Proyecta la resolución de reconocimiento por concepto de Bonificación por Servicios Prestados al cierre de las novedades y pasa el original y dos (2) copias a la Subdirección para revisión.	Anexo No. 9. Modelo resolución de bonificación por servicios prestados	
3	Subdirector de Gestión del Talento humano	Revisa el proyecto de Resolución, si esta correcta da su visto bueno y la remite para firma del Director Técnico de		
4	Director Técnico de Talento Humano	Firma la resolución y la pasa a la secretaria para su numeración y fecha.		
5	Secretario Dirección de Talento Humano	Numera la Resolución y la registra en el consecutivo de Resoluciones Ordinarias. Archiva original en la carpeta de resoluciones en orden cronológico numérico ascendente para su custodia. Entrega dos (2) copias de la Resolución a la secretaria de la Subdirección de Gestión de Talento Humano.	Registro de Resoluciones Ordinarias	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	Secretario Subdirección Gestión del Talento Humano	Recibe las copias de la Resolución. Envía al respectivo Servidor público, a través de correo electrónico institucional, Comunicación de la Resolución de Bonificación por Servicios Prestados. Una vez comunicado el Acto Administrativo, entrega al Servidor público asignado para elaborar la hoja de ruta.	Impresión envío de la comunicación de la Resolución.	
7	Profesional Subdirección Gestión del Talento Humano	Elabora la Hoja de Ruta para informar la novedad, anexando copia de la resolución y del correo comunicándola. Entrega para conocimiento y firma de los demás equipos de trabajo de la Subdirección.	Hoja de Ruta	**Observación:** Ver formato Hoja de Ruta en el "Procedimiento para la provisión de empleos vacantes de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C."
8	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo Subdirección de Gestión de Talento Humano	Encargado de Hojas de Ruta, archiva Hoja de ruta y entrega al subdirector para firma y posterior archivo en la historia laboral del Servidor Público.		
9	Técnico Subdirección de Gestión de Talento Humano	Archiva solicitud de las vacaciones y copia de la resolución en la historia laboral del Servidor Público.		

5.5 Asignación de prima técnica para el nivel directivo y asesor

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Elabora el Acto Administrativo de nombramiento en el cual se estipula el porcentaje de Prima Técnica del 50% sobre la asignación básica. Remite copia del Acto Administrativo por Hoja de Ruta al profesional de la Subdirección de Gestión del Talento Humano para que dé a conocer la novedad a los Servidores Públicos.		
2	Profesional y/o Técnico Subdirección de Gestión del Talento Humano	Recibe la Hoja de Ruta, la numera, le da trámite, lleva el control de la misma. Remite Hoja de Ruta con copia del Acto Administrativo al grupo de nómina para que ingrese la novedad al módulo PERNO, de Liquidación de Nómina. Entrega para conocimiento y firma de los demás equipos de trabajo de la Subdirección.		**Observación:** Incluir en el Sistema de Liquidación de nómina el Acto Administrativo de nombramiento donde se estipula el porcentaje de Prima Técnica.
3	Técnico y/o Auxiliar Administrativo Subdirección de Gestión de Talento Humano	Encargado de Hojas de Ruta, archiva Hoja de ruta y entrega al subdirector para firma y posterior archivo en la historia laboral del Servidor Público.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Técnico Subdirección de Gestión de Talento Humano	Archiva solicitud de las vacaciones y copia de la resolución en la historia laboral del Servidor Público.		

5.6 Asignación de prima técnica para el nivel profesional.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional Universitario o Especializado	Radica la solicitud de asignación y/o reajuste de la Prima Técnica, dirigida al Director de Talento Humano	Comunicación oficial	
2	Secretario Dirección de Talento Humano	Recibe y registra la comunicación en el aplicativo de correspondencia. Entrega al director de Talento Humano, quien asigna a la Subdirección de Gestión de Talento Humano para su trámite.		
3	Subdirector de Gestión del Talento humano	Revisa los documentos y asigna al servidor público encargado y entrega a la secretaria de la Subdirección.		
4	Secretario Subdirección Gestión del Talento Humano	Recibe la correspondencia y la entrega al funcionario asignado.		**Punto de control:** Registro de entrega de la correspondencia en la planilla de la Subdirección.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Profesional de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Realiza el estudio de la solicitud de asignación y/o reajuste y diligencia los formatos donde se registran los requisitos acreditados consignando el resultado de la revisión, el cual será presentados al Comité de Prima Técnica para su análisis y aprobación. Elabora los cuadros resumen en los cuales se refleja el resultado del estudio efectuado. Elabora el proyecto de las Resoluciones para la asignación, reajuste o negación de la prima Técnica y lo pasa al subdirector para su revisión.	Anexo No. 10 Formato de estudio solicitud de prima técnica nivel profesional 1 Anexo No. 11 Formato de estudio solicitud de prima técnica nivel profesional 2 Anexo No. 13 Modelo resolución asignación de prima técnica nivel profesional Anexo No. 14 Modelo resolución reajuste o negación de prima técnica nivel profesional.	**Punto de Control:** Revisar cumplimiento de requisitos para acceder a la solicitud de asignación y/o reajuste.
6	Subdirector de Gestión del Talento humano	Revisa los proyectos de las Resoluciones de asignación, reajuste o negación de Prima Técnica, según el caso, para determinar si existen observaciones, devuelve al profesional indicando los errores. De lo contrario, avala la revisión al Proyecto de Resolución para que sea		**Punto de Control:** Revisar los actos administrativos constatando nombres, identificación, cargo, porcentajes y fechas de radicación de la solicitud.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	Subdirector de Gestión del Talento humano	Informa a la Secretaria de la Subdirección los datos para la citación al Comité de Prima Técnica		
8	Secretario Subdirección Gestión del Talento Humano	Elabora el memorando de citación a los miembros del Comité de Prima Técnica y lo remite para revisión del Subdirector de Gestión de Talento Humano en su calidad de secretario del mismo, para posterior firma.	Comunicación Oficial Interna	
9	Subdirector de Gestión del Talento Humano	Firma el memorando de citación y los pasa a la Secretaria de la Subdirección para el trámite correspondiente.		
10	Comité de Prima Técnica	Analiza el porcentaje de prima técnica que corresponda asignar a los servidores del nivel profesional. Determina la asignación, reajuste o negación de la Prima Técnica, de acuerdo con los soportes presentados según sea el caso. De igual forma adelanta el orden del día de cada sesión en lo que respecta a recursos presentados y casos especiales.		**Observación:** El Comité de Prima Técnica está conformado por: El Director de Talento Humano, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el Director Administrativo, el Subdirector de Gestión del Talento H y el Jefe de la Oficina de Control Interno

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
11	Profesional de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Proyecta el acta de la sesión del Comité de Prima Técnica, para revisión, análisis y visto bueno de la Subdirección de Gestión del Talento Humano.		
12	Comité de Prima Técnica	Revisa el acta y si existen observaciones, informa al profesional para efectuar las correcciones. Aprueba y firman el Acta de Comité de Prima Técnica.	Acta Comité de Prima Técnica	
13	Profesional de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Ajusta, si a ello hay lugar, las Resoluciones para la asignación, reajuste o negación de la prima Técnica, conforme las decisiones tomadas por el Comité de Prima Técnica. Elabora los memorandos de citación a los Servidores Públicos, para la respectiva notificación del acto administrativo y los pasa a revisión del Subdirector de Gestión de Talento Humano.	Anexo No. 15 Modelo memorando de comunicación prima técnica nivel profesional	
14	Subdirector de Gestión del Talento Humano	Revisa los proyectos de las Resoluciones de asignación, reajuste o negación de Prima Técnica, y si existen observaciones, devuelve al profesional indicando los errores. Envía a la Dirección de Talento Humano para firma.		**Punto de Control:** Revisar los actos administrativos constatando nombres, identificación, cargo, porcentajes y fechas de radicación de la solicitud.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
15	Director Técnico de Talento Humano	Firma los originales de las Resoluciones de asignación, reajuste o negación de Prima Técnica.		
16	Secretario de la Dirección de Talento Humano	Numera la Resolución y la registra en el consecutivo de Resoluciones Ordinarias. Entrega la Resolución a la secretaria de la Subdirección de Gestión de Talento Humano.	Libro radicador de resoluciones ordinarias	
17	Secretario de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Recibe la correspondencia y la entrega al funcionario asignado.		**Punto de control:** Registro de entrega de la correspondencia en la planilla de la Subdirección.
18	Profesional de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Notifica las Resoluciones de asignación, reajuste o negación de Prima Técnica, al Servidor público solicitante. Una vez efectuada la notificación, hace entrega de las resoluciones originales a la Secretaria de la Dirección de Talento Humano.		
19	Secretario de la Dirección de Talento Humano	Archiva original en la carpeta de resoluciones en orden cronológico numérico ascendente para su custodia.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
20	Profesional Subdirección Gestión del Talento Humano	Elabora la Hoja de Ruta para informar la novedad, anexando copia de la resolución y del memorando y solicitud del servidor. Entrega para conocimiento y firma de los demás equipos de trabajo de la Subdirección. Archiva el Acta del Comité de Prima Técnica y pasa los soportes de asignación, reajuste o negación de la Prima Técnica a los encargados de las historias laborales para su respectivo archivo.	Hoja de Ruta	**Observación:** Ver formato Hoja de Ruta en el "Procedimiento para la provisión de empleos vacantes de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C." **Punto de Control**: Verificar que las Resoluciones se encuentren notificadas a cada funcionario solicitante por parte del responsable de elaborar la Hoja de Ruta.
21	Técnico Subdirección de Gestión de Talento Humano	Archiva solicitud de prima técnica, memorando y copia de la resolución en la historia laboral del Servidor Público.		

5.7 DESCUENTOS DE NÓMINA POR EMBARGOS Y LIBRANZAS.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Técnico y/o Profesional de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Recepciona cualquier día hábil en horario de 8:00 a.m. a 12:00 m y/o de 2:00 p.m. a 5:00 p.m., las libranzas o novedades que envían las cooperativas o entidades financieras, al igual que las órdenes judiciales, verificando que los documentos cumplan con los requisitos de Ley.		**Punto de control:** Controlar que no se exceda el 50% del neto del salario o provisión correspondiente a las prestaciones sociales, al incluir el descuento. Al generar el archivo con los datos de las libranzas incluidas, se verifica la información

		Realiza el cálculo de la obligación y verifica el cupo de endeudamiento. Incluye en el Sistema los respectivos registros que no superan la capacidad de endeudamiento, coloca su visto bueno a las libranzas y al terminar genera un archivo para verificar los datos ingresados, luego las remite para el visto bueno del Subdirector de Gestión Talento Humano. Ingresa o retira descuentos de acuerdo con los comunicados entregados por las entidades externas. Elabora oficio comunicando al juzgado las medidas tomadas con respecto a las órdenes judiciales de embargo y lo pasa al Subdirector de Gestión de Talento Humano, para su visto bueno.	Anexo No. 16 Modelo oficio información a juzgados sobre descuentos ordenados Anexo No. 17 Formato de libranzas tramitadas y devueltas	respectiva.
2	Subdirector de Gestión del Talento Humano	Revisa y da visto bueno a las libranzas. Da el visto bueno al oficio dirigido al Juzgado y lo pasa al Director de Talento Humano.		
3	Director Técnico de Talento Humano	Firma el oficio dirigido al Juzgado y los entrega a la Secretaria de la Dirección para que lo entregue a la Subdirección de Gestión del Talento Humano.	Comunicación Oficial Externa	
4	Secretario de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Recibe la correspondencia y la entrega al servidor asignado.		**Punto de control:** Registro de entrega de la correspondencia en la planilla de la Subdirección.

6	Técnico y/o Profesional Subdirección de Gestión del Talento Humano	Coloca un sello a la copia de la libranza que reposará en la Subdirección de Gestión Talento Humano, en el cual quien recoge, deberá escribir: nombre, fecha y firma Diligencia el formato Libranzas Tramitadas y Devueltas, con los datos de aquellas que no pudieron ser incluidas en nómina por alguna razón. Devuelve las libranzas o copias de novedades, al funcionario(a) o a quien envié la empresa operadora, el día hábil siguiente a la recepción en horario de 2:00 p.m. a 5:00 p.m., solicitando los datos indicados. Entrega el oficio destinado al Juzgado, al encargado de correspondencia.	Archivo Plano Juzgados – Banco Agrario. (Medio Magnético) .	
7	Técnico y/o Profesional Subdirección de Gestión del Talento Humano	Elabora mensualmente el archivo de Relación de Descuentos por Juzgado en Excel. Elabora mensualmente el archivo plano de los descuentos correspondientes a Juzgados con destino al Banco Agrario. Anexa los listados soportes de los descuentos de cooperativas y juzgados, la relación de descuentos de Juzgados, y el medio magnético con el archivo plano dirigido al Banco		

		Agrario, a los descuentos de la Nómina mensual. Archiva copia del oficio remitido al Juzgado, junto con la relación de descuentos de los juzgados y las novedades de las Cooperativas.		

5.8 Pago del reconocimiento por permanencia en el servicio público.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional Subdirección de Gestion del Talento Humano	Verifica la información contenida en el aplicativo existente para la liquidación de nómina, con el fin de establecer los funcionarios que a 31 de diciembre de cada año han cumplido cinco (5) años o más de servicio ininterrumpido y que tienen derecho al Reconocimiento por Permanencia, confrontando si han tenido sanciones disciplinarias o no. Confirma el total anual de la asignación básica mensual recibida en el quinto (5º) año y efectúa el cálculo del Reconocimiento por Permanencia al que el Servidor público tiene derecho, de acuerdo con el porcentaje vigente. Proyecta la Resolución por la cual se reconoce y ordena el pago del	ANEXO No. 18 Modelo resolución de reconocimiento por permanencia en el servicio público	**Observación:** Para el caso que el Servidor público haya adquirido el derecho al reconocimiento por permanencia y a la fecha de su retiro no le hayan sido canceladas en su totalidad las cinco (5) fracciones del valor del reconocimiento por permanencia otorgado, el saldo por cancelar será reconocido en la correspondiente liquidación final de salarios y prestaciones sociales, siempre y cuando el motivo del retiro no sea la destitución.

		Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público para Servidores Públicos del Distrito Capital.		
2	Profesional de la Subdirección Gestión del Talento Humano	Remite el proyecto de Resolución para revisión y visto bueno del Subdirector de Gestión de Talento Humano.		**Observación:** Cuando un Servidor público se encuentre laborando en una de las entidades descritas en el artículo 3º del Acuerdo 276 de 2007 y pase a otra de estas, el tiempo laborado se tendrá en cuenta para efectos de reconocimiento y pago, siempre y cuando no haya solución de continuidad en el servicio, es decir que no transcurran más de 15 días hábiles entre el retiro y la nueva posesión.
3	Subdirector Gestión del Talento Humano	Revisa proyecto de resolución, si esta correcta da visto bueno y la remite para revisión y firma por parte del Director Técnico de Talento Humano.		
4	Director Técnico de Talento Humano	Firma la resolución y la pasa a la Secretaria para que sea numerada y fechada.	Resolución de Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público	
5	Secretario Dirección de Talento Humano	Numera la Resolución y la registra en el consecutivo de Resoluciones Ordinarias.	Libro radicador de Resoluciones Ordinarias	

		Archiva original en la carpeta de resoluciones en orden cronológico numérico ascendente para su custodia. Entrega dos (2) copias de la Resolución a la secretaria de la Subdirección de Gestión de Talento Humano.		
6	Secretario Subdirección Gestion del Talento Humano	Recibe las copias de la Resolución. Envía al respectivo Servidor público, a través de correo electrónico institucional, Comunicación de la Resolución de liquidación de horas extras. Una vez comunicado el Acto Administrativo, entrega al Servidor público asignado para elaborar la hoja de ruta.	Impresión envío de la comunicación de la Resolución.	
7	Profesional Subdirección Gestión del Talento Humano	Elabora la Hoja de Ruta para informar la novedad, anexando copia de la resolución y del correo comunicándola. Entrega para conocimiento y firma de los demás equipos de trabajo de la Subdirección.	Hoja de Ruta	**Observación:** Ver formato Hoja de Ruta en el "Procedimiento para la provisión de empleos vacantes de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C."
8	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo Subdirección	Encargado de Hojas de Ruta, archiva Hoja de ruta y entrega al subdirector para firma y posterior archivo en la		

	de Gestión de Talento Humano	historia laboral del Servidor Público.		
9	Técnico Subdirección de Gestión de Talento Humano	Archiva solicitud de las vacaciones y copia de la resolución en la historia laboral del Servidor Público.		

6. ANEXOS

ANEXO No. 1 Modelo memorando proyección costos nómina del mes *(Este anexo no lleva encabezado)*

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

PARA:	(NOMBRE DEL SUBDIRECTOR) Subdirector Financiero
DE:	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO
ASUNTO:	Proyección Costos Nóminas
REF:	Nómina del mes…

Atentamente me permito remitir el resumen general, con los valores aproximados a pagar por cada uno de los conceptos de la nómina de la referencia.

Cordialmente,

(NOMBRE DIRECTOR)

Anexos: Si ___ NO ___ Folios:

Copia**: (**Nombre y cargo)

Proyectó: (Nombre y cargo)
Elaboró: (Nombre y cargo)

ANEXO No. 2 Modelo memorando de registro presupuestal nómina del mes *(Este anexo no lleva encabezado)*

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

PARA: (NOMBRE DEL SUBDIRECTOR)
Subdirector Financiero

DE: DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: Registro Presupuestal Nómina

REF: Nómina del mes

Me permito solicitar Registro Presupuestal para el pago de la nómina de la referencia, además envío relación de autorización de pago para su aprobación y firma, resúmenes por centro de costos del régimen nuevo, antiguo, resumen general y de las incapacidades incluidas en el periodo en forma impresa.

Cordialmente,

(NOMBRE DEL DIRECTOR)

Anexos: Si ___ NO ___ Folios:

Copia: Nombre y cargo)

Proyectó: (Nombre y cargo)
Elaboró: Nombre y cargo)

ANEXO No. 3. Formato de Registro Presupuestal Nomina del Mes ____

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	FORMATO DE REGISTRO PRESUPUESTAL NOMINA DEL MES ____	Código formato: PGTH-07-03 Versión: 8.0
		Código documento: PGTH-07 Versión: 8.0
		Página: x de y

CÓDIGO CONTABLE	CONCEPTO	VALOR
	VALOR BRUTO	
71502	APORTES EN SALUD	
71401	APORTES EN PENSIÓN Y F.S.P.	
71704	SINDICATOS, COOPERATIVAS, JUZGADOS, APORTES VOLUNTARIOS, AFC, MULTAS	
72806	RETENCIÓN EN LA FUENTE	
	VALOR NETO	

_____ _____

SUBDIRECTOR GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DIRECTOR TÉCNICO TALENTO HUMANO

Elaboró: (Nombre y cargo)

ANEXO No. 4 Modelo Comunicación oficial externa para envío resumen por centro de costos nómina del mes a FONCEP. *(Este anexo no lleva encabezado)*

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Doctor (a):
(NOMBRE DEL FUNCIONARIO)
Asesora Grupo Cesantías
Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP
Ciudad

Ref. Resumen por Centro de Costos

Respetado (a) doctor (a):

Me permito remitir el resumen por Centro de Costos correspondiente al pago de Nómina de (MES) de (AÑO), de los funcionarios de planta de la entidad, para lo de su competencia.

Cordialmente,

(NOMBRE DEL DIRECTOR)

Anexos: Si ___ NO ___ Folios:

Copia: (Nombre y cargo)

Proyectó: (Nombre y cargo)
Elaboró: (Nombre y cargo)

ANEXO No. 5. Relación descuentos juzgados.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**RELACIÓN DESCUENTOS JUZGADOS**	Código formato: PGTH-07-05 Versión: 8.0
		Código documento: PGTH-07 Versión: 8.0
		Página: x de y

RELACIÓN DE DESCUENTOS JUZGADOS
CONSIGNAR BANCO AGRARIO – NOMINA DEL (MES) DEL (AÑO)

FECHA	JUZGADO	OFICIO	COD	IDENTIF.	APELLIDOS	NOMBRE	IDENTIF	APELLIDOS	NOMBRE	D/CTO	SALDO
			JUZG	D/DO			D/TE				
									Subtotal	0	

RELACIÓN DESCUENTOS JUZGADOS
PAGO POR VENTANILLA – NOMINA (MES) DEL (AÑO)

FECHA	JUZGADO	OFICIO	COD	IDENTIF.	APELLIDOS	NOMBRE	IDENTIF	APELLIDOS	NOMBRE	D/CTO	SALDO
			JUZG	D/DO			D/TE				
									Subtotal	0	

ANEXO No. 6 Modelo memorando envió medio magnético y soportes de nómina del mes. *(Este anexo no lleva encabezado)*

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

PARA: (NOMBRE DEL SUBDIRECTOR)
Subdirector Financiero

DE: DIRECTOR TECNICO DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: Correo Electrónico y soportes nómina Personal de Planta.

REF: Nómina mes…

Respetado(a) doctor(a):

Me permito remitir vía correo electrónico la información con los valores a pagar a cada uno de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, de la nómina de la referencia y los demás soportes, para los trámites que correspondan a esa dependencia con destino a las Entidades Bancarias, para el pago respectivo, cuyo valor total relaciono a continuación:

AÑO	MES	PERSONAS EN NOMINA	VALOR NETO A PAGAR

Cordialmente,

(NOMBRE DEL DIRECTOR)

Anexos: Si ___ NO ___ Folios:
Copia: (Nombre y cargo)

Proyectó: (Nombre y cargo)
Elaboró: (Nombre y cargo)

ANEXO No. 7 Modelo Resolución de Horas Extras, Dominicales y Festivos. *(Este anexo no lleva encabezado)*

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO DE

"Por la cual se reconoce y ordena pagar Horas Extras, Dominicales y Festivos"

EL DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA D.C.

En uso de las facultades delegadas por la Resolución Reglamentaria número 014 del 19 de mayo de 2016 y de las atribuciones conferidas por el Acuerdo No.658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017 y,

C O N S I D E R A N D O:

Que el Acuerdo Número Acuerdo No.658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017, proferidos por el Honorable Concejo de Bogotá, D.C., establece la nueva planta de personal de la Contraloría de la Contraloría de Bogotá D.C., dentro de la cual se incluyen los cargos de técnico operativo, secretario ejecutivo, secretario, auxiliar administrativo, conductor mecánico y auxiliar de servicios generales, los que hacen parte de los niveles Técnico y Asistencial.

Que el Artículo Primero de la Resolución Reglamentaria Nº (INDICAR EL NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO), establece (CITAR EL TEXTO CORRESPONDIENTE).

Que al aplicar la normatividad citada anteriormente y una vez revisado por el Área de Nómina de la Subdirección de Gestión de Talento Humano, se evidencia el cumplimiento de todos los requisitos exigidos en la Resolución Reglamentaria Nº (INDICAR EL NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO), por parte de los funcionarios que se relacionan en la parte resolutiva del presente acto administrativo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer y ordenar pagar por concepto de Horas Extras, laboradas en el mes de (MES) de (AÑO), a los siguientes funcionarios: (NOMBRE COMPLETO, IDENTIFICACIÓN, CARGO)

ARTICULO SEGUNDO: Reconocer y ordenar pagar por concepto de Dominicales y Festivos, laborados en el mes de (MES) de (AÑO), a los siguientes funcionarios: (NOMBRE COMPLETO, IDENTIFICACIÓN, CARGO).

ARTÍCULO TERCERO: La erogación que cause el cumplimiento de esta resolución, se hará con cargo al presupuesto de la actual vigencia fiscal, de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nº (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO), expedido por la Subdirección Financiera de la entidad.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los (fecha)

(NOMBRE)
Director Técnico del Talento Humano

Proyectó: (Nombre y cargo)
Aprobó: (Nombre y cargo)
Revisó: (Nombre y Cargo)

ANEXO No. 8 Modelo memorando de comunicación descanso compensatorio. *(Este anexo no lleva encabezado)*

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

PARA: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)
(DEPENDENCIA)

DE: DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: Compensatorios

Esta Dirección le concede (INDICAR EL NUMERO DE DÍAS EN LETRAS Y NÚMEROS) días compensatorios, por haber laborado horas extras, los cuales disfrutará del (FECHA) al (FECHA) de (MES) del (AÑO), debiendo reintegrarse a sus labores el día (FECHA) del mismo mes.

Cordialmente,

(NOMBRE DEL DIRECTOR)

Anexos: Si ___ NO ___ Folios:
Copia: (Nombre y cargo)

Proyectó: (Nombre y cargo)
Elaboró: (Nombre y cargo)

ANEXO No. 9 Modelo resolución de bonificación por servicios prestados. *(Este anexo no lleva encabezado)*

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO DE

"Por la cual se reconoce y ordena pagar la Bonificación por Servicios Prestados"

EL DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO DE LA CONTYRALORIA DE BOGOTÁ D.C.

En uso de las facultades delegadas por la Resolución Reglamentaria número 014 del 19 de mayo de 2016 y de las atribuciones conferidas por el Acuerdo No.658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017 y,

C O N S I D E R A N D O:

Que el Acuerdo número 92 de 2003 expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., estableció las escalas salariales de la bonificación por servicios prestados, la prima secretarial y reconocimiento por coordinación para los empleados públicos del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.

Que el artículo 2 del citado Acuerdo establece: (…) Bonificación por servicios prestados y escala: Reconocimiento que se hace al empleado, cada vez que cumpla un año continuo de labor en una misma entidad del distrito capital. Es equivalente al 50% del valor conjunto de la asignación básica mensual, la prima por antigüedad y los gastos de representación que correspondan al funcionario en la fecha que se cause el derecho a percibirla, siempre que no devenguen una remuneración mensual por concepto de asignación básica y gastos de representación superior al tope máximo señalado por el gobierno nacional para los empleados públicos de la rama ejecutiva del poder público, en la fecha en que se cause el derecho a percibirla. Para los demás empleados, la bonificación por servicios prestados será equivalente al treinta y cinco por ciento (35%) del valor conjunto de los factores de salario señalados en el inciso anterior.

Que el parágrafo del artículo 2 del citado Acuerdo 92 del 2003 textualmente estipula:

(…) Cuando un funcionario provenga de otra entidad pública Distrital o del orden nacional, el tiempo laborado en esa entidad será computado para efectos de liquidación de dicha bonificación, siempre que no haya solución de continuidad en el servicio. Se entenderá que

no hay solución de continuidad si entre la fecha de retiro y la fecha de la nueva posesión, no transcurrieren más de quince (15) días hábiles.

Que el parágrafo transitorio del artículo 2 del citado Acuerdo establece: (…) Este reconocimiento produce efectos fiscales, a partir del 1º de septiembre de 2002 para quienes hayan cumplido un año de servicios en el distrito capital.

Que los funcionarios que se relacionan en la parte resolutiva de la presente resolución tienen el derecho al reconocimiento de la bonificación por servicios prestados por haber cumplido un año continuo de labor según los valores señalados en el artículo 2º del Acuerdo 92 del 2003.

En mérito a lo expuesto:

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO. Reconocer y ordenar el pago de la bonificación por servicios prestados a los siguientes funcionarios, por haber laborado un (1) año continúo de servicio, así:

ARTÍCULO SEGUNDO. La erogación que cause el cumplimiento de esta resolución, se hará con cargo al presupuesto de la actual vigencia fiscal, de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nº (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO), expedido por la Subdirección Financiera de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO. La Presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

(**NOMBRE**)
Director Técnico del Talento Humano

Proyectó: (Nombre y cargo)
Aprobó: (Nombre y cargo)
Revisó: (Nombre y cargo)

ANEXO No. 10 Formato de estudio solicitud de prima técnica nivel profesional 1

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	FORMATO ESTUDIO SOLICITUD DE PRIMA TÉCNICA NIVEL PROFESIONAL 1	Código formato: PGTH-07-10 Versión: 8.0
		Código documento: PGTH-07 Versión: 8.0
		Página: x de y

SOLICITUD DE PRIMA TÉCNICA

% ACTUAL : _____ ASIGNACIÓN _____ REAJUSTE _____

MOTIVO : _____ SOLICITUD

SOLICITANTE

NOMBRE : _____ C. C. _____

CARGO : _____ FECHA INGRESO: _____

DEPENDENCIA : _____ _____

I. REQUISITOS PARA EL CARGO

PROFESIÓN	CENTRO DOCENTE	CIUDAD	FECHA
POSTGRADO	CENTRO DOCENTE	CIUDAD	FECHA
EXPERIENCIA	FECHA TERMINACIÓN DE ESTUDIOS	No. T.P.	FECHA EXP. T.P.

II. REQUISITO ADICIONAL

TITULO ADICIONAL	CENTRO DOCENTE	CIUDAD	%
TITULO ADICIONAL	CENTRO DOCENTE	CIUDAD	FECHA
TITULO ADICIONAL	CENTRO DOCENTE	CIUDAD	FECHA
TOTAL TIEMPO DE EXPERIENCIA			%

RESUMEN

ESTUDIO _____ %

EXPERIENCIA _____ %

TOTAL _____ %

OBSERVACIONES :

REVISADO _____ FECHA REVISIÓN: _____

PTE. COMITE: _____ SECRETARIO _____

DIRECCION DE TALENTO HUMANO

ANEXO No. 11 Formato de estudio solicitud de prima técnica nivel profesional 2

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**FORMATO ESTUDIO SOLICITUD DE PRIMA TÉCNICA NIVEL PROFESIONAL 2**	Código formato: PGTH-07-11 Versión 8.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 8.0
		Página x de y

SOLICITUD DE PRIMA TÉCNICA

NOMBE : _____ **CEDULA** _____

II A. EXPERIENCIA

CARGO	ENTIDAD	TIEMPO DE SERVICIO		%
		AÑOS	MESES	
		AÑOS	MESES	
		AÑOS	MESES	
		AÑOS	MESES	
		AÑOS	MESES	
		AÑOS	MESES	
		AÑOS	MESES	
		AÑOS	MESES	
		AÑOS	MESES	
		AÑOS	MESES	
		AÑOS	MESES	
		AÑOS	MESES	
		AÑOS	MESES	
		AÑOS	MESES	
		AÑOS	MESES	
		AÑOS	MESES	
		AÑOS	MESES	
		AÑOS	MESES	
		AÑOS	MESES	
		AÑOS	MESES	
		AÑOS	MESES	
		AÑOS	MESES	
		AÑOS	MESES	
		AÑOS	MESES	
		AÑOS	MESES	
		AÑOS	MESES	
		AÑOS	MESES	
		AÑOS	MESES	
		AÑOS	MESES	
		AÑOS	MESES	
		AÑOS	MESES	
		AÑOS	MESES	
		AÑOS	MESES	
		AÑOS	MESES	
		AÑOS	MESES	
		AÑOS	MESES	
FACTOR EXPERIENCIA	MENOS EQUIVALENCIA TITULO DE ADICIONAL	AÑOS		
	MENOS MESES DE REQUISITO DEL CARGO	AÑOS	MESES	

FACTOR ESTUDIOS		
	EQUIV. TITULO ADICIONAL POR EXPERIENCIA	
	TITULO DE ADICIONAL	

ANEXO No. 12 Formato informe prima técnica nivel profesional

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**INFORME PRIMA TÉCNICA NIVEL PROFESIONAL**	Código formato: PGTH-07-12 Versión 8.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 8.0
		Página x de y

Se relacionan los funcionarios que han solicitado asignación y reajuste de Prima Técnica, conforme a las Resoluciones Reglamentarias:

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA Nº (INDICAR EL NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO)

- **Asignación:**

N.	C.C.	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	OBSERVACIONES	RAD	FECHA RAD	EST. ACT.	FACT. EST.	FACT. EXP.	% Asignado

- **Reajuste:**

N.	C.C.	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	OBSERVACIONES	RAD	FECHA RAD	FACT. REAJ.	% ACTUAL	% Incremento	TOTAL

ANEXO No. 13 Modelo resolución asignación de prima técnica nivel profesional. *(Este anexo no lleva encabezado)*

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO DEL DE

Por la cual se asigna una Prima Técnica

EL DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO DE LA CONTYRALORIA DE BOGOTÁ D.C.

En uso de las facultades delegadas por la Resolución Reglamentaria número 014 del 19 de mayo de 2016 y de las atribuciones conferidas por el Acuerdo No.658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera administrativa, con excepción de los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley; así mismo, que los cargos de carrera deben proveerse a través de un sistema que determine los méritos y calidades de los aspirantes.

Que mediante el Decreto 471 de 1990, reglamentado por los Decretos 320 de 1995 y 243 de 1999 la Alcaldía Mayor de Bogotá, unificó la reglamentación de la prima técnica para los servidores del Distrito Capital.

Que la prima técnica es un reconocimiento al nivel de formación técnica científica de sus titulares y se establece exclusivamente para aquellos cargos cuyas funciones demanden conocimientos calificados.

Que el artículo 71 del Acuerdo 658 de 2016, mantiene vigente, el artículo 74 del Acuerdo 519 de 2012, que señala: *La prima técnica reconocida a los funcionarios de la Contraloría de Bogotá continuará siendo factor salarial en los términos establecidos en las normas vigentes*.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 061 del 24 de noviembre de 2015, se delegó en el Director Técnico de Talento Humano *la función de asignar, reajustar, suspender y/o negar el disfrute de la Prima Técnica de los funcionarios que ejercen los cargos del nivel profesional, con nombramiento en la modalidad provisional, en periodo de prueba o en carrera administrativa.*

Que mediante Resolución Reglamentaria No.008 del 10 de febrero de 2017, la Contraloría de Bogotá D.C., fijó el campo de aplicación, la competencia, cuantía, factores de valoración, comité y demás parámetros para la asignación y/o reajuste de la prima técnica.

Que «ella» «señor_a» «Nombre» «identificadoa» con la cédula de ciudadanía No «CC», «Cargo»; con nombramiento en «VINCULACIÓN», solicitó la asignación de la Prima Técnica de acuerdo con las normas vigentes por medio del oficio Rad. No.«RADICADO» de fecha «FECHA_RAD».

Que se procedió a analizar la solicitud de asignación «del__de_la» «señor_a» «Nombre», con cédula de ciudadanía No. «CC», con base en lo establecido en la Resolución Reglamentaria No. 008 de 2017, teniendo en cuenta los soportes evidenciados en la historia laboral, y lo anexado a la misma.

Que en Comité de Prima Técnica del 24 de noviembre de 2017, se estudió la asignación presentada por la Dirección de Talento Humano para «ella» «funcionarioa», encontrándose que cumple con los términos establecidos en la Resolución Reglamentaria 008 de 2017 para un reconocimiento del «M__estudio»% por el Factor Estudio por «Estudio_Adicional» y del «M__experiencia»% por el Factor Experiencia por «Experiencia_Adicional», para un total de «Total»**%**, siendo pertinente tal asignación a partir de la fecha de la solicitud.

Que por lo anterior, y con fundamento en lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. «Asignar» la prima técnica «del__de_la» «señor_a» «Nombre», «identificadoa» con cédula de ciudadanía No. «CC», de conformidad con los términos establecidos en la Resolución Reglamentaria No. 008 de 2017, lo estudiado en el Comité de Prima Técnica realizado el 24 de noviembre de 2017, según la parte motiva de la presente Resolución, así:

Cédula	Nombre y Cargo	% Total	Radicación No.	Fecha Radicación
«CC»	«Nombre» «Cargo»	«Total»	«RADICADO»	«FECHA_RAD»

Fuente: Historia laboral del funcionario (a).

ARTÍCULO SEGUNDO. Copia de esta Resolución deberá enviarse a la Subdirección de Gestión de Talento Humano para lo de su competencia.

ARTÍCULO TERCERO. La erogación que cause el cumplimiento del presente acto administrativo se hará con cargo a la disponibilidad presupuestal que expida la Subdirección Financiera de la Contraloría de Bogotá.

ARTÍCULO CUARTO. Notificar la presente Resolución «a la» «señor_a» «Nombre» «identificado(a)» con cédula de ciudadanía No. «CC», de conformidad con lo señalado en los artículos 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (C.P.A.C.A.).

ARTÍCULO QUINTO. Contra la presente Resolución procede el recurso de reposición conforme a lo establecido en los artículos 74 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (C.P.A.C.A.).

ARTÍCULO SEXTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su notificación.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

(NOMBRE)
Director Técnico de Talento Humano

Proyectó y Elaboró:
Revisó:
Aprobó:

ANEXO No. 14 Modelo resolución reajuste o negación de prima técnica nivel profesional. *(Este anexo no lleva encabezado)*

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO DEL DE

Por la cual se reajusta o niega una Prima Técnica

EL DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO DE LA CONTYRALORIA DE BOGOTÁ D.C.

En uso de las facultades delegadas por la Resolución Reglamentaria número 014 del 19 de mayo de 2016 y de las atribuciones conferidas por el Acuerdo No.658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera administrativa, con excepción de los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley; así mismo, que los cargos de carrera deben proveerse a través de un sistema que determine los méritos y calidades de los aspirantes.

Que mediante el Decreto 471 de 1990, reglamentado por los Decretos 320 de 1995 y 243 de 1999 la Alcaldía Mayor de Bogotá, unificó la reglamentación de la prima técnica para los servidores del Distrito Capital**.**

Que la prima técnica es un reconocimiento al nivel de formación técnica científica de sus titulares y se establece exclusivamente para aquellos cargos cuyas funciones demanden conocimientos calificados.

Que el artículo 71 del Acuerdo 658 de 2016, mantiene vigente, el artículo 74 del Acuerdo 519 de 2012, que señala: *La prima técnica reconocida a los funcionarios de la Contraloría de Bogotá continuará siendo factor salarial en los términos establecidos en las normas vigentes*.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 061 del 24 de noviembre de 2015, se delegó en el Director Técnico de Talento Humano *la función de asignar, reajustar, suspender y/o negar el disfrute de la Prima Técnica de los funcionarios que ejercen los cargos del nivel profesional, con nombramiento en la modalidad provisional, en periodo de prueba o en carrera administrativa.*

Que mediante Resolución Reglamentaria No.008 del 10 de febrero de 2017, la Contraloría de Bogotá D.C., fijó el campo de aplicación, la competencia, cuantía, factores de valoración, comité y demás parámetros para la asignación y/o reajuste de la prima técnica.

Que «ella» «señor_a» «Nombre» «identificadoa» con la cédula de ciudadanía No. «CC», «Cargo»; con nombramiento en «VINCULACIÓN»**,** solicitó el reajuste de la Prima Técnica de acuerdo con las normas vigentes por medio del oficio de Rad. No. «RADICADO» de fecha «FECHA_RAD».

Que actualmente «ella» «señor_a» «Nombre», tiene asignado el «M__Actual»**%** de Prima Técnica.

Que se procedió a analizar la solicitud de reajuste «del__de_la» «señor_a» «Nombre»**,** con cédula de ciudadanía No. «CC»**,** con base en lo establecido en la Resolución Reglamentaria No. 008 de 2017 y teniendo en cuenta los soportes evidenciados en la historia laboral, y lo anexado a la misma.

Que en Comité de Prima Técnica del 24 de noviembre de 2017, se estudió el reajuste presentado por la Dirección de Talento Humano para «ella» «funcionarioa», encontrándose que cumple con los términos establecidos en la Resolución Reglamentaria 008 de 2017 para un incremento del «M__Incr»% por «el_los_factores» de «factores».

Que el porcentaje de prima técnica quedó distribuido así: Factor Estudio **«M__estudio»%** por «Estudio_Adicional» y Factor Experiencia en **«M__experiencia»%** por «Experiencia__Adicional»**,** para un total de **«Total»%**, siendo pertinente tal reajuste a partir de la fecha de la solicitud.

Que por lo anterior, y con fundamento en lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. «asignar_Negar__Reajustar» la prima técnica «del__de_la» «señor_a» «Nombre»**,** «identificadoa» con cédula de ciudadanía No. «CC», de conformidad con los términos establecidos en la Resolución Reglamentaria No. 008 de 2017, lo estudiado en el Comité de Prima Técnica realizado el 24 de noviembre de 2017, según la parte motiva de la presente Resolución, así:

Cédula	Nombre y Cargo	% Actual	% Incremento	% Total	Radicación No.	Fecha Radicación
«CC»	«Nombre» «Cargo»	«M__Actual»	«M__Incr»	«Total»	«RADICADO»	«FECHA_RAD»

Fuente: Historia laboral del funcionario (a).

ARTÍCULO SEGUNDO. Copia de esta Resolución deberá enviarse a la Subdirección de Gestión de Talento Humano para lo de su competencia.

ARTÍCULO TERCERO. La erogación que cause el cumplimiento del presente acto administrativo se hará con cargo a la disponibilidad presupuestal que expida la Subdirección Financiera de la Contraloría de Bogotá.

ARTÍCULO CUARTO. Notificar la presente Resolución «ala_la» «señor_a» «Nombre» «identificadoa» con cédula de ciudadanía No. «CC», de conformidad con lo señalado en los artículos 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (C.P.A.C.A.).

ARTÍCULO QUINTO. Contra la presente Resolución procede el recurso de reposición conforme a lo establecido en los artículos 74 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (C.P.A.C.A.).

ARTÍCULO SEXTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su notificación.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

(NOMBRE)
Director Técnico de Talento Humano

Proyectó y Elaboró:
Revisó:
Aprobó:

ANEXO No. 15 Modelo memorando de comunicación prima técnica nivel profesional**.** *(Este anexo no lleva encabezado)*

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

PARA: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)
(DEPENDENCIA)

DE: DIRECTOR TÉCNICO TALENTO HUMANO

ASUNTO: Prima Técnica

REF.: Resolución No. (NÚMERO) del (FECHA – MES – AÑO)

Me permito solicitarle comparecer dentro de los (5) días siguientes al recibo del presente a la Dirección de Talento Humano de la Contraloría de Bogotá D.C., piso 13, con el fin de llevar a cabo la diligencia de notificación personal del acto administrativo de la referencia.

Cordialmente,

(NOMBRE DIRECTOR)

Anexos: Si ___ NO ___ Folios:

Proyectó: (Nombre y cargo)
Elaboró: (Nombre y cargo)

ANEXO No. 16. Modelo oficio información a juzgados sobre descuentos ordenados. *(Este anexo no lleva encabezado)*

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Doctor (a)
(NOMBRE COMPLETO)
(CARGO)
Juzgado (NÚMERO) de (LUGAR)
(DIRECCIÓN)
Ciudad

REF: Ejecutivo Nº (NUMERO) contra (NOMBRE COMPLETO)
Oficio Nº (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO).

En atención al oficio de la referencia, radicado en nuestra dependencia el día (FECHA) de (MES) de (AÑO), me permito informarle que a partir del mes de (MES) del presente año, se le efectuará descuento mensual a la funcionaria (NOMBRE) identificada con C.C. (NUMERO), por valor de (LETRAS) pesos ($ NÚMEROS) m/cte.

Por falta de cupo debido a obligaciones previamente adquiridas por la citada funcionaria, no se pudo descontar la quinta parte del excedente del salario mínimo legal vigente que devenga; tan pronto tenga disponibilidad de endeudamiento, se irán efectuando los ajustes correspondientes.

Cordial saludo,

(NOMBRE DEL DIRECTOR)
Director Técnico de Talento Humano

Anexos: Si ___ NO ___ Folios:

Copia: (Nombre y cargo)

Proyectó: (Nombre y cargo)
Elaboró: (Nombre y cargo)

www.contraloriabogota.gov.co
Cra. 32A No. 26A-10
Código postal 111321
PBX 3358888

ANEXO No. 17 Formato de libranzas tramitadas y devueltas

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**LIBRANZAS TRAMITADAS Y DEVUELTAS**	Código formato: PGTH-07-17 Versión:8.0
		Código documento: PGTH-07 Versión:8.0
		Página: x de y

LIBRANZAS TRAMITADAS DURANTE EL (MES) DEL (AÑO)

RAD	FECHA	COD	FUNCIONARIO	C.C.	DESC	V/R MENSUAL	V/R TOTAL	INICIO	LIBRANZA

LIBRANZAS DEVUELTAS SIN INCLUIR EN NOMINA

FECHA	COD	FUNCIONARIO	C.C.	LIBRANZA	SOLIC.	CUPO	NOMBRE	FECHA

ANEXO No. 18 Modelo resolución de reconocimiento por permanencia en el servicio público. *(Este anexo no lleva encabezado)*

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO DE

"Por la cual se reconoce y ordena pagar el Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público"

EL DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA D.C.

En uso de las facultades delegadas por la Resolución Reglamentaria número 014 del 19 de mayo de 2016 y de las atribuciones conferidas por el Acuerdo No.658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017 y,

C O N S I D E R A N D O:
:

Que mediante los Acuerdos Números 276 del 27 de febrero de 2007, el No. 336 del 2008 y el No. 528 de 2013, proferidos por el Honorable Concejo de Bogotá, D.C., se creó y modificó el Reconocimiento por Permanencia para empleados públicos del Distrito Capital, como un componente del régimen salarial, el cual no constituye factor salarial para ningún efecto legal.

Que el Acuerdo en cita define el Reconocimiento por Permanencia como una contraprestación directa y retributiva, la cual se deberá pagar por primera vez a los empleados públicos que a 31 de diciembre de 2006 hayan cumplido cinco (5) años o más de servicio ininterrumpido, laborados a partir del 1º de enero de 2002.

Que la base del cálculo para el Reconocimiento por Permanencia corresponde al XXX%… (Indicar el porcentaje señalado en el acuerdo vigente) del total anual recibido en el quinto año por asignación básica mensual de servicio ininterrumpido; dicho monto se cancelará en cinco (5) fracciones anuales durante los cinco (5) años siguientes al reconocimiento y otorgamiento del Reconocimiento, el cual se ajustará anualmente con el incremento salarial respectivo.

Que el valor del primer pago del Reconocimiento por permanencia debió ser otorgado y cancelado por primera vez en el mes de marzo de 2007, y en adelante para quienes hayan cumplido cinco (5) años de servicio continuo se les cancelará en enero de 2008 y así sucesivamente.

Que el empleado público tendrá derecho al Reconocimiento por Permanencia siempre y cuando no haya sido sancionado disciplinariamente con destitución o suspensión en el ejercicio del cargo, en los últimos cinco (5) años de cada Reconocimiento.

Que el empleado público que haya adquirido el derecho al Reconocimiento por Permanencia en caso de retiro si no le han sido canceladas en su totalidad las cinco (5) fracciones del valor de la bonificación otorgada, se le debe cancelar en su totalidad en la correspondiente liquidación final de salarios y prestaciones sociales, siempre y cuando el motivo del retiro no sea la destitución.

En mérito a lo expuesto:

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer y ordenar pagar la primera anualidad del Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público, al haber cumplido cinco (5) años de servicio ininterrumpido, desde el 1º de enero de XXXX hasta el 31 de diciembre de XXXXX, en los valores que se indican a continuación a los siguientes servidores públicos: XXXXX

ARTÍCULO SEGUNDO: La erogación que cause el cumplimiento de esta resolución, se hará con cargo al presupuesto de la actual vigencia fiscal, de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad expedido por la Subdirección Financiera de la Entidad.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los (fecha)

(NOMBRE)
Director Técnico del Talento Humano

Proyectó: (Nombre y cargo)
Aprobó: (Nombre y cargo)
Revisó: (Nombre y cargo)

ANEXO No. 19 Relación de horas extras

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	RELACIÓN DE HORAS EXTRAS	Código formato: PGTH-07-19 Versión: 8.0
		Código documento: PGTH-07 Versión: 8.0
		Página: x de y

MES: _____ **AÑO:** _____ **PLACA:** _____

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: _____ **CEDULA:** _____

CARGO: _____

NOMBRE DEL DIRECTIVO: _____

DEPENDENCIA: _____

DIA	TIEMPO EXTRA HORAS DIURNA		TIEMPO EXTRA HORAS NOCTURNA		TIEMPO EXTRA HORAS DIURNA	TIEMPO EXTRA HORAS NOCTURNA	Vo. Bo. FUNCIONARIO AUTORIZADO	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

	TOTAL HORAS EXTRAS HOJAS 1 Y 2								
	DOMINICALES Y FESTIVAS						RESUMEN		
	DIURNAS						125%		
	NOCTURNAS						175%		
							200%		

								225%				
	ORDINARIAS							275%				
	DIURNAS											
	NOCTURNAS							HORAS A COMPENSAR				
	FIRMA FUNCIONARIO							Vo. Bo. JEFE INMEDIATO				

7. Control de Cambios

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 23 noviembre 2007	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. 002 28 de enero de 2011	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R.R. 011 29 de mayo de 2012	Ver procedimiento, link normatividad.
4.0	R.R. 048 7 de noviembre de 2013	Ver procedimiento, link normatividad.
5.0	R.R. 029 22 de octubre de 2014	Ver procedimiento, link normatividad.
6.0	R.R.008 5 de abril de 2016	El procedimiento se modifica en lo siguiente: Se actualiza el numeral 6.2 actividades 14 y 15; numeral 6.3 el registro 8; numeral 6.6. Reorganización de las actividades y del numeral 6.8 la actividad 9. Se ajustan los modelos de los formatos de los anexos No. 3, 4 6, 7, 10, 14, 15, 19. Se adiciona un nuevo anexo dentro del procedimiento: Anexo No. 16. Formato Modelo Resolución Asignación, Reajuste o Negación de Prima Técnica Nivel Profesional en Ascenso. Código PGTH-06-16. Se ajusta la numeración de los anexos, de los formatos modelos, se ajusta la codificación y se actualiza el numeral 5. ANEXOS.
7.0	R.R. 015 31 de mayo de 2016	Basados en la actualización de las normas relativas al proceso de liquidación de nómina, se actualizaron las actividades, registros y puntos de control a fin de optimizar los recursos físicos y técnicos del Procedimiento. El procedimiento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión de Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión
8.0	R.R. 015 28 febrero 2018	

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

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades necesarias para reconocer, liquidar y cancelar a los servidores públicos activos o que se desvinculen de la Contraloría de Bogotá D.C., las prestaciones sociales a que tengan derecho, de conformidad con la normatividad vigente.

2. ALCANCE:

2.1. Reconocimiento, liquidación, aplazamiento e interrupción de vacaciones

El procedimiento inicia cuando el servidor público solicita las vacaciones y termina cuando se archiva copia de la resolución y de la solicitud en su historia laboral.

2.2. Liquidación de prestaciones sociales de ex servidores públicos

El procedimiento inicia cuando el servidor público de la Subdirección de Gestión de Talento Humano recibe la novedad de retiro, elabora la liquidación de prestaciones sociales y el acto administrativo que las reconoce y termina cuando se archiva copia de la resolución en la historia laboral del servidor público retirado.

2.3. Consolidación y pago anual de cesantías a servidores públicos afiliados a Fondos Privados y al Fondo Nacional del Ahorro

El procedimiento inicia con la conciliación mensual de la base de datos establecida para liquidar el auxilio de cesantías y los intereses a las mismas y el archivo plano reportado por el aplicativo de nómina y termina cuando se notifica al servidor público del acto administrativo que ordena el reconocimiento y pago de éstas prestaciones, antes del 31

de enero los intereses a las cesantías y antes del 14 de febrero para el Auxilio de Cesantías de cada año.

2.4.Autorización del retiro parcial de cesantías de Fondos Privados, Fondo Nacional de Ahorro y Fondo de Prestaciones, Cesantías y Pensiones- FONCEP.

El procedimiento inicia cuando el servidor público radica la solicitud de autorización para retiro parcial de cesantías en la oficina de correspondencia de la entidad y termina cuando se archiva copia de la autorización o formulario solicitud pago de cesantías en la historia laboral o en el expediente de cesantía del servidor público solicitante.

2.5. Liquidación de cesantías definitivas en fondos privados, Fondo Nacional del Ahorro y Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones – FONCEP.

El procedimiento inicia cuando el servidor público de la Subdirección de Gestión de Talento Humano solicita a nómina el reporte de los empleados retirados y termina cuando se archiva copia de la resolución o formulario solicitud para pago de cesantías en la historia laboral o expediente de cesantía del servidor público.

2.6.Procedimiento para el traslado de servidores públicos con régimen de retroactividad al Fondo Nacional del Ahorro

El procedimiento inicia con la radicación de la solicitud en la oficina de correspondencia de la entidad, manifestando su decisión de afiliarse individual y voluntariamente al Fondo Nacional del Ahorro y termina con el archivo de la copia de la resolución y la liquidación definitiva en la Historia laboral del servidor público trasladado.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución	06-jul-1991	Constitución Política de Colombia.
Ley 72	28-may-1931	Por la cual se reforma la Ley 57 de 1926 sobre descanso dominical", artículo 2º
Ley 6ª	19-feb-1945	Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre convenciones de trabajo, asociaciones profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción especial de trabajo.
Ley 65	20-dic-1946	Por la cual se modifican las disposiciones sobre cesantía y jubilación y se dictan otras.
Ley 11	24-feb-1984	Por la cual se reforman algunas normas de los Códigos Sustantivo y Procesal del Trabajo", artículos 7, 8 y 10 en concordancia con el artículos 230 y s.s. del Código Sustantivo del Trabajo
Ley 50	28-dic-1990	Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		disposiciones
Ley 100	23-dic-1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
Ley 244	29-dic-1995	Por medio de la cual se fijan términos para el pago oportuno de cesantías para los servidores públicos, se establecen sanciones y se dictan otras disposiciones
Ley 344	27-dic-1996	Por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se conceden unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones.
Ley 432	29-ene-1998	Por la cual se reorganiza el Fondo Nacional de Ahorro, se transforma su naturaleza jurídica y se dictan otras disposiciones, especialmente el Parágrafo del artículo 5
Ley 70	19-dic-1998	Por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público", artículos 1º y 2º.
Ley 995	10-nov-2005	Por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles.
Ley 1071	31-jul-2006	Por medio de la cual se adiciona y modifica la Ley 244 de 1995, se regula el pago de las cesantías definitivas o parciales a los servidores públicos, se establecen sanciones y se fijan términos para su cancelación.
Ley 1437	18-ene-2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Decreto 1160	28-mar-1947	Sobre auxilio de cesantía.
Decreto 2755	03-nov-1966	Por el cual se reglamenta el parágrafo 3o. del artículo 13 de la Ley 6a. de 1945 en cuanto a la cesantía parcial de los trabajadores oficiales (empleados y obreros).
Decreto 3118	26-dic-1968	Por el cual se crea el Fondo Nacional de Ahorro, se establecen normas sobre auxilio de cesantías de empleados públicos y de trabajadores oficiales y se dictan otras disposiciones, reorganizado por la Ley 432 de 1998
Decreto 3135	26-dic-1968	Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		públicos y trabajadores oficiales
Decreto 1848	04-nov-1969	Por el cual se reglamenta el decreto 3135 de 1968
Decreto 1045	17-jun-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 982	23-abr-1984	Por la cual se reglamentan los artículos 7o. y 101 de la Ley 11 de 1984, artículos 1 al 4.
Decreto 1978	31-ago-1989	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 70 de 1988, artículo 1º, 5, 6, y 7.
Decreto 888	03-abr-1991	Por el cual se modifica el literal a) del artículo 2o. del Decreto número 2755 de 1966.
Decreto 1582	05-ago-1998	Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 13 de la Ley 344 de 1996 y 5° de la Ley 432 de 1998, en relación con los servidores públicos del nivel territorial y se adoptan otras disposiciones en esta materia.
Decreto 2712	30-dic-1999	Por el cual se expiden disposiciones en materia prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales del orden territorial.
Decreto 1252	30-jun-2000	Por el cual se establecen normas sobre el régimen prestacional de los empleados públicos, los trabajadores oficiales y los miembros de la fuerza pública.
Decreto 1919	27-ago-2002	Por el cual se fija el régimen de prestaciones sociales a los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales a nivel territorial
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
Decreto 404	08-feb-2006	Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional.
Decreto 3760	25-sep-2008	Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la titularización hipotecaria, las sociedades titulizadoras y el régimen de financiación especializado de vivienda definido en la Ley 546 de 1999
Decreto 2555	15-jul-2010	Por el cual se recogen y reexpiden las normas en materia del sector financiero, asegurador y del mercado de valores y se dictan otras

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		disposiciones
Decreto 019	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 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 2	10-may-1977	Por el cual se crea el Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital
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. (Artículos 72 a 75)
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 su planta de personal y se dictan otras disposiciones.
Resolución 008	10-feb-17	Por la cual se reglamenta la prima técnica en la Contraloría de Bogotá D.C.
Concepto 20350T-162739	08-jun-11	Ministerio de la Protección Social - Responsabilidad del empleador en la vigilancia del retiro parcial del Auxilio de Cesantías

4. DEFINICIONES:

ACTO ADMINISTRATIVO (RESOLUCIÓN): Toda declaración unilateral proferida en ejercicio de la función administrativa, que produce efectos jurídicos directos y definitivos sobre un determinado asunto.

ACUMULACIÓN DE VACACIONES: Corresponde al período de vacaciones pendientes de reconocer y pagar por la entidad. Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años, siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidades del servicio y mediante resolución motivada.

APLAZAMIENTO DE VACACIONES: Se produce por una decisión del jefe de la entidad o del Servidor Público autorizado para conceder vacaciones, que por necesidades del servicio retrasa el disfrute de las vacaciones de un trabajador. El aplazamiento se decreta por resolución motivada que deberá reposar en la hoja de vida del Servidor Público o trabajador.

AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR LA NOTIFICACIÓN: Cualquier persona que deba notificarse de un acto administrativo podrá autorizar a otra para que se notifique en su nombre, mediante escrito. El autorizado solo estará facultado para recibir la notificación y, por tanto, cualquier manifestación que haga en relación con el acto administrativo se tendrá, de pleno derecho, por no realizada. Lo anterior sin perjuicio del derecho de postulación.
En todo caso, será necesaria la presentación personal del poder cuando se trate de notificación del reconocimiento de un derecho con cargo a recursos públicos, de naturaleza pública o de seguridad social.

AUXILIO DE CESANTÍA: El término cesantías viene del latín "cessare" que significa terminar algo, cesar; es la paga al cesante. La cesantía es una prestación social que el empleador reconoce y paga a sus trabajadores, para que éstos tengan un medio de subsistencia en el evento de llegar a quedar cesantes. Este auxilio monetario equivale a un (1) mes de salario por cada año de servicio continuo o discontinuo y proporcional por fracción de año.

BONIFICACIÓN POR RECREACIÓN: Es una prestación social y un derecho especial otorgado a los empleados públicos, equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo periodo vacacional. Igualmente, habrá lugar a esta bonificación cuando las vacaciones se compensen en dinero. Esta bonificación no constituirá factor salarial para ningún efecto legal y se pagará por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de inicio en el evento que se disfrute del descanso remunerado.

CALZADO Y VESTIDO DE LABOR: Es una prestación social a la cual tendrán derecho los trabajadores vinculados mediante relación legal y reglamentaria o contrato de trabajo, cuya remuneración mensual sea hasta dos (2) veces el salario mínimo mensual y que haya cumplido más de tres (3) meses al servicio del empleador, consistente en el suministro gratuito por parte de la entidad cada cuatro (4) meses, de un (1) par de zapatos y un (1) vestido de trabajo.

CESANTÍA RÉGIMEN ANUALIZADO: Es la que se genera por la aplicación del régimen de liquidación anual, en las empresas privadas o públicas. Como auxilio de cesantía el trabajador recibe un (1) mes de salario por cada año de servicio y proporcionalmente por fracción de año.

CESANTÍAS RETROACTIVAS: Son aquellas que se generan en el sector privado o público como aplicación al régimen de liquidación retroactiva para los servidores públicos que ingresaron al Distrito Capital antes del 7 de junio de 1994.

CITACIONES PARA NOTIFICACIÓN PERSONAL: Si no hay otro medio más eficaz de informar al interesado, se le enviará una citación a la dirección, al número de fax o al correo

electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, para que comparezca a la diligencia de notificación personal. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente.

COMPENSACIÓN DE VACACIONES EN DINERO: Es prohibido compensar las vacaciones en dinero, salvo en los siguientes casos: a) Cuando el jefe del respectivo organismo así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual sólo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un (1) año. b). Cuando el empleado público o el trabajador oficial quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones hasta entonces.

COMPENSACIÓN EN DINERO DE LA PRIMA DE VACACIONES: Es la garantía que establece la ley de no perderse este derecho en caso que se autorice el pago de vacaciones en dinero.

DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PERTENECIENTES AL REGIMEN DE CESANTIAS RETROACTIVAS: Los servidores públicos que a 25 de mayo de 2000, disfrutaban del régimen de cesantías retroactivas continuarán en dicho régimen hasta la terminación de la vinculación laboral en el organismo o entidad en la que se aplica dicha modalidad prestacional. (Artículo 2º del Decreto 1252 de 2000).

DISFRUTE DE VACACIONES INTERRUMPIDAS: Es el derecho que tiene el trabajador de reanudar las vacaciones por un tiempo igual al de la interrupción y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin. La reanudación de vacaciones deberá decretarse por resolución motivada por el jefe de la entidad o por el Servidor Público en que se haya delegado tal función.

EVENTOS QUE NO INTERRUMPEN EL TIEMPO DE SERVICIO PARA CONCEDER VACACIONES: No se considera interrumpido el tiempo de servicio para efecto de las vacaciones, cuando la suspensión de labores sea motivada por incapacidad no superior a ciento ochenta (180) días, ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo; o por el goce de licencia de maternidad; o por el disfrute de vacaciones remuneradas; o por permisos obtenidos con justa causa; o por el cumplimiento de funciones públicas de forzosa aceptación; o por el cumplimiento de comisiones.

FACTORES DE SALARIO PARA LIQUIDAR LA PRIMA DE NAVIDAD: Para la liquidación se tienen en cuenta los siguientes factores de salario: Asignación Básica Mensual; Prima de Antigüedad; Gastos de Representación; Prima Técnica; Auxilio de Transporte y Subsidio de Alimentación; (una doceava de la Prima Semestral o de Servicios; Prima Vacacional y Bonificación por Servicios Prestados). Los factores salariales se deberán tomar del 1º de enero del año en curso hasta el 30 de noviembre del mismo año en se liquida.

FACTORES PARA LA LIQUIDACIÓN DE CESANTÍA: Para la liquidación del auxilio de cesantía se tendrán en cuenta los siguientes factores: Asignación Básica Mensual; Dominicales y Festivos; Horas Extras; Gastos de Representación; Valor del Trabajo

Suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso; Auxilios de Alimentación y Transporte; Prima de Navidad; Bonificación por Servicios Prestados; Prima de Servicios o Semestral, Prima de Antigüedad, Prima Técnica y Prima de Vacaciones.

FACTORES SALARIALES PARA LA LIQUIDACIÓN DE VACACIONES Y PRIMA DE VACACIONES: Esta prestación se liquida de acuerdo con los siguientes factores salariales: Asignación Básica, Prima de Antigüedad, Gastos de Representación, Prima Técnica, Auxilio de Alimentación, Subsidio de Transporte, Prima de Servicios o Semestral y Bonificación por Servicios Prestados.

FONCEP (Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones): Es un establecimiento público del orden distrital con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Hacienda, que tiene dentro de sus objetivos, la administración de cesantías de los servidores distritales y la financiación de vivienda.

FONDO DE CESANTÍA: Entidad administradora de los aportes del auxilio de cesantías de los trabajadores y sus rendimientos financieros.

FONDO NACIONAL DEL AHORRO: Es una Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero del orden nacional, con un régimen legal propio, organizada como un establecimiento de crédito de naturaleza especial, con personería jurídica, autonomía administrativa y capital independiente. Tiene dentro de su objeto la administración eficiente de las cesantías de sus afiliados y contribuir a la solución de vivienda y educación, mediante el otorgamiento de créditos a sus afiliados.

INDEMNIZACIÓN POR NO PAGO OPORTUNO DE LOS INTERESES A LA CESANTIA: Si el empleador no cancela oportunamente al trabajador los intereses sobre la cesantía dentro del término establecido en la ley, deberá cancelar al trabajador a título de indemnización y por una sola vez, un valor adicional igual al de los intereses causados.

INTERESES A LA CESANTIA REGIMEN ANUALIZADO: Es una prestación social reconocida en la ley a favor de los trabajadores, consistente en el reconocimiento por parte del patrono de unos intereses sobre la cesantía, los cuales equivalen al doce por ciento (12%) anual. Para su liquidación se puede aplicar la siguiente fórmula: Valor de la Cesantía x Número de Días Laborados x 0.12 / 360.

INTERRUPCIÓN DE VACACIONES: Ocurre cuando el Servidor Público que se encuentra disfrutando de sus vacaciones por causas justificadas es llamado a prestar sus servicios. Esta situación se configura únicamente por necesidades del servicio; o la incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador; o la incapacidad ocasionada por maternidad o aborto; o el otorgamiento de una comisión; o el llamamiento a filas, y debe ser decretada por acto administrativo debidamente motivado.

LIQUIDACIÓN CESANTÍAS DEFINITIVAS: Es el pago que se efectúa a favor del ex Servidor Público y que debe tramitar ante el Fondo de Cesantías correspondiente, mediante el formulario diseñado para el efecto, el cual debe ser aprobado previamente por el Director de Talento Humano de la entidad, con su firma o mediante oficio.

LIQUIDACIÓN CESANTÍAS RÉGIMEN ANUALIZADO: Es el pago que efectúa la entidad a los servidores públicos pertenecientes a éste régimen de acuerdo a la liquidación elaborada con corte a 31 de diciembre de cada año, por la anualidad o por la fracción correspondiente.

LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS RETROACTIVAS: Es el reconocimiento que efectúa la entidad a los servidores públicos pertenecientes a éste régimen, para lo cual se liquida anualmente un salario por año o proporcional por fracción de año, multiplicando el último salario por tiempo de servicio; descontando del resultado los anticipos solicitados y efectivamente cancelados al empleado. En caso de presentarse saldos negativos, éstos deben ser reintegrados a la entidad.
Lo anterior sin perjuicio del derecho de postulación.

NOTIFICACION: Es una diligencia imprescindible para que las decisiones que pongan término a una actuación administrativa sean eficaces. La notificación de los actos tiene que ver con su eficacia y no con la validación de los mismos.

NOTIFICACION PERSONAL: "Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.

NOTIFICACION POR AVISO: Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar fecha y acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.
En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.

PAGO DE LA PRIMA DE VACACIONES EN CASO DE RETIRO: Es el derecho que se reconoce y cancela al Servidor Público que se retire sin haber disfrutado de sus vacaciones, por motivos distintos a la destitución o abandono del cargo.

PAGO PROPORCIONAL DE LA BONIFICACIÓN POR RECREACIÓN EN CASO DE RETIRO: Es el reconocimiento y pago que se hace al Servidor Público que se retira del servicio sin haber cumplido el año de labor; tendrá derecho a que se le cancele en dinero y en forma proporcional el tiempo efectivamente trabajado.

PAGO PROPORCIONAL DE LA PRIMA DE NAVIDAD: El pago se produce cuando el empleado público o trabajador oficial no hubiere servido durante todo el año civil, tendrá derecho al pago proporcional de la prima de navidad en proporción al tiempo laborado, que se liquidará y pagará con base en el último salario devengado, o en el último promedio mensual, si fuere variable. Se debe tener en cuenta que anualmente el Gobierno Nacional expide Decreto o Norma sobre este tema.

PAGO PROPORCIONAL DE LA PRIMA DE VACACIONES EN CASO DE RETIRO: Es el derecho que se reconoce y cancela al Servidor Público que se retira del servicio sin haber cumplido el año de labor; el reconocimiento se efectúa en dinero y en forma proporcional al tiempo efectivamente trabajado.

PAGO PROPORCIONAL DE VACACIONES: Es el reconocimiento que se efectúa a los Servidor Públicos que cesan en sus funciones, sin haber cumplido el año de labor; tendrá derecho a que se le reconozca en dinero y en forma proporcional el tiempo efectivamente laborado.

PRESCRIPCIÓN DE LA PRIMA DE VACACIONES: Este fenómeno jurídico se produce en los mismo términos del derecho de vacaciones, es decir, cuatro (4) años.

PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A VACACIONES: Es el fenómeno jurídico que se produce cuando sin existir aplazamiento no se hace uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro (4) años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho. El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que medie la correspondiente providencia.

PRESTACIONES SOCIALES: Las prestaciones sociales constituyen pagos que el empleador hace al trabajador, directamente o a través de las entidades de previsión o de seguridad social, en dinero, especie, servicios u otros beneficios, con el fin de cubrir los riesgos o necesidades del trabajador originados durante la relación de trabajo o con motivo de la misma. Se diferencian de los salarios en que no retribuyen directamente los servicios prestados, y de las indemnizaciones, en que no reparan perjuicios causados por el empleador. Las Prestaciones Sociales a que tienen derecho los empleados públicos corresponden a: Vacaciones; Prima de Vacaciones; Bonificación por Recreación; Prima de Navidad; Auxilio de Cesantías; Intereses a las Cesantías; Calzado y Vestido de Labor.

PRIMA DE NAVIDAD: Es una prestación social que se reconoce a los empleados públicos y a los trabajadores oficiales, equivalente a un (1) mes de salario que corresponda al cargo

desempeñado en treinta (30) de noviembre de cada año. La prima se pagará en la primera quincena del mes de diciembre.

PRIMA DE VACACIONES: Es un reconocimiento que se otorga a los Servidor Públicos y que es equivalente a quince (15) días de salario por cada año de servicio. Deberá pagarse dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha señalada para la iniciación del descanso remunerado.

RETIRO DE CESANTÍA DEFINITIVA: Es el pago total del saldo acumulado de cesantía a que tiene derecho el Servidor Público, cuando por cualquier causa se produzca su retiro o la terminación definitiva de la relación laboral con la entidad.

RETIRO PARCIAL DE CESANTÍA: Es el avance o anticipo permitido por la ley para la compra y adquisición de vivienda, construcción, reparación y ampliación de la misma y liberación del gravamen del inmueble, contraído por el empleado o su cónyuge o compañero (a) permanente, así como para adelantar estudios del empleado, su cónyuge o compañero (a) permanente o sus hijos. Tiene carácter provisional sujeto a ser descontado de la liquidación final que se realice al momento del retiro definitivo del Servidor Público de la entidad.

SALARIO BASE DE LIQUIDACION PARA EL AUXILIO DE CESANTIAS: Se tomará como base el último sueldo o jornal devengado, a menos que el sueldo o jornal haya tenido modificaciones en los últimos tres (3) meses, en cuyo caso la liquidación se hará con el promedio de lo devengado en los últimos doce (12) meses o en todo el tiempo de servicio, si éste fuere menor de doce (12) meses. El computo se hará teniendo en cuenta no solo la Asignación Básica, sino todo lo que recibe el empleado a cualquier otro título y que implique directa o indirectamente retribución ordinaria y permanente de servicios, tales como primas, bonificaciones, etc.

SALARIO BASE PARA LA LIQUIDACION DE VACACIONES: La liquidación y pago de las vacaciones se efectuará con base en el salario devengado por el trabajador al momento de iniciar el disfrute.

TIEMPO DE DISFRUTE: Es el período de descanso al que tiene derecho el trabajador y que corresponde a quince (15) días hábiles remunerados por cada año de servicio. Las vacaciones deben concederse por quien corresponde oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a que se cause el derecho a disfrutarlas.

VACACIONES: Es el período de descanso que se reconoce anualmente al servidor público y que busca la reparación fisiológica y biológica del organismo fatigado por el trabajo que desempeña.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. Reconocimiento, liquidación, aplazamiento e interrupción de 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	**Punto de control** Solo se liquidan las vacaciones al servidor público que tenga derecho a ellas.
2	Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Jefe Oficina Asesora, de la dependencia respectiva	Solicita por medio de un memorando el aplazamiento o la interrupción de las vacaciones de un servidor público con el visto bueno del Señor Contralor.	Comunicación oficial interna	
3	Secretaria de la Dirección de Talento Humano	Recibe el documento según procedimiento para recepción de comunicación oficial externa y pasa para revisión del Director de Talento Humano, quien asigna al Subdirector de Gestión de Talento Humano para continuar con el trámite.		
4	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Revisa la correspondencia y asigna los documentos al responsable de cada asunto para su trámite.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Secretaria Subdirección de Gestión Talento Humano	Registra en el aplicativo de correspondencia la asignación al servidor público asignado y le entrega el documento físico.		
6	Profesional Subdirección Gestión Talento Humano	Estudia e incluye la solicitud en la base de datos de vacaciones e informa al servidor público de apoyo asignado al equipo de vacaciones para que colabore en la proyección de las resoluciones.		**Punto de control:** Verifica que las solicitudes de aplazamiento o interrupción tengan el visto bueno del Contralor.
7	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo Subdirección de Gestión de Talento Humano	Proyecta los actos administrativos que conceden, aplazan o interrumpen las vacaciones, en original y cuatro (4) copias, confrontando los periodos con la historia laboral del servidor público.	Anexo No. 1 Modelo Resolución de Reconocimiento de Vacaciones Anexo No. 2 Modelo Resolución Interrupción de Vacaciones Anexo No. 3. Modelo Resolución Aplazamiento de Vacaciones	**Observación:** El proyecto de resolución hace referencia a conceder, interrumpir o aplazar vacaciones, según el caso.
8	Profesional Subdirección de Gestión de Talento Humano	Revisa el proyecto de resolución y verifica que los datos se encuentren correctos. Coloca pie de firma y la pasa al Subdirector de Gestión del Talento Humano para aprobación.		**Punto de control:** Verifica que la información incluida en la resolución sea la correcta y corresponda al periodo de vacaciones solicitado.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
9	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Revisa y da visto bueno a la resolución, en caso de encontrar algún error la devuelve al Profesional indicando los errores para su corrección y la pasa para firma del Director Técnico de Talento Humano.		**Punto de control:** Verifica que lo plasmado en la resolución corresponda a lo datos, fechas y periodos solicitados.
10	Director Técnico Talento Humano	Firma la resolución y la entrega a la Secretaria de la Dirección para continuar con el trámite.	Resolución de Vacaciones	
11	Secretaria Dirección Talento Humano	Numera la Resolución y la registra en el consecutivo de Resoluciones Ordinarias. Archiva original en la carpeta de resoluciones en orden cronológico numérico ascendente para su custodia. Entrega cuatro (4) copias de la Resolución al equipo de vacaciones de la Subdirección de Gestión de Talento Humano.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
12	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo Subdirección de Gestión de Talento Humano	Elabora memorando para la firma del Subdirector, comunicando al servidor público la Resolución con copia a la dependencia a la cual pertenece.	Anexo No. 4 Modelo memorando de comunicación vacaciones Anexo No. 5 Modelo memorando comunicación de interrupción de vacaciones Anexo No. 6 Modelo memorando comunicación de aplazamiento de vacaciones	**Observación:** Las copias de la resolución se distribuyen así: Servidor público Grupo de Nómina Hoja de Ruta Dependencia donde se desempeña el servidor
13	Subdirector de Gestión del Talento Humano	Revisa y firma memorando y lo entrega al grupo de vacaciones de la Subdirección Gestión de Talento Humano, para su comunicación.	Comunicación oficial interna	
14	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo Subdirección de Gestión de Talento Humano	Recibe el memorando y entrega copia del mismo y de la resolución al encargado de la correspondencia para que surta la comunicación al Servidor Público y a la dependencia donde labora.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
15	Técnico y/o Auxiliar Administrativo Subdirección de Gestión de Talento Humano	Comunica el memorando al servidor público y le entrega una copia de la resolución. Entrega copia de la comunicación a la dependencia a la cual pertenece el Servidor Público.		
16	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo Subdirección de Gestión de Talento Humano	Elabora la Hoja de Ruta para informar la novedad, anexando copias de la resolución y del memorando comunicado. Entrega para conocimiento y firma de los demás equipos de trabajo de la Subdirección y Dirección.	Hoja de Ruta	**Observación:** Ver formato Hoja de Ruta en el "Procedimiento para la provisión de empleos vacantes de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C."
17	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo Subdirección de Gestión de Talento Humano	Encargado de Hojas de Ruta, archiva Hoja de ruta y entrega al Subdirector para firma y posterior archivo en la historia laboral del Servidor Público.		
18	Técnico Subdirección de Gestión de Talento Humano	Archiva solicitud de las vacaciones y copia de la resolución en la historia laboral del Servidor Público.		

5.2. Liquidación de prestaciones sociales de ex servidor público:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional Subdirección de Gestión del Talento Humano	Grupo de nómina recibe la novedad de retiro. Verifica datos en la historia laboral del servidor público retirado. Elabora la liquidación de las prestaciones sociales y pasa la novedad de retiro al grupo de cesantías para proyectar la resolución.	Anexo No. 7 Autorización descuento	**Observación:** Cuando el servidor público tiene deudas con la entidad, autoriza en el Formato establecido para tal fin, el descuento de éstas de su salario y prestaciones sociales al momento del retiro.
2	Profesional Subdirección de Gestión del Talento Humano	Proyecta la resolución que reconoce y paga las prestaciones sociales y la entrega al Subdirector para revisión.	Anexo No. 8 Modelo resolución que reconoce y ordena pago de prestaciones sociales	
3	Subdirector de Subdirección de Gestión del Talento Humano	Revisa la resolución, da visto bueno, solicita tres (3) copias más y las remite para firma del Director.		**Punto de Control:** Verifica que el proyecto de resolución sea coherente con los datos y fechas de la historia laboral y el reporte de los valores a pagar – PERNO.
4	Director Técnico de Talento Humano	Firma la resolución junto con sus copias y la pasa a la secretaria de la Dirección.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Secretaria Dirección de Talento Humano	Numera la Resolución y la registra en el consecutivo de Resoluciones Ordinarias. Entrega original y tres (3) copias de la Resolución a la secretaria de la Subdirección de Talento Humano para elaborar oficio de citación para notificación.	Registro de Resoluciones Ordinarias	
6	Secretaria de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Elabora el oficio de citación para surtir la notificación personal y lo pasa para visto bueno y firma del Subdirector.		
7	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Valida el oficio y lo pasa a la Secretaria de la Subdirección para que se envíe por correspondencia.	Comunicación Oficial Interna	
8	Secretaria de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Envía la citación por correo certificado.		
9	Profesional Dirección de Talento Humano	Notifica personalmente al ex servidor Público y le entrega una copia de la resolución. Entrega el original de la resolución debidamente notificada a la secretaria de la Dirección de Talento Humano para su archivo y custodia. Con las copias de la resolución elabora la Hoja de Ruta, la numera, una la archiva en el consecutivo de nómina y la otra la pasa a los equipos de la Subdirección y Dirección para seguir su trámite.	Notificación por Aviso Hoja de Ruta	**Observación:** En caso de que el ex servidor no se presente para la notificación personal, el profesional procede a la notificación por aviso conforme lo previsto en la Ley 1437 de 2011. **Punto de control:** El responsable de elaborar la Hoja de Ruta, debe verificar que la resolución se encuentre en firme, es decir, debidamente notificada.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
10	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo Subdirección de Gestión de Talento Humano	Encargado de las Hojas de Ruta, las recibe una vez firmada por todos los equipos relacionados en ella y la entrega al Subdirector de Gestión de Talento Humano.		
11	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Revisa firmas en la hoja de ruta, firma y devuelve al Servidor Público encargado de hojas de ruta.		
12	Profesional Subdirección de Gestión del Talento Humano	Archiva hoja de ruta y entrega los demás documentos al Servidor Público encargado de archivo en historias laborales.		
13	Técnico Subdirección de Gestión del Talento Humano	Archiva los documentos en la historia laboral del servidor público retirado.		

5.3. Consolidación y pago de cesantías a servidores públicos afiliados al Régimen de liquidación anual

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional Subdirección de Gestión del Talento Humano	Actualiza mensualmente la base de datos establecida para liquidar el Auxilio de cesantías y los intereses de cesantías, con el archivo plano reportado por el aplicativo de nómina. Actualiza en forma permanente la base de datos con las novedades que se presenten. (Traslado de Fondos, encargos, comisiones, bonificaciones, etc.). Realiza las pruebas y cruces necesarios para verificar el Fondo Administrador de Cesantía al que pertenecen los servidores públicos. Efectúa la consolidación anual de cesantías teniendo en cuenta si se presentan variaciones en los factores salariales en los últimos tres (3) meses y liquida el 12% de intereses.		**Observaciones:** El valor del Auxilio de cesantías debe consignarse antes del 14 de febrero de cada año. El valor de los intereses a la cesantía, debe consignarse antes del 31 de enero de cada vigencia.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2	Profesional Subdirección de Gestión del Talento Humano	Verifica la totalidad de los registros consolidados a través del Módulo PERNO, confrontándolos con la información manual actualizada mensualmente. Si encuentra error se informa a la Dirección de las TIC para corrección, si está correcta la pasa con los soportes al Subdirector para la firma. Elabora proyecto de resolución motivada para el pago anual del Auxilio de Cesantías y los Intereses a las cesantías. Proyecta memorando para la firma del Director solicitando a la Subdirección Financiera la disponibilidad presupuestal para el pago anual electrónico del Auxilio de Cesantías y los Intereses a las mismas, anexando el proyecto del Acto administrativo de reconocimiento. Pasa para revisión y visto bueno del Subdirector de Gestión de Talento Humano.		**Punto de control:** Verifica que la información arrojada por el Modulo PERNO, sea completa y correcta.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Revisa la liquidación anualizada del Auxilio de Cesantías y los intereses a las mismas, el proyecto de Resolución de reconocimiento y pago y el memorando en el que se solicita a la Subdirección Financiera la disponibilidad presupuestal para el pago electrónico; da visto bueno y la pasa para la firma del Director Técnico de Talento Humano.		**Punto de control:** Verifica que las liquidaciones se hayan realizado de conformidad con las normas legales vigentes.
4	Director Técnico de Talento Humano	Analiza y firma la liquidación anualizada del Auxilio de Cesantías y los intereses a las mismas y el memorando en el que se solicita a la Subdirección Financiera la disponibilidad presupuestal para el pago y devuelve al Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano.	Liquidación anualizada del Auxilio de Cesantías y los intereses a las mismas. Comunicación Oficial Interna	
5	Profesional Subdirección de Gestión del Talento Humano	Envía a la Subdirección Financiera el memorado de solicitud de disponibilidad, junto con el proyecto de acto administrativo para el pago.	Archivo PDF emitido por el operador vigente	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	Subdirector Financiero	Expide la disponibilidad presupuestal y la remite a la Subdirección de Gestión de Talento Humano.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	**Observación:** El valor totalizado en el archivo PDF, corresponde al monto consolidado de cesantías de la vigencia.
7	Profesional Subdirección de Gestión del Talento Humano	Incluye número de la disponibilidad en el proyecto de resolución y pasa para revisión y visto bueno del Subdirector de Gestión del Talento Humano.		
8	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Revisa proyecto de resolución, si está correcta da visto bueno y pasa para firma del Director Técnico de Talento Humano; en caso contrario la devuelve para correcciones.		
9	Director Técnico de Talento Humano	Firma la resolución y la pasa a la secretaria de la Dirección.		
10	Secretaria Dirección de Talento Humano	Numera la resolución y entrega al Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano para el trámite respectivo.	Anexo No. 9 Resolución reconocimiento y pago anual del auxilio de cesantías e intereses a las cesantías	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
11	Profesional Subdirección de Gestión de Talento Humano	Envía a la Subdirección Financiera copia de la resolución para el pago de los intereses a las cesantías Carga electrónicamente la información para realizar el pago del Auxilio de Cesantía a través del operador vigente.	Archivo PDF emitido por el operador vigente	**Observación:** El valor liquidado en la resolución corresponde al valor anual del Auxilio de Cesantías y los intereses a las cesantías de la vigencia.
12	Subdirector Financiero	Abona en las cuentas individuales de nómina de los servidores públicos el valor de los intereses a las cesantías indicado en la resolución.		
13	Profesional Subdirección de Gestión de Talento Humano	Archiva copia de la resolución e imprime archivo PDF generado por el operador como soporte del proceso. Elabora memorando de comunicación para envío por correo electrónico institucional, informando a cada servidor público el monto de cesantías y el valor de los intereses pagados.	ANEXO No. 10 Memorando comunicación monto de cesantías e intereses	
14	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Revisa y autoriza el envío de los respectivos memorandos a través del correo electrónico institucional a cada uno de los Servidores Públicos de la Contraloría de Bogotá D.C.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
15	Secretaria de la Subdirección de Gestion de Talento Humano	Envía los memorandos a través del correo electrónico institucional a cada uno de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C.	Reporte de Entrega y Lectura de los Memorando de Comunicación enviados.	
16	Profesional Subdirección de Gestión de Talento Humano	Consolida soporte documental del pago anual del Auxilio de Cesantías e intereses a las mismas, de la correspondiente vigencia.	Liquidación anualizada del Auxilio de Cesantías y los intereses a las mismas, Resolución pago anual del Auxilio de Cesantías e intereses a las cesantías , Archivo PDF emitido por el operador	

5.4. Autorización de retiro parcial de cesantías de fondos privados, fondo nacional del ahorro y Fondo de Prestaciones Económicas, Pensiones y Cesantías - FONCEP

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Servidor público	Radica la solicitud en la Oficina de Correspondencia de la entidad.	Comunicación oficial	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2	Secretaria Dirección de Talento Humano	Recibe el documento según procedimiento para recepción de comunicaciones oficiales externas y pasa al Director de Talento Humano. Registra en el aplicativo de correspondencia y lo asigna a la Subdirección de Gestión del Talento Humano y entrega el documento físico para continuar con el trámite.		
3	Subdirector Técnico de Talento Humano	Revisa la correspondencia y asigna la solicitud al responsable del asunto para su trámite.		
4	Profesional Subdirección de Gestión de Talento Humano	Recibe la solicitud y verifica que la documentación aportada cumpla con los requisitos necesarios para autorizar el retiro de cesantías. Verifica la hoja de vida y el expediente de Cesantías. Elabora la autorización para el retiro del valor de cesantías parciales en original y copia con destino al Fondo Privado o al Fondo Nacional de Ahorro, o realiza la autorización electrónica, si ésta se encuentra implementada por el Fondo administrador de Cesantías.		**Observación:** En caso de inconsistencia se Informará por escrito al Servidor Público.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Profesional Subdirección de Gestión de Talento Humano	Proyecta oficio para firma del Director Técnico de Talento Humano, solicitando a FONCEP visita técnica, si la solicitud es para mejoras de vivienda Realiza la liquidación a través del Módulo PERNO, según la normatividad vigente. Diligencia el formulario de autorización de pago de cesantías parciales de FONCEP, confrontando los datos con la hoja de vida, expediente de cesantías del Servidor Público y sistema de información. Elabora oficio para la firma del Director Técnico de Talento Humano con destino a FONCEP remitiendo dos copias del formulario una vez notificado y ejecutoriado el acto administrativo. Pasa al Subdirector de Gestión del Talento Humano para su revisión y visto bueno.	ANEXO No. 11 Oficio solicitud de visita técnica a FONCEP Visita Técnica de FONCEP	**Observación:** Las cesantías parciales se liquidan con el cargo del cual es titular el Servidor Público. En caso de encargo se toma como base el último sueldo devengado a menos que éste haya tenido modificaciones en los últimos tres meses en cuyo caso la liquidación se hará por el promedio de lo devengado en los últimos 12 meses o en todo el tiempo de servicio, si éste fuere menos de 12 meses En caso de retiro definitivo del Servidor Público, si resultaren saldos negativos al realizar la liquidación definitiva, éstos deberán ser reintegrados a la entidad. **Punto de Control:** Verifica que la Autorización esté soportada con los documentos establecidos en las normas vigentes.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Revisa la autorización o los formularios de pago de cesantías parciales según el tipo de Fondo administrador de cesantías. Da visto bueno y pasa a la Dirección para la firma. Solicita y revisa el reporte electrónico, de autorizaciones (trámite y pago) y da el visto bueno del debido trámite.		**Punto de Control:** Verifica que la Autorización esté soportada con los documentos establecidos en las normas legales vigentes
7	Director Técnico de Talento Humano	Firma la autorización o los formularios de pago de cesantías parciales y la devuelve a la Subdirección de Gestión de Talento Humano. Solicita y Revisa el reporte electrónico, de autorizaciones (trámite y pago) y da el visto bueno del debido trámite.	Autorización o formularios de Pago de Cesantías Parciales.	
8	Secretaria Subdirección de Gestión Talento Humano	Asigna a través del SIGESPRO número de radicación y entrega al profesional para el trámite respectivo, para los fondos que no hayan implementado transacciones en línea.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
9	Profesional Subdirección de Gestión de Talento Humano	Notifica la autorización o los formularios de pago de cesantías parciales al Servidor Público de la Contraloría de Bogotá, para el caso de los fondos que no hayan implementado transacciones en línea.		
10	Técnico y/o Auxiliar Administrativo Subdirección de Gestión de Talento Humano	Archiva la copia de la autorización, y de los formularios de pago de cesantías con sus respectivos soportes en el expediente de cesantía y/o historia laboral del servidor público.		

5.5. Liquidación de cesantías definitivas en Fondos Privados y/o Fondo Nacional del Ahorro

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional Subdirección de Gestión de Talento Humano	Solicita a nómina el reporte de los trabajadores retirados. Genera la liquidación de cesantía definitiva a través del módulo PERNO, submódulo cesantías – Fondos Privados y Fondo Nacional del Ahorro hasta la fecha en la cual se retira el trabajador.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2	Profesional Subdirección de Gestión de Talento Humano	Revisa que estén todos los pagos (factores salariales y primas) que son base para liquidar cesantías, así como con las diferentes fuentes de información.		**Punto de control:** Verifica que las liquidaciones se hayan realizado de conformidad con las normas legales vigentes
3	Profesional Subdirección de Gestión de Talento Humano	Elabora junto a los servidores públicos de nómina el proyecto de resolución para el pago de prestaciones sociales. Pasa el proyecto de resolución junto con las liquidaciones para revisión y visto bueno del Subdirector de Gestión del Talento Humano.	Formato Liquidación de Cesantías	**Observación:** En caso de servidores públicos con régimen de retroactividad afiliado al Fondo Nacional de Ahorro, se debe realizar la liquidación del mayor valor generado por este concepto, descontando los anticipos parciales realizados por FONCEP y las cesantías anuales consolidadas.
4	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Revisa y firma la liquidación. Da visto bueno al proyecto de Resolución. Pasa al Director Técnico de Talento Humano para su firma.		**Punto de control:** Verifica que la liquidación este correcta y la Resolución corresponda a la normatividad legal vigente

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Director Técnico de Talento Humano	Firma la liquidación y la Resolución de reconocimiento y pago de las Cesantías Definitivas y la pasa a la Secretaria de la Dirección para su respectivo trámite	Anexo No. 8 Modelo resolución que reconoce y ordena pago de prestaciones sociales	
6	Secretaria Dirección de Talento Humano	Numera la resolución y entrega secretaria de la Subdirección de Gestión de Talento Humano para para que comunique al ex Servidor Público.		
7	Secretaria Subdirección de Gestión de Talento Humano	Elabora oficio de citación de notificación personal de liquidación de prestaciones sociales y envía a través de correo certificado.	Anexo No. 12 Oficio de citación para notificación personal de resolución de prestaciones sociales	
8	Profesional Subdirección de Gestión de Talento Humano	Recibe el original y las copias de la resolución y la notifica al Servidor Público, entregándole una copia. Entrega el original de la resolución debidamente notificada a la Secretaria de la Dirección para su archivo y custodia.	Anexo No. 13 Notificación por aviso	**Observación:** Si no puede surtir la notificación personal la hace por aviso, a través de la Dirección de Talento Humano.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
9	Técnico y/o Auxiliar Administrativo Subdirección de Gestión de Talento Humano	Archiva copia de la Resolución y liquidación definitiva en la historia laboral del servidor público retirado.		

5.6. Liquidación de cesantías definitivas Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones – FONCEP

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional Subdirección de Gestión de Talento Humano	Solicita el reporte de los trabajadores retirados. Realiza la liquidación de cesantías confrontando con la historia laboral del servidor, el expediente de cesantías y el sistema de información.		**Punto de control**: Verifica que estén todos los pagos (vacaciones, primas, etc.) que se le cancelaron al Servidor Público. Las primas de navidad y de servicios se toman completas, de acuerdo a lo devengado en el último año de labor.
2	Profesional Subdirección de Gestión de Talento Humano	Verifica y revisa el procedimiento de la liquidación.		**Punto de control:** Verifica que la liquidación contenga los factores establecidos en la normatividad legal vigente

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Profesional Subdirección de Gestión de Talento Humano	Diligencia el formulario de autorización de pago de cesantías definitivas de FONCEP. Elabora comunicación para la firma del Director Técnico de Talento Humano con destino a FONCEP remitiendo dos copias del formulario. Pasa al Subdirector de Gestión de Talento Humano para su revisión y visto bueno.	Comunicación oficial externa	
4	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Revisa que la liquidación y el formulario se encuentren bien diligenciados, da visto bueno y pasa al Director Técnico de Talento Humano para su firma.		**Punto de control:** Verifica que la liquidación se haya efectuado de conformidad con la normatividad legal vigente
5	Director Técnico de Talento Humano	Firma la liquidación y el formulario de pago de cesantías definitivas, y pasa a la Secretaria de la Dirección.		
6	Secretaria Dirección de Talento Humano	Remite los documentos al Profesional encargado para su respectivo trámite.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	Profesional Subdirección de Gestión de Talento Humano	Notifica la liquidación y el formulario al servidor público. Envía comunicación a FONCEP para radicar dos (2) copias del formulario una vez notificada y ejecutoriada las cesantías. Archiva copia del formulario pago de cesantías definitivas en el expediente de cesantías del servidor público.	Liquidación definitiva de cesantías Formulario para el pago cesantías definitivas de FONCEP.	

5.7. Procedimiento para el traslado de servidores públicos con régimen de retroactividad al Fondo Nacional del Ahorro

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Servidor público	Radica oficio en la Oficina de Correspondencia de la entidad, informando su decisión de afiliarse individual y voluntariamente al Fondo Nacional del Ahorro, adjuntando el respectivo formulario radicado en el citado Fondo.		**Observación:** Se conserva el régimen de retroactividad en cesantías y el mayor valor será responsabilidad de la entidad empleadora, el cual será liquidado y pagado al término de la relación laboral o por cambio de régimen.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
2	Secretaria Dirección de Talento Humano	Recibe el documento según procedimiento para recepción de comunicación oficial externa y pasa para revisión del Director de Talento Humano, quien asigna al Subdirector de Gestión de Talento Humano para continuar con el trámite.		
3	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Revisa la correspondencia y asigna los documentos al responsable de cada asunto para su trámite.		
4	Secretaria Subdirección de Gestión Talento Humano	Registra en el aplicativo de correspondencia la asignación al servidor público asignado y le entrega el documento físico.		
5	Profesional Subdirección de Gestión de Talento Humano	Incluye la novedad en la base de datos de los servidores públicos afiliados al Fondo Nacional de Ahorro y en el módulo PERNO. Hace la consolidación anual de cesantías teniendo en cuenta si se presentan variaciones en los factores salariales en los últimos tres (3) meses.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	Profesional Subdirección de Gestión de Talento Humano	Liquida la cesantía con la metodología de la retroactividad cuando se presenta el retiro definitivo del servidor público y a este valor se le debe descontar los dineros ya transferidos al Fondo Nacional del Ahorro, generándose así un mayor valor que debe ser reconocido y pagado directamente por el empleador. Elabora oficio, cuando hay cambio de régimen, solicitando al Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP el traslado del valor de cesantías al Fondo Nacional del Ahorro.	Anexo No. 14 Resolución pago de la retroactividad en cesantías definitivas	**Punto de control:** Verifica y revisa el procedimiento de la liquidación de acuerdo con el expediente de cesantías cuando estaba afiliado al FONCEP, las cesantías consolidadas y transferidas al Fondo Nacional del Ahorro y los sistemas de información**.**
7	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Revisa y firma la liquidación. Da visto bueno al memorando. Pasa al Director Técnico de Talento Humano para su firma.		**Punto de control:** Verifica que la liquidación este correcta y la Resolución corresponda a la normatividad legal vigente
8	Director Técnico de Talento Humano	Firma la liquidación y el memorando, y los pasa a la secretaria para su trámite.	Formato Liquidación de Cesantías. Comunicación Oficial Interna	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
9	Técnico de Gestión de Talento Humano	Radica en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, la solicitud del traslado.		
10	Profesional Subdirección de Gestión de Talento Humano	Envía comunicación oficial al Fondo Nacional del Ahorro informando el abono del dinero, una vez efectuada la transacción por el FONCEP.	Comunicación oficial externa	

6. ANEXOS

ANEXO No. 1 Modelo Resolución de Reconocimiento de Vacaciones *(Este anexo no lleva encabezado*)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

"Una Contraloría aliada con Bogotá"

RESOLUCIÓN NÚMERO DE

"Por la cual se concede el disfrute de vacaciones a (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)"

EL DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

En uso de las facultades delegadas por la Resolución Reglamentaria número 014 del 19 de mayo de 2016 y de las atribuciones conferidas por el Acuerdo No.658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017 y,

CONSIDERANDO:

Que el Servidor Público (a) (NOMBRE COMPLETO), identificada con la cédula de ciudadanía Nº (NUMERO), de (LUGAR DE EXPEDICION), ingresó a la Contraloría de Bogotá, D.C., el día (NUMERO) de (MES) de (AÑO), posesionándose en el cargo de (INDICAR).

Que el último periodo de vacaciones concedido mediante resolución No. (xxxxxxx) de fecha (xxxxxx) fue por el periodo comprendido entre (XXXXXXXXXXXXX)

Que mediante oficio el (DIA) de de (MES) de (AÑO), el Servidor Público (a) (NOMBRE COMPLETO), el Servidor Público (a) (NOMBRE COMPLETO), solicitó disfrutar de las vacaciones a que tiene derecho a partir del día (NUMERO) de (MES) de (AÑO).

Que el artículo 8 del Decreto 1045 de 1978, establece que los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios.

En mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E:

ARTICULO PRIMERO. Conceder quince (15) días hábiles de vacaciones a (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO), identificado con cédula de ciudadanía (NUMERO), expedida en (LUGAR DE EXPEDICION), en el cargo de (INDICAR EL CARGO), ante la (INDICAR LA DEPENDENCIA A LA CUAL PERTENECE EL SERVIDOR PÚBLICO), por el período de servicio comprendido entre el (DIA) de (MES) de (AÑO) al (DIA) de (MES) de (AÑO), los cuales disfrutará a partir del (DIA) de (MES) al (DIA) de (MES) de (AÑO), debiendo reintegrarse a sus labores el (DIA) de (MES) de (AÑO).

ARTICULO SEGUNDO. La erogación que cause el cumplimiento de la presente Resolución, se hará con cargo a la disponibilidad presupuestal (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO).

ARTÍCULO TERCERO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y C Ú M P L A S E

Dada en Bogotá, D.C., a los

XXXXX
Director Técnico de Talento Humano

Original: Dirección Técnica de Talento Humano
Copias: Dirección o Subdirección
Servidor Público
Nómina
Hoja de Vida

Proyectó y elaboró: (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
Revisaron: (NOMBRE DE LOS SERVIDOR PÚBLICOS Y CARGO)

ANEXO No. 2 Modelo Resolución Interrupción de Vacaciones *(Este anexo no lleva encabezado*)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

"Una Contraloría aliada con Bogotá"

RESOLUCIÓN NÚMERO DE

"Por la cual se interrumpen las vacaciones concedidas a (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)"

EL DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

En uso de las facultades delegadas por la Resolución Reglamentaria número 014 del 19 de mayo de 2016 y de las atribuciones conferidas por el Acuerdo No.658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017 y,

CONSIDERANDO:

Que el Servidor Público (a) (NOMBRE COMPLETO), identificada con la cédula de ciudadanía Nº (NUMERO), de (LUGAR DE EXPEDICION), ingresó a la Contraloría de Bogotá, D.C., el día (NUMERO) de (MES) de (AÑO), posesionándose del cargo (INDICAR).

Que mediante la Resolución número (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO), le fueron concedidos quince (15) días hábiles de vacaciones a (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO), identificado (a) con la cédula de ciudadanía (NUMERO) expedida en (LUGAR), en el cargo de (INDICAR EL CARGO Y LA DEPENDENCIA A LA CUAL PERTENECE), por el período de servicio comprendido entre el (DIA) de (MES) de (AÑO) al (DIA) de (MES) de (AÑO), los cuales disfrutaría del (DIA) al (DIA) de (MES) de (AÑO), debiendo reintegrarse a sus labores el (DIA) de (MES) de (AÑO).

Que mediante oficio y/o memorando del (DIA) de de (MES) de (AÑO), el jefe inmediato (NOMBRE COMPLETO), con el Vo.Bo. del señor Contralor solicitó por necesidades del servicio la interrupción de las vacaciones.

En mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO. Interrumpir a partir del (NUMERO EN LETRAS) (NUMERO) de (MES) de (AÑO), las vacaciones a (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO), identificado (a) con la cédula de ciudadanía (NUMERO) expedida en (LUGAR DE EXPEDICION), en el cargo de (INDICAR EL CARGO), ante la (DEPENDENCIA), por el período de servicio comprendido entre el (DIA) de (MES) de (AÑO) al (DIA) de (MES) de (AÑO), quedando pendiente por disfrutar (NUMERO DE DIAS EN LETRAS) (NUMERO) días hábiles de vacaciones.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y C Ú M P L A S E

Dada en Bogotá, D.C., a los

XXXXX
Director Técnico de Talento Humano

Original: Dirección Técnica de Talento Humano
Copias: Dirección o Subdirección
Servidor Público
Nómina
Hoja de Vida

Proyectó y elaboró: (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
Revisaron: (NOMBRE DE LOS SERVIDOR PÚBLICOS Y CARGO)

ANEXO No. 3 Modelo Resolución Aplazamiento de Vacaciones *(Este anexo no lleva encabezado*)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

"Una Contraloría aliada con Bogotá"

RESOLUCIÓN NÚMERO DE

"Por la cual se aplazan las vacaciones concedidas a (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)"

EL DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

En uso de las facultades delegadas por la Resolución Reglamentaria número 014 del 19 de mayo de 2016 y de las atribuciones conferidas por el Acuerdo No.658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017 y,

CONSIDERANDO:

Que el Servidor Público (a) (NOMBRE COMPLETO), identificado con la cédula de ciudadanía Nº (NUMERO), de (LUGAR DE EXPEDICION), ingresó a la Contraloría de Bogotá, D.C., el día (NUMERO) de (MES) de (AÑO), posesionándose del cargo (INDICAR).

Que mediante la Resolución número (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO), le fueron concedidos quince (15) días hábiles de vacaciones a (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO), identificado (a) con la cédula de ciudadanía (NUMERO) expedida en (LUGAR), en el cargo de (INDICAR EL CARGO Y LA DEPENDENCIA A LA CUAL PERTENECE), por el período de servicio comprendido entre el (DIA) de (MES) de (AÑO) al (DIA) de (MES) de (AÑO), los cuales disfrutaría del (DIA) al (DIA) de (MES) de (AÑO), debiendo reintegrarse a sus labores el (DIA) de (MES) de (AÑO).

Que mediante oficio y/o memorando del (DIA) de (MES) de (AÑO), el jefe inmediato (NOMBRE COMPLETO), con el Vo.Bo. del señor Contralor solicitó por necesidades del servicio el aplazamiento de disfrute.

En mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO. Aplazar el disfrute de las vacaciones a (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO), identificado (a) con la cédula de ciudadanía (NUMERO) expedida en (LUGAR DE EXPEDICION), en el cargo de (INDICAR EL CARGO), ante la (DEPENDENCIA), por el período de servicio comprendido entre el (DIA) de (MES) de (AÑO) al (DIA) de (MES) de (AÑO) quedando pendiente por disfrutar (NUMERO DE DIAS EN LETRAS) (NUMERO) días hábiles de vacaciones.

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y C Ú M P L A S E

Dada en Bogotá, D.C., a los

XXXXX
Director Técnico de Talento Humano

Original: Dirección Técnica de Talento Humano
Copias: Dirección o Subdirección
Servidor Público
Nómina
Hoja de Vida

Proyectó y elaboró: (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
Revisaron: (NOMBRE DE LOS SERVIDOR PÚBLICOS Y CARGO)

ANEXO No. 4 Modelo memorando de comunicación vacaciones (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

PARA: (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
(DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE)

DE: **SUBDIRECTOR GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

ASUNTO: Comunicación de vacaciones

REF: Resolución (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO)

De manera atenta me permito comunicarle que mediante Resolución (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO), se le concede quince (15) días hábiles de vacaciones a partir del (DIA) de (MES) de (AÑO).

Cordial saludo,

NOMBRE SUBDIRECTOR GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Anexo: No: __ Si: X Dos (2) Folios

Copia: Consecutivo Subdirección Gestión Talento Humano
Hoja de Vida

Proyectó y Elaboró: (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
Revisó: (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)

ANEXO No. 5. Modelo memorando comunicación de interrupción de vacaciones (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

PARA: (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
(DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE)

DE: **SUBDIRECTOR GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

ASUNTO: Interrupción de vacaciones

REF: Resolución (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO

De manera atenta me permito comunicarle que mediante Resolución (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO), se ordenó interrumpir el disfrute de las vacaciones concedidas mediante resolución (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO); en consecuencia, los días pendientes por disfrutar corresponden a (NUMERO DE DÍAS EN LETRAS) (NUMERO) días hábiles, que serán disfrutados a partir de (DIA) de (MES) de (AÑO).

Cordial saludo,

NOMBRE SUBDIRECTOR GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Anexo: No: __ Si: X Dos (2) Folios

Copia: Consecutivo Subdirección Gestión Talento Humano
Hoja de Vida

Proyectó y Elaboró: (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
Revisó: (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)

ANEXO No. 6 Modelo memorando comunicación de aplazamiento de vacaciones (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

PARA: (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
(DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE)

DE: **SUBDIRECTOR GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

ASUNTO: Interrupción de vacaciones

REF: Resolución (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO

De manera atenta me permito comunicarle que mediante Resolución (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO), se aplaza el disfrute de las vacaciones concedidas mediante resolución (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO), quedando pendientes por disfrutar (NUMERO DE DIAS EN LETRAS) (NUMERO) días hábiles.

Cordial saludo,

NOMBRE SUBDIRECTOR GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Anexo: No: __ Si: X Dos (2) Folios

Copia: Consecutivo Subdirección Gestión Talento Humano
Hoja de Vida

Proyectó y Elaboró: (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
Revisó: (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)

ANEXO No. 7 Autorización descuento

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**AUTORIZACIÓN DESCUENTO**	Código formato: PGTH-08-07 Versión: 4.0
		Código documento: PGTH-08 Versión: 4.0
		Página: 1 de 1

AUTORIZACIÓN DESCUENTO POR NÓMINA Y/O DE LA LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES

Yo_____, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No._____ de_____, autorizo que los mayores valores cancelados en la nómina del mes de _____del año 20__, por concepto de _____me sean descontados en la nómina del mes de _____ del año 20__, y en caso de retiro de la entidad autorizo descontar el saldo de las prestaciones sociales a que tengo derecho al momento del retiro. En el evento de no tener de donde descontar, me comprometo a consignar directamente en la Tesorería de la Contraloría de Bogotá D.C.

Cordialmente,

C.C.

Copia: Hoja de Vida.

ANEXO No. 8 Modelo resolución que reconoce y ordena pago de prestaciones sociales (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

"Una Contraloría aliada con Bogotá"

"Por la cual se reconoce y ordena el pago de las prestaciones sociales a un ex servidor público de la Contraloría de Bogotá D.C."

EL DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

En uso de las facultades delegadas por la Resolución Reglamentaria número 014 del 19 de mayo de 2016 y de las atribuciones conferidas por el Acuerdo No.658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017 y,

CONSIDERANDO:

Que la competencia para fijar el régimen prestacional de los empleados públicos, le corresponde al Gobierno Nacional según la Constitución Política artículo 150 numeral 19 literales e) y f).

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1919 de 2002, por el cual estableció el régimen prestacional de los Funcionarios Públicos del nivel territorial, señalando que será el mismo al que tienen derecho los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del nivel nacional.

Que el Decreto 1045 de 1978, fija las reglas generales en relación con las prestaciones sociales de los empleados públicos del sector nacional y señala que para efectos de la liquidación de las prestaciones sociales no podrán incluirse factores salariales diferentes a los expresamente allí señalados.

Que el artículo 8º Ibídem, preceptúa que tanto los empleados públicos como los trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios prestado, y a una prima de vacaciones equivalente a quince (15) días de salario por cada año.

Que el Decreto en cita consagra que las vacaciones sólo podrán ser compensadas en dinero cuando el empleado público quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado

de las vacaciones y cuando el motivo del retiro sea distinto a la destitución o al abandono del cargo tendrá derecho al pago de la correspondiente prima de vacaciones.

Que el artículo 3º del Decreto 451 de 1984, expresa que los empleados públicos tendrán derecho a una bonificación especial por recreación, la cual equivale a dos (2) días de la asignación básica mensual.

Que el artículo 1º del Decreto 404 del 8 de febrero de 2006, enuncia que los servidores públicos vinculados a entidades del orden territorial, que no hayan cumplido efectivamente el año de labor, se les debe reconocer proporcionalmente las vacaciones, la prima de vacaciones y la bonificación por recreación.

Que el artículo 60 del Decreto 1042 de 1978 establece el derecho al reconocimiento de prima semestral para los servidores públicos.

Que, el Acuerdo 276 de 2007, establece que el empleado público que haya adquirido el derecho al Reconocimiento por Permanencia y que a la fecha de su retiro no le hayan sido canceladas en su totalidad las cinco (5) fracciones del valor de la bonificación otorgada, el saldo pendiente por cancelar será reconocido en la correspondiente liquidación final de salarios y prestaciones sociales, siempre y cuando el motivo del retiro no sea la destitución.

Que el artículo 32 del Decreto 1045 de 1978, señala que cuando el empleado público o trabajador oficial no hubiere servido durante todo el año civil, tendrá derecho a la Prima de Navidad en proporción al tiempo laborado, a razón de una doceava parte para cada mes completo de servicios, que se liquidará y pagará con base en el último salario devengado, o en el último promedio mensual, si fuere viable.

Que los empleados públicos tienen derecho al reconocimiento del Auxilio de Cesantía, prestación social consistente en un auxilio monetario equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicio continuo y proporcionalmente por fracciones de año. Para la liquidación del mismo no podrán incluirse factores salariales diferentes a los expresamente señalados en el artículo 45 del Decreto 1045 de 1978.

Que el numeral 2º del artículo 99 de la ley 50 de 1990, preceptúa que el empleador cancelará al trabajador los intereses legales del 12% anual o proporcionales por fracción, en los términos de las normas vigentes sobre el régimen tradicional de cesantías, con respecto a la suma causada en el año o en la fracción que se liquide definitivamente.

Que el numeral 4º de la ley en cita, igualmente establece, que si al término de la relación laboral existieren saldos de cesantía a favor del trabajador que no hayan sido entregados al fondo, el empleador se los pagará directamente con los intereses legales respectivos.

Que la Subdirección Gestión de Talento Humano, previo estudio de la historia laboral, constató que el señor(a) (NOMBRE)**,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía número (NUMERO), ingresó a la Contraloría de Bogotá, D.C. con nombramiento XXX (provisional, en carrera administrativa, ordinario) en el cargo de XXX, el día XX de XXX de XX, y mediante

Resolución XXXX del XX de XXX de XX, le fue aceptada la renuncia a partir del XX de XXX de 20XX., con (0) días de interrupción, siendo su último cargo (INDICAR).

Que por lo anteriormente expuesto se hace necesario reconocer y ordenar el pago de los valores resultantes de la liquidación de prestaciones sociales a favor del señor(a) (NOMBRE), identificado(a) con la cédula de ciudadanía número (NUMERO.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer y ordenar el pago de los siguientes conceptos, a favor del(a) señor(a) **XXXXXXXXX**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número XXXXXXX, correspondientes a la liquidación de prestaciones sociales a que tiene derecho por la suma **XXXXXX PESOS ($XXX) MCTE**, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo:

CONCEPTO	PERÍODO LIQUIDADO	VALOR
Prima de Vacaciones	(dd/mm/aaa) a (dd/mm/aaa)	
Vacaciones en dinero		
Prima de Vacaciones proporcionales		
Vacaciones proporcionales		
Bonificación especial de Recreación		
Bonificación especial de Recreación proporcional		
Prima Semestral proporcional		
Prima de Navidad proporcional		
Auxilio de Cesantía		
Intereses a la Cesantía		
T O T A L		

ARTÍCULO SEGUNDO: El pago de las sumas reconocidas en la presente resolución, serán canceladas en la cuenta de nómina, con cargo al presupuesto de la actual vigencia, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. XX de (MES) del (AÑO) expedido por la Subdirección Financiera de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO: Notifíquese personalmente el contenido del presente acto administrativo a la señor(a) **XXXXXXXXX**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número **XXXXXXX**, de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley 1437 de 2011, y entréguesele copia de esta decisión en la respectiva diligencia.

ARTÍCULO CUARTO: Contra la presente Resolución procede el recurso de reposición ante el Director Técnico de Talento Humano de la Contraloría de Bogotá, D.C., dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación, conforme a lo preceptuado en el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO QUINTO: Copia de la presente resolución deberá enviarse a la Subdirección Gestión de Talento Humano de la Entidad para lo de su competencia.

ARTÍCULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su ejecutoria.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los,

XXXXX
Director Técnico de Talento Humano

Revisó:
Proyectó y elaboró:

NOTIFICACIÓN PERSONAL

En Bogotá, a los ____ días de _____ de _2018_ se presenta en la Dirección de Talento Humano de la Contraloría de Bogotá,

_____, con la cédula de ciudadanía No. _____, con el fin de notificarse del contenido de la Resolución No. _____ de fecha _____.

Notificado _____

Notificador_____

RENUNCIO A TÉRMINOS DE EJECUTORIA

SI NO

Firma

_____

Fecha _____

ANEXO No. 9 Resolución reconocimiento y pago anual del auxilio de cesantías e intereses a las cesantías (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

"Una Contraloría aliada con Bogotá"

"Por la cual se reconocen y pagan el auxilio de cesantías y los intereses a las cesantías de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C."

EL DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.,

En uso de las facultades delegadas por la Resolución Reglamentaria número 014 del 19 de mayo de 2016 y de las atribuciones conferidas por el Acuerdo No.658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017 y,

C O N S I D E R A N D O:

Que el Gobierno Nacional con fundamento en el artículo 12 de la Ley 4ª de 1992 expidió el Decreto número 1919 de agosto 27 de 2002, mediante el cual se dispuso que las personas que se vinculen al servicio público en el Distrito Capital y sus entidades descentralizadas a partir de la vigencia de la citada disposición que tengan el carácter de empleados públicos, gozarán del régimen prestacional señalado para los empleados de la Rama Ejecutiva del Poder Público del nivel nacional.

Que los servidores públicos del Distrito Capital tienen derecho al reconocimiento de Cesantía, prestación social consistente en un auxilio monetario equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicio continuo y proporcionalmente por fracciones de año; y para la liquidación de las mismas no podrán incluirse factores salariales diferentes a los expresamente señalados en el artículo 45 del Decreto 1045 de 1978.

Que los numerales 1, 2 y 3 del artículo 99 de la Ley 50 de 1990 "Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones" señalan que:

"(…) 1 El 31 de diciembre de cada año se hará liquidación definitiva de cesantías, por la anualidad o por la fracción correspondiente, sin perjuicio de la que deba efectuarse en fecha diferente por la terminación del contrato de trabajo.
2 El empleador cancelará al trabajador los intereses legales del 12% anual o proporcional por fracción, en los términos de las normas vigentes sobre el régimen tradicional de cesantías con respecto a la suma causada en el año o en la fracción que se liquide definitivamente.
3 El valor liquidado por concepto de cesantía se consignará antes del 15 de febrero del año siguiente, en cuenta individual a nombre del trabajador en el fondo de cesantía que el mismo elija. El empleador que incumpla el plazo señalado deberá pagar un día de salario por cada retardo. (…)"

Que, en consecuencia, la Subdirección de Talento Humano procedió a liquidar las cesantías e intereses correspondientes.

Que los servidores públicos que se relacionan tienen derecho al reconocimiento y pago del Auxilio de Cesantías y sus Intereses causados durante al año 20--, por lo que este Despacho, en desarrollo de la facultad delegada, y con base en las normas precitadas.

Que el artículo 1º del Decreto 1582 de 1998, establece el régimen de liquidación y pago de las cesantías de los servidores públicos del nivel territorial vinculados a partir del 31 de diciembre de 1996 que se afilien a fondos privados de cesantías, el cual corresponde al previsto en los artículos 99, 102, 104 y demás normas concordantes con la Ley 50 de 1990.

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer y ordenar el pago por concepto de cesantías e intereses a las cesantías causadas del 1 de enero al 31 de diciembre de 20--, a los servidores públicos que a continuación se relacionan en las sumas allí indicadas, así:

#	CEDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	CESANTÍA	INTERÉS

ARTICULO SEGUNDO: Este pago se hará teniendo en cuenta el certificado de disponibilidad presupuestal número -- del de diciembre de 20-- expedido por la Subdirección Financiera de la Entidad, quien realizará el pago respectivo:

ARTICULO TERCERO: La erogación que cause el cumplimiento de la presente Resolución, se hará con cargo a la actual vigencia fiscal.

ARTICULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

Proyecto: (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
Elaboró: (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
Revisó: (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)

ANEXO No. 10 Memorando comunicación monto de cesantías e intereses (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

PARA: (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
(DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE)

DE: SUBDIRECTOR GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: Auxilio de cesantías e intereses a las cesantías del año 20XX

De manera atenta me permito informarle que el valor liquidado por concepto de Auxilio de Cesantía correspondiente al año 20XX es $«CESANTIA» pesos M/CTE., suma consignada en el Fondo Privado de Cesantías «FONDO».

El valor de los respectivos Intereses es $«INTERES» pesos M/CTE., suma depositada el DIA (NUMERO) de MES (NUMERO) de AÑO (NUMERO) en su número de cuenta «CUENTA» del Banco «BANCO»
Cordial saludo,

NOMBRE SUBDIRECTOR GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

NOTA: *Se envía esta comunicación a través del correo institucional dando aplicación a lo establecido en el Capítulo IV,* ***Utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo*** *del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo que en el Artículo 53 indica que los procedimientos y trámites administrativos pueden realizarse a* través de medios electrónicos. *En caso tal, que la información requiera constar por escrito basta con un mensaje de datos, el cual podrá ser consultado con posterioridad como lo dispone el artículo 6 de la Ley 527 de 1999.*

Proyectó y Elaboró: (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
Revisó: (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)

ANEXO No. 11 Oficio solicitud de visita técnica a FONCEP (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Doctor
(NOMBRE COMPLETO)
Gerente
Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones – FONCEP
Dirección
Código Postal:
Ciudad

Ref.: Solicitud Visita Técnica

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Resolución número 15 del 30 de diciembre de 2003, expedida por la Junta Directiva del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones-FONCEP, con el objeto de continuar el trámite de cesantías parciales solicitadas para Mejoras Locativas, de manera atenta le solicito ordenar a quien corresponda realizar la visita técnica y remitir a la mayor brevedad posible el informe pertinente donde se conceptúe además, si el inmueble corresponde a la casa de habitación del Servidor Público: (NOMBRE COMPLETO).

Cordial saludo,

(NOMBRE)
Director Técnico de Talento Humano

Anexo: Dos (2) folios

Copia: Expediente Cesantía

Elaboró: (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
Revisó: (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)

ANEXO No. 12 Comunicación de citación para notificación personal de resolución de prestaciones sociales (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Señor (a)
(NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
(DIRECCIÓN)
Código Postal
Bogotá, D.C.

Ref.: Citación Notificación Personal Resolución Nº (NUMERO) de (DIA) de (MES) de (AÑO)

Respetado(a) señor (a):

De conformidad con lo establecido en el artículo 68 del Código Contencioso Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, me permito solicitarle comparecer dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la presente citación a la Dirección Técnica de Talento Humano de la Contraloría de Bogotá, D.C., ubicada en la carrera 35 Nº 26 A-10 Piso 13, con el fin de llevara cabo la diligencia de notificación personal del acto administrativo de la referencia.

Al vencimiento del término, si usted no comparece, se procederá a notificar el acto administrativo por Aviso de conformidad con lo establecido en el artículo 69 Ibídem.

Cordialmente,

(NOMBRE)
Subdirector Gestión Talento Humano

Copia: Hoja de Vida

Proyectó: (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)

ANEXO No. 13 Notificación por aviso

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

NOTIFICACIÓN POR AVISO

DIA de MES de AÑO
Señor
XXXXXX
Dirección
Teléfono
Código Postal
Bogotá, D.C.

De conformidad con lo establecido en el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y ante la imposibilidad de realizar la notificación personal, se procede a notificarle por aviso el contenido de la **Resolución No. XX del DIA de MES de 20XX**, *"Por la cual se xxxxxxxx",* cuyo texto resolutivo es el siguiente:

(INSERTAR LA PARTE RESOLUTIVA DEL ACTO ADMINISTRATIVO)
RESUELVE: ARTÍCULO PRIMERO: ARTÍCULO SEGUNDO: ARTÍCULO TERCERO: ARTÍCULO CUARTO

El citado Acto Administrativo fue proferido por el Director Técnico de Talento Humano de la Contraloría de Bogotá D.C., y contra el procede el recurso de reposición, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación.

Se anexa copia íntegra de los actos administrativos en XXX (X) folios.

Se advierte que la notificación se considerara surtida, al finalizar el día siguiente de la entrega del presente aviso en la dirección indicada.

Atentamente,

XXXXXXX
Director Técnico de Gestión del Talento Humano

Anexo: No: __ Si: X_ xxx (x) Folios
Revisó: XXXX – Subdirector Gestión Talento Humano
Proyectó y Elaboró:

ANEXO No. 14 Resolución pago de la retroactividad en cesantías definitivas (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

"Una Contraloría aliada con Bogotá"

RESOLUCIÓN NÚMERO DE

"Por la cual se reconoce y ordena el pago de la retroactividad en cesantías definitivas a (NOMBRE SERVIDOR PUBLICO)

EL DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

En uso de las facultades delegadas por la Resolución Reglamentaria número 014 del 19 de mayo de 2016 y de las atribuciones conferidas por el Acuerdo No.658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017 y,

CONSIDERANDO:

Que el señor **XX,** identificado con la cédula de ciudadanía número XX, ingresó a la Contraloría de Bogotá, D.C., el XX y mediante resolución No. XX del XX se le aceptó la renuncia al cargo que venía desempeñando como XX, a partir del XX.

Que los empleados públicos del Distrito Capital tienen derecho al reconocimiento de Cesantía, prestación social consistente en un auxilio monetario equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicio continuo y proporcionalmente por fracciones de año y para la liquidación de las mismas no podrán incluirse factores salariales diferentes a los expresamente señalados en el artículo 45 del Decreto 1045 de 1978.

Que el señor --**,** identificado con la cédula de ciudadanía número -- expedida en --, al momento de su ingreso a la entidad fue cobijado con el régimen de retroactividad en cesantías

Que el día -- el señor --**,** identificado con la cédula de ciudadanía número -- expedida en --, informó su traslado de cesantías del Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital – FAVIDI, hoy FONCEP, al Fondo Nacional del Ahorro, mediante formulario número -- que reposa en el folio -- de su historia laboral, por lo que la Contraloría de Bogotá, D.C. realizó los reportes

mensuales y anuales consolidados correspondientes a cesantías, a partir del --, de conformidad con las disposiciones que rigen el mencionado Fondo.

Que tal como lo establece el artículo 5º de la Ley 432 y el inciso tercero del artículo 27 del Decreto 1453 de 1998, los trabajadores vinculados a las entidades públicas que posean el beneficio de la retroactividad como metodología de liquidación de cesantías, al afiliarse al Fondo Nacional del Ahorro no lo pierden, siendo responsabilidad de la entidad empleadora el mayor valor generado por este concepto al momento del retiro definitivo.

Que el Fondo Nacional del Ahorro es una entidad administradora y pagadora de cesantías y no liquidadora, por lo cual le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., en caso de retiro definitivo del trabajador, re liquidar la cesantía con la metodología de la retroactividad y a este valor descontarle los dineros ya transferidos al F.N.A., generándose así un mayor valor que debe ser reconocido y pagado directamente al Señor --.

Que la Directora Jurídica de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. se ha pronunciado en lo referente al pago de la retroactividad en cesantías para los servidores públicos afiliados al Fondo Nacional del Ahorro, según Concepto 38 de 2006, indicando que "(…) la liquidación total de la retroactividad sólo procede al final de la relación laboral, momento en el cual deberá liquidarse y girarse por parte de la entidad empleadora, la cesantía correspondiente al tiempo total laborado, deduciendo de dicho monto el valor trasladado al Fondo Nacional de Ahorro en la fecha de cambio de entidad administradora y los demás valores correspondientes a pagos efectuados al empleado hasta la fecha, para proceder a entregarle los saldos a su favor, si a ello hubiere lugar. (…)"

Que en aplicación a las normas vigentes en materia de cesantía, la Subdirección de Gestión de Talento Humano, con ocasión del retiro definitivo, procedió a liquidar la cesantía definitiva con retroactividad a que tiene derecho el señor **--,** identificado con la cédula de ciudadanía número -- expedida --, por el tiempo comprendido entre el – y el --, así:

LIQUIDACION DEFINITIVA DE CESANTIAS, SALDO DE RETROACTIVIDAD POR TRASLADO DE FONCEP AL FONDO NACIONAL DEL AHORRO	
BENEFICIARIO	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CC No.
CARGO	
FECHA DE CORTE	
FECHA DE INGRESO	
DIAS NO LABORADOS	
DIAS BASE LIQUIDACION	
SUELDO BASE LIQUIDACION	
FACTORES DEVENGADOS ULTIMO AÑO	

Asignación básica
Prima Técnica
Prima de antigüedad
Prima Semestral
Ajuste Retroactivo Prima Semestral
Prima de Navidad
Ajuste Retroactivo Prima de Navidad
Prima de Vacaciones
Ajuste Retroactivo Prima de Vacaciones
Bonificación por servicios prestados
Ajuste Retroactivo Bonificación por Servicios
Valor de la Cesantía con Retroactividad ($) **Menos** - Anticipos realizados por FONCEP hasta el - Retroactividad en Cesantía trasladada al F.N.A. en - Cesantía consolidada al F.N.A. del – al -- **Cesantía Retroactiva Pendiente de pago**

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer y ordenar el pago de la retroactividad en cesantías definitivas a favor del(a) señor(a) **XXXXXXXXX,** identificado(a) con cédula de ciudadanía número **XXXXXXX,** trasladando a la cuenta corriente número **XXX** del Banco **XXX** del Fondo Nacional del Ahorro, la suma de LETRAS M/CTE ($XX), por concepto de retroactividad en la cesantía definitiva, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: El pago de las sumas reconocidas en la presente resolución, serán canceladas en la cuenta de nómina, con cargo al presupuesto de la actual vigencia, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. XX de (MES) del (AÑO) expedido por la Subdirección Financiera de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO: Notifíquese personalmente el contenido del presente acto administrativo a la señor(a) **XXXXXXXXX**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número **XXXXXXX**, de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley 1437 de 2011, y entréguesele copia de esta decisión en la respectiva diligencia.

ARTÍCULO CUARTO: Contra la presente Resolución procede el recurso de reposición ante el Director Técnico de Talento Humano de la Contraloría de Bogotá, D.C., dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación, conforme a lo preceptuado en el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO QUINTO: Copias de la presente resolución deberán enviarse a la Subdirección Financiera de la Entidad para lo de su competencia y a la historia laboral del servidor público.

ARTÍCULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

XXXXX
Director Técnico de Talento Humano

Revisó:
Proyectó y elaboró:

7.0 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 023 del 23 de noviembre de 2007	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. 004 del 29 de enero de 2010	Se ajusta el registro de la actividad 9, numeral 7.2. Del numeral 7.3, se ajusta la actividad 2 y su punto de control Del numeral 7.4, se ajusta la actividad 5, en la parte de liquidación: "Realiza la liquidación a través del Módulo PERNO, según la normatividad vigente". En la actividad 6, se amplía la observación así: En caso de encargo se toma como base el último sueldo devengado a menos que éste haya tenido modificaciones en los últimos tres meses en cuyo caso la liquidación se hará por el promedio de lo devengado en los últimos 12 meses o en todo el tiempo de servicio, si éste fuere menos de 12 meses" En caso de retiro definitivo del trabajador, si resultaren saldos negativos al realizar la liquidación definitiva, éstos deberán ser reintegrados a la entidad. En el numeral 7.5, se ajustan las actividades 1, 2, 6, 10 y 11 en la actividad 8 el registro Resolución de Orden de Pago de Prestaciones Sociales Se propone modificar la redacción de las actividades 1 y 3, para que sea en la siguiente forma: En la actividad 1, la segunda parte queda: "Revisa la liquidación consolidada que genera el módulo PERNO, submódulo cesantías hasta la fecha en la cual se retira el trabajador, teniendo en cuenta que estén todos los pagos (factores y primas etc.) que se le cancelaron al funcionario al momento del retiro y que es base para liquidar cesantías" En la Actividad 3, la primera parte queda así: "Elabora conjuntamente con los funcionarios de nómina el proyecto de resolución para el pago de prestaciones sociales". En el numeral 7.8, se ajustan la actividad 1 y su punto de control y las actividades de la 5 a la 10. En la actividad 8 queda el registro; Memorando de solicitud de traslado. Se elimina el anexo 12 y los demás se ajustan a las necesidades actuales y al cambio de normatividad, según la organización actual de la entidad.

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
3.0	R.R. 048 de noviembre 7 de 2013	Basados en la actualización de las normas relativas al proceso de liquidación de prestaciones sociales, se incorporan los nuevos lineamientos en materia de trámites de cesantías parciales y se optimizan procesos entre las áreas de trabajo de la Subdirección de Gestión de Talento Humano, responsables de esta liquidación. El procedimiento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión de "Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión" y de igual forma en el marco de los establecido por la Directiva cero papel y Optimización de recursos tecnológicos.
4.0	R.R. 015 28 febrero 2018	

	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 FEBRERO 28 DE 2018**	

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades requeridas para garantizar la afiliación o traslado a los Sistemas Generales de: Pensiones, Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales, de los servidores públicos vinculados a la entidad, efectuando el trámite de incapacidades y la autoliquidación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con las normas legales vigentes.

2. ALCANCE:

- **Afiliación o traslado de Entidad Promotora de Salud (EPS) y/o Administradora de Fondo de Pensiones (AFP).**

  El procedimiento inicia cuando el servidor público de la Subdirección de Gestión del Talento Humano orienta, verifica y recibe el formulario de afiliación y/o traslado de EPS y/o AFP y termina cuando se archiva la copia del formulario debidamente radicado en la respectiva administradora, en la historia laboral del servidor público.

- **Afiliación al Sistema de Riesgos Laborales**

  El procedimiento inicia con la afiliación del servidor público que ingresa a la entidad al Sistema de Riesgos Laborales a través de la página Web de la Administradora de Riesgos Laborales - ARL y termina cuando se archiva la constancia de afiliación en la historia laboral del servidor público.

- **Trámite de incapacidades y licencias por maternidad y paternidad**

  El procedimiento inicia con el registro en el archivo “Relación mensual de incapacidades” de la Subdirección de Gestión del Talento de las licencias e incapacidades enviadas por los servidores públicos de la entidad, y termina cuando se

registra en nómina la novedad y se archiva en la historia laboral del servidor público la correspondiente incapacidad.

- **Autoliquidación de aportes en salud, pensión, y riesgos laborales y aportes parafiscales**

  El procedimiento inicia cuando efectuado el pago de la nómina, un funcionario de la Subdirección de Gestión de Talento Humano, ingresa en el Modulo PERNO, genera la autoliquidación de aportes del mes y el correspondiente archivo plano, realiza las validaciones a que haya lugar mediante el operador PILA, Verifica la correcta operatividad de las novedades y efectúa los ajustes correspondientes y termina cuando se verifica a través del operador PILA el cumplimiento de la obligación de pago, dentro de los términos de ley.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución	07-jul-1991	Constitución Política de Colombia
Ley 21	22/01/1982	Por la cual se modifica el régimen del Subsidio Familiar y se dictan otras disposiciones."; Ley 89 de diciembre 29 de 1988: "Por la cual se asignan recursos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se dictan otras disposiciones."; Decreto 3667 de noviembre 8 de 2004: "Por medio del cual se reglamentan algunas disposiciones de la Ley 21 de 1982, la Ley 89 de 1988 y la Ley 100 de 1993, se dictan disposiciones sobre el pago de aportes parafiscales y al Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones.
Ley 100	23-dic-1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones
Ley 789	27-dic-2002	Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo. Especialmente el Artículo 50 de la mencionada Ley.
Ley 797	29-ene-2003	Por la cual se reforman algunas disposiciones del Sistema General de Pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales".
Ley 860	26-dic-2003	Por la cual se reforman algunas disposiciones del Sistema General de Pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se dictan otras disposiciones.
Ley 1122	09-ene-2007	Por el cual se adoptan medidas para promover y controlar la afiliación y el pago de aportes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Ley 1562	11-jul-2012	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
Decreto 691	29-mar-1994	Por la cual se incorporan los servidores públicos al Sistema General de Pensiones y se dictan otras disposiciones. Artículos 1º al 4º
Decreto 695	30-mar-1994	Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 157, 204 y 208 de la Ley 100 de 1993 y se incorporan los servidores públicos al Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones"
Decreto 1158	03-jun-1994	Por el cual se modifica el artículo 6º del Decreto 691 de 1994
Decreto 806	30-abr-1998	Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional
Decreto 1406	28-jul-1999	Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operaciones del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones
Decreto 783	03-may-2000	Por el cual se modifican los Decretos 1486 de 1994. 1922 de 1994, 723 de 1997 y 047 de 2000 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1607	31-jul-2002	Por el cual se modifica la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales y se dictan otras disposiciones
Decreto 1703	02-ago-2002	Por el cual se adoptan medidas para promover y controlar la afiliación y el pago de aportes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud
Decreto 510	05-mar-2003	Por medio del cual se reglamentan parcialmente los artículos: 3º, 5º, 7º, 8º, 9º, 10 y 14 de la Ley 797 de 2003.
Decreto 1931	12-jun-2006	Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de aportes y se modifica parcialmente el Decreto 1465 de 2005, derogado por el 1670 del 14 de mayo de 2007, derogado parcialmente por el Decreto Nacional 728 del 07 de marzo de 2008 en lo pertinente y por el Decreto 1465 de 2005.
Decreto 3995	16-oct-2006	Por el cual se reglamenta los artículos 12, 13 y 16 de la

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		Ley 100 de1993.
Decreto 728	07-mar-2008	Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes para pequeños aportantes e independientes.
Decreto 723	15-dic-2013	Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones
Decreto 2943	17-dic-2013	Por el cual se modifica el parágrafo 1 del Artículo 40 del Decreto 1406 de 1999.
Decreto 780	06-05-2016	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social
Resolución 1344	04-jun-2012	Por la cual se dictan disposiciones sobre el reporte de información de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y se efectúan modificaciones a la Base de Datos Única de Afiliados BDUA
Resolución 1747	21-may-2008	Por la cual se modifica la Resolución 634 de 2006
Resolución 1004	19-mar-2010	Por la cual se modifica la Resolución 1747 de 2008, modificada por las resoluciones 2377 de 2008, 199, 990, 1184 y 2249 de 2009.
Decreto 2943 de 2013	17-12-2013	Por el cual se modifica el parágrafo 1° del artículo 40 del Decreto 1406 de 1999.
Decreto 2353 de 2015	03-12-2015	Por el cual se unifican y actualizan las reglas de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, se crea el Sistema de Afiliación Transaccional y se definen los instrumentos para garantizar la continuidad en la afiliación y el goce efectivo del derecho a la salud
Decreto 055 de 2015	14-01-2015	Por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones
Resolución 2388	10-06-2016	Por la cual se unifican las reglas para el recaudo de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales
Resolución No. 5858	28-11-2016	Por la cual se modifica la Resolución 2388 de 2016 en relación con el plazo para su implementación y sus Anexos técnicos.
Circular Externa No. 011	04-12-1995	Expedida por la Superintendencia Nacional de Salud
Circular Interna Nº034	10-09-2016	Se establece la jornada laboral y se regulan situaciones administrativas en la Contraloria de Bogotá.
Circular Interna	26-10-2016	Tramite y legalización de Incapacidades, expedida por la

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
70000-25732		Dirección de Talento Humano de la Contraloria de Bogotá

4. DEFINICIONES:

ACCIDENTE DE TRABAJO: Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica , una perturbación funcional, una invalidez o la muerte; también el que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo; igualmente, el que se produzca durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL): Es una entidad cuya función principal consiste en prevenir, atender y proteger a los trabajadores de los efectos causados por accidentes y enfermedades que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

AFILIACIÓN: Es el proceso mediante el cual las entidades y sus trabajadores ingresan al Sistema General de Seguridad Social.

AFILIADOS BENEFICIARIOS: El cónyuge, compañero o compañera permanente del afiliado; los hijos menores de 18 años de cualquiera de los cónyuges que hagan parte del núcleo familiar y que dependan económicamente del cotizante, los hijos mayores de 18 años con incapacidad permanente o menores de 25 años que sean estudiantes con dedicación exclusiva y dependan económicamente del afiliado y los padres del cotizante.

AFILIADOS COTIZANTES: Son todas aquellas personas residentes en el país con capacidad de pago, tales como las personas con contrato de trabajo del sector privado y público, los pensionados, los trabajadores independientes.
Al empleador le corresponde el 75% de la cotización total y al trabajador el 25% restante. Los afiliados que tengan un ingreso mensual superior a cuatro (4) salarios mínimos mensuales legales vigentes, tendrán a su cargo un aporte adicional de un uno por ciento (1%) sobre el ingreso base de cotización, destinado al Fondo de Solidaridad Pensional. Los afiliados con ingresos superiores a 16 salarios mínimos mensuales legales vigentes tendrán un aporte adicional, sobre su ingreso base de cotización, así: de 16 hasta 17 SMLMV de un 0.2%, de más de 17 hasta 18 SMLMV de un 0.4%, de más de 18 hasta 19 SMLMV, de un 0.6%, de más de 19 hasta 20 SMLMV, de un 0.8%, y superiores a 20 SMLMV, de un 1%, destinado exclusivamente a la subcuenta de subsistencia, del Fondo de Solidaridad Pensional de que trata la Ley 797 de 2003.

APORTES PARAFISCALES: Son contribuciones parafiscales aquellos recursos públicos creados por ley, originados en pagos obligatorios con el fin de recuperar los costos de los servicios que se presten o de mantener la participación de los beneficios que se proporcionen.

CASOS EN LOS QUE NO SE APORTA PARA EL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES: No hay lugar al pago de aporte durante los periodos de incapacidad por enfermedad general, maternidad, riesgos Laborales, vacaciones, licencias y suspensiones temporales de trabajo, en caso de suspensión disciplinaria de los servidores públicos no hay lugar a pago de aportes a la Seguridad Social en riesgos laborales, salvo cuando se levante la suspensión y haya lugar al pago de salarios por dicho periodo, de acuerdo con lo consagrado en el artículo 71 del Decreto 806 de 1998.

COTIZACIÓN: Son las tarifas obligatorias que deben pagar los empleadores, durante la vigencia de la relación laboral al Sistema General de Riesgos Laborales. El monto de las cotizaciones no podrá ser inferior al 0.348%, ni superior al 8.7% del ingreso base de cotización de los trabajadores, y está totalmente a cargo del empleador.

EMPLEADOR: Persona natural o jurídica que tiene la obligación directa frente a la entidad administradora de pensiones, de afiliar y cumplir con el pago de aportes de los trabajadores que laboran para la institución.

ENFERMEDAD PROFESIONAL: Es todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que haya sido determinada como enfermedad profesional por el Gobierno Nacional.

ENTIDAD ADMINISTRADORA: Se entiende por entidades administradoras del Sistema General de Pensiones: a) En el régimen de ahorro individual con solidaridad (RAIS), las Sociedades Administradoras de Fondos de Pensiones, AFP; y b) En el Régimen de Prima Media con Prestación Definida, La Administradora Colombiana de Pensiones (COLPENSIONES), entidad que administra reconoce y paga prestaciones económicas legalmente establecidas.

ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD (EPS): Son los núcleos organizativos básicos del Sistema de Seguridad Social en Salud. Su función primordial es organizar y garantizar, directa o indirectamente, la prestación del Plan Obligatorio de Salud –POS (Paquete Básico de Servicios o Beneficios de Salud), a los afiliados y sus beneficiarios.

FORMULARIO DE AFILIACIÓN: Es el documento aprobado por la Superintendencia Nacional de Salud, que sirve para tramitar la afiliación y/o traslados de Administradora del Sistema de Seguridad Social en Salud.

INCAPACIDAD: Es el estado de inhabilidad física o mental de un individuo que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual.

INGRESO BASE DE COTIZACIÓN (IBC): Es el conjunto de factores salariales definidos en los Decretos 691 y 1158 de 1994, que constituyen el ingreso base de cotización, sobre los

cuales se calculan los aportes que se deben transferir a cada una de las Administradoras del Sistema de Seguridad Social Integral, a saber: Asignación Básica Mensual; Gastos de Representación; Prima Técnica; Prima de Antigüedad; Horas Extras, Dominicales y Festivos; y Bonificación por Servicios Prestados.

LICENCIA DE MATERNIDAD: Es el tiempo de descanso reconocido a la trabajadora cotizante al Sistema General de Seguridad Social en Salud, que llega al término del embarazo con criatura viable, para que se retire temporalmente del trabajo durante dieciocho (18) semanas remuneradas.

LICENCIA DE PATERNIDAD: Es el tiempo reconocido de acuerdo con las normas legales, al esposo o compañero y corresponde a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada.

LICENCIA POR ABORTO: Es el tiempo reconocido de acuerdo con las normas legales a la trabajadora cotizante que en el curso del embarazo sufra un aborto. La licencia será por término máximo de cuatro (4) semanas. Para su toma se debe presentar: el certificado médico en que conste que la trabajadora ha sufrido un aborto o parto prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar y b) El tiempo de reposo que necesitará la trabajadora.

LICENCIA POR ADOPCIÓN: La licencia por adopción es el tiempo reconocido a la madre afiliada cotizante al Sistema General de Seguridad Social en Salud, adoptante de un menor de siete (7) años, que busca prodigarle al niño los cuidados que requiere y lograr la adaptación psico-social y familiar. La licencia se hace extensiva al padre adoptante, en el caso que no tenga esposa o compañera.

LIQUIDACIÓN DE INCAPACIDADES: Es el proceso mediante el cual la Contraloría de Bogotá D.C., liquida y cancela a los funcionarios el valor del subsidio económico por incapacidad y efectúa el cruce de cuentas con las Administradoras respectivas. Para la liquidación se toma como base el Ingreso Base Cotización reportado al Sistema General de Salud y de Riesgos Laborales.

PORCENTAJE DE LA COTIZACIÓN EN PENSIÓN: La cotización para el Sistema General de Pensiones corresponde al porcentaje establecido legalmente y se calcula sobre el Ingreso Base de Cotización (IBC)

.

PORCENTAJE DE LA COTIZACIÓN EN SALUD: La cotización obligatoria que le corresponde a las Administradoras del Sistema General de Seguridad Social en Salud, es del máximo del 12.5% del Ingreso Base de Cotización, el cual no podrá ser inferior al salario mínimo ni superior a veinticinco (25); dos terceras partes (2/3) de la cotización le corresponden al empleador y una tercera (1/3) al trabajador. El 1% de la cotización será girado al Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA.

RESPONSABILIDAD EN EL PAGO DEL APORTE: El empleador será responsable del pago de su aporte y del aporte de los trabajadores a su servicio. Para tal efecto, descontará del salario de cada afiliado, al momento de su pago, el monto de las cotizaciones obligatorias y el de las voluntarias que expresamente haya autorizado por escrito el afiliado, y trasladará estas sumas a la entidad elegida por el trabajador, junto con las correspondientes a su aporte,

dentro de los plazos que para el efecto determine la ley. El empleador responderá por la totalidad del aporte aún en el evento de que no hubiere efectuado el descuento al trabajador.
RIESGOS LABORALES: Son Riesgos Laborales el accidente que se produce como consecuencia directa del trabajo o labor desempeñada o, la enfermedad que haya sido catalogada como profesional por el Gobierno nacional.

SANCIÓN MORATORIA POR EL NO PAGO OPORTUNO DE APORTES: Los aportes que no se consignen dentro de los plazos señalados para el efecto, generarán un interés moratorio a cargo del empleador, igual al que rige para el impuesto sobre la renta y complementarios. Los ordenadores del gasto de las entidades públicas que, sin justa causa, no dispongan la consignación oportuna de los aportes, incurrirán en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.

SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD: Es el régimen que garantiza a los afiliados la atención de los servicios del Plan Obligatorio de Salud, que comprenden la protección integral de las familias a la maternidad y enfermedad general en las fases de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación para todas las patologías contempladas en el (POS), incluyendo la provisión de medicamentos esenciales en su presentación genérica y la atención de urgencias.

SISTEMA GENERAL DE PENSIONES: Es el conjunto de administradoras del Régimen pensional que tiene por objetivo garantizar al trabajador y sus beneficiarios el amparo contra las contingencias derivadas de la vejez, invalidez o muerte, mediante el reconocimiento de una pensión y otras prestaciones determinadas en la ley.

SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES: Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

TRASLADO: Es el proceso por el cual un afiliado pasa a otra Administradora del Sistema General de Pensiones.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. Afiliación o Traslado de Entidad Promotora de Salud (EPS) y/o Administradora de Fondo de Pensiones (AFP)

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Orienta al funcionario sobre el diligenciamiento del formulario de afiliación o traslado de		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		EPS y/o AFP, de conformidad con las Normas vigentes. Recibe y verifica que el formulario de afiliación y/o traslado esté correctamente diligenciado. Consigna la información correspondiente al empleador. Pasa el formulario al Director de Talento Humano para su firma.		
2	Director Técnico de Talento Humano	Aprueba el formulario de afiliación y lo entrega a la secretaria de la Dirección para que lo devuelva a los funcionarios del equipo de Seguridad Social.		
3	Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Entrega el formulario de afiliación y/o traslado al asesor de la EPS y/o AFP o al funcionario interesado para radicarlo en la administradora correspondiente y devuelva la copia del formulario radicado en la EPS y/o AFP.	Copia del formulario de afiliación y/o traslado debidamente radicada.	
4	Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento	Envía copia del formulario de afiliación y/o traslado de EPS y/o		**Punto de control:** Verifica la correcta inclusión de la novedad en el

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Humano	AFP al archivo de Historias Laborales Incorpora la novedad en el "Módulo PERNO previa validación con el RUAF y ADRES.		aplicativo de liquidación de nómina –módulo PERNO.

5.2. Afiliación a la Administradora Riesgos Laborales - ARL

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Reporta al profesional de la Subdirección de Gestión del Talento Humano, un día antes de la posesión, el ingreso a la entidad de un nuevo servidor público, para que se realice el trámite de afiliación al Sistema de Riesgos Laborales.		**Observación:** El servidor queda protegido contra cualquier accidente laboral, 24 horas después del registro en la plataforma de la ARL
2	Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Ingresa a la página WEB de la Administradora de Riesgos Laborales a la que está afiliada la Contraloría de Bogotá D.C. y registra la novedad de ingreso de nuevos trabajadores. Imprime la constancia de afiliación y la envía al archivo de Historias Laborales.		**Observación:** Si el registro en la página WEB no es exitoso, comunica a la Administradora de Riesgos la situación presentada, para que realicen los correctivos y se pueda ingresar nuevamente la información.

5.3. Trámite de Incapacidades y Licencias de Maternidad y Paternidad.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Recibe y registra en el archivo "Relación mensual de incapacidades" INCAP, las licencias de maternidad y/o de paternidad y las incapacidades remitidas por los funcionarios de la entidad.	Relación mensual de incapacidades "INCAP"	
2	Profesional de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Clasifica las incapacidades según el número de días autorizados. Envía para archivo en la hoja de vida, el oficio remisorio junto con el original de las incapacidades hasta de (2) días y fotocopia de las de 3 días o más. Ingresa al Módulo PERNO y registra las incapacidades de tres (3) días, o más, las incorpora en el archivo "Relación de Incapacidades incluidas en nómina "INNOMINA. Compara valores de la liquidación generada por el módulo PERNO, contra los valores del archivo INNOMINA y		**Punto de Control:** Concilia valores del archivo "INNOMINA" con los valores del "módulo PERNO".

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		efectúa ajustes en caso necesario. Imprime el listado definitivo de incapacidades incluidas en nómina y lo pasa al grupo de Nómina, para su revisión y firma por parte del ordenador del gasto.		
3	Profesional de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Revisa las incapacidades y las radica ante las EPS o ARL correspondientes.		
4	Profesional de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Ingresa al archivo "Relación mensual de incapacidades", y lo remite al encargado en el área de Bienestar social vía correo electrónico		
5	Profesional de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Verifica que el valor reconocido por la EPS y/o ARL mediante consignación en la cuenta bancaria de la Contraloría sea correcto, descarga los valores del archivo "Relación de Incapacidades Incluidas en Nómina" INNOMINA, Archiva electrónicamente el cuadro INNOMINA.	Archivo electrónico Relación Incapacidades incluidas en Nómina "INNOMINA	

5.4. Autoliquidación de Aportes en Salud, Pensión, Riesgos Laborales y Aportes Parafiscales

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES Y/O PUNTO DE CONTROL
1	Profesional de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Efectuado el pago de la nómina, ingresa al módulo PERNO, y genera el archivo plano de autoliquidación de aportes al sistema general de seguridad social.		**Punto de control:** Verificación Ingreso Base de Cotización –IBC, de los funcionarios.
2	Profesional de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Sube por Internet el archivo plano al operador PILA, valida y realiza los ajustes correspondientes A través del operador PILA, genera la autoliquidación de aportes al sistema general de seguridad social. Por el módulo PERNO, genera e imprime la relación de autorización presupuestal de pagos al Sistema General de Seguridad Social. .	Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) virtual. .	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES Y/O PUNTO DE CONTROL
3	Profesional de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Remite la autoliquidación y la relación de autorización presupuestal de pagos al Sistema General de Seguridad Social, a la Subdirección Gestión Talento Humano para firma.		
4	Subdirector de Gestión del Talento Humano	Revisa y da visto bueno a la autoliquidación de aportes y la relación de autorización y los pasa para firma del Director.		**Punto de Control:** Verifica que los valores a pagar sean los correctos.
5	Director de Talento Humano	Firma la autoliquidación, la relación de autorización presupuestal de pagos al Sistema General de Seguridad Social y los devuelve a la Secretaria de la Dirección.		
6	Secretaria Dirección Técnica de Talento Humano	Entrega la autoliquidación, la relación de autorización presupuestal de pagos al Sistema General de Seguridad Social al profesional encargado para el trámite respectivo.		
7	Profesional de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Radica en la Subdirección Financiera la autoliquidación, relación de autorización presupuestal de pagos Sistema General de Seguridad Social.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES Y/O PUNTO DE CONTROL
8	Profesional de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Archiva electrónicamente la autoliquidación, y la relación de autorización presupuestal de pagos.	Archivo Electrónico de Relación de Autorización presupuestal de pagos	
9	Profesional de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Verifica que se haya efectuado el pago por parte Subdirección Financiera en las fechas establecidas por la ley.		**Punto de control:** Verificar que los pagos sean efectuados en las fechas establecidas por la ley.

6. ANEXOS

No se establecen

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R. R. 023 23 noviembre 2007	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R. R. 004 29 enero 2010	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R.R. 048 7 noviembre 2013	El procedimiento se modifica en lo siguiente, así: Del numeral 6.3 del procedimiento, se modifican las actividades 1, 2, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12, y 14 se eliminan las actividades 4, 5, 6. Se elimina el registro “Oficio o formato establecido por la EPS o ARL” En el numeral 6.4, se modifican las actividades 1, 2 y 3. De la actividad 2, el registro “Relación de Autorización Presupuestal de Pagos” para la última actividad.
4.0	R.R.029 22 octubre 2014	Basados en la actualización de las normas relativas al proceso de Seguridad Social, se incorporan los nuevos

		lineamientos manteniendo las actividades, registros y puntos de control, toda vez que la incorporación de la Planilla se hace a través del aplicativo facilitado por el operador PILA". Se eliminaron los registros físicos, por registros electrónicos. El procedimiento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión de "Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión"
5.0	R.R. 015 28 febrero 2018	

	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 FEBRERO 28 DE 2018	

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades requeridas en la formalización del retiro de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C., para evitar que se afecte la ejecución de los procesos y la prestación del servicio a nivel Institucional, garantizando la transmisión oportuna y clara de los aspectos relacionados con la gestión del área donde se desempeñan las funciones encomendadas, con la plena observancia de las normas y condiciones legales para ello establecidas.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia cuando el Contralor de Bogotá, D.C., conoce de una causal que puede generar el retiro del servicio de un servidor público de la Entidad e imparte directrices al Director de Talento Humano para elaborar el correspondiente acto administrativo y termina cuando se archiva copia de la resolución en la historia laboral del servidor.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución	06-jul-1991	Constitución Política de Colombia
Ley 734	5-feb-2002	Por el cual se expide el Código Disciplinario Único.
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 951	31-mar-2005	Por la cual se crea el acta de informe de gestión.
Decreto Ley		Por el cual se modifican las normas que regulan la

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
2400	19-sep-1968	administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.
Decreto Reglamentario 1950	24-sept-1973	Por el cual se reglamentan los Decretos - Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.
Decreto 3074	17-dic-1968	Por la cual se modifica y adiciona el Decreto número 2400 de 1968.
Decreto 654	28-dic-2011	Por el cual se adopta el Modelo de Gerencia Jurídica Pública para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital.
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 “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 sus funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.”

4. DEFINICIONES:

ACTO ADMINISTRATIVO: Toda declaración unilateral de voluntad realizada en el ejercicio de la función administrativa, que produce efectos jurídicos individuales de forma inmediata.

ACTA DE ENTREGA PUESTO DE TRABAJO: Documento con el cual un Servidor Público deja constancia de la entrega formal del puesto de trabajo, al superior inmediato o a quien éste designe, en caso de retiro definitivo o temporal del servicio por las causales de retiro o situaciones administrativas en las que se pueda encontrar un servidor público de acuerdo con la normatividad vigente. Esta actividad se debe realizar en la dependencia en donde se encontraba laborando el Servidor Público, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.

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.

CAUSALES DE RETIRO: Son las condiciones establecidas por la Ley para el retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa.

DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA: Acto administrativo a través del cual es cesado del servicio, un Servidor Público por la administración.

DECLARATORIA DE VACANCIA DEL CARGO POR ABANDONO DEL MISMO: Acto administrativo mediante el cual se declara la vacancia del cargo cuando un Servidor Público incurre en alguna de las siguientes situaciones: no reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión o dentro de los treinta (30) días siguientes a la prestación del servicio militar; deja de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos sin justa causa caso en el cual, la administración previa comprobación de la circunstancia, procede a declarar esta situación. Y las demás situaciones que para el efecto establezca la normatividad vigente.

DECLARATORIA DE VACANCIA POR MUERTE DEL SERVIDOR PÚBLICO: Acto administrativo a través del cual se declara el retiro del servicio a un Servidor Público por su fallecimiento y se declara vacante el cargo que ocupaba al momento de su muerte.

DESTITUCIÓN: Es la separación unilateral del servicio, que efectúa la Administración, como consecuencia de una sanción disciplinaria a un Servidor Público.

EDAD DE RETIRO FORZOSO: Edad del servidor público establecida por la Ley como tiempo máximo para desempeñar cargos públicos.

INVALIDEZ ABSOLUTA: Condición que inhabilita por completo al Servidor Público, para el desempeño de funciones en el servicio público.

INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS: Descripción de los elementos que tiene el servidor público bajo su directa responsabilidad que una vez comunicado su retiro de la Entidad, debe entregar.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Descripción de los documentos en medio impreso o magnético que el funcionario posee para el desarrollo de sus labores, los cuales pueden estar en proceso de análisis, pendiente de revisión o con actuaciones ya finalizadas y aún reposan en su poder.

LISTA DE ELEGIBLES: Es la conformada con base en los resultados del concurso de méritos, la cual contiene los aspirantes que según los criterios establecidos, hayan aprobado el mismo, en estricto orden de mérito.

POR ORDEN O DECISIÓN JUDICIAL: Evento en el cual se ordena el retiro del servicio público de un funcionario por la autoridad judicial competente como consecuencia de un proceso.

RENUNCIA: Es un acto unilateral, libre y espontáneo mediante el cual el Servidor Público manifiesta en forma inequívoca y por escrito, su voluntad de separarse definitivamente del servicio, para que la Administración aceptando esa solicitud lo desvincule de este.

RESOLUCIÓN DE ACEPTACIÓN DE RENUNCIA: Es el Acto Administrativo en el que se consigna la fecha a partir de la cual se hace efectiva la aceptación a la renuncia presentada por el Servidor Público, al cargo que desempeñaba.

RETIRO: Cesación en el ejercicio de las funciones públicas como resultado de cualquiera de las situaciones establecidas en el Artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

RETIRO CON DERECHO A PENSIÓN DE VEJEZ: Se produce cuando el Servidor Público renuncia, una vez se le haya ordenado el reconocimiento y pago de la pensión mediante resolución en firme.

RETIRO POR ORDEN O DECISIÓN JUDICIAL: Evento en el cual se ordena el retiro del servicio público, de un Servidor Público por la autoridad judicial competente como consecuencia de un proceso.

REVOCATORIA DEL NOMBRAMIENTO POR NO ACREDITAR LOS REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO: Acto que se produce inmediatamente se advierta la infracción, en el caso de haberse efectuado un nombramiento o posesión de un empleo público sin el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio del cargo.

SUPRESIÓN DEL EMPLEO: Es un instrumento de administración de personal, mediante el cual la autoridad competente, ante la necesidad de reestructurar la entidad, o trasladar las funciones a otros organismos, o modificar la planta de personal, procede a eliminar de la misma uno o varios cargos, lo que conlleva la separación de la persona que lo estuviere desempeñando y consecuentemente la desvinculación laboral con la entidad.

TERMINACIÓN DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL: Acto administrativo mediante el cual se produce el retiro del Servidor Público nombrado provisionalmente.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
1	Contralor de Bogotá, D.C.	Conoce de una causal que puede generar el retiro del servicio de un servidor público de la Entidad e imparte directrices al Director de Talento Humano para elaborar el correspondiente acto administrativo. • Renuncia • Resolución de Pensión por Invalidez • Decisión Judicial • Sanción Disciplinaria • Defunción • Abandono del cargo • Lista de Elegibles • Insubsistencia		**Observación:** Si la Renuncia es por Reconocimiento de Pensión de Vejez, debe venir adjunto copia de la resolución de reconocimiento.
2	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.		
3	Director Técnico de Talento Humano	Solicita a los Subdirectores de Bienestar Social, Carrera Administrativa y Gestión del Talento Humano, diligenciar la Ficha de revisión circunstancias laborales para retiro del servicio.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
4	Subdirector Técnico de: Bienestar Social; Carrera Administrativa y Gestión del Talento Humano.	Revisa la historia laboral del Servidor Público a retirar, en el marco de sus competencias, y diligencia el Anexo No. 1 Remite a la Dirección de Talento Humano para revisión.	Anexo No.1 Ficha de revisión circunstancias laborales para retiro del servicio.	
5	Director Técnico de Talento Humano	Si existe alguna situación que impida la desvinculación, comunica al Señor Contralor, quien tomará la decisión final. Entrega al profesional para que proyecte el acto administrativo de retiro.		**Punto de control:** Revisar el resultado del Anexo 1, Ficha de Revisión Circunstancias Laborales para Retiro del Servicio
6	Profesional de Dirección de Talento Humano	Elabora el proyecto de Acto Administrativo de conformidad con la normatividad aplicable para cada causal de retiro y entrega al Director. Si la renuncia no es aceptada se le comunica con oficio al Servidor Público Si la causa del retiro es por muerte del Servidor Público se procede a elaborar y enviar comunicación oficial interna a la Dirección Administrativa y Financiera para que se tramite publicación de aviso en diario de amplia circulación, por dos (2) veces en treinta (30) días. En caso de supresión del		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
		empleo por ser una situación producida por un Acuerdo del Concejo de Bogotá, el Director de Talento Humano informa al Servidor Público mediante comunicación oficial interna.		
7	Director Técnico de Talento Humano	Recibe, revisa y coloca pie de firma en original del acto administrativo y envía al Despacho del Contralor para firma.		**Punto de control:** Verifica que el proyecto de resolución corresponda a la causal de retiro invocada y se ajuste a la normatividad vigente.
8	Contralor de Bogotá, D.C.	Valida con su firma la Resolución de Retiro y devuelve para continuar el trámite.		
9	Técnico, Secretaria y/o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Numera la Resolución y la registra en el consecutivo de Resoluciones Ordinarias. Saca dos (2) copias de la Resolución y las entrega al profesional para la respectiva comunicación. Archiva original en la carpeta de resoluciones en orden cronológico numérico ascendente para su custodia	Resolución Ordinaria	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
10	Profesional, de Dirección de Talento Humano	Elabora, para firma del Director, memorando comunicando el respectivo Acto Administrativo y en el que además se informa que debe adelantar los trámites relacionados con la desvinculación ante las Subdirecciones de Gestión del Talento Humano y Bienestar Social		
9	Director Técnico de Talento Humano	Firma comunicación interna y devuelve para continuar trámite.	Comunicación Oficial Interna	
10	Profesional Técnico, Secretaria y/o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Comunica el acto administrativo, entregándolo personalmente al servidor público si se encuentra en la Entidad o de lo contrario enviándolo por correo certificado. Entrega para su conocimiento Anexo No. 2 Entrega para diligenciamiento el *Anexo No 1 Para el Retiro del Servicio de los Servidores Públicos,* formato establecido en el Procedimiento "Entrega de puesto de trabajo".	Anexo No. 2 Lista de Actividades para el Retiro de la Entidad	**Punto de control:** Verifica que el servidor público que se retira se haya notificado en debida forma.
11	Profesional, de Dirección de Talento Humano	Envía correo electrónico al Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones reportando el retiro del Servidor Público, para que se inhabilite el usuario y las contraseñas inicialmente asignadas para la prestación del servicio.	Correo electrónico Hoja de Ruta.	**Observaciones:** Ver formato en el procedimiento para la provisión de empleos vacantes de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá, D.C.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
		Elabora la hoja de ruta, anexando las copias de la Resolución de Retiro 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.		

6. ANEXOS

Anexo No. 1 Ficha de Revisión Circunstancias Laborales para Retiro del Servicio.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	***FICHA DE REVISIÓN CIRCUNSTANCIAS LABORALES PARA RETIRO DEL SERVICIO***	*Código formato: PGTH-10-01* *Versión: 6.0* *Código documento: PGTH-10* *Versión: 6.0* *Página: 1 de 1*

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	
C.C. No.	
CARGO	
FECHA	

Revisión Historia Laboral:

No.	DESCRIPCIÓN	Si	No	Folio	N-A	Observaciones
1	Comunicación de estado de embarazo en los últimos 9 meses					
2	Está haciendo uso de Licencia de Maternidad					
3	Acto administrativo de reconocimiento de fuero sindical					
4	Inscrito en carrera administrativa. Escriba el No. Resolución					
5	El proyecto de acto administrativo de retiro, está motivado					

	(provisionales)					
6	Está en uso de incapacidad médica, expedida por la EPS					
7	Incluido en el listado del programa de Pre-pensionados					
8	Existe Declaración Extrajuicio manifestando ser cabeza de familia					
9	Otra					

Revisión Historia Clínica Laboral:

10	*Certificado médico de enfermedad catastrófica o de alto costo, expedido por medicina laboral de la EPS respectiva.*					
11	*Certificado médico de condición de discapacidad, expedido por medicina laboral de la EPS respectiva*					
12	*Otra*					

Revisaron: *SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA*
Nombre: _____
Cargo: _____
Firma: _____

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Nombre: _____
Cargo: _____
Firma: _____

SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Nombre: _____
Cargo: _____
Firma: _____

Aprobó: *DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO*

Nombre: _____
Cargo: _____
Firma: _____

Anexo No. 2 Lista Actividades para el Retiro de la Entidad.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**LISTA ACTIVIDADES PARA EL RETIRO DE LA ENTIDAD**	Código formato: PGTH-10-02 Versión: 6.0
		Código documento: PGTH-10 Versión: 6.0
		Página: 1 de 1

Una vez reciba la comunicación de retiro usted debe:

No.	DESCRIPCIÓN
1	Solicitar la evaluación de desempeño respectiva al Jefe Inmediato, independientemente de la naturaleza de su cargo.
2	Programar el examen médico de egreso en la Subdirección de Bienestar Social.
3	Elaborar el Informe de Gestión si el cargo que ejercía pertenece al nivel Asesor o Directivo.
4	Elaborar el Acta de Entrega del Puesto de Trabajo de conformidad con el Procedimiento vigente.
5	Entregar a la Subdirección de Gestión del Talento Humano : 1. Formato original debidamente diligenciado y firmado para el Retiro del Servicio de los Servidores Públicos (Anexo No 1 del Procedimiento Entrega de puesto de trabajo) 2. Original de acta de entrega del puesto de trabajo, debidamente diligenciada y firmada.
6	Dirigirse al Servidor Público asignado en el área de nómina de la Subdirección Gestión Talento Humano quien informara los saldos relacionados con los descuentos existentes al momento del retiro.
7	Notificarse de la liquidación de sus Prestaciones Sociales, ante el Servidor Público designado para el efecto en la Subdirección Gestión Talento Humano.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 022 23 septiembre 2009	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. No. 004 29 enero 2010	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R.R. 036 22 diciembre 2011	Ver procedimiento, link normatividad.
4.0	R.R. 048 7 noviembre 2013	El procedimiento se adecuó, en todo su contenido conforme a lo establecido en la normatividad vigente, tanto en lo relativo a la base legal, como en la definición de vocablos o términos que permitan un mejor entendimiento de la importancia de entregar en forma oportuna el puesto de trabajo para garantizar la prestación del servicio institucional. Por ello se establece la entrega del puesto de trabajo no solo para las vacancias definitivas sino también para las situaciones administrativas que impliquen el retiro por más de quince (15) días del puesto de trabajo. La actualización contempla únicamente las actividades que se están realizado y se incluyeron las actividades que las normas vigentes establecen. De otra parte, se tomó la decisión de modificar el Anexo 1, incluyendo el Vo. Bo. de las dependencias que se involucran al momento del retiro de un servidor público y se adicionó el Anexo 3, con el cual se pretende indicar al servidor que se retira los pasos que debe seguir para realizar la entrega del puesto de trabajo. Así mismo, se adicionó a la base legal la Resolución Reglamentaria Nº 042 del 18 de noviembre de 2016. ajustar algunos vocablos o términos en otras actividades para un mejor entendimiento y adicionar a la base legal la Resolución Reglamentaria Nº 027 de diciembre 26 de 2006 Así mismo, en la actividad 1, del numeral 6.1, en responsables se cambió el término administrativos por generales y en el numeral 5- Anexos, se adicionó el anexo No. 2 – Ficha de revisión circunstancias laborales para retiro de Servidor Público s del servicio.

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
		En la actividad 2 del numeral 6.2, la primera parte queda Solicita al Subdirector de Gestión de Talento Humano diligenciar el anexo No. 2 y en la columna de puntos de control-observaciones se incluyó anexo No. 2 y el punto de control: Revisar el resultado del anexo No. 2, y si existe alguna situación que impida la desvinculación, comunicar al Contralor, quien tomará la decisión final.
5.0	R.R. 006 2 febrero 2017	Se actualiza la base legal incluyendo entre otros los Acuerdos 658 de 2016 y 664 de 2017. Se modifica el alcance del procedimiento indicando que solo será efectivo cuando se termina el vínculo laboral de un servidor público con la Contraloría de Bogotá, D.C. Se ajustaron algunos vocablos y se cambió el término funcionario por el término Servidor Público. Se incluyeron y se ajustaron algunas actividades para dar mayor claridad al procedimiento. 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”
6.0	R.R. 015 28 febrero 2018	

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

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades pertinentes para el desarrollo de las prácticas académicas en la Contraloría de Bogotá D.C.

2. ALCANCE:

Inicia con la correspondiente presentación de la necesidad de practicantes por parte de las dependencias de la entidad en cabeza de sus directivos y termina con la expedición del Certificado de Practicas Académicas debidamente firmado.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	06-jul-1991	Constitución Política de Colombia.
Ley 115	08-feb-1994	Por la cual se expide la ley general de educación.
Ley 789	27-dic-2002	Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.
Ley 1780	02-may-2016	Por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar · barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones.
Decreto 393	08-feb-1991	Por el cual se dictan normas sobre asociaciones para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías.
Decreto 055	14-ene-2015	Por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
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:

PRACTICANTE: Es el estudiante regular de instituciones de educación universitaria (técnica, tecnológica, profesional y de postgrado), presentado por las instituciones educativas y aceptado por la Contraloría de Bogotá, D.C., que realizará actividades específicas en la Entidad aportando sus conocimientos al logro de objetivos misionales y corporativos.

PRÁCTICA ACADÉMICA: Actividad formativa desarrollada por un estudiante de programas de educación superior, durante un tiempo determinado, en un ambiente laboral real, con supervisión y sobre asuntos relacionados con su área de estudio o desempeño y su tipo de formación; para el cumplimiento de un requisito para culminar sus estudios u obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral. Por tratarse de una actividad formativa, la práctica académica no constituye relación de trabajo.

Las Prácticas Académicas son una herramienta eficaz en el desarrollo del Plan Estratégico, toda vez que, coadyuvan al desarrollo de las actividades misionales.

CERTIFICADO DE LA PRÁCTICA ACADÉMICA: Es la constancia dada al estudiante por la Dirección de Talento Humano, en la que se certifica que éste cumplió satisfactoriamente con el proyecto por el cual fue asignado como practicante en la Contraloría de Bogotá, D.C.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 Prácticas Académicas a solicitud de la Contraloría de Bogotá D.C.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Contralor de Bogotá D.C., Contralor Auxiliar, Director Administrativo, Director Técnico y/o Jefes de Oficina	Presenta solicitud de practicantes a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.	Comunicación oficial Interna o, Correo electrónico.	**Observación:** La solicitud debe ser clara incluyendo el perfil y el número de practicantes requeridos.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Solicita a la Dirección Administrativa y Financiera, la actualización del listado de convenios vigentes con las diferentes Instituciones de Educación Superior.	Comunicación oficial Interna	**Observación:** Esta solicitud se debe realizar cuando se considere pertinente.
3	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Realiza solicitud de practicantes, a las instituciones de educación superior con las que se tenga convenio vigente y relaciona los documentos que el estudiante debe llegar a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, así: 1. Carta de presentación de la Universidad, en el que se indique quien es el jefe de prácticas académicas y/o supervisor de la actividad adelantada por el estudiante, así como forma de contacto con este. 2. Hoja de vida. 3. Carta de Presentación en	Comunicación oficial externa	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		la que manifiesta su voluntad de realizar la practica en la Entidad y en el horario en que está dispuesto realizarla. 4. Copia de afiliación o carné de EPS, SISBEN y/o Seguro Estudiantil vigente. 5. Una (1) foto 3x4, fondo azul en medio magnético (formato jpg). 6. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.		
4	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Una vez el estudiante se acerque a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica con los documentos requeridos, remite correo a la Subdirección de Gestión de Talento Humano con la solicitud de afiliación a la ARL.		**Punto de Control:** La Subdirección de Gestión de Talento Humano debe hacer llegar a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, copia de la afiliación del practicante a la ARL.
5	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Remite copia a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, del oficio de asignación del	Comunicación oficial interna remitiendo la información sobre la	**Punto de Control:** Verificar que la comunicación oficial interna contenga la información de los días

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		estudiante al área donde realizará su práctica académica.	práctica que realizará el estudiante.	en que se realizará la práctica académica por parte del estudiante así como su intensidad horaria.
6	Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Entrega copia magnética del Manual de Practicas Académicas al estudiante (vía correo electrónico) y solicita a la Subdirección de Gestión del Talento Humano mediante correo con la foto adjunta (medio magnético) , la expedición del carné institucional que lo acredite como practicante académico de la Contraloría de Bogotá D.C.		**Observación:** El Anexo 1 Manual de Prácticas Académicas será enviado por correo electrónico.
7	Contralor de Bogotá D.C., Contralor Auxiliar, Director Administrativo, Director Técnico, Jefe de Oficina (Donde se ubicó el practicante)	Delega por escrito a un servidor público como monitor o tutor del (los) practicante(s), para que realice la inducción correspondiente y ubicación en su puesto de trabajo y le entregue los elementos necesarios para realizar eficientemente sus labores.	Comunicación oficial interna.	**Observación:** Dentro de la Inducción al practicante es importante darle a conocer la misión de la entidad, el objetivo del proceso al cual pertenece la dependencia, plan de acción, y las actividades específicas que adelantará.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
8	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Registra la información personal del practicante en la base de datos de la Subdirección, indicando la dependencia donde ha sido asignado y la fecha de realización (fecha de inicio) de la práctica y el nombre del tutor asignado.		
9	Contralor de Bogotá D.C., Contralor Auxiliar, Director Administrativo, Director Técnico, Jefe de Oficina (Donde se ubicó el practicante)	Remite copia de la comunicación oficial interna de asignación de tutor del (los) practicante (s) a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.		**Punto de Control:** Verifica la asignación del tutor al practicante por parte del Jefe de Oficina y/o Director donde fue asignado.
10	Contralor de Bogotá D.C., Contralor Auxiliar, Director Administrativo, Director Técnico, Jefe de Oficina (Donde se ubicó el practicante)	Una vez finalizada la práctica académica, elabora informe donde se consolide las actividades que realizó el practicante, el aporte al logro de los objetivos estratégicos y corporativos de la Entidad, el total de horas cumplidas, el cual debe remitirse mediante comunicación oficial interna a la Dirección de Talento Humano con copia a la Subdirección de	Comunicación oficial interna.	**Observación:** Una vez recibido dicho informe se debe remitir la solicitud por correo electrónico a la Subdirección de Gestión de Talento Humano, para realizar la desafiliación del practicante a la ARL.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Capacitación y Cooperación Técnica.		
11	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Realiza el certificado de la práctica académica dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación del informe entregado por el Director y/o Jefe de Oficina de la dependencia donde se llevó a cabo la práctica académica.		**Observación:** Esta certificación debe ser remitida a la Dirección de Talento Humano por medio de Correo electrónico para la revisión del mismo y la correspondiente firma.
12	Director Talento Humano	Firma certificado de las prácticas realizadas y devuelve para que continúe el trámite.	Certificado de Practicas Académicas debidamente firmado.	

5.2 Prácticas Académicas a solicitud del Interesado

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Practicantes y/o Universidades	Elevan comunicación, verbal o escrita, a la Contraloría de Bogotá, D.C., con el fin de indagar sobre las prácticas académicas.		**Observación:** Se reciben los documentos de los practicantes interesados en realizar la práctica académica en la Contraloría de Bogotá, se revisa que la institución de educación superior registre aprobada en la página del Ministerio de

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				Educación Nacional, en el link: https://snies.mineducacion.gov.co/consultasnies/institucion# para continuar con la actividad No.4 del procedimiento Prácticas Académicas a solicitud de la Contraloría de Bogotá D.C.
2	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	En caso de no existir convenio con la Institución de Educación Superior, se presenta la solicitud de suscripción del Convenio a la Subdirección de Contratación de la Dirección Administrativa y Financiera, para lo de su competencia. Es importante precisar que la no existencia de convenio no impide la realización de las prácticas académicas.	Comunicación Oficial Interna, solicitando la necesidad de suscribir convenio con la Institución de Educación Superior.	**Observación:** La Subdirección de Contratación de la Dirección Administrativa y Financiera quien agotará su procedimiento correspondiente.
3	En adelante se realizan las actividades 4 a 12 descritas en el procedimiento 5.1 “Prácticas Académicas a solicitud de la Contraloría de Bogotá D.C.”			

6. ANEXOS:

ANEXO 1. Manual de Prácticas Académicas

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS	Código formato: PGTH-12-01 Versión: 1.0
		Código documento: PGTH-12 Versión: 1.0
		Página: x de y

1. OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA ACADÉMICA:

- Facilitar espacios para que los estudiantes participen y conozcan las características y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
- Ofrecer a los estudiantes, la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos en su proceso de formación, confrontándolos con problemas específicos del contexto local, regional, nacional e internacional, estableciendo un vínculo estrecho entre la institución educativa y la Contraloría de Bogotá D.C.

- Servir de puente de comunicación y de intercambio de experiencias entre la institución educativa, las comunidades, las instituciones y la Contraloría de Bogotá, D.C.
- Contribuir al mejoramiento humano, académico y profesional del estudiante dentro de una visión integral.
- Elaboración de un proyecto que contribuya al cumplimiento de los objetivos misionales y estratégicos de la entidad por medio del apoyo de un estudiante de últimos semestres de diferentes perfiles y de diferentes universidades. El proyecto es un conjunto de actividades con un objetivo específico realizable en máximo 6 meses.

2. CARACTERÍSTICAS:

2.1 Requisitos:

Para la vinculación el practicante deberá presentar a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica los siguientes documentos:

a. Carta de presentación de la Universidad, en el que se indique quien es el jefe de prácticas académicas y/o supervisor de la actividad adelantada por el estudiante, así como forma de contacto con este.
b. Hoja de vida
c. Carta de Presentación en la que manifiesta su voluntad de realizar la practica en la Entidad y en el horario en que está dispuesto realizarla.
d. Copia de afiliación o de carnet de EPS, SISBEN y/o Seguro Estudiantil vigente.

e. Una (1) foto 3x4, fondo azul en medio magnético (formato jpg.)
f. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

2.2 Identificación:

La Dirección de Talento Humano entrega el carné que lo acredita como practicante académico de la Contraloría de Bogotá D.C., el cual deberá portar en la Entidad

2.3 Tiempo de práctica:

Para los estudiantes de Instituciones de educación superior la práctica tendrá una duración mínima de 4 meses con un mínimo de 320 horas y máxima de 10 meses.

2.4 Horario:

El practicante deberá entregar una carta de compromiso en su momento de presentación a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica en la que se responsabiliza a cumplir un horario.

2.5 Permisos:

Durante el ejercicio de la práctica del estudiante, solamente se le pueden otorgar permisos cuando exista una razón justificada como enfermedad; por calamidad familiar; por razones especiales de estudios para exámenes, entrevistas, entre otros, los cuales no podrán superar los 5 días hábiles. En ningún caso el permiso pondrá exceder el plazo anteriormente establecido, de lo contrario se suspenderá la práctica.

2.6 No vinculación laboral:

La práctica académica no genera relación laboral alguna entre las partes, por tanto, la Contraloría de Bogotá D.C. queda exonerada de toda responsabilidad prestacional o económica consecuencia de accidentes, servicios médicos, transporte, alimentación o cualquier otra situación de esta naturaleza

2.7 Afiliación a la ARL:

De conformidad con lo establecido en el Decreto 055 de 2015, se deben afiliar al (los)practicante (s) al Sistema General de Riesgos Laborales (SGRL), para ello se remitirá por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica los documentos que alleguen los estudiantes, a la Subdirección de Gestión de Talento Humano, a fin de agotar la correspondiente afiliación.

3. DERECHOS DE LOS PRACTICANTES:

El practicante tiene derecho a:

- Recibir asesoría y apoyo de la Contraloría de Bogotá D.C. y de la institución de educación universitaria (técnica, tecnología, profesional y de postgrado), que les permita cumplir con los objetivos de su práctica.
- Contar con el acompañamiento y seguimiento de un servidor público tutor encargado en la dependencia donde se le ubique.
- Presentar, siguiendo los conductos regulares y de manera respetuosa, las inquietudes, propuestas o inconformidades a que hubiere lugar.
- Ser tratado con respeto por todos los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C.
- Contar con todos los recursos físicos y materiales a que haya lugar para la realización de su práctica.

4. DEBERES DE LOS PRACTICANTES:

Los deberes de los practicantes son:

- Conocer y cumplir los valores y principios institucionales de la Contraloría de Bogotá D.C.
- Realizar y presentar oportunamente todos los trabajos, ensayos e informes solicitados por el servidor público o responsable en la Contraloría de Bogotá D.C.
- Cumplir puntualmente con el horario concertado con la Contraloría de Bogotá D.C. acatando las normas que la Entidad imparta.
- Conocer y cumplir el Manual de prácticas de la Entidad educativa a la que pertenece y el de la Contraloría de Bogotá D.C.
- Proyectar y mantener una imagen positiva de la Contraloría de Bogotá D.C.
- Tratar con respeto a todos los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C. así como a los demás estudiantes que se encuentren realizando prácticas.
- Participar activa y positivamente en todas las actividades y labores asignadas en la Entidad relacionadas con el proyecto u objeto de la práctica.
- Informar amplia, veraz y oportunamente al servidor público encargado, todo cambio inesperado o dificultad que se presente para asistir a la Entidad.
- Cuidar y utilizar de manera adecuada las instalaciones, equipos, información y demás elementos de propiedad de la Contraloría de Bogotá D.C.
- Presentar al momento de iniciar la práctica: a) Carta de presentación de la Universidad, en el que se indique quien es el jefe de prácticas académicas y/o supervisor de la actividad adelantada por el estudiante, así como forma de contacto con este, b) Hoja de vida, c) Carta de Presentación en la que manifiesta su voluntad de realizar la practica en la Entidad y en el horario en que está dispuesto realizarla, d). Copia de afiliación o de carnet de EPS, SISBEN y/o Seguro Estudiantil vigente, e) Una (1) foto 3x4, fondo azul en medio magnético (formato jpg), f) Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Mantener reserva sobre la información Institucional a la que acceda en cumplimiento de su labor académica.
- Presentar el informe final de práctica y dejar una copia a la Contraloría de Bogotá, a través de la Subdirección de Capacitación y de Cooperación Técnica.

5. RESPONSABILIDADES DE LAS DEPENDENCIAS DONDE SE ASIGNEN PRACTICANTES:

- Realizar la inducción correspondiente en su puesto de trabajo al practicante.
- El Jefe de la Oficina o Director donde se asignen practicantes debe delegar por escrito a un servidor público de su dependencia como monitor o tutor de los practicantes. Copia de este oficio debe ser remitido a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.
- Orientar, asesorar y hacer seguimiento a las actividades del practicante.
- Resolver las dificultades que se presenten en el transcurso de la práctica.
- Dar permiso para el cumplimiento de compromisos académicos en el transcurso de la práctica, de conformidad con lo previsto en el numeral 2.5 del presente Manual.
- Coordinar con el director, coordinador o jefe de prácticas de la institución educativa las actividades adelantadas, si es el caso.
- Vigilar el horario de cumplimiento del practicante de acuerdo con el acta de compromiso suscrita con la Dirección de Talento Humano.
- Reportar cuatrimestralmente a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica el número de horas en que el estudiante ha desarrollado su práctica en la Entidad.
- Una vez terminada la práctica y como requisito para expedir la certificación de la misma, la Oficina o la Dirección donde se asignó el estudiante debe enviar a la Dirección de Talento Humano (con copia a la Subdirección Capacitación y Cooperación Técnica) un informe que consolide las actividades que realizo el estudiante, el aporte de los objetivos estratégicos y corporativos de la Entidad, el total de horas cumplidas y copia del informe presentado por el practicante a la institución de educación.
- Asistir a la sustentación, si la Universidad lo requiere, para dar apoyo a las actividades académicas del estudiante.

6. CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO DEL PRACTICANTE ACADÉMICO:

Son las siguientes:

- Faltar continua o discontinuamente y de manera injustificada a la Entidad.
- Incumplir con los deberes derivados de su condición estudiante/practicante.
- Desacatar las normas, instrucciones, o exigencias hechas por la Contraloría de Bogotá. Su representante legal o delegado.
- Incumplir los compromisos y cronograma de actividades de la práctica, sin razón válida.
- Llegar continua o frecuentemente retrasado con la hora de entrada a la Entidad, así como retirarse antes de la hora estipulada, sin justificación.
- Desacato al Manual de Prácticas establecido por la Contraloría de Bogotá.
- Incluir en faltas contra la ética, la dignidad y el decoro profesional, o que atente contra la Entidad.

6.1 Acciones a tomar:

- Según la gravedad del asunto se tomaran las siguientes acciones.

- Reconvención verbal una vez se haya escuchado el estudiante.
- Reconvención escrita, con una copia a la institución educativa.
- Cancelación de la práctica.

- La Dirección de Talento Humano será la encargada de determinar y de estudiar los hechos que puedan dar origen a las acciones por incumplimiento, contando para ello con el informe del Jefe de la Oficina o Director donde está asignado el practicante.

- Convalidación de la práctica como proyecto de grado:

- Si el estudiante pretende que su trabajo sea convalidado como proyecto de grado, deberá presentar propuesta ante su universidad, quien determinará la viabilidad de acuerdo con lo estipulado en la normatividad institucional de Investigación y/o reglamento de trabajos de la Entidad educativa respectiva.

6.3. Certificados:

La Dirección de Talento Humano dentro de un término de quince (15) días hábiles después que el estudiante haya cumplido las prácticas y remitido el informe de la respectiva dependencia donde las realizó, expedirá el certificado correspondiente.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0.	R.R. 015 28 febrero 2018	

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

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades pertinentes, para la planificación, ejecución, modificación y evaluación de la Capacitación**,** inducción, reinducción y programa de formadores internos, para los servidores públicos vinculados a la Entidad, a fin de facilitar el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral para conseguir los resultados y metas institucionales.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la planificación para la elaboración del Plan Institucional de Capacitación – PIC, establece los Programas de Inducción, Reinducción y Formadores Internos y finaliza con su implementación y la evaluación del impacto de cada una de las capacitaciones.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución	06-jul-1991	Constitución Política de Colombia.
Decreto 1567	05-ago-1998	Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado.
Decreto 1227	21-abr-2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-Ley 1567 de 1998.
Decreto 2539	22-jul-2005	Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		Entidades a las cuales se les aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.
Decreto 4665	29-nov-2007	Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.
Decreto 4904	16-dic-2009	Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones.
Decreto 894	28-may-2017	Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.
Ley 909	23-sep-2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Ley 1064	26-jul-2006	Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la ley general de educación.
Norma NTC-ISO 9000:2015	23-sep-2015	Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad Cláusula 7.1.6. Conocimiento organizacional.
Resolución No. 390 del DAFP	30-may-2017	Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación - para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público.
Circular Externa del DAFP 100-07	16-dic-2010	Programas de Inducción y Reinducción al servicio público sobre información pública y el derecho ciudadano de acceso a la información.

4. DEFINICIONES:

APRENDIZAJE: Proceso mediante el cual el sujeto, a través de la experiencia, la manipulación de objetos, la interacción con las personas, genera o construye conocimiento, modificando, en forma activa sus esquemas cognitivos del mundo que los rodea, mediante el proceso de asimilación y acomodación.

CAPACITACIÓN: Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de

actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo.

CERTIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN: Documento mediante el cual se hace constar la participación en las diferentes acciones de capacitación de los servidores de acuerdo con su asistencia y desempeño

CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN: son los conocimientos necesarios para la operación de los procesos y lograr la conformidad de los productos o servicios. Se desarrolla en la Entidad en los instrumentos que contribuyen a fortalecer los conocimientos de los servidores y salvaguardar a la organización de la perdida de conocimientos, como son:

- Plan Institucional de Capacitación.
- Programas de inducción y reinducción institucional.
- Programa de formadores internos.
- Convenios de Cooperación.
- Mesas de trabajo de los procesos, en las cuales se realiza autoevaluación, socialización y retroalimentación del trabajo desempeñado.
- Programa de Bienestar Social - actividades encaminadas a mejorar el clima laboral.
- Revista económica.
- Foros.
- Boletín concejo y control Boletín de Responsabilidad Fiscal.

FICHA TÉCNICA: Formato que reúne la información específica de cada una de las acciones de capacitación que se desarrollen.

FORMACIÓN: Son procesos encaminados a facilitar el desarrollo integral del funcionario, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual, para incrementar los niveles de eficiencia y competitividad del servidor público.

FORMADORES INTERNOS: Grupo de Servidores públicos, claves en el modelo de gestión integral de la gestión humana y formación de la entidad, que apuestan por aprovechar la experiencia interna para mejorar las competencias laborales del resto de los servidores que pertenecen a la Entidad.

INTENSIDAD HORARIA: Total de horas académicas en que se desarrolla una acción de capacitación.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC: Es el conjunto coherente de acciones de capacitación articuladas, que se planean y se ejecutan en un periodo y con unos recursos determinados, para lograr unos objetivos específicos de desarrollo de competencias laborales, a nivel individual y de equipo, con el fin de contribuir al mejoramiento de los procesos institucionales, al crecimiento humano de los empleados públicos y, por consiguiente, al logro de los objetivos y de las metas institucionales.

PROGRAMA DE INDUCCIÓN: Procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

PROGRAMA DE REINDUCCIÓN: Programa dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios en la organización del estado y de sus funciones, reorientación de la misión institucional, cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo, actualización en normas y decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como también brindar información sobre las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades y normas que regulan la moral administrativa, entre otras.

Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o en el momento en que se produzcan dichos cambios.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 Planificación: Elaboración del Plan Institucional de Capacitación - PIC

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Elabora el diagnóstico de necesidades de capacitación de los servidores públicos de la Entidad, teniendo como insumo: • Planes de la Entidad. • Lineamientos de la alta dirección. • Encuestas y/o necesidades de las dependencias. • Informe sobre los		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		resultados de la Evaluación del Desempeño de los servidores públicos, presentado por la Dirección de Talento Humano. • Informe de control interno y entes externos de control. • Listado emitido por la Dirección de Talento Humano relacionado con el fortalecimiento de competencias. • Mapa de Riesgos Institucional. • Metodologías y normas vigentes para la formación y capacitación de empleados públicos.		
2	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Determina las necesidades de aprendizaje priorizando las áreas misionales de la Entidad, en coherencia con el diagnóstico elaborado, plasmado en la propuesta del Plan Institucional de Capacitación y lo presenta al Subdirector.		
3	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Revisa el Plan Institucional de Capacitación y propone los ajustes necesarios. Si requiere ajustes remite propuesta al profesional.		**Punto de Control:** Verificar la pertinencia de las necesidades de aprendizaje relacionadas en el PIC.
4	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Socializa propuesta de PIC con la Comisión de Personal, dejando constancia en Acta de las observaciones que se presenten.		Realiza los ajustes acordados en la reunión de la Comisión de Personal, en el evento en que se presenten.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Presenta propuesta de PIC al Comité Directivo para su revisión y aprobación.		
6	Contralor de Bogotá D.C. Contralor Auxiliar Director Administrativo Director Técnico Jefe de Oficina	Aprueba o desaprueba propuesta de PIC. Si es aprobado pasa a la actividad siguiente, de lo contrario regresa a la actividad 4 para los ajustes correspondientes.		
7	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Socializa en equipo de análisis de la dependencia el PIC aprobado.	Acta de reunión de Equipo de Análisis	
8	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Remite copia física y magnética del PIC aprobado a la Dirección de Planeación.	Plan Institucional de Capacitación	**Observación:** Se activa procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integral de Gestión - SIG

5.2.Ejecución: Plan Institucional de Capacitación - PIC

9	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Asigna responsabilidades entre los servidores públicos de la Subdirección para el desarrollo de las actividades programadas en el PIC.	Acta de reunión	

5.2.1 Capacitación con Erogación Presupuestal

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
10	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Diligencia el formato de ficha técnica.	Anexo No. 1 Ficha Técnica	**Punto de Control**: Los contenidos de la capacitación deben contribuir a la mejora de las competencias laborales de los servidores en el desarrollo de sus funciones.
11	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Elabora los Estudios de Necesidades de Contratación. "Anexo 3 del Procedimiento para las Compras."	Comunicación Oficial Interna con la cual se remiten los estudios de necesidades de contratación a la Dirección Administrativa y Financiera	**Punto de Control:** Realizar los ajustes sugeridos de la Dirección Administrativa y Financiera.
12	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Coordina la ejecución contractual con el facilitador externo y hace convocatoria de servidores participantes, se realiza con Comunicación Oficial Interna u correo electrónico.	Informe de supervisión con recibo a satisfacción.	**Observación:** El facilitador externo estará a cargo de los Registros de asistencia, (Anexo 2) pruebas de entrada y prueba de salida, (Anexos 3 y 5). **Punto de Control**: Verificación de la ejecución de las actividades contratadas para su respectivo pago. **Observación:** Una vez concluidas las actividades de formación, los servidores o el Contratista, deberán hacer llegar copia magnética de los diplomas a la Subdirección de

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				Capacitación y Cooperación Técnica. **Punto de Control:** Visto bueno en la liquidación contractual, remitido mediante Comunicación Oficial Interna a la Dirección Administrativa y Financiera. **Observación:** Comunicación Oficial Interna, de envío a la Dirección de Talento Humano para archivo de la copia del diploma en la respectiva historia laboral.

5.2.2 Capacitación Sin Erogación Presupuestal

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
13	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Contacta los posibles facilitadores atendiendo el siguiente orden de prioridad: 1. Docentes internos de la Contraloría de Bogotá D.C., 2. Entidades con las cuales se tienen convenios de cooperación, y 3. Expertos externos.		
14	Profesional de la Subdirección de Capacitación y	Gestiona las labores logísticas de la capacitación, concertando lugar, fecha,		**Observación:** La Ficha Técnica se diligencia para todas las capacitaciones,

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Cooperación Técnica	hora, docente y demás detalles de la capacitación. Verifica el perfil del docente solicitando Hoja de Vida y contactándolo para formalizar los temas.		excepto para las que sean producto de una invitación. **Punto de Control:** Diligenciar la Ficha Técnica cuando se requiera, esta debe ser firmada por el Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica.
15	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Convoca a los servidores que asistirán a la acción de capacitación y los inscribe con copia a los directivos involucrados.	Comunicación Oficial Interna y/o Correo Institucional	**Observación:** Los contenidos de la capacitación deben contribuir a la mejora de las competencias laborales de los servidores en el desarrollo de sus funciones. **Punto de Control**: El Subdirector verifica los detalles de la capacitación y firma la Comunicación Oficial Interna. Verifica si es pertinente que el Contralor asista y coordina con el Despacho su asistencia. Si es una capacitación masiva (mayor de 50 personas) se debe informar por Noticontrol o por correo institucional.
16	El técnico y/o auxiliar administrativo de la Subdirección de Capacitación y Cooperación	Gestiona el registro de los asistentes y la evaluación de la capacitación.		**Punto de Control**: Verificar el listado de funcionarios convocados con respecto al Registro de Asistentes. (Anexo 2) Si la capacitación tiene

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Técnica			una duración igual o superior a 40 horas, se realizará prueba de entrada y prueba de salida. (Anexo 3 y 5) Aplicar la evaluación de percepción al 25% de los asistentes.(anexo 4)
17	Técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Incluye los asistentes según los Registros de Asistencia en la base de datos y tabula los resultados de la Evaluación de la Calidad de la Capacitación y reporta al profesional responsable los servidores que no asistieron.		**Punto de Control:** Evaluación de la Calidad de la Capacitación. Anexo 4
18	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Solicita explicaciones al servidor respectivo en caso de incumplimiento a la acción de capacitación y toma las medidas pertinentes; mediante correo electrónico o Comunicación Oficial Interna.		
19	Profesional/ Técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Elabora certificados y envía al Subdirector para su firma cuando sea necesario y/o solicita al facilitador externo el envío de los mismos.	Certificado. Anexo 7	**Observación:** Se expedirá certificado para las actividades de aprendizaje a partir de 4 horas de intensidad académica. (anexo 7) **Punto de Control**: Revisa certificados verificando que corresponda a los asistentes a las acciones de capacitación.
20	Técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Remite copia de los certificados a la Dirección de Talento Humano para su archivo en las historias laborales Entrega original del certificado al servidor		**Observación:** Comunicación Oficial Interna, remisorio de certificados, en los casos que aplique.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		que recibió la capacitación.		
21	Técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Elabora el Informe de Cierre de la Acción de Capacitación con respecto a la tabulación de las evaluaciones de percepción de la acción de capacitación.		**Punto de Control**: Verificar las evidencias (Anexos diligenciados) con respecto a la información registrada en la base de datos. **Punto de Control:** Informe de cierre de la acción de capacitación (Anexo 6)
22	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Abre expediente con todos los anexos, documentos y registros establecidos, marcando la carpeta de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento de archivo documental y la tabla de retención documental de la Subdirección. Entrega expediente al Administrador Documental.		**Punto de Control:** Administrador Documental, verifica que el expediente esté debidamente marcado y contenga los documentos establecidos.

5.2.3 Capacitaciones no previstas en El Plan Institucional de Capacitación - PIC

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
23	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Verifica la pertinencia y aprueba la realización de la acción de capacitación. Continúa en actividad 13 y/o 14, según corresponda. En caso contrario notifica mediante Comunicación Oficial Interna y/o correo institucional, al solicitante las razones por las cuales no se puede atender la solicitud.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
24	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Determina si la realización de la acción de capacitación requiere de erogación presupuestal. De ser así, procede a la actividad número 10.		
25	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Recibe invitaciones de capacitaciones no previstas realizadas por otras instituciones. Verifica la pertinencia del evento y solicita aprobación del Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica. Si el Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica aprueba, realiza la convocatoria de los servidores que tengan el perfil requerido; Sí el Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica, no aprueba la actividad de capacitación, esta será archivada.		
26	Profesional/ Técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Continúa a partir de la actividad 15.		**Observación:** En el caso de las capacitaciones ofertadas, se realizará directamente la convocatoria según el perfil adecuado y no se requiere ficha técnica.

5.2.4 Programa de Inducción Institucional

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
27	Subdirector de Capacitación y Cooperación	Asigna un servidor del nivel profesional responsable de coordinar la realización del Programa de Inducción.		**Observación:** El Programa de Inducción Institucional, debe hacerse mínimo cada

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Técnica			dos meses o de acuerdo con los lineamientos de la Alta Dirección, de acuerdo a las necesidades del servicio.
28	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Solicitar a la Dirección de Talento Humano, copia magnética de la planta de personal actualizada a la fecha, para determinar la lista de servidores recién vinculados a la Entidad que deben asistir al Programa de Inducción Institucional.		**Observación:** Se debe volver a convocar a los servidores que se hayan invitado a la jornada de inducción institucional y por cualquier circunstancia no hayan podido asistir.
29	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Proyecta propuesta de agenda a desarrollar y memorando de convocatoria, para aprobación del Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica.		
30	Subdirector de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Consulta con la Alta Dirección y con el Responsable del Proceso de Gestión del Talento Humano, la propuesta de agenda y se define, la fecha y lugar en el que se desarrollará la actividad.		**Observación:** El Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica, informa al profesional encargado los datos pertinentes para iniciar la logística del programa de Inducción Institucional.
31	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Acuerda con los conferencistas encargados de cada tema los contenidos a presentar según la agenda definida, elabora proyecto de comunicación para informar a los Directores y Jefes de Oficina sobre la convocatoria al Programa de Inducción Institucional.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
32	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Convoca vía correo electrónico, Noticontrol, carteleras o cualquier otro medio de comunicación interno a los Servidores que deben participar en el Programa de Inducción Institucional.		
33	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	EL DÍA DEL EVENTO: Coordina las acciones necesarias para que se desarrolle la agenda definida, teniendo en cuenta aspectos, tales como: • Disposición del aula o auditorio, con las ayudas audiovisuales requeridas. • Manejo del protocolo de apertura. • Registro de asistencia de los participantes. • Distribución del refrigerio en caso de que haya. • Aplicación de la Evaluación de la calidad de la Capacitación. • Cierre del evento.	Registro de asistencia a la capacitación. Anexo 2 Evaluación de la calidad de la Capacitación. Anexo 4	**Observación:** Se sugiere pasar lista al ingreso y a la salida de la jornada de Inducción Institucional.
34	Profesional y/o Técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Elaborar de conformidad con la lista de asistencia, los certificados de participación al Programa de Inducción Institucional.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
35	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Revisa y firma los certificados de asistencia al programa de Inducción Institucional.	Certificado. Anexo 7	**Punto de Control:** Sólo se le entregará certificado a la persona que haya asistido como mínimo al 80% de la jornada de Inducción Institucional.
36	Profesional y/o técnico, de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Tabula las evaluaciones de la calidad de la Capacitación -Anexo 4. Elaborar informe de cierre de la Inducción Institucional- Anexo 6.		
37	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Elaborar Comunicación Oficial Interna, remitiendo a la Dirección de Talento Humano, copia de los Certificados de asistencia, para que reposen en la historia laboral de cada uno de los participantes.	Comunicación Oficial Interna con las copias de los certificados de asistencia emitidos.	
38	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Abre expediente con todos los anexos, documentos y registros establecidos, marcando la carpeta de acuerdo a lo estipulado en la tabla de retención documental de la Subdirección. Entrega expediente al Administrador Documental.		**Punto de Control:** Administrador Documental, verifica que el expediente esté debidamente marcado y contenga los documentos establecidos.

5.2.5. Programa de Reinducción Institucional

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
39	Contralor de Bogotá D.C. Contralor Auxiliar, Director de Planeación,	Ordenan de conformidad con la normas vigentes sobre la materia y las necesidades de la Contraloría de Bogotá,		**Observación:** La Jornada de Reinducción Institucional, se debe hacer mínimo cada dos años.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Director de Talento Humano	D.C., se coordine la realización del Programa de Reinducción Institucional.		
40	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Coordina la realización de reuniones de concertación con los directivos involucrados, con el fin de definir los temas a tratar, los posibles expositores en la Jornada de Reinducción Institucional, la fecha y lugar del evento, así como, la metodología a seguir.		**Observación:** Se deben realizar actas, con las conclusiones de cada reunión.
41	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Convoca a Equipo de Análisis de la Subdirección de Capacitación, para revisar propuestas derivadas de las reuniones de coordinación, distribuir responsabilidades y establecer cronograma del Programa de Reinducción Institucional.		**Punto de Control:** Actas de reunión
42	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Somete a consideración de la Alta Dirección la(s) propuesta(s) concertada(s) del Programa y Cronograma de Reinducción Institucional.		
43	Contralor de Bogotá D.C., y/o Contralor Auxiliar	Aprueban o sugieren modificaciones a la propuesta del Programa y Cronograma de Reinducción Institucional.		
44	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Designa entre los funcionarios de su área las responsabilidades de ejecución del Programa de Reinducción Institucional.		**Punto de Control:** Acta de reunión

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
45	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Concreta con los expositores escogidos, los temas, metodología y logística necesaria para la ejecución de cada conferencia.		
46	La Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Coordinar la logística necesaria para la realización del evento: Consecución del Auditorio, con la capacidad para atender el evento. Convocatoria de los funcionarios por los diversos medios internos de comunicación institucional (correo electrónico, Noticontrol, SIGESPRO, WhatsApp, o carteleras). Cubrimiento del evento Registro de asistentes	Planillas de asistencia anexo 2.	**Observación:** Se debe convocar a los servidores por varios medios de comunicación interna.
47	Subdirector, Profesional, Técnico y/o Secretaria de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	EL DÍA DEL EVENTO Coordina toda la logística necesaria para que el evento transcurra conforme a lo previsto. Consolidación de la asistencia de los servidores para generar los certificados de asistencia correspondiente.	Certificados. Anexo 7	**Punto de Control** Los certificados de asistencia solo se entregarán a quienes hayan participado más del 80% en el evento.
48	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Radica por SIGESPRO, el memorando remisorio de la copia de los certificados a la Dirección de Talento Humano, para que repose en la Historia laboral de cada Servidor Público.		

5.3. Modificación: Plan Institucional de Capacitación PIC

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
49	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina, Subdirector, Gerente, Asesor, Profesional o Técnico	Presenta propuesta de modificación del PIC, mediante formato de solicitud de creación, Actualización o Eliminación de información documental del SIG.		**Observación:** La necesidad puede surgir como resultado de la Revisión por la Dirección, de auditorías, por análisis directo, entre otros.
50	Director de Talento Humano (Responsable del Proceso Gestión del Talento Humano)	Aprueba con su firma y ordena que se realicen los ajustes al Plan Institucional de Capacitación PIC, de lo contrario se archiva la solicitud.		**Punto de Control:** Cuando se aprueba la modificación, se remite copia del formato a la Dirección Técnica de Planeación.
51	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Recibe solicitud y asigna al profesional para efectuar los ajustes al PIC.		
52	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Realiza los ajustes al Plan Institucional de Capacitación – PIC y entrega al Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica, continúa con actividad No. 4 y siguientes, de la fase de planificación: Elaboración del Plan Institucional de Capacitación - PIC		
53	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Remite copia física y magnética del PIC ajustado al Responsable del Proceso Gestión de Talento Humano, junto con el historial de cambios.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
54	Director de Talento Humano (Responsable del Proceso de Gestión del Talento Humano)	Remite a la Dirección de Planeación copia física y magnética del Plan Institucional de Capacitación - PIC ajustado.		**Observación:** Se activa procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG.

5.4. Evaluación: Plan Institucional de Capacitación PIC

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
55	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Realiza seguimiento y control a las acciones de capacitación, frente al cumplimiento de las metas y cronograma establecido en el PIC; así mismo realizar los ajustes que se requieran.		**Observación:** Con el registro en la base de datos, se determina el porcentaje de avance de cada uno de los objetivos para la elaboración del informe semestral con respecto al PIC. **Punto de Control:** Detectar las variaciones al Plan Inicial y analizar por qué se presentaron.
56	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Recopila la información para completar el informe de gestión.		**Observación:** A partir del seguimiento de la gestión se realizará el Informe de Gestión semestral.
57	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Valida los indicadores trimestrales y ajusta según se requiera.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
58	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Evalúa el impacto de la capacitación realizada después de tres (3) meses de su ejecución y elabora el respectivo informe.	Informe de evaluación de impacto de la capacitación. Anexo 8	**Observación:** La evaluación al impacto de la capacitación recaerá sobre el 10% del total de las acciones formativas que superen una intensidad de 40 horas.

5.5. Programa de Formadores Internos

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
59	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Convoca a los servidores públicos interesados en ser docentes internos y/o externos		
60	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Registra en la base de datos los servidores que hayan presentado interés en la convocatoria.		**Observación:** Se pueden recibir por Comunicado Oficial Interno o correo electrónico, manifestando la voluntad de participación y el área o temas en el que desea ser formador, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
61	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Identifica las competencias de cada servidor en su calidad de docente.		
62	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Convoca a los docentes para el fortalecimiento de las competencias como formadores internos o externos.	Oficio o correo electrónico realizando la convocatoria.	
63	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Consolida las presentaciones de los docentes, en medio magnético.		Estas presentaciones deben reposar en la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, para

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
				mantener la disponibilidad cuando se requiera.
64	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Alimenta la base de datos, con la información del histórico de las capacitaciones realizadas por el docente interno.		
65	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Remite el listado de los formadores internos a la Subdirección de Bienestar para incluirlos en el programa de Incentivos.	Oficio incluyendo los datos principales de los servidores que pertenecen al programa de Formadores Internos.	El listado será remitido en el último trimestre del año en curso.

6. ANEXOS:

ANEXO 1. Ficha Técnica

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	FICHA TÉCNICA	Código formato: PGTH-11-01 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11 Versión: 11.0
		Página: x de y

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	
JUSTIFICACIÓN	
OBJETIVO GENERAL	
COMPETENCIAS QUE SE PRETENDEN DESARROLLAR CON ESTA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	
TEMAS A TRATAR (La temática debe estar estructurada teniendo en cuenta las dimensiones de las competencias –SER, SABER Y HACER-)	
NOMBRE DE DOCENTES Y/O INSTITUCIÓN	
FECHA Y HORARIO	
PERFIL FUNCIONARIOS PARTICIPANTES	
FUNCIONARIOS PARTICIPANTES	
TOTAL GRUPOS Y N° ASISTENTES POR GRUPO	
METODOLOGIA A APLICAR	
FIRMA JEFE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE	**FIRMA** SUBDIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN: Especifique el nombre de la actividad de aprendizaje.

JUSTIFICACIÓN: Explicar en forma clara y concisa la razón del porqué es necesaria la capacitación solicitada señalando a qué objetivo corporativo apunta y como contribuye de manera eficiente a la realización de la gestión de Control Fiscal. Así mismo, se debe indicar a qué objetivo (s) corporativo (s) y estrategia (s) del Plan Estratégico Institucional apuntan las actividades de capacitación a realizar.

OBJETIVO GENERAL: Indicar qué se espera generar con esa capacitación en los resultados del proceso, identificando el número de la actividad del PIC a la cual se apunta, estimando el porcentaje de cumplimiento del mismo que sea atribuible a dicha Capacitación.

COMPETENCIAS QUE SE PRETENDE DESARROLLAR CON ESTA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN. Señalar qué competencias de las establecidas institucionalmente se pretende desarrollar con esta acción de capacitación.

TEMAS A TRATAR: **(La temática debe estar estructurada teniendo en cuenta las dimensiones de las competencias –SER, SABER Y HACER-)** Se deben enumerar los subtemas que deberán ser abordados para dar cumplimiento al objetivo propuesto de la Capacitación solicitada, así mismo, es necesario indicar o sugerir la intensidad horaria y el tiempo que ha de destinarse para cada subtema.

NOMBRE DE DOCENTES Y/O INSTITUCIÓN: Cuando se conocen deberán quedar identificados, también pueden sugerirse nombres de docentes o instituciones que se ajusten al perfil de calidad necesario para llenar las expectativas de la Capacitación solicitada.

FECHA Y HORARIO: Si la Capacitación ha sido ofrecida estos datos deberán ser consignados de manera precisa en la ficha; en caso contrario, deberá sugerirse las fechas y horarios para adelantar la Capacitación de manera que en coordinación con la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica se concertara lo pertinente.

PERFIL FUNCIONARIOS.PARTICIPANTES: Deberá identificarse cargo, dependencia a la que pertenece, profesión y demás aspectos que se consideren relevantes y que guarden relación con la Capacitación solicitada de manera que pueda ser aprovechada al máximo.

FUNCIONARIOS PARTICIPANTES: De ser posible deberá enviarse el nombre de todos y cada uno de los funcionarios indicando el número de la cédula de ciudadanía y la dependencia a la que pertenece.

TOTAL GRUPOS Y N° ASISTENTES POR GRUPO: De acuerdo a la Capacitación solicitada se establece el número de funcionarios que forman un grupo.

METODOLOGIA A APLICAR: Se indicará el tipo de metodología que se aplicará, por ejemplo si se trata de seminario, conferencia, panel, clase magistral y demás que se encuentren en el mercado. En caso contrario, deberá sugerirse la metodología que garantice un mayor impacto de la Capacitación solicitada.

ANEXO 2. Registro de Asistencia de la Capacitación

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	REGISTRO DE ASISTENCIA DE LA CAPACITACIÓN	Código formato: PGTH-11-02 Versión: 11.0 Código documento: PGTH-11 Versión: 11.0 Página: x de y

Tema: **Fecha:**

Lugar: **Docente (s):**

Horario:

No.	NUMERO CC	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

TEMA
Escribir claramente el tema de capacitación al que corresponde esta asistencia.

FECHA (S)
Indicar el día, mes y año en el que se surte esta Capacitación.

LUGAR
Escribir la Dirección (nomenclatura) del sitio del evento, mencionando a que entidad pertenece (si aplica) Ej.: Auditorio Antonio Nariño de la Gobernación de Cundinamarca.

DOCENTE
Escribir claramente el nombre del o los docentes.

HORARIO
Señalar de manera precisa la hora de inicio y finalización del evento por cada día.

No.
Pre anotar el número de orden en forma consecutiva ascendente.

NÚMERO CC
Se debe anotar el número legible de la Cédula de Ciudadanía de cada Servidor Público participante.

NOMBRES Y APELLIDOS
Deberá escribirse de manera clara, sin enmendaduras ni tachones el nombre del Servidor Público participante.

CARGO
Escribir claramente el cargo en el que se desempeña.

DEPENDENCIA
Registrar la dependencia a la cual se encuentra adscrito al momento de la capacitación.

FIRMA
Cada Servidor deberá registrar su firma como prueba de su asistencia.

ANEXO 3. Evaluación de Entrada

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**EVALUACIÓN DE ENTRADA (Capacitaciones Mínimo de 40 horas)**	Código formato: PGTH-11-03 Versión: 11.0 Código documento: PGTH-11 Versión: 11.0 Página: x de y

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN **(Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica)**	
Nombre del programa de capacitación:	
Fecha de inicio (dd/mm/aaaa):	Fecha de finalización (dd/mm/aaaa):
Facilitador que realiza la capacitación:	
Lugar donde se realiza la capacitación:	
INFORMACIÓN DEL (A) PARTICIPANTE	
Nombre:	Cargo:
Dependencia:	Correo electrónico:
No.	**OBJETIVOS DE APRENDIZAJE PROPUESTOS PARA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN** **(Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica)**
1	
EVALUACIÓN ANTES DE LA CAPACITACIÓN	
1. El responsable de dictar la capacitación debe elaborar las preguntas específicas y cerradas necesarias para evaluar el conocimiento previo que la persona que va a recibir la capacitación tiene con relación a cada uno de los temas o módulos principales del programa de capacitación a dictar. Si se requiere realizar más preguntas, inserte las filas que sean necesarias. 2. Las preguntas deben relacionarse directamente con los objetivos de aprendizaje propuestos para el programa de capacitación. 3. El responsable de dictar la capacitación debe presentar a la Contraloría de Bogotá, D.C. - Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, el correspondiente informe, con un análisis cuantitativo-cualitativo, de los resultados individuales y grupales de esta prueba de entrada. 4. La calificación de las respuestas dadas por la persona que va a recibir la capacitación se debe hacer por el responsable de dictarla utilizando una escala de valores.	

No.	Preguntas	Respuestas	a	b	c	d
1		a b c d				
2		a b c d				
3		a b c d				
Calificación Total de la Prueba de Entrada						

COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS PARA MEJORAR
(Para diligenciar por parte del capacitado)

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Especifique el nombre de la Actividad de Aprendizaje.

INFORMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

- FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA): Especifique la fecha de realización del evento.
- FECHA DE FINALIZACIÓN (DD/MM/AAAA): Especifique la fecha de finalización del evento.
- FACILITADOR QUE REALIZA LA CAPACITACIÓN: Especifique el facilitador externo o Interno (servidor de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica).
- LUGAR DE REALIZACIÓN: Especifique el lugar de realización del evento.

INFORMACIÓN DEL (LA) PARTICIPANTE

- NOMBRE: Nombre del Servidor Público asistente a la capacitación.
- CARGO: Cargo del Servidor Público asistente a la capacitación.
- DEPENDENCIA: Dependencia dónde pertenece el asistente a la capacitación.
- CORREO ELECTRÓNICO: Correo electrónico del asistente a la capacitación.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE PROPUESTOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Para diligenciar por la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.

EVALUACIÓN ANTES DE LA CAPACITACIÓN

1. El responsable de dictar la capacitación debe elaborar las preguntas específicas y cerradas necesarias para evaluar el conocimiento previo que la persona que va a recibir la capacitación tiene con relación a cada uno de los temas o módulos principales del programa de capacitación a dictar. Si se requiere realizar más preguntas, inserte las filas que sean necesarias.
2. Las preguntas deben relacionarse directamente con los objetivos de aprendizaje propuestos para el programa de capacitación.
3. El responsable de dictar la capacitación debe presentar a la Contraloría de Bogotá, D.C. - Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, el correspondiente informe, con un análisis cuantitativo-cualitativo, de los resultados individuales y grupal de esta prueba de entrada.
4. La calificación de las respuestas dadas por la persona que va a recibir la capacitación se debe hacer por el responsable de dictarla, utilizando una escala de valores.

COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS PARA MEJORAR

Para diligenciar por parte del capacitado. Relacione los comentarios y/o sugerencias en aras de mejorar las capacitaciones.

ANEXO 4. Evaluación de la Calidad de la Capacitación

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN	Código formato: PGTH-11-04 Versión: 11.0 Código documento: PGTH-11 Versión: 11.0 Página: x de y

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN (Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica)	
Nombre de capacitación:	
Fecha de inicio (dd/mm/aaaa):	Fecha fin (dd/mm/aaaa):
Duración (horas):	
Facilitador que realiza la capacitación:	
Lugar donde se realiza la capacitación:	
Nombre completo del (a) docente:	
INFORMACIÓN DEL (LA) PARTICIPANTE	
Nombre:	Cargo:
Dependencia:	Correo electrónico:

EVALUACIÓN POR PARTE DEL (LA) PARTICIPANTE DE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA

Evalúe cada uno de los siguientes ítems utilizado una escala numérica 1 a 4, donde 1 es No satisfactorio, 2 Poco satisfactorio, 3 Satisfactorio y 4 Muy satisfactorio.

	1. EVALUACIÓN DE LOS CONTENIDOS	**1**	**2**	**3**	**4**
1	Los contenidos de la capacitación, actualizaron los conocimientos previos que usted tenía sobre los temas de la Actividad de Aprendizaje?				
2	El contenido Temático de la capacitación fue:				
	2. EVALUACIÓN DE LA METODOLOGÍA	**1**	**2**	**3**	**4**
1	La presentación de los temas del curso fue clara?				
2	Las ayudas audiovisuales que se utilizaron para apoyar la presentación de los temas del curso fueron adecuadas?				
3	Se dieron espacios en la presentación de los temas del curso para la participación de los (as) estudiantes?				
4	Se dio la retroalimentación debida por parte de los (as) docentes a los trabajos presentados por los (as) estudiantes del curso?				

3. EVALUACIÓN DEL (LA) DOCENTE		1	2	3	4
1	En la presentación de los temas del curso se pudo evidenciar dominio de los mismos por parte del (la) docente?				
2	El (la) docente fue facilitador o promotor de la participación e intercambio de ideas y/o experiencias por parte de los (as) estudiantes del curso?				
3	Las preguntas o inquietudes de los (as) estudiantes del curso fueron resueltas efectivamente por parte del (la) docente?				
4	Se dio cumplimiento por parte del (la) docente a los horarios establecidos para el curso?				
4. EVALUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN		**1**	**2**	**3**	**4**
1	El salón de clase fue adecuado para el desarrollo del curso?				
2	El soporte logístico fue apropiado para el desarrollo del curso?				
3	Las clases se cumplieron en los horarios previstos?				

¿EN QUÉ TEMAS NECESITA CAPACITARSE EN PRÓXIMAS OPORTUNIDADES?
COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS PARA MEJORAR
Firma:
GRACIAS

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.

- NOMBRE DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN: Especifique el nombre de la actividad de aprendizaje.
- FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA): Especifique la fecha de realización del evento.
- DURACIÓN (HORAS): Especifique la duración del evento.
- FACILITADOR QUE REALIZA LA CAPACITACIÓN: Especifique el facilitador interno (servidor de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica) o externo.
- LUGAR DÓNDE SE REALIZA LA CAPACITACIÓN: Especifique el lugar de realización del evento.
- NOMBRE COMPLETO DEL (LA) DOCENTE: Especifique el nombre del (la) docente

INFORMACIÓN DEL (LA) PARTICIPANTE

Para diligenciar por el funcionario asistente.

- NOMBRE: Nombre del Servidor Público asistente a la capacitación.(Opcional)
- CARGO: Cargo del Servidor Público asistente a la capacitación.
- DEPENDENCIA: Dependencia donde pertenece el asistente a la capacitación.
- CORREO ELECTRÓNICO: Correo electrónico del asistente a la capacitación.

EVALUACIÓN POR PARTE DEL (LA) PARTICIPANTE DE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA

Evalúe cada uno de los siguientes ítems utilizado una escala numérica 1 a 4, donde 1 es No satisfactorio, 2 Poco satisfactorio, 3 Satisfactorio y 4 Muy satisfactorio.

¿EN QUÉ TEMAS NECESITA CAPACITARSE EN PRÓXIMAS OPORTUNIDADES?

Relacione los temas en los cuales está interesado para llevar una acción de capacitación.

COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS PARA MEJORAR

Relacione los comentarios y/o sugerencias en aras de mejorar las capacitaciones.

ANEXO 5. Evaluación de Salida

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**EVALUACIÓN DE SALIDA**	Código formato: PGTH-11-05 Versión: 11.0 Código documento: PGTH-11 Versión: 11.0 Página: x de y

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN (Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica)	
Nombre de la capacitación:	
Fecha de inicio (dd/mm/aaaa):	Fecha de finalización (dd/mm/aaaa):
Facilitador que realiza la capacitación:	
Lugar donde se realiza la capacitación:	
INFORMACIÓN DEL (LA) PARTICIPANTE	
Nombre:	Cargo:
Dependencia:	Correo electrónico:

No.	**OBJETIVOS DE APRENDIZAJE PROPUESTOS PARA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN (Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica)**
1	
2	
3	

EVALUACIÓN DESPUÉS DE LA CAPACITACIÓN

1. El responsable de dictar la capacitación debe hacer en esta Evaluación de Salida las mismas preguntas hechas en la Evaluación de Entrada a los (as) participantes en el curso para evaluar el conocimiento posterior de la persona con relación a cada uno de los temas o módulos principales tratados en el programa de capacitación que acaba de terminar.
2. El responsable de dictar la capacitación debe presentar a la Contraloría de Bogotá, D.C. - Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, el correspondiente informe, con un análisis cuantitativo-cualitativo, de los resultados individuales y grupales de esta prueba de salida, así como, un comparativo, también de carácter cuantitativo-cualitativo, con relación a los resultados de la prueba de entrada.
3. La calificación de las respuestas dadas por los (as) participantes en el curso se debe hacer por el responsable de dictar la capacitación.

No.	Preguntas	Respuestas	a	b	c	d
1		a				
		b				
		c				
		d				
2		a				
		b				
		c				
		d				
3		a				
		b				
		c				
		d				
Calificación Total de la Prueba de Salida						

RECOMENDACIONES PARA LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. - SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA
(Para diligenciar por parte del capacitador)

COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS PARA MEJORAR
(Para diligenciar por parte del capacitado)

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.

- NOMBRE DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN: Especifique el nombre de la actividad de aprendizaje.
- FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA): Especifique la fecha de realización del evento.
- FECHA DE FINALIZACIÓN (DD/MM/AAAA): Especifique la fecha de finalización del evento.
- DURACIÓN (HORAS): Especifique la duración del evento.
- FACILITADOR QUE REALIZA LA CAPACITACIÓN: Especifique el facilitador interno o externo.
- LUGAR DONDE SE REALIZA LA CAPACITACIÓN: Especifique el lugar de realización del evento.

INFORMACIÓN DEL (A) PARTICIPANTE

- NOMBRE: Nombre del Servidor Público asistente a la capacitación.
- CARGO: Cargo del Servidor Público asistente a la capacitación.
- DEPENDENCIA: Dependencia donde pertenece el asistente a la capacitación.
- CORREO ELECTRÓNICO: Correo electrónico del asistente a la capacitación.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE PROPUESTOS PARA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, de acuerdo a los objetivos de la actividad de aprendizaje

EVALUACIÓN DESPUÉS DE LA CAPACITACIÓN:

1. El responsable de dictar la capacitación debe hacer en esta Evaluación de Salida las mismas preguntas hechas en la Evaluación de Entrada a los (as) participantes en el curso para evaluar el conocimiento posterior de la persona con relación a cada uno de los temas o módulos principales tratados en el programa de capacitación que acaba de terminar.
2. El responsable de dictar la capacitación debe presentar a la Contraloría de Bogotá, D.C. - Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, el correspondiente informe, con un análisis cuantitativo-cualitativo, de los resultados individuales y grupales de esta prueba de salida, así como, un comparativo, también de carácter cuantitativo-cualitativo, con relación a los resultados de la prueba de entrada.
3. La calificación de las respuestas dadas por los (as) participantes en el curso se debe hacer por el responsable de dictar la capacitación.

RECOMENDACIONES PARA LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. - SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA
(Para diligenciar por parte del capacitador). Relacione las recomendaciones para mejorar los procesos de capacitación en la Contraloría de Bogotá D.C.

COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS PARA MEJORAR
Para diligenciar por parte del capacitado

Relacione los comentarios y/o sugerencias en aras de mejorar las capacitaciones.

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA)
Diligencia con la fecha del día de diligenciamiento.

ANEXO 6. Informe de Cierre de la Acción de Capacitación

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**INFORME DE CIERRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN**	Código formato: PGTH-11-06 Versión: 11.0 Código documento: PGTH-11 Versión: 11.0 Página: x de y

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Nombre de la Capacitación	
Fecha, Lugar, Horario e Intensidad Horaria	
Nivel de Asistencia	
Desarrollo del Curso	
Logística y Organización	
Docente (s)	
Evaluación de los Docentes	
Observaciones de los Participantes	
Recomendaciones	
Fecha Evaluación	

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN

Especifique el nombre de la actividad de aprendizaje.

FECHA, LUGAR, HORARIO E INTENSIDAD HORARIA

Se deberán consignar estos datos de manera precisa.

NIVEL DE ASISTENCIA

En este campo se debe mencionar el número de Servidores Públicos convocados, las Direcciones u oficinas a las cuales se encuentran adscritos y se establece el porcentaje de asistencia real frente a los convocados, con el fin de medir la eficacia de la convocatoria y participación del personal.

DESARROLLO DEL CURSO
Se consigna la calificación promedio resultante en este punto, obtenida a partir del Anexo 4 "EVALUACIÓN DE CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN", puntos 1 y 2, sobre una muestra del 10% del total de los participantes.

LOGISTICA Y ORGANIZACIÓN

Se consigna la calificación promedio obtenida en este punto, del Anexo 4 "EVALUACIÓN DE CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN", punto 4, sobre una muestra del 10% del total de los participantes.

DOCENTE (S)

Nombre(s) del/los docente(s) que asumió/eron la acción de capacitación.

EVALUACIÓN DE LOS DOCENTES

Se consigna la calificación promedio obtenida en este punto obtenido a partir del Anexo 4 "EVALUACIÓN DE PERCEPCIÓN Y CALIDAD", punto 3, sobre una muestra del 10% del total de los participantes.

OBSERVACIONES DE LOS PARTICIPANTES

Se consignan algunos de los comentarios de los funcionarios participantes para tenerlos como elementos para la evaluación y recomendación con el fin de adelantar las acciones de corrección, correctivas o preventivas a que haya lugar.

RECOMENDACIONES

Se consigna el grado de cumplimiento en cuestiones temáticas y objetivos alcanzados. Si aplica, se deben sugerir acciones que mejoren las capacitaciones futuras.

FECHA EVALUACIÓN
Se debe consignar la fecha en la cual se elabora la evaluación.

ANEXO 7. Certificado *(Este anexo no lleva encabezado*)

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

CERTIFICA QUE:
<NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO>
Identificado con Cédula de Ciudadanía No. <IDENTIFICACIÓN>

ASISTIÓ AL <TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN>
<NOMBRE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN>

Realizado en Bogotá D.C. del -día- de -mes- al -día- de --mes-- de -año-, con una intensidad de ------ horas académicas.

En constancia, se firma y expide en Bogotá D.C. a los <FECHA EXPEDICIÓN> para su registro en la historia laboral.

(Firma)

<<NOMBRE>>

SUBDIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

Diligencie el nombre del Servidor que asistió a la capacitación.

IDENTIFICACIÓN

Diligencie la cédula de ciudadanía del Servidor Público que asistió a la capacitación.

TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACION

Relacione el tipo de capacitación, Curso, seminario, taller, diplomado, otro.

NOMBRE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

Indique el nombre de la capacitación (Debe ser el mismo de la ficha técnica).

Realizado en Bogotá D.C. del DÍA de MES al DÍA de MES del AÑO, con una intensidad de

NÚMERO DE HORAS:

Horas académicas. (No inferior a 4 horas académicas)

FECHA EXPEDICIÓN

Relacione la fecha de expedición del certificado.

FIRMA

Firma del Subdirector(a) de Capacitación y Cooperación Técnica.

NOMBRE

Diligencie el nombre del Subdirector(a) de Capacitación y Cooperación Técnica

ANEXO 8. Evaluación Impacto de la Capacitación

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	EVALUACIÓN IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN	Código formato: PGTH-11-08 Versión: 11.0 Código documento: PGTH-11 Versión: 11.0 Página: x de y

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN (Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica)	
Nombre de la Capacitación:	
Fecha de inicio (dd/mm/aaaa):	Fecha de finalización (dd/mm/aaaa):
Duración (horas):	
Facilitador que realiza la capacitación:	

INFORMACIÓN DEL (LA) PARTICIPANTE (Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica)	
Nombre:	Cargo:
Dependencia:	Correo electrónico:

No.	**OBJETIVOS DE APRENDIZAJE PROPUESTOS PARA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN (Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica)**
1	
2	

EVALUACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DEL APRENDIZAJE AL PUESTO DE TRABAJO

Esta evaluación la debe hacer, mínimo después de un mes de haber terminado el programa de capacitación. Cada uno de los siguientes ítems se debe evaluar utilizado una escala numérica 1 a 4, donde **1** es No satisfactorio, **2** Poco satisfactorio, **3** Satisfactorio y **4** Muy satisfactorio.

	ÍTEMS A EVALUAR	**1**	**2**	**3**	**4**
1	Usted ha aplicado en el puesto de trabajo lo aprendido en la capacitación recibida?				
2	La capacitación recibida se debería dar a todos los funcionarios de su Dirección?				
3	Mejoraron los resultados del desempeño laboral a partir de lo aprendido en la capacitación recibida?				

¿EN QUÉ TEMAS DEBERÍAN CAPACITARSE EN PRÓXIMAS OPORTUNIDADES?	
1..	

COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS PARA MEJORAR
Fecha de diligenciamiento (dd/mm/aaaa):
Firma:

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.

- NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN: Especifique el nombre de la actividad de aprendizaje.
- FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA): Especifique la fecha de realización del evento.
- FECHA DE FINALIZACIÓN (DD/MM/AAAA): Especifique la fecha de finalización del evento.
- DURACIÓN (HORAS): Especifique la duración del evento.
- FACILITADOR QUE REALIZA LA CAPACITACIÓN**:** Especifique el facilitador interno o externo.

INFORMACIÓN DEL (A) PARTICIPANTE

Para diligenciar por el funcionario asistente.

- NOMBRE: Nombre del Servidor Público asistente a la capacitación.
- CARGO: Cargo del Servidor Público asistente a la capacitación.
- DEPENDENCIA: Dependencia donde pertenece el asistente a la capacitación.
- CORREO ELECTRÓNICO: Correo electrónico del asistente a la capacitación.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE PROPUESTOS PARA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica. Relacione los objetivos de aprendizaje relacionados en el Plan Institucional de Capacitación.

EVALUACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DEL APRENDIZAJE AL PUESTO DE TRABAJO

Evalúe cada uno de los siguientes ítems utilizado una escala numérica 1 a 4, donde 1 es No satisfactorio, 2 Poco satisfactorio, 3 Satisfactorio y 4 Muy satisfactorio.

¿EN QUÉ TEMAS NECESITA CAPACITARSE EN PRÓXIMAS OPORTUNIDADES?

Relacione los temas en los cuales está interesado para llevar una acción de capacitación.

COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS PARA MEJORAR

Relacione los comentarios y/o sugerencias en aras de mejorar las capacitaciones.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No.014 11 marzo 2003	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	R.R. No.033 30 mayo 2003	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	R.R. 055 25 noviembre 2003	Ver procedimiento, link normatividad
4.0	R.R. No. 028 6 julio 2005	Ver procedimiento, link normatividad
5.0	R.R. No. 023 23 noviembre 2007	Ver procedimiento, link normatividad
6.0	R.R. No. 004 29 enero 2010	Ver procedimiento, link normatividad
7.0	R.R. No.006 22 marzo 2011	Ver procedimiento, link normatividad
8.0	R.R. 036 22 diciembre 2011	Ver procedimiento, link normatividad
9.0	R.R. No.048 7 noviembre 2013	• Se ajustó la numeración de los subtítulos a partir del numeral 6 (6.2.1, 6.2.2, 6.2.3, 6.2.4, 6.2.5) • Se incluyeron la actividades relacionadas con el Programa de Inducción Institucional (6.2.4) • Se incluyeron la actividades relacionadas con el Programa de Reinducción Institucional (6.2.5) • Se ajustaron los Códigos a todos los formatos, de acuerdo con los lineamientos del procedimiento para mantener la información documental del sistema Integrado de Gestión – SIG. • Se cambió Anexo No. 1 Formato de Prioridades de Necesidades de Aprendizaje Código PGTH 6011001, en relación con la eliminación de la firma del Contralor Auxiliar • Se modificó el formato PGTH 6011012 de Certificación, en el texto de contenido, para mejorar la redacción del mismo

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
10.	R.R. 047 31 Diciembre 2014	Se ajustan las actividades en concordancia con los parámetros establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y Profesionalización del Servidor Público. Se eliminan los formatos Correspondientes a: • Anexo 1 – Prioridades de Necesidades de Aprendizaje. • Anexo 2 – Proyecto de Aprendizaje en Equipo • Anexo 3 – Plan de Aprendizaje en Equipo • Anexo 4 – Equipo de Aprendizaje Se eliminan varias definiciones, por no ser pertinentes y se actualizan las que se dejaron en el procedimiento. Se eliminaron unos puntos de control y se incluyeron otros nuevos.
11.	R.R. 015 28 febrero 2018	

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL**	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0 Código documento: PGTH-14 Versión: 5.0 Página 1 de 7

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

1. OBJETIVO(S):

Establecer y definir los pasos necesarios para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Anual de Bienestar Social.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la definición de las estrategias para elaborar el Programa Anual de Bienestar Social de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales y termina con la presentación del informe de gestión de la vigencia.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 909	29-ene-2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
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.

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 1227	21-abril-2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto – ley 1567 de 1998
Decreto 894	28-mayo-2017	Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.
Decreto 1567	05-agost-1998	Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para empleados del estado.
Ley 100	23-dic-1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Artículo 262.

4. DEFINICIONES:

CLIMA LABORAL: Se refiere a la forma como los servidores(as) perciben su relación con el ambiente de trabajo como determinante de su comportamiento al interior de la entidad.

PROGRAMA CALIDAD DE VIDA LABORAL: Por calidad de vida laboral entendemos la existencia de un ambiente y condiciones laborales percibidos por el servidor público como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo; lo anterior impacta positivamente tanto la productividad, las relaciones interpersonales y la competitividad institucional**.**

PROGRAMA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES: Busca atender las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del servidor y su familia, para mejorar sus niveles de salud, recreación, deporte y cultura.

PROGRAMA ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL: Conjunto de actividades que se diseña anualmente, orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del funcionario y el mejoramiento de su calidad de vida.

PROGRAMA DE PREPENSIONADOS: Conjunto de actividades orientadas a preparar a los servidores(as) para la nueva etapa de vida y así facilitar la adaptación a ésta, fomentando la creación de un proyecto de vida, la ocupación del tiempo libre, la promoción y prevención de la salud e igualmente alternativas ocupacionales y de inversión.

PROGRAMA DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS: Conjunto interrelacionado y coherente de políticas, estrategias, planes, disposiciones legales y programas de bienestar que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de sus funcionarios orientados a fortalecer y contribuir con el cumplimiento de los resultados institucionales.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 Planificación: Elaboración del Programa Anual de Bienestar Social

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector Técnico de la Subdirección de Bienestar Social	Analiza y define las estrategias para elaborar el Programa Anual de Bienestar Social, de acuerdo con las políticas institucionales, e imparte las instrucciones al equipo de la Subdirección.		**Punto de control :** En el análisis se tendrá en cuenta los resultados de la evaluación del Plan Anual de Bienestar de la vigencia anterior para la definición de estrategias.
2	Profesional y/o Técnico de la Subdirección de Bienestar Social	Diseña la encuesta para identificar las necesidades de bienestar de los servidores y sus familias. Aplica la encuesta a los servidores de la entidad.		**Observación:** Para aplicar la encuesta se tendrá cuenta una muestra representativa, de conformidad con el número de servidores de la Entidad.
3	Profesional de Bienestar Social	Analiza los resultados y presenta el informe al Subdirector, describiendo las necesidades de bienestar de los servidores y sus familias.	Informe identificación necesidades de Bienestar Social	
4	Subdirector Técnico de la Subdirección de Bienestar Social	Revisa el informe y prioriza las actividades a desarrollar, teniendo en cuenta el Presupuesto de la entidad y las actividades que brinda la Caja Colombiana de Subsidio Familiar.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Subdirector Técnico de la Subdirección de Bienestar Social	Elabora y presenta al Director Técnico de Talento Humano el Programa Anual de Bienestar Social, para su aprobación.	Comunicación oficial interna. Programa Anual	
6	Director Técnico de Talento Humano	Revisa y aprueba el Programa Anual de Bienestar Social Presenta el Programa Anual de Bienestar Social en Comité Directivo. Remite a la Subdirección de Bienestar Social para su ejecución	Comunicación oficial interna Programa Anual de Bienestar Social aprobado.	**Punto de Control:** Verifica que las actividades del Programa cumplan con la normatividad vigente para la materia y evalúa la viabilidad de su realización.

5.2. Ejecución: Programa Anual de Bienestar Social

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	Subdirector Técnico de la Subdirección de Bienestar Social	Asigna a los profesionales y/o técnicos la ejecución de las actividades contenidas en el Programa Anual de Bienestar Social.		
8	Profesional y/o Técnico de la Subdirección de Bienestar Social	Promociona, inscribe, convoca y coordina el desarrollo y la logística de las actividades del Programa Anual de Bienestar Social.		**Observación:** Se coordina con la Oficina Asesora de Comunicaciones la divulgación y promoción de las actividades.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
9	Subdirector Técnico de la Subdirección de Bienestar Social	Dirige el desarrollo de las diferentes actividades y reporta semestralmente en el informe de gestión de la Subdirección el avance de éstas.		**Punto de Control:** Verifica que las actividades programadas se estén ejecutando según cronograma.
10	Profesional y/o Técnico de la Subdirección de Bienestar Social	Registra en medio físico y/o electrónico la evidencia del desarrollo de cada actividad y la archiva en la carpeta respectiva, según la Tabla de Retención Documental.		**Observación:** Las evidencias pueden ser: - Preinscripción - Lista de Asistencia - Encuesta - Informe De acuerdo con el tipo de actividad a realizar.

5.3. Evaluación: Programa Anual de Bienestar Social

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
11	Profesional y/o Técnico de la Subdirección de Bienestar Social.	Diseña, aplica, analiza y consolida los resultados del instrumento de evaluación para cada una de las actividades y lo presentan al Subdirector Técnico de Bienestar Social.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
12	Subdirector Técnico de la Subdirección de Bienestar Social	Elabora el Informe de Gestión de la vigencia y lo presenta al Director Técnico de Talento Humano.	Informe de Gestión de la vigencia	**Observación:** El informe de gestión sirve como insumo para la elaboración del Programa Anual de Bienestar Social de la siguiente vigencia.

6. ANEXOS

No se establecieron

7 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 028 6 julio 2005	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	El procedimiento se adecuó a lo establecido en el Procedimiento para el Control de Documentos Internos – Resolución Reglamentaria No 17 de abril 24 de 2013. Se eliminó el Acuerdo 361 de 2009 y se incluyó el Acuerdo 519 del 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", Artículo 59. Se modificó el Anexo 1: Estructura para elaborar el Programa de Bienestar Social, el cual queda con la siguiente estructura: Introducción, 1. Marco Legal y Conceptual, 2.Contenido del Programa, 2.1 Objetivo General del Programa, 2.2 Componentes del Programa, 2.3 Beneficiarios, 2.4 Presupuesto, 2.5 Cronograma y Anexo No.1 Informe de Identificación de Necesidades de Bienestar Social.
4.0	R.R. No. 048 7 noviembre 2013	Se actualiza la Base Legal del procedimiento y se incluyen los Acuerdos No. 658 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" y No. 664 de 2017 "Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016". Se ajustó el alcance. Se asigna estructura para los numerales 5.1-5.2-5.3 El procedimiento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión, para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG.
5.0	R.R. No 015 28 febrero 2018	

	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 FEBRERO 28 DE 2018**

1. OBJETIVO(S):

Estandarizar las actividades para definir las estrategias y criterios requeridos en la formulación, ejecución y evaluación del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, al igual que analizar y evaluar con la Administradora de Riesgos Laborales – ARL las acciones ejecutadas.

2. ALCANCE:

Inicia con la elaboración del plan de trabajo anual y termina con la identificación de oportunidades de mejora una vez realizado el análisis y evaluación de los resultados de gestión del Subsistema de Gestión-SST.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 9	24-Ene-1979	Por la cual se dictan Medidas Sanitarias.
Ley 378	9-Jul-1997	Por medio de la cual se aprueba el "Convenio número 161, sobre los servicios de salud en el trabajo" adoptado por la 71 Reunión de la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, OIT, Ginebra, 1985.
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

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 614	14-Mar-1984	Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país
Decreto 1072	26-May-2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Resolución 1111	27-Mar-2017	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.

4. DEFINICIONES:

OPORTUNIDAD DE MEJORA: Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño. De acuerdo con el tipo de auditoría se puede referir a las debilidades, las recomendaciones o las no conformidades.

PLAN DE TRABAJO ANUAL: Herramienta que permite ordenar y sistematizar la información relevante para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el cual identifica claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades.

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.

RESPONSABLE DEL SUBSISTEMA DE GESTIÒN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST: Persona delegada por el empleador, quien tiene la responsabilidad de velar por el desarrollo del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo bajo los parámetros que define la ley y que tiene la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño.

SUBSISTEMA DE GESTIÓN: es aquel que sirve de ayuda para lograr las metas y objetivos de una organización, a través de una serie de estrategias, entre las cuales se encuentra la optimización de los procesos y el enfoque basado en la gestión y la disciplina.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST: Este es un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoria y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional de la Subdirección de Bienestar Social	Elabora el Plan de Trabajo Anual, con base en la política de Seguridad y Salud en el trabajo y de acuerdo con el resultado de la evaluación del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos establecidos en el Decreto 1072 de 2015.	Plan de Trabajo Anual – SG-SST	**Observación:** Su estructura debe ceñirse al Anexo No. 2 del Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión SIG
2	Subdirector Técnico de Bienestar Social	Revisa y coloca pie de firma en original del Plan de Trabajo Anual. Remite para Vo.Bo. del Director Técnico de Talento Humano		**Observación**: Firma el Plan de Trabajo Anual, dentro del documento. **Punto de control:** Verifica que el Plan de Trabajo cumpla con la normatividad vigente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Director Técnico de Talento Humano	Revisa y coloca pie de firma en original del Plan de Trabajo Anual. Envía a la Dirección Técnica de Planeación para la respectiva revisión.		**Observación**: Firma la carátula y el Plan de Trabajo Anual dentro del documento previa revisión técnica de la Dirección de Planeación.
4	Director Técnico de Planeación	Revisa y coloca pie de firma en original del Plan de Trabajo Anual y devuelve con el Vo Bo. a la Dirección Técnica de Talento Humano.		
5	Director Técnico de Talento Humano	Envía al Despacho del Contralor el original de Plan de Trabajo Anual para su firma.	Plan de Trabajo Anual – SG-SST	
6	Subdirector Técnico de Bienestar Social	Verifica y realiza el seguimiento de acuerdo a la periodicidad estipulada en el Plan de Trabajo Anual del cumplimiento y resultado de los indicadores establecidos en dicho plan.	Informe de Seguimiento a cada uno de los respectivos indicadores	
7	Profesional de la Subdirección de Bienestar Social	Modifica y ajusta el plan de trabajo anual de acuerdo a los resultados del seguimiento o requerimientos.		**Observación:** Se ajusta el Plan de Trabajo Anual cuando se requiera.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
8	Profesional de la Subdirección de Bienestar Social	Elabora el informe de los resultados del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo	Informe de resultados del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo	**Observación:** Se realiza en forma anual
9	Subdirector Técnico de Bienestar Social	Revisa y envía el informe de los resultados del Subsistema de Gestión para su respectiva revisión a la Dirección de Talento Humano.		
10	Director Técnico de Talento Humano	Revisa y envía a la alta dirección el informe de los resultados del Subsistema de Gestión para su respectiva revisión.	Informe de resultados del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo	**Observación:** Una vez realizado el informe se remite a la Dirección de Apoyo al Despacho y se presenta en Comité Directivo
11	Director Técnico de Apoyo al Despacho	Remite el informe de la revisión por la alta dirección al Responsable del Subsistema de Gestión de SST y al COPASST.	Informe de Revisión por la Alta Dirección	
12	Director Técnico de Talento Humano	Revisa el Informe de la revisión por la alta dirección y la remite al Subdirector Técnico de Bienestar Social		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
13	Subdirector Técnico de Bienestar Social	Identifica las oportunidades de mejora y define planes de acción que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua del Subsistema de Gestión SST que se incluirán en el Plan de Trabajo para la siguiente vigencia.		

6. ANEXOS

No se establecieron.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 023 23 noviembre 2007	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	R.R. No.004 29 enero 2010	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	R. R. No.002 28 enero 2011	Ver procedimiento, link normatividad
4.0	R. R. No.022 14 noviembre 2012	Ver procedimiento, link normatividad
5.0	R.R. No.048 07 noviembre 2013	El procedimiento se modificó en lo siguiente: - En el numeral 2. ALCANCE. Inicia con la elaboración del plan de trabajo anual y termina con la identificación de oportunidades de mejora una vez realizado el análisis y evaluación de los resultados de gestión del Sistema.

Versión	R.R. No. Día mes año	Descripción de la modificación
		En el numeral 6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO. Actividad 1. Proyecta el plan de trabajo anual de acuerdo al resultado de la evaluación del Sistema y a los lineamientos establecidos en el Decreto 1072 de 2015. Actividad 2. Revisa, firma y remite el plan de trabajo anual para la respectiva firma del Contralor. Actividad 3. Ejecuta las actividades determinadas en el plan de trabajo anual definido para la vigencia establecida. Actividad 4. Verifica y realiza seguimiento, de acuerdo a la periodicidad estipulada, del cumplimiento y resultado de los indicadores establecidos en el plan de trabajo anual. Actividad 5. Elabora el informe de los resultados del Subsistema de Gestión para la revisión por la alta dirección. Actividad 6. Revisa y presenta el informe de los resultados del Subsistema de Gestión para la revisión por la alta dirección. Actividad 7. Remite el resultado de la revisión por la alta dirección al responsable del Subsistema de Gestión de SST y al COPASST. Actividad 8. Identifica oportunidades de mejora y define planes de acción que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua del Sistema de Gestión SST.
6.0	R.R. No.045 16 diciembre 2016	En el OBJETIVO se cambia el texto por: “Estandarizar las actividades para definir las estrategias y criterios requeridos en la formulación, ejecución y evaluación del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, al igual que analizar y evaluar con la Administradora de Riesgos Laborales – ARL las acciones ejecutadas”. En el ítem 3. BASE LEGAL, se inserta la fila correspondiente a la información de la Resolución 1111 del 27 de marzo de 2017 y se elimina la fila que contiene la información de la Resolución 1016 del 31 de marzo de 1989.

Versión	R.R. No. Día mes año	Descripción de la modificación
		En el ítem 4. DEFINICIONES, se modifica el nombre del SG-SST quedando: SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST. En el ítem 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO se realizan las siguientes modificaciones: -En la columna RESPONSABLE del numeral 1 se cambia "Profesional Universitario y/o Especializado" por Profesional de la Subdirección de Bienestar Social. -En la columna ACTIVIDAD del numeral 1, se modificó el texto a: Elabora el Plan de Trabajo Anual, con base en la política de Seguridad y Salud en el trabajo y de acuerdo con el resultado de la evaluación del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos establecidos en el Decreto 1072 de 2015. -La columna REGISTROS se modificó el registro quedando: Plan de Trabajo Anual – SG-SST. - La columna PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES se insertó la observación: Su estructura debe ceñirse al Anexo No. 2 del Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión SIG. - La columna RESPONSABLE del numeral 2 se modificó insertando la palabra Técnico. -La columna ACTIVIDAD del numeral 2 se modificó el texto quedando: Revisa y coloca pie de firma en original del Plan de Trabajo Anual. Remite para Vo.Bo. del Director Técnico de Talento Humano. -La columna REGISTROS del numeral 2 se insertó el registro: comunicación oficial interna. -La columna PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES del numeral 2 se insertó el punto de control: Verifica que el Plan

Versión	R.R. No. Día mes año	Descripción de la modificación
		de Trabajo cumpla con la normatividad vigente. -La columna RESPONSABLE del numeral 3 se modificó insertando la palabra Técnico. -La columna ACTIVIDAD del numeral 3 se modificó el texto quedando: Revisa y coloca pie de firma en original del Plan de Trabajo Anual. Envía a la Dirección Técnica de Planeación para la respectiva revisión. Se modifica el procedimiento a partir del numeral 4 al 9, quedan en la versión que se está proponiendo la modificación expresada en los numerales del 4 al 13. -Se inserta en el numeral 4 al RESPONSABLE Director Técnico de Planeación, en la columna ACTIVIDAD se insertó el texto: Revisa y coloca pie de firma en original del Plan de Trabajo Anual y devuelve con el Vo Bo. a la Dirección Técnica de Talento Humano. -Se inserta en el numeral 5 al RESPONSABLE Director Técnico de Talento Humano, en la columna ACTIVIDAD se le coloca el texto: Envía al Despacho del Contralor el original de Plan de Trabajo Anual para su firma y en la columna REGISTRO se asigna el registro: Plan de Trabajo Anual –SG-SST. -Se inserta en el numeral 6, asignando como RESPONSABLE al Subdirector Técnico de Bienestar Social con ACTIVIDAD: Verifica y realiza el seguimiento de acuerdo a la periodicidad estipulada en el Plan de Trabajo Anual del cumplimiento y resultado de los indicadores establecidos en dicho plan y REGISTRO: Informe de Seguimiento a cada uno de los respectivos indicadores. -En el numeral 7, se asigna de RESPONSABLE al Profesional de la Subdirección de Bienestar Social con ACTIVIDAD: Modifica y ajusta el Plan de Trabajo Anual de acuerdo a los resultados del seguimiento o requerimientos y

Versión	R.R. No. Día mes año	Descripción de la modificación
		OBSERVACIÓN: Se ajusta al Plan de Trabajo Anual cuando se requiera. -En el numeral 8, se asigna de RESPONSABLE al Profesional de la Subdirección de Bienestar Social con ACTIVIDAD: Elabora el informe de los resultados del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo y OBSERVACIÓN: se realiza en forma anual. -En el numeral 9, se asigna de RESPONSABLE al Subdirector Técnico de Bienestar Social con ACTIVIDAD: Revisa y envía el informe de los resultados del Subsistema de Gestión para su respectiva revisión a la Dirección de Talento Humano. -En el numeral 10, se asigna de RESPONSABLE al Director Técnico de Talento Humano con ACTIVIDAD: Revisa y envía a la alta dirección el informe de los resultados del Subsistema de Gestión para su respectiva revisión, REGISTRO: Informe de resultados del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y OBSERVACIÓN: Una vez realizado el informe se remite a la Dirección de Apoyo al Despacho y se presenta en Comité Directivo. -En el numeral 11, se asigna de RESPONSABLE al Director Técnico de Apoyo al Despacho con ACTIVIDAD: Remite el informe de la revisión por la alta dirección al Responsable del Subsistema de Gestión de SST y al COPASST y REGISTRO: Informe de Revisión por la Alta Dirección. -En el numeral 12, se asigna de RESPONSABLE al Director de Talento Humano con ACTIVIDAD: Revisa el Informe de la revisión por la alta dirección y la remite al Subdirector Técnico de Bienestar Social. -En el numeral 13, se asigna de RESPONSABLE al Subdirector Técnico de Bienestar Social con ACTIVIDAD: Identifica las oportunidades de mejora y define planes de acción que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua del Subsistema de Gestión SST que se incluirán en el Plan de Trabajo para la siguiente vigencia.

Versión	R.R. No. Día mes año	Descripción de la modificación
		Finalmente 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.
7.0	R.R. No 015 28 febrero 2018	

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 FEBRERO 28 DE 2018**

1. OBJETIVO:

Determinar los lineamientos y la metodología para orientar la correcta y completa identificación de todos los peligros, evaluación de riesgos e implementación de las medidas de control que están asociadas a los procesos de la entidad en condiciones normales, anormales y de emergencias.

2. ALCANCE:

Todas las actividades rutinarias y no rutinarias, que realiza la entidad, serán identificadas y evaluadas con la metodología establecida en este procedimiento, y aplica a todas las personas que trabajan en la entidad, incluyendo personal contratista, subcontratista y visitante.

El procedimiento inicia con la identificación de peligros y termina con la verificación de la implementación de los controles.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 9	24-ene-1979	Por la cual se dictan Medidas Sanitarias.
Ley 378	9-Jul-1997	Por medio de la cual se aprueba el "Convenio número 161, sobre los servicios de salud en el trabajo" adoptado por la 71 Reunión de la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, OIT.
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.
Decreto 614	14-Mar-1984	Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país.
Decreto 1072	26-May-2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
Acuerdo 658		Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
	21-Dic-2016	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.
Resolución 1111	27-mar-2017	Por la cual se definan los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.
GTC 45	20 -Jun -2017	Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional

4. DEFINICIONES:

ACTIVIDADES NO RUTINARIAS: Son aquellas que se desarrollan en forma ocasional. Actividad que no se ha planificado ni estandarizado, dentro de un proceso de la organización o actividad que la organización determine como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.

ACTIVIDADES RUTINARIAS: Se entiende por actividades rutinarias aquellas que se realizan de manera frecuente y con periodicidad determinada (diaria, semanal o quincenal)

ATS: Análisis de trabajo seguro. De acuerdo a la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA, por sus siglas en inglés) es "el estudio y documentación minuciosa de cada paso de un trabajo, identificando peligros existentes o potenciales (de seguridad y salud) del trabajo y la determinación de la mejor manera de realizar el trabajo para reducir o eliminar estos peligros."

CONSECUENCIA: Se refiere a las alteraciones en el estado de salud de las personas y los daños materiales resultantes de la exposición al peligro.

EXPOSICIÓN: Frecuencia con que las personas o la estructura entran en contacto con los peligros.

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES (MIPECR): Es una estrategia metodológica que permite recopilar y analizar en forma sistemática y organizada los datos relacionados con la identificación, y localización del peligro, valoración y priorización de los riesgos existentes en las actividades que realiza la empresa, con el fin de planificar las medidas de prevención y control más convenientes y adecuadas.

PELIGRO: Fuente, situación o acto con un potencial de daño en términos de lesión o enfermedad o una combinación de estas.

PROBABILIDAD: Posibilidad de que los acontecimientos de la cadena se completen en el tiempo, originándose las consecuencias no queridas ni deseadas.

RIESGO: Combinación de la posibilidad de la ocurrencia de un evento peligroso o exposición y la severidad de lesión o enfermedad que pueden ser causados por el evento o la exposición.

RIESGO ACEPTABLE: Riesgo que ha sido reducido a un nivel que puede ser tolerado por la organización teniendo en consideración sus obligaciones legales y su propia política de HSE.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional de la Subdirección de Bienestar Social (SG-SST)	Identifica los peligros que se presentan durante la ejecución de actividades rutinarias y no rutinarias que involucran a los servidores públicos, visitantes, contratistas o subcontratistas, a través de la recolección de información, y la registra por áreas, procesos y/o cargos, diligenciando los formatos para tal fin.	Anexo 1. Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y determinación de controles, Anexo 3. Registro de Incidencias en Seguridad y Salud en el Trabajo, Anexo 4. Inspección equipos prevención y atención de emergencias, Anexo 5. Inspección extintores, Anexo 6. Inspección instalaciones locativas, eléctricas y puesto de trabajo, Anexo 7. Inspección de uso y estado de elementos de protección personal, Anexo 8. Inspección	**Observación:** Tiene en cuenta las siguientes fuentes de información: • Inspección ocular del área física, teniendo en cuenta las tareas desarrolladas por actividad, comportamientos y capacidad de los servidores públicos. • Información y reportes suministrados por los servidores públicos, visitantes y comunidad sobre los peligros que identifican tanto en el quehacer diario, como en la observación de los procesos. • Peligros originados fuera del lugar de trabajo y que pueden afectar la salud y seguridad de las personas bajo el control de la entidad. • Peligros generados en la vecindad, dadas las condiciones del sector. • Resultados estadísticos de investigaciones de accidentes e incidentes. Los diferentes anexos relacionados en los registros, sirven de insumo para alimentar la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y determinación de

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			vehicular, Anexo 9. Autorreporte de condiciones de salud y trabajo.	controles. Dichos anexos serán diligenciados mínimo anualmente.
2	Profesional de la Subdirección de Bienestar Social (SG-SST)	Evalúa los peligros y determina el nivel de riesgo de acuerdo con la metodología establecida en la Guía Técnica Colombiana - GTC 45 de 2012	Anexo 1. Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y determinación de controles	
3	Subdirector de Bienestar Social y Profesional de la Subdirección de Bienestar Social (SG-SST)	Identifica las medidas de intervención necesarias y factibles a implementar para el control de los riesgos, una vez valorados y clasificados.	Anexo 1. Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y determinación de controles	**Observación:** Al determinar los controles o considerar cambios a los controles existentes, contempla la mitigación de riesgos de acuerdo con la siguiente jerarquía: • Eliminación. • Sustitución. • Controles de ingeniería. • Controles administrativos. • Equipo de protección personal.
4	Subdirector de Bienestar Social	Gestiona con la dependencia que corresponda, lo que se considere necesario para la implementación de los controles.	Comunicación oficial interna	
5	Subdirector de Bienestar Social y Profesional de la Subdirección de Bienestar Social (SG-SST)	Realiza seguimiento y verificación a la implementación y eficacia de los controles.	Anexo 1. Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y determinación de controles y/o Comunicación oficial interna	**Observación:** Con base en inspecciones, visitas y los análisis que se consideren necesarios, como el de investigación de incidentes y accidentes de trabajo, y de los autorreportes de condiciones de salud y trabajo.
6	Profesional de	Actualiza la matriz de	Anexo 1. Matriz	**Observación:**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	la Subdirección de Bienestar Social (SG-SST)	identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y determinación de controles.	de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y determinación de controles	Se debe realizar de manera anual y cada vez que: • Se produzcan cambios en los procesos o actividades (incluye cambios de los equipos, infraestructura, instalaciones, materiales etc.). • Cuando exista alguna reforma o cambio en la normativa legal aplicable a las actividades que realiza la entidad. • Cuando se detecten daños o anomalías que afecten la salud de los servidores públicos. • Cuando las inspecciones realizadas a los puestos de trabajo evidencien condiciones inseguras. • Según el comportamiento de la accidentalidad (accidentes graves, catastróficos o reiterativos) • De acuerdo con los resultados de los registros de incidencias en Seguridad y Salud en el Trabajo y ATS.
7	Director Administrativo y Financiero	Informa al Subdirector de Bienestar Social siempre que se proponga realizar un cambio interno: Arreglos locativos, cambios en instalaciones, que se introduzcan, equipos o herramientas, que se modifiquen procesos, cambio en los métodos de trabajo, y/o procedimientos, que se incluyan nuevas sustancias químicas.	Comunicación oficial interna	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
8	Subdirector de Bienestar Social y Profesional de la Subdirección de Bienestar Social (SG-SST)	Evalúa el impacto sobre la seguridad y salud en el trabajo que puedan generar los cambios internos reportados o cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud en el trabajo, entre otros).	Comunicación oficial interna y/o Acta de Mesa de Trabajo	
9	Subdirector de Bienestar Social y Profesional de la Subdirección de Bienestar Social (SG-SST)	Realiza la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios internos y externos, con el apoyo del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante la elaboración de un análisis específico o un ATS e informa al Director Administrativo y Financiero sobre las recomendaciones a seguir en materia de Seguridad y Salud en el trabajo - SST.	Anexo 2. Análisis de Trabajo Seguro - ATS y/o Concepto Técnico y/o Informe	**Observación:** Se utiliza alguno de los tres (3) registros según la pertinencia de la gestión de los riesgos.
10	Director Administrativo y Financiero	Implementa las recomendaciones y medidas de control establecidas por el Subdirector de Bienestar Social. Capacita a los servidores públicos antes de introducir el cambio. Cuando se trate de nuevos productos químicos, solicita al proveedor las hojas de datos de seguridad MSDS y las suministra a los servidores públicos que las manipularán. Informará mediante comunicación oficial a la	Listados de asistencia, Comunicación oficial interna y Hojas de Datos de Seguridad MSDS	**Observación:** Suministra la Hoja de Datos de Seguridad MSDS del proveedor y remite comunicación oficial interna cuando se trate de nuevos productos químicos.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Subdirección de Bienestar Social.		
11	Subdirector de Bienestar Social y Profesional de la Subdirección de Bienestar Social (SG-SST)	Actualiza el plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con los controles a establecer.	Plan de trabajo anual del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	**Observación:** Activa el procedimiento para la elaboración, ejecución, modificación y evaluación del plan de trabajo anual del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
12	Subdirector de Bienestar Social y Profesional de la Subdirección de Bienestar Social (SG-SST)	Realiza seguimiento a la implementación de las medidas de control definidas en la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y determinación de controles.	Anexo 1. Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y determinación de controles	**Observación:** Con base en inspecciones, visitas y los análisis que se consideren necesarios.

6. ANEXOS

ANEXO No.1 Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y determinación de controles

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES	Código formato: PGTH-16-01 Código documento:PGTH-16 Versión: 2.0 Página X de Y

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES																														
IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES						IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS			DETERMINACIÓN DEL DAÑO	CONTROLES EXISTENTES			EVALUACIÓN DE RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO	CRITERIOS PARA ESTABLECER CONTROLES		MEDIDAS DE INTERVENCIÓN								
				RUTINARIO		PELIGRO															No. EXP.									
PROCESO	ZONA O LUGAR	ACTIVIDADES	TAREAS	SI	NO	FUENTE	DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN	EFECTO POSIBLE	FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO	NIVEL DE DEFICIENCIA	NIVEL DE EXPOSICIÓN	NIVEL DE PROBABILIDAD	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE CONSECUENCIA	NIVEL DE RIESGO O INTERVENCIÓN	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO	ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	TRABAJADORES	PEOR CONSECUENCIA	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROLES DE INGENIERÍA	CONTROLES ADMINISTRATIVOS, SEÑALIZACIÓN, ADVERTENCIA	EQUIPOS/ ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL			

NOTA: Este formato es únicamente diligenciado por personal SST bajo los lineamientos definidos en la guía técnica GTC-45

ANEXO No. 2 Análisis de trabajo seguro – ATS

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO ATS	Código formato: PGTH-16-02 Código documento:PGTH-16 Versión: 2.0 Página X de Y

LUGAR:		**FECHA**	
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR:		ACTIVIDAD NO RUTINARIA	
		ACTIVIDAD DE ALTO RIESGO	
RESPONSABLE DEL TRABAJO :			
HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS A UTILIZAR:			

SECUENCIA ORDENADA DE PASOS	PELIGRO	CONSECUENCIAS	CONTROLES REQUERIDOS	RESPONSABLE

EQUIPO QUE ELABORA EL ATS			
Nombre	**Identificación**	**Cargo**	**Firma**

APROBACIÓN		**Fecha Aprobación (dd/mm/aa):**	
Nombre	**Identificación**	**Cargo**	**Firma**

DIFUNDIDO A:			
Nombre	**Identificación**	**Cargo**	**Firma**

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO ANEXO No. 2
ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO - ATS

Lugar: Indique la instalación en la cual se va a realizar el trabajo.
Fecha: Coloque día, mes y año en el cual se está diligenciando el formato.
Descripción del trabajo a realizar: Determine de forma clara el tipo de tarea que se va a realizar, especificando qué, dónde, cuándo.
Actividad no rutinaria: marque con una X si la tarea a realizar se desarrolla en forma ocasional, es una actividad que no se ha planificado, ni estandarizado dentro de un proceso de la organización.
Actividad de alto riesgo: marque con una X si la tarea a realizar se encuentra en las siguientes categorías (trabajo en alturas, trabajo en caliente, trabajo en espacios confinados, trabajo con energías peligrosas).
Responsable del trabajo: escriba el nombre, apellido y cargo de la persona supervisora del trabajo.
Herramientas y/o equipos a utilizar: relacione todos los elementos que se utilizarán para realizar el trabajo.
Secuencia ordenada de pasos: describa enumerándolos en forma ascendente, la secuencia de actividades que se deben realizar para el desarrollo de la tarea.
Peligro: escriba la fuente, situación o acto con un potencial de daño en términos de lesión o enfermedad o una combinación de estas que se pueden presentar durante el desarrollo de la tarea.
Consecuencias: relacione para cada peligro las alteraciones en el estado de salud de las personas y los daños materiales resultantes de la exposición a dicho peligro.
Controles requeridos: defina para cada peligro identificado cual es la medida de intervención a aplicar para evitar que se presenten las consecuencias identificadas.
Responsable: escriba nombre, apellido y cargo de la persona que se debe encargar de implementar los controles requeridos.
Equipo que elabora el ATS: el equipo debe estar conformado por quienes van a desarrollar la tarea, el supervisor y un representante del SG-SST.

- **Nombre**: coloque el nombre y apellido de las personas participantes en el diligenciamiento del formato.
- **Identificación**: coloque el número de la cédula de ciudadanía o extranjería correspondiente.
- **Cargo**: establezca el nombre del cargo que desempeña la persona.
- **Firma**: solicite a cada uno de los participantes que suscriba el documento.

Aprobación: la autorización del trabajo debe ser generada por el jefe del área en donde se realizará el trabajo, el supervisor del contrato o el encargado por Recursos físicos.

- **Fecha Aprobación**: coloque día, mes y año en el cual se avala el documento y la realización de la tarea.
- **Nombre**: coloque el nombre y apellido de la persona que autoriza la realización del trabajo.
- **Identificación**: coloque el número de la cédula de ciudadanía o extranjería correspondiente.
- **Cargo**: establezca el nombre del cargo que desempeña la persona.
- **Firma**: solicite que suscriba el documento.

Difundido a: el personal del área en donde se realizará la labor debe conocer este documento.

- Nombre: coloque el nombre y apellido de la persona a la cual se dio la información sobre este documento.
- Identificación: coloque el número de la cédula de ciudadanía o extranjería correspondiente.
- **Cargo**: establezca el nombre del cargo que desempeña la persona.
- **Firma:** solicite que suscriba el documento.

ANEXO No. 3 Registro de incidencias en seguridad y salud en el trabajo

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	REGISTRO DE INCIDENCIAS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código formato: PGTH-16-03 Código documento: PGTH-16 Versión: 2.0 Página X de Y

REPORTE ☐ VISITA ☐

SEGUIMIENTO A PUESTO DE TRABAJO ☐ ATENCIÓN PERSONAL ☐

FECHA: _____

SERVIDOR PUBLICO Y/O DEPENDENCIA: _____

C. C. _____ CARGO: _____

DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

TIPO DE RIESGO OBSERVADO:

FÍSICO ____ QUÍMICO _____ LOCATIVO _____ SANEAMIENTO _____ ELÉCTRICO _____

BIOLÓGICO ____ PSICOSOCIAL ____ ERGONÓMICO ____ OTRO ____ Cuál? _____

FACTORES DE RIESGO OBSERVADOS:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

CONSECUENCIAS POSIBLES:

SOBRE LA ENTIDAD:

_____
_____
_____
_____
_____

SOBRE EL INDIVIDUO:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

MEDIDAS DE CONTROL SUGERIDAS:

PERSONA: _____
_____

FUENTE: _____
_____

MEDIO: _____
_____

OBSERVACIONES GENERALES

_____
_____
_____
_____
_____

RESPONSABLES:

NOMBRE Y APELLIDO	FIRMAS
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

NOTA: Este formato será diligenciado por personal de SST

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO ANEXO No. 3
REGISTRÓ DE INCIDENCIAS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Fecha: coloque día, mes y año en el cual se está diligenciando el formato.

Servidor Público y/o dependencia: escriba nombre, apellido y/o la dependencia en la que se presenta la situación.

CC: coloque el número de la cédula de ciudadanía o extranjería correspondiente.

Cargo: establezca el nombre del cargo que desempeña la persona.

Descripción de la situación: relate de forma clara y concreta los hechos que generan la novedad.

Tipo de riesgo observado: marque con una X la clase a la que pertenece la situación y que tiene potencial de daño en términos de lesión o enfermedad o una combinación de estas.

Factores de riesgo observados: describa de forma concreta que factores de riesgo están asociados a la situación descrita

Consecuencias posibles: identifique de forma clara y concreta las alteraciones en el estado de salud de las personas y los daños materiales resultantes de la exposición al peligro sobre la entidad y/o sobre el individuo.

Medidas de control sugeridas: señale cual debe ser la intervención a realizar sobre la persona, en la fuente y/o en el medio para controlar las consecuencias identificadas.

Observaciones generales: consigne los datos que considere pertinentes, aportan al esclarecimiento de la situación y /o a la implementación de los controles definidos.

Responsables.

Nombre: coloque el nombre y apellido de la persona responsable del diligenciamiento del formato.

Firma: solicite que suscriba el documento.

ANEXO No. 4 Inspección equipos prevención y atención de emergencias

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	INSPECCIÓN EQUIPOS PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	Código formato: PGTH-16-04 Código documento: PGTH-16 Versión: 2.0 Página X de Y

FECHA INSPECCIÓN		SEDE / UBICACIÓN	

NOMBRE INSPECTOR		CARGO	

ITEM	EQUIPO	CODIGO	UBICACIÓN	ACCESO	SEÑAL	ESTADO	OBSERVACIÓN / ACCIÓN PROPUESTA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

OBSERVACIONES GENERALES

Se califica con B si se cumple con la condición, si se encuentra en buen estado; R si presenta alguna anomalía menor y M si se encuentra en mal estado y no cumple su función.
Se coloca NT si no tiene ; y NA si el criterio no aplica
EQUIPOS: Camilla, rociadores, lámparas de emergencia, detectores de humo.

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO ANEXO No. 4
INSPECCIÓN EQUIPOS PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

Fecha inspección: coloque día, mes y año en el cual se está diligenciando el formato.

Sede / Ubicación: identifique la sede y/o área, piso, dependencia en la cual se realiza la inspección.

Nombre inspector: coloque el nombre y apellido de la persona responsable del diligenciamiento del formato.

Cargo: establezca el nombre del cargo que desempeña la persona, si pertenece a un grupo de apoyo de SST como COPASST o brigada, debe mencionarlo.

Equipo: describa el tipo de equipo que está inspeccionando: camilla, lámpara de emergencia, detector de humo, rociadores, entre otros.
Nota: para los extintores y botiquines se cuenta con formatos específicos.

Código: registre el número de identificación asignado para el elemento.

Ubicación: identifique el sitio exacto en el cual se encuentra el equipo o elemento, ej. Entrada oficina Bienestar Social

Acceso: se califica con B si se cumple con la condición, si se encuentra en buen estado; R si presenta alguna anomalía menor y M si se encuentra en mal estado y no cumple su función.

Señal: se califica con B si se cumple con la condición, si se encuentra en buen estado; R si presenta alguna anomalía menor y M si se encuentra en mal estado y no cumple su función.

Estado: se califica con B si se cumple con la condición, si se encuentra en buen estado; R si presenta alguna anomalía menor y M si se encuentra en mal estado y no cumple su función.

Observación / Acción propuesta: consigne los datos que considere pertinentes, aportan al esclarecimiento del estado del equipo o elemento y /o los controles definidos para mejorar la condición si se encuentra alguna anomalía.

Observaciones generales: registre información adicional que aporte a clarificar el desarrollo de la inspección.

ANEXO No. 5 Inspección extintores

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	INSPECCIÓN EXTINTORES	Código formato: PGTH-16-05 Código documento: PGTH-16 Versión: 2.0 Página X de Y

FECHA INSPECCIÓN		SEDE / UBICACIÓN / PISO	

NOMBRE INSPECTOR		CARGO	

ITEM	No. INV.	TIPO	CAPACIDAD	UBICACIÓN	VENCIMIENTO	ACCESO	SEÑAL	DEMARCACIÓN	SOPORTE	MANÓMETRO	PASADOR	BOQUILLA	MANGUERA	MANIJA	CARGA	CILINDRO	CALCOMANÍA	OBSERVACIONES / ACCIÓN PROPUESTA
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		

OBSERVACIONES GENERALES

Se califica con B si se cumple con la condición, si se encuentra en buen estado; R si presenta alguna anomalía menor y M si se encuentra en mal estado y no cumple su función.
Se coloca NT si no tiene ; y NA si el criterio no aplica

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO ANEXO No. 5
INSPECCIÓN EXTINTORES

Fecha inspección: coloque día, mes y año en el cual se está diligenciando el formato.

Sede/Ubicación/Piso: identifique la sede y/o área, piso, dependencia en la cual se realiza la inspección.

Nombre inspector: coloque el nombre y apellido de la persona responsable del diligenciamiento del formato.

Cargo: establezca el nombre del cargo que desempeña la persona, si pertenece a un grupo de apoyo de SST como COPASST o brigada, debe mencionarlo.

No. Inventario: registre el número de identificación asignado para el extintor.

Tipo: determine si es un extintor ABC, Solkaflan, A, B o C.

Capacidad: registre la capacidad del extintor en libras.

Ubicación: identifique el sitio exacto en el cual se encuentra el equipo o elemento, ej. Entrada oficina XX.

Evalúe el estado de los siguientes elementos del extintor y su entorno (vencimiento, acceso, señal, demarcación, soporte, manómetro, pasador, boquilla, manguera, manija, carga, cilindro, calcomanía) y coloque B si es adecuado y/o si se encuentra en buen estado; R si presenta alguna anomalía menor y M si se encuentra en mal estado y no cumple su función. Coloque NT si no tiene; y NA si el criterio no aplica

Observaciones/Acción propuesta: consigne los datos que considere pertinentes aportan al esclarecimiento del estado del equipo o elemento y/o los controles definidos para mejorar la condición si se encuentra alguna anomalía.

Observaciones generales: registre información adicional que aporte a clarificar el desarrollo de la inspección.

ANEXO No. 6 Inspección instalaciones locativas, eléctricas y puestos de trabajo

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	INSPECCIÓN INSTALACIONES LOCATIVAS, ELÉCTRICAS Y PUESTOS DE TRABAJO	Código formato: PGTH-16-06 Código documento: PGTH-16 Versión: 2.0 Página X de Y

FECHA:	**SEDE / UBICACIÓN:**	
REALIZADA POR:	**CARGO:**	**FIRMA**

INSTALACIONES LOCATIVAS	**C**	**NC**	**NA**	**ACCIÓN /OBSERVACIONES**	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Los pisos están limpios y en buen estado						
Los techos están limpios y en buen estado						
Las paredes están limpias y en buen estado						
Los pasillos están libres de obstáculos						
Las vías de ingreso / salida están despejadas						
Las escaleras están limpias, en buen estado y libres de obstáculos						
Las ventanas están limpias sin impedir la entrada de luz natural						
El sistema de iluminación está mantenido en forma eficiente y limpio						
Las señales de seguridad están en su lugar de ubicación y visibles						
Se tiene publicado el mapa de evacuación y rutas seguras de escape						
Hay extintores y están bien señalizados						
INSTALACIONES ELÉCTRICAS						
Los equipos eléctricos tienen polo a tierra						
Los tomacorrientes e interruptores están en buen estado						
El tablero de control y cajas de circuitos están debidamente rotulados						
Las instalaciones eléctricas tienen el cableado y las conexiones en buen estado						
Existen tomacorrientes suficientes para conectar los aparatos eléctricos						
PUESTOS DE TRABAJO						
Las carpetas se encuentran archivadas						
En los escritorios se cuenta con espacio suficiente para realizar las labores						
Se cuenta con archivadores suficientes para almacenar documentos						
Los escritorios se encuentran limpios, libres de residuos						
Los escritorios / puestos de trabajo son suficientes						
Los muebles de trabajo y equipo de cómputo son adecuados (altura)						
Hay suficientes sillas y son ergonómicas						
La distribución de las áreas de trabajo es adecuada						
La ventilación es adecuada y se puede regular						
La iluminación es suficiente, no se generan sombras ni deslumbramientos						
Existe un sitio para archivo de documentos						
Los estantes son suficientes y están asegurados						
La áreas de trabajo se encuentran limpias y en orden						
OBSERVACIONES:						
CRITERIOS DE EVALUACIÓN : **C = CUMPLE** **NC = NO CUMPLE** **NA = NO APLICA**						

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO ANEXO No. 6
INSPECCIÓN INSTALACIONES LOCATIVAS, ELÉCTRICAS Y PUESTOS DE TRABAJO

Fecha inspección: coloque día, mes y año en el cual se está diligenciando el formato.

Sede / Ubicación: identifique la sede y/o área, piso, dependencia en la cual se realiza la inspección.

Realizada por: coloque el nombre y apellido de la persona responsable del diligenciamiento del formato.

Cargo: establezca el nombre del cargo que desempeña la persona, si pertenece a un grupo de apoyo de SST como COPASST o brigada, debe mencionarlo.

Firma: suscriba el formato.

Instalaciones locativas, instalaciones eléctricas, puestos de trabajo: marque con una X en la columna C, si el aspecto evaluado cumple con el criterio establecido, marque con una X en la columna NC, si el aspecto evaluado NO cumple con el criterio establecido, marque con una X en la columna NA, si en el lugar de la inspección no se presenta el aspecto evaluado.
Acción / Observaciones: consigne los datos que considere pertinentes aportan al esclarecimiento del estado del aspecto evaluado y/o los controles definidos para mejorar la condición si se encuentra alguna anomalía.

Responsable: consigne el nombre y apellido o el cargo de la persona quien deberá aplicar las medidas correctivas definidas.

Fecha: coloque día, mes y año en la cual se espera se apliquen los controles definidos.

Observaciones: registre información adicional que aporte a clarificar el desarrollo de la inspección.

ANEXO No. 7 Inspección de uso y estado de elementos de protección personal

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	INSPECCIÓN DE USO Y ESTADO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	Código formato: PGTH-16-07 Código documento: PGTH-16 Versión: 2.0 Página X de Y

SEDE / UBICACIÓN	NOMBRE INSPECTOR	CARGO

No	FECHA	BOTAS				GAFAS				GUANTES																		PROTECTOR AUDITIVO		TAPABOCA		BATA		CASCO		NOMBRE FUNCIONARIO	CARGO ACTIVIDAD REALIZADA	OBSERVACIONES
		DIELECTRICA		CUERO		MONOGAFAS		SEGURIDAD		NITRILO		VAQUETA		DIELÉCTRICO		ALGODÓN		CARNAZA		LATEX		HILAZA		HYFLEX		SOLVEX												
		U	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U	E			
1																																						
2																																						
3																																						
4																																						
5																																						
6																																						
7																																						
8																																						
9																																						
10																																						

U: Uso: coloque SI o NO de acuerdo a la observación que haga en el momento de la inspección.

E: Estado: coloque B, si el EPP se encuentra en buen estado y cumple con su función, R si identifica una anomalía menor y el EPP cumple con su función y M si se encuentra en mal estado.

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO ANEXO No. 7
INSPECCIÓN DE USO Y ESTADO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

NOTA: Para el diligenciamiento de este formato los inspectores deben conocer de antemano la matriz de EPP y tener claridad sobre los EPP requeridos para cada cargo.

Sede / Ubicación: identifique la sede y/o área, piso, dependencia en la cual se realiza la inspección.

Nombre del inspector: coloque el nombre y apellido de la persona responsable del diligenciamiento del formato.

Cargo: establezca el nombre del cargo que desempeña la persona, si pertenece a un grupo de apoyo de SST como COPASST o brigada, debe mencionarlo.

Fecha: registre día, mes y año en el cual se realiza la inspección.

Para los encabezados (botas, gafas, guantes, protector auditivo, tapaboca, bata, casco) de acuerdo a la observación que haga en el momento de la inspección.
Coloque en la columna U: SI, cuando la persona está usando el EPP requerido y NO si no lo está usando.
Coloque en la columna E: B si el EPP se encuentra en buen estado y cumple con su función, R si identifica una anomalía menor y el EPP cumple con su función y M si se encuentra en mal estado.

Nombre funcionario: registre el nombre y apellido del funcionario(s) objeto de la inspección.

Cargo, actividad realizada: describa de manera concreta la labor que se encontraba desarrollando el funcionario observado al momento de la inspección.

Acción / Observaciones: consigne los datos que considere pertinentes, aportan al esclarecimiento del estado del aspecto evaluado y/o los controles definidos para mejorar la condición si se encuentra alguna anomalía.

ANEXO No. 8 Inspección vehicular

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	INSPECCIÓN VEHICULAR	Código formato: PGTH-16-08 Código documento: PGTH-16 Versión: 2.0 Página X de Y

CLASE	AUTOMÓVIL		CAMIONETA		CAMPERO		PLACA		MARCA		MODELO	

CONDUCTOR		CÉDULA		FECHA	

1. DOCUMENTOS	NÚMERO	FECHA VENCIMIENTO	OBSERVACIONES
LICENCIA DE CONDUCCIÓN			CATEGORÍA :
TARJETA DE PROPIEDAD		NA	
TARJETA DE OPERACIÓN			
SEGURO OBLIGATORIO			
CERTIFICADO DE GASES			
REVISION TÉCNICO MECÁNICA			

2. IMPLEMENTOS ACCESORIOS DE SEGURIDAD (Art.30 Ley 769 / 2002)	ESTADO B	ESTADO M	CANT.	OBSERVACIONES
GATO				
CRUCETA				
TRIÁNGULOS DE SEGURIDAD (Min. 2) material reflectivo				
CINTURONES DE SEGURIDAD				
BOTIQUÍN (Mín. gasas, antisépticos, apósitos, vendas, bajalenguas, esparadrapo, suero, tijeras, guantes)				
EXTINTOR ABC (Mín. 10 lb)				
CUÑAS O TACOS (Mín. 2)				
CAJA DE HERRAMIENTA BÁSICA (Mín. debe tener: alicate, destornilladores, llave de expansión y llaves fijas)				
CHALECO				
LLANTA DE REPUESTO*				
CALIBRADOR				
LINTERNA				
CABLES DE INICIO				

3. COMPONENTES DEL VEHÍCULO	B	M	OBSERVACIONES
PITO			
LLANTAS DELANTERAS*			
LLANTAS TRASERAS*			
RINES			
ESPEJOS			
VIDRIOS			
LIMPIABRISAS-PLUMILLAS			
LAVAPARABRISAS			
ASIENTOS			
LATONERÍA PINTURA			
LUCES DELANTERAS			
LUCES TRASERAS			
LUCES DIRECCIONALES			
LUCES DE PARQUEO			
LUCES STOP			
FRENOS-NIVEL			
FRENOS DE PARQUEO			
ESTADO DE LA DIRECCIÓN			
ESTADO DE LA SUSPENSIÓN			
INSTRUMENTOS INDICADORES			

4. MANEJO AMBIENTAL	SI	NO	OBSERVACIONES
PRESENTA FUGAS			

*Las llantas deben tener un grabado o profundidad de la huella con límite mínimo de 2 milímetros. Si es menor de ese valor se deberá solicitar cambiarlas. Si presenta desgaste hacia los lados de las llantas, es señal de que el vehículo puede tener problemas de alineación.

REALIZADA POR:		FIRMA CONDUCTOR	

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO ANEXO No. 8
INSPECCIÓN VEHICULAR

Clase: marque con una X según corresponda al tipo de vehículo inspeccionado (automóvil, camioneta o campero).

Placa: registre los caracteres alfabéticos y numéricos que corresponden al vehículo inspeccionado, como están registrados en la tarjeta de propiedad.

Marca: anote la casa matriz a la que corresponde el vehículo como está registrado en la tarjeta de propiedad.

Modelo: anote el año de producción del vehículo como está registrado en la tarjeta de propiedad.
Conductor: coloque el nombre y apellido de la persona que conduce el vehículo.

Cédula: registre el número de identificación del conductor.

Fecha: registre día, mes y año en el cual se realiza la inspección.

1. **Documentos:**
   Número: escriba el número correspondiente a cada ítem de acuerdo a los datos registrados en la tarjeta de propiedad.
   Fecha de vencimiento: escriba la fecha correspondiente, según el documento.
   Observaciones: consigne los datos que considere pertinentes, aportan al esclarecimiento del estado del aspecto evaluado y/o los controles definidos para mejorar la condición si se encuentra alguna anomalía.
2. **Implementos accesorios de seguridad:** para cada uno de los aspectos evaluados marque una X en la casilla B o M según corresponda el estado del elemento que se está evaluando. Si el elemento se encuentra en buen estado marque B y si no se encuentra operativo marque M.
   CANT.: registre el número de unidades existentes de cada elemento evaluado.
   OBSERVACIONES: consigne los datos que considere pertinentes, aportan al esclarecimiento del estado del aspecto evaluado.
3. **Componentes del vehículo:** para cada uno de los aspectos evaluados marque una X en la casilla B o M según corresponda el estado del elemento que se está evaluando.
   Si le elemento se encuentra en buen estado marque B y si no se encuentra operativo marque M.
   OBSERVACIONES: consigne los datos que considere pertinentes, aportan al esclarecimiento del estado del aspecto evaluado.
4. **Manejo Ambiental:** registre con una X en la casilla SI / NO si al momento de la inspección se evidencian fugas en el vehículo o si el conductor lo manifiesta.
   OBSERVACIONES: consigne los datos que considere pertinentes, aportan al esclarecimiento del estado del aspecto evaluado.

Realizada por: registre el nombre y apellido de la persona que realiza la inspección.

Firma conductor: Solicite al conductor responsable del vehículo que suscriba el documento una vez diligenciado.

ANEXO No. 9 Autorreporte de condiciones de salud y trabajo

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	AUTORREPORTE DE CONDICIONES DE SALUD Y TRABAJO	Código formato: PGTH-16-09 Código documento: PGTH-16 Versión: 2.0 Página X de Y

QUIÉN REPORTA					Fecha:		
CARGO			Servidor (a)			Contratista	
UBICACIÓN DE LA CONDICIÓN							
DEPENDENCIA							
AUDITORÍA							
REGULAR		ESPECIAL		VISITA FISCAL			
CONDICIONES DE TRABAJO				**CONDICIONES DE SALUD**			
ACTO INSEGURO		CONDICIÓN INSEGURA		Reportar un diagnóstico			
DESCRIPCIÓN DE LA CONDICIÓN				Reportar síntomas			
				SISTEMA AFECTADO			
				Osteomuscular		Nervioso	
				Circulatorio		Visual	
				Digestivo		Auditivo	
				Tegumentario (Piel)		Respiratorio	
				Endocrino u hormonal		Genitourinario	
				Mental		Reproductor	
				DESCRIPCION DEL SÍNTOMA O DIAGNÓSTICO			
Anexos	SI	NO	Número de folios				

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO ANEXO No. 9
AUTORREPORTE DE CONDICIONES DE SALUD Y TRABAJO

Quién reporta: escriba nombre, apellido de la persona que diligencia el formato.

Fecha: coloque día, mes y año en el cual se está diligenciando el formato.

Cargo: establezca el nombre del cargo que desempeña la persona.
Marque con una X en casilla que corresponda (servidor (a) o contratista).

Ubicación de la condición: identifique la sede y/o área, dependencia en la se presenta la condición a reportar.

Auditoría: si aplica, describa el nombre de la auditoría en la cual se encuentra o coloque NA (No Aplica).
Si se encuentra en Auditoría marque con una X (regular, especial o visita fiscal) según corresponda.

Condiciones de trabajo: marque con una X en la casilla según corresponda (acto inseguro o condición insegura).

Acto inseguro: si va a reportar un comportamiento que durante la ejecución de un trabajo, tarea o actividad puede poner a quienes lo realizan en riesgo de sufrir un accidente.

Condición insegura: si va a reportar aspectos provocados por defectos en la infraestructura, en las instalaciones, en las condiciones del puesto de trabajo o en los métodos de trabajo.

Descripción de la condición: de manera breve y concisa presente la situación identificada.

Condiciones de Salud: marque con una X en la casilla según corresponda (reportar un diagnóstico o reportar síntomas).

Reportar un diagnóstico: si requiere poner en conocimiento un diagnóstico emitido por un médico.

Reportar síntomas: si requiere manifestar síntomas que experimenta.

Sistema afectado: marque con una X el sistema afectado del diagnóstico o síntomas reportados.

Descripción del síntoma o diagnóstico: de manera breve y concisa presente la situación identificada.

Anexos: marque con una X Si o No, según corresponda.

Número de folios: indique la cantidad si son anexados.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 045 16 diciembre 2016	En el objetivo se reemplaza la palabra compañía por entidad. Se incluye en la Base Legal, el Acuerdo No. 658 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", y el Acuerdo 664 de 2017 "Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016". Se modifican los responsables de la siguiente manera: En las actividades 1, 2 y 6: Se reemplaza Subdirector de Bienestar Social por Profesional de la Subdirección de Bienestar Social (SG-SST). En las actividades 3, 5, 8, 9, 10 y 13: Se adiciona al Subdirector de Bienestar Social, el Profesional de la Subdirección de Bienestar Social (SG-SST). En la actividad No. 11: Se adiciona al Director Administrativo, el Subdirector de Bienestar Social y Profesional de la Subdirección de Bienestar Social (SG-SST). En la actividad No. 12: Se sustituye Subdirector de Bienestar Social por Director Administrativo. Se modifican los siguientes textos: En la actividad No. 1, en la primera observación se reemplaza la palabra actividades por tareas; en la cuarta observación se adiciona el texto "dadas las condiciones del sector"; en la quinta observación se adiciona la palabra investigaciones y se cambia la palabra casi accidentes por incidentes. En la actividad No. 2, se reemplaza la palabra a por con. En la actividad No. 3, se modifica la frase "para su control, una vez valorado y clasificado el Riesgo" por "para el control de los riesgos, una vez valorados y clasificados". En la observación se reemplaza la palabra reducción por mitigación y se suprimen las explicaciones de eliminación y sustitución, al igual que las palabras "y colectivo". En la actividad No. 5, se incluyen los siguientes registros: Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos y/o Comunicación oficial interna. En la observación se adiciona la frase "como el de investigación de incidentes y accidentes de trabajo, y de los auto-reportes de condiciones de salud y trabajo". En la actividad No. 6, en la tercera observación, se reemplaza la palabra en por la expresión "que afecten". En la cuarta observación se incluyen al inicio las palabras "Cuando las", y al final la expresión "evidencien condiciones inseguras". En la quinta observación se adicionan al inicio las

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
		palabras “Según el”, y al final reiterativos. En la sexta observación se adiciona al inicio la expresión “De acuerdo con los”, y se suprime inspecciones de seguridad. En la actividad No. 8, se adicionan los siguientes registros: Comunicación oficial interna y/o Acta de Mesa de Trabajo. En la actividad No. 9, se adicionan los siguientes registros: y/o Concepto Técnico y/o Informe. En la actividad No. 10, se reemplaza la palabra a por con. En la actividad No. 11, se incluye el registro: Listados de asistencia. En la actividad No. 12, se modifica la frase “suministra las hojas de datos de seguridad MSDS”, por “solicita al proveedor las hojas de datos de seguridad MSDS y las suministra a los servidores (as) que las manipularan”. Se adiciona el registro Hojas de Datos de Seguridad MSDS. En la actividad No. 13, se adicionan los registros: Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos y/o Comunicación oficial interna; y la observación: “Con base en inspecciones, visitas y los análisis que se consideren necesarios”. En el instructivo de diligenciamiento del anexo 8, en el numeral 8, en Fecha de vencimiento, se adiciona la frase “escriba la fecha correspondiente, según el documento.” En el anexo 9, se reemplaza la palabra Funcionario por Servidor (a). En la cuarta casilla de Sistema Afectado, se modifica la palabra Circulatorio por Tegumentario (Piel). En el instructivo de diligenciamiento del anexo 9, en el numeral 4, se reemplaza la palabra Funcionario por Servidor (a). En el numeral 8, se adiciona la frase “según corresponda (acto inseguro o condición insegura)”. En el numeral 12, se complementa con la frase “según corresponda (reportar un diagnóstico o reportar síntomas)”. En el numeral 13, se adiciona la frase “un diagnóstico emitido por un médico”. En el numeral 14, se complementa con la frase “síntomas que experimenta”. En el numeral 15, se adiciona la frase “marque con una X el sistema afectado del diagnóstico o síntomas reportados”. En el numeral 17 se complementa con las palabras “según corresponda”. En el numeral 18 se adiciona la frase “indique la cantidad si son anexados”. 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.

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
2.0	RR No 015 28 febrero 2018	

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

1. OBJETIVO(S):

Definir los lineamientos y pasos a seguir en caso de presentarse un accidente o incidente de trabajo, garantizando oportunidad en la atención, buen manejo legal e identificación de las causas de su ocurrencia para prevenir nuevos hechos.

2. ALCANCE:

Inicia informando al jefe inmediato del servidor público o contratista del accidente y/o incidente y termina con el seguimiento a la implementación de las medidas de intervención.

Debe ser aplicado para todos los accidentes e incidentes de trabajo que ocurran a todos los servidores públicos y contratistas de la Contraloría de Bogotá.

El procedimiento incluye el reporte, investigación, análisis de accidentes e incidentes de trabajo y definición de métodos de control.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 1562	11-jul-12	Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
Decreto 1072	26-May-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, expedido por el Ministerio del Trabajo.
Resolución 1401	14-may-07	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		accidentes de trabajo. (Ministerio de la Protección Social)
Resolución 1111	27-mar-17	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.

4. DEFINICIONES:

ACCIDENTE DE TRABAJO: Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o asignación de actividades por parte del contratante, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador o contratante.

Así mismo se configura accidente de trabajo durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.

De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

ACCIDENTE DE TRÁNSITO: Suceso ocurrido dentro del territorio nacional, en el que se cause daño en la integridad física o mental de una o varias personas, como consecuencia del uso de la vía por al menos un vehículo automotor. (Artículo 3° Decreto 056 de 2015). Se consideran Accidentes de trabajo cuando se produce durante la ejecución de órdenes del empleador durante la ejecución de una labor bajo su autoridad.

ACCIDENTE GRAVE: Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cúbito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.

CAUSAS BÁSICAS: Causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones sub-estándares o inseguros; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo. Las causas básicas ayudan a explicar por qué se cometen actos sub-estándares o inseguros y por qué existen condiciones sub-estándares o inseguras.

CAUSAS INMEDIATAS: Circunstancias que se presentan justamente antes del contacto; por lo general son observables o se hacen sentir. Se clasifican en actos sub-estándares o actos inseguros (comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente) y condiciones sub-estándares o condiciones inseguras (circunstancias que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente).

COPASST: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

EQUIPO INVESTIGADOR: Integrado como mínimo por el jefe inmediato o supervisor del trabajador accidentado o del área donde ocurrió el incidente, un representante del Comité Paritario de Salud Ocupacional o el Vigía Ocupacional y el encargado del desarrollo del programa de salud ocupacional. Cuando el aportante no tenga la estructura anterior, deberá conformar un equipo investigador integrado por trabajadores capacitados para tal fin.

Cuando el accidente se considere grave o produzca la muerte, en la investigación deberá participar un profesional con licencia en Salud Ocupacional, propio o contratado, así como el personal de la empresa encargado del diseño de normas, procesos y/o mantenimiento.

EVENTO: Para el presente procedimiento se entenderá como evento tanto a los accidentes como a los incidentes de trabajo.

FURAT: Formato único para el reporte de Accidente de trabajo, es suministrado por la ARL.

INCIDENTE DE TRABAJO: Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, o en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones importantes, según el criterio médico, o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.

INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE O INCIDENTE: Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron.

MEDIDAS DE INTERVENCIÓN: Medidas para prevenir o evitar la ocurrencia de eventos similares, indicando en cada caso quién (es) es (son) el (los) responsable (s).

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Servidor Público y/o contratista accidentado	Informa al jefe inmediato del área el accidente presentado. Si no se encuentra en condiciones de avisar, entonces la información la transmite, la persona que se encuentre en el área y pueda realizarlo.		
2.	Jefe Inmediato (Director, Subdirector, Jefes de oficina y Gerente	Informa a la brigada para la prestación de los primeros auxilios (cuando sea pertinente) y/o a los servidores del SG-SST.		
3.	Brigadista de primeros auxilios	Presta la atención de primeros auxilios al accidentado y de ser necesario solicita apoyo para el traslado al centro de atención más cercano e informa a la Subdirección de Bienestar Social.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4.	Profesional de la Subdirección de Bienestar Social.	Reporta el accidente a la ARL en la Línea de atención, dentro de los dos días hábiles siguientes a la ocurrencia del mismo.	Formato Único para el Reporte de Accidente de Trabajo (FURAT)	**Observación:** Se debe disponer mínimo de los siguientes datos: -Nombre del accidentado. -Cédula. -Fecha y hora de ocurrencia del accidente. -Tiempo laborado al momento del accidente. -Descripción del accidente. -Testigos y No. de Cédula.
5.	Subdirector de Bienestar Social	Conforma el equipo Investigador de acuerdo al tipo de evento ocurrido		**Observación:** El Equipo investigador de todos los eventos, estará integrado como mínimo por el jefe inmediato o supervisor del servidor accidentado o del área donde ocurrió el evento, un representante del COPASST y el responsable del SG-SST. Cuando el accidente se considere grave o produzca la muerte, en la investigación deberá participar un profesional con licencia en Salud Ocupacional, así como el personal encargado del diseño de normas, procesos y/o mantenimiento.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6.	Equipo investigador	Investiga el evento obteniendo datos de los hechos y realiza el análisis de causas determinando cuales fueron las causas inmediatas y básicas y diligencia el Formato Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo - ARL	Formato Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo - ARL	**Observación:** Se utilizará en todos los casos el formato de investigación suministrado por la ARL vigente en el momento del Incidente y/o Accidente. La investigación no debe superar los quince (15) días calendario siguiente a la ocurrencia del evento.
7.	Equipo investigador	Establece medidas de intervención para cada causa identificada, las cuales se plasman el Formato Investigación de accidentes de la ARL.	Formato Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo - ARL	
8	Subdirector de Bienestar Social	Informa a los involucrados en las medidas de intervención la responsabilidad de su ejecución.	Comunicación Oficial Interna o Correo electrónico	
9.	Subdirector de Bienestar Social	Remite al Contralor o a su delegado el formato de investigación para revisión y firma		**Punto de Control:** Resolución Reglamentaria "*Por la cual se delega la función de suscribir informes y formularios de investigación de incidentes y accidentes de trabajo en la*

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				Contraloría de Bogotá, D.C."
10.	Contralor o su delegado	Revisa y firma el formato de la investigación	Formato Investigación de Incidentes y Accidentes de trabajo - ARL	
11.	Subdirector de Bienestar Social	Remite a la Administradora de Riesgos Laborales dentro de los quince (15) días siguientes a la ocurrencia del evento, el informe de investigación del accidente de trabajo.	Formato Investigación de Incidentes y Accidentes de trabajo - ARL	**Observación**: Cuando el accidente de trabajo sea mortal, la ARL, remitirá el informe dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la emisión del concepto, junto con la investigación y copia del informe del accidente de trabajo, a la Oficina Especial de Trabajo, a efecto de que se adelante la correspondiente investigación administrativa laboral y se impongan las sanciones a que hubiere lugar si fuere del caso.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
12.	Profesional de la Subdirección de Bienestar Social.	Revisa y actualiza de ser necesario Matriz de Identificación de peligros, Evaluación y Valoración de los riesgos y determinación de Controles		**Observación:** La Matriz de Identificación de peligros, Evaluación y Valoración de los riesgos y determinación de Controles, corresponde al Anexo No. 1 del Procedimiento ·*Para la Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles*
13.	Profesional de la Subdirección de Bienestar Social.	Hace seguimiento a las medidas de intervención.		

6. ANEXOS

No se establecieron.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la Modificación

Versión	R.R. No.	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. No. 045 16 diciembre 2016	Se modifica el ALCANCE cambiando la notificación del accidente a la Subdirección de Bienestar Social por informando al jefe inmediato del servidor público o contratista del accidente y/o incidente y termina con el seguimiento a la implementación de las medidas de intervención. Se modifica el procedimiento en el ítem 3. BASE LEGAL, incluyendo la Resolución 1111 expedida el 27 de marzo de 2017, "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleados y contratantes", expedida por el Ministerio del Trabajo. En el ítem de DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, se modificaran los numerales del 7 al 15 de la siguiente manera: La numeración de este ítem se ajustó luego del número cinco, porque no existía en el documento el numeral 6, los demás numerales se ajustaron en la medida en que se realizaron las modificaciones respectivas. El numeral 6 que no existía, se incluye: En la columna donde se describe el responsable queda de la siguiente forma: Equipo Investigador (Jefe Inmediato o supervisor del servidor accidentado, un representante del COPASST, el responsable del SG-SST). En la columna de Actividad se incluye: Investiga el evento obteniendo datos de los hechos y realiza el análisis de causas determinando cuales fueron las causas inmediatas y básicas. Se introduce en la columna de Registros: Formato Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo – ARL y en la columna de Puntos de Control /Observaciones se incluyen: Se utilizará en todos los casos el formato de investigación suministrado por la ARL, al igual que la Investigación no debe superar quince (15) días calendario siguientes a la ocurrencia del evento. Del documento original se eliminó el contenido del numeral 7 y 8, quedando reemplazados por la información del numeral 6 indicado en el párrafo anterior. El numeral 9 del documento original se modificó quedando como numeral 7 y la columna Actividad quedo: "Establece

Versión	R.R. No.	Descripción de la Modificación
		medidas de intervención para cada causa identificada." En la Actividad 9. Se incluye punto de Control: Resolución Reglamentaria "*Por la cual se delega la función de suscribir informes y formularios de investigación de incidentes y accidentes de trabajo en la Contraloría de Bogotá, D.C."* Del numeral 10 al 14 del documento original se les ajusto la numeración quedando del 8 al 13. El numeral 15 del documento original se ajustó quedando como numeral 13 y se modificaron la columna Responsable quedando: Profesional de la Subdirección de Bienestar Social y en la columna Actividad: "Hace seguimiento y realiza informe de Accidentalidad de la vigencia donde se plasma la implementación de las medidas de intervención." Finalmente 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.
2.0	R.R. No. 015 28 febrero 2018	

	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**	**FEBRERO 28 DE 2018**

1. OBJETIVO:

Establecer las directrices, responsabilidades y metodología a seguir para identificar, documentar, divulgar, tener acceso, mantener actualizada la información legal, hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales en materia de seguridad y salud en el trabajo aplicables a las actividades de la entidad.

2. ALCANCE:

Inicia con la consulta de la información sobre la actualización de las normas jurídicas relacionadas con la SST aplicables a la entidad y termina con la evaluación anual del cumplimiento de los requisitos legales establecidos.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 1072 de 2015	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, expedido por el Ministerio del Trabajo.

4. DEFINICIONES:

ARL: Administradora de Riesgos Laborales.

ARTÍCULO: Cada una de las partes más o menos independientes, en que se divide un escrito jurídico, como una ley o reglamento.

CIRCULAR: Escrito dirigido a varias personas para comunicar algo.

CÓDIGO: Colección sistemática de leyes.

DECRETO: Acto administrativo expedido por funcionarios en ejercicio de funciones administrativas. Por lo general son expedidos por el Presidente, Gobernadores y Alcaldes, entre otros.

DECRETO - LEY: Acto expedido por el Presidente de la República que tiene la misma fuerza que una ley, pero que por mandato de la Constitución en algunos casos particulares, se asimilan a leyes expedidas por el Congreso.

JURISPRUDENCIA: Decisiones de carácter general y definitivo tomadas por los órganos jurisdiccionales del país.

LEGISLACIÓN: Conjunto de leyes por la que se rige una materia.

LEY: Regla, norma, disposición emanada del poder legislativo.

MATRIZ LEGAL: Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
(SG-SST), el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables[1].

NORMATIVIDAD: Es el marco Regulatorio Nacional que existe en el ordenamiento jurídico y que regula los distintos comportamientos y acciones de toda persona natural o jurídica.

RESOLUCIÓN: Acto administrativo por el cual las diferentes entidades de la Administración Pública adoptan decisiones en el ejercicio de sus funciones.

SG-SST: Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

SST: Seguridad y Salud en el Trabajo

[1] Presidencia de la República. *Decreto 1072 del 26 de Mayo de 2015.* Artículos 2.2.4.6.2, numeral 24.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional de la Subdirección de Bienestar Social.	Consulta e identifica permanentemente la información sobre la expedición de las normas jurídicas relacionadas con el SG- SST y define la pertinencia y la aplicabilidad		**Observación:** Fuentes de consulta • www.mintrabajo.gov.co • www.minsalud.gov.co
2	Profesional de la Subdirección de Bienestar Social.	Realiza la actualización de la matriz de requisitos legales SST, registrando la reglamentación y las acciones a seguir para el cumplimiento de la misma.	Anexo 1. Matriz de requisitos legales SST	.
3	Profesional de la Subdirección de Bienestar Social	Envía al Subdirector Técnico de Bienestar Social la matriz de requisitos legales en SST actualizada.		
4	Subdirector Técnico de Bienestar social	Revisa y remite la matriz de requisitos legales SST debidamente actualizada a la Oficina Asesora Jurídica	Comunicación oficial interna	
5	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	Verifica los cambios normativos realizados en la Matriz de requisitos legales SST, emite Vo. Bo y devuelve al Subdirector de Técnico de Bienestar Social, para la respectiva divulgación.		**Observación:** De ser necesario remite y comunica a la Subdirección de Bienestar Social las observaciones para realizar los ajustes

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	Subdirector Técnico de Bienestar social	Comunica a las diferentes dependencias que tienen relación con el nuevo requisito legal, el alcance y las medidas para implementarlo y cumplirlo. Envía a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para que	Comunicación oficial interna	
7	Profesional de la Subdirección Técnica de Bienestar Social.	Realiza la verificación anual del cumplimiento de los requisitos legales establecidos e identificados en la Matriz de Requisitos Legales.	Matriz de requisitos-Se legales SST	

6. ANEXOS

ANEXO 1 Matriz de requisitos legales SST.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES SST	Código formato: PGTH-18-01 Versión: 2.0
		Código documento: PGTH-18 Versión: 2.0
		Página: X de Y

Ámbito de la Norma (1)	Origen (2)	Identificación de la Norma (3)	Año de expedición (4)	Descripción (5)	Artículos de aplicación (6)	Requerimiento entidad y/o trabajadores (7)	Muestra de cumplimiento (8)	Verificación de cumplimiento (9)

NOTA: Este formato será diligenciado por personal del SST

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO ANEXO No. 1

MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES SST

(1) Ámbito de la norma: Describa a que actuación administrativa en materia de SST aplica de manera específica.
(2) Origen: Escriba que entidad(es) profiere(n) la norma
(3) Identificación de la Norma: Describa si se refiere a una Ley, Decreto, Resolución, Circular, Sentencia, Directiva u otra que tenga fuerza legal y/o carácter técnico.
(4) Año de expedición: Registre el año en el cual se expidió la norma
(5) Descripción: Escriba el título de la norma y transcriba textualmente y entre comillas por el cual: "… "
(6) Artículos de aplicación: Relacione los artículos a los cuales se les debe dar cumplimiento o aclare si es de aplicación integral.
(7) Requerimiento entidad y/o trabajadores: De forma breve y concisa mencione cual es el requisito específico que debe cumplir la entidad.
(8) Muestra de cumplimiento: Señale las evidencias que dan muestra del cumplimiento del requerimiento establecido.
(9) Verificación de cumplimiento: Registre Si, si la evidencia aportada es suficiente para dar por cumplido el requerimiento o No, si no lo es.

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	R.R. 045 de diciembre 16 de 2016	-Se modifica el ALCANCE eliminando los dos primeros párrafos. -En el numeral 4.DEFINICIONES se agregó una cita de pie de página del documento del cual se tomó la definición de Matriz Legal. En la descripción del procedimiento se realizan los cambios indicados a continuación: -Se modifica la columna "RESPONSABLE" en los numerales 1, 2 y 3, cambiándola a Profesional de la Subdirección de Bienestar Social. - Se modifica la columna "ACTIVIDAD" del numeral 1, quedando así: Consulta e identifica permanentemente la información sobre la expedición de las normas jurídicas relacionadas con el SG- SST y define la pertinencia y la aplicabilidad de la norma a la entidad. -Se modifica la columna "REGISTROS" del numeral 2, insertando: Anexo No. 01. -Se modifica la columna "ACTIVIDAD" del numeral 3, insertando la palabra Técnico. -Se modifica la columna "RESPONSABLE" del numeral 4, insertando la palabra Técnico. -Se modifica la columna "ACTIVIDAD" del numeral 4, quedando cambiando el texto por: Revisa y remite la matriz de requisitos legales SST debidamente actualizada a la Oficina Asesora Jurídica. -Se modifica la columna "REGISTROS" del numeral 4, cambiando el registro Matriz de requisitos legales SST por comunicación oficial interna. -Se modifica la columna "ACTIVIDAD" del numeral 5

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
		cambiando a: Verifica los cambios normativos realizados en la Matriz de requisitos legales SST, emite Vo. Bo y devuelve al Subdirector de Técnico de Bienestar Social, para la respectiva divulgación. -Se modifica la columna "RESPONSABLE" del numeral 6, insertando la palabra Técnico. -Se modifica la columna "ACTIVIDAD" del numeral 6, insertando el párrafo: Envía a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para que sea publicado en el link de normatividad para su consulta. -Se modifica la columna "PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES" del numeral 6, eliminando la observación. -Se modifica la columna "RESPONSABLE" en el numeral 7 cambiándola a Profesional de la Subdirección de Bienestar Social. -Se modifica la columna "ACTIVIDAD" en el numeral 7 a: Realiza la verificación anual del cumplimiento de los requisitos legales establecidos e identificados en la Matriz de Requisitos Legales. -Se modifica la columna "PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES del numeral 7, eliminando la observación. - Se modifica en el Anexo No. 01 en los títulos de cada una de las columnas de la Matriz de Requisitos Legales al insertar en cada columna el número que tiene el instructivo en el cual se definen cada una de ellas.
2.0	R.R. No. 015 28 febrero 2018	

	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 FEBRERO 28 DE 2018**

1. OBJETIVO:

Establecer y documentar los criterios que permitan conocer las condiciones generales de salud de la población trabajadora vinculada a la entidad y priorizar las variables a intervenir, para la promoción y prevención de la salud en el trabajo.

2. ALCANCE:

Inicia con la recopilación de los insumos necesarios para el diagnóstico de las condiciones de salud y termina con la elaboración, socialización y re direccionamiento para las acciones de promoción, prevención e intervención.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 1072 de 2015	26-jun-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, expedido por el Ministerio del Trabajo.
Resolución 1111 de 2017	27-mar-2017	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.

4. DEFINICIONES:

CONDICIONES DE SALUD: Conjunto de variables objetivas y de auto reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

DESCRIPCIÓN SOCIODEMOGRÁFICA: Perfil socio demográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.

EXAMEN DE INGRESO: Es aquel que se realiza para determinar las condiciones de salud del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y el perfil del cargo.

EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL: Acto médico mediante el cual se interroga y examina a un trabajador, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en la persona por dicha exposición. Incluye anamnesis, examen físico completo con énfasis en el órgano o sistema blanco, análisis de pruebas clínicas y paraclínicas, tales como: de laboratorio, imágenes diagnósticas, electrocardiograma, y su correlación entre ellos para emitir un diagnóstico y las recomendaciones.

EXAMEN PERIÓDICO: Es el que se realiza con el fin de monitorear la exposición a factores de riego e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales o permanentes de la salud del trabajador, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente laboral. Así mismo, para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo.

PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO: Descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.

SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA: Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional de la Subdirección de Bienestar Social	Recopila los siguientes insumos: -Análisis de los auto-reportes de condiciones de salud y trabajo recepcionados en el periodo. -Informe del perfil sociodemográfico de la población. - Análisis de ausentismo por causas médicas. - Informe de los resultados de cada uno de los sistemas de vigilancia epidemiológica. -Informe de resultado de los programas de promoción y prevención en salud. -Informe de Riesgo Psicosocial.		**Observación:** los informes/ insumos se encuentran en la Subdirección de Bienestar Social. Los informes de Perfil sociodemográfico y de Riesgo Psicosocial se encuentran publicados en la Intranet.
2	Subdirector Técnico de Bienestar Social.	Envía al médico especialista la información, quien realiza el análisis y genera el diagnostico de condiciones de salud.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Médico Especialista en Salud Laboral	- Realiza Informe con base en la información recibida de la actividad No. 1 y resultados de los exámenes médicos ocupacionales el cual debe contener como mínimo: perfil sociodemográfico, principales patologías identificadas, perfil de hábitos, antecedentes familiares, antecedentes personales, frecuencia de consultas médicas, accidentes de trabajo. Envía el informe de	Informe de condiciones de salud	**Observación:** El informe de Condiciones de Salud se elaborará anualmente.
4	Subdirector Técnico de Bienestar Social.	Socializa el informe de condiciones de salud al Director Técnico de Talento Humano y a los servidores públicos que corresponda de acuerdo con los resultados y gestiona lo pertinente para que sean tenidos en cuenta para el re-direccionamiento a que haya lugar en las acciones de promoción, prevención e intervención.	Comunicación oficial interna a todos los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C.	

6. ANEXOS

No se establecieron.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 045 16 diciembre 2016	En el numeral 1. Eliminar de las responsabilidades del Profesional de la Subdirección de Bienestar Social, la actividad Informe de resultado de los exámenes médicos ocupacionales el cual debe contener como mínimo: perfil Sociodemográfico, principales patologías identificadas, perfil de hábitos, antecedentes familiares, antecedentes personales, frecuencia de consultas médicas, accidentes de trabajo. En el numeral 1. Incluir dentro de las responsabilidades del Profesional de la Subdirección de Bienestar Social, la actividad: informe de Riesgo Psicosocial. Establecer un nuevo numeral 2, donde se incluya como responsable al médico especialista en salud laboral que incluya la actividad: informe de resultado de los exámenes médicos ocupacionales el cual debe contener como mínimo: perfil Sociodemográfico, principales patologías identificadas, perfil de hábitos, antecedentes familiares, antecedentes personales, frecuencia de consultas médicas, accidentes de trabajo. En el numeral 3, incluir al Subdirector Técnico de Bienestar Social como responsable de la actividad: pone a disposición del médico especialista la información, quien realiza el análisis y genera el diagnóstico de condiciones de salud. Y como registro: informe de condiciones de salud. Establecer un numeral 4, donde el Subdirector Técnico de Bienestar Social, sea el responsable de la actividad: Socializa el informe de condiciones de salud al Director Técnico de Talento Humano y a los funcionarios que corresponda de acuerdo con los resultados y gestiona lo pertinente para que sean tenidos en cuenta para el re-direccionamiento a que haya lugar en las acciones de promoción, prevención e intervención. Y como registro: comunicación oficial interna. Finalmente 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
2.0	R.R. No. 015 28 febrero 2018	

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 FEBRERO 28 DE 2018	

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades requeridas en la formalización de la entrega del puesto de trabajo del servidor público de la Contraloría de Bogotá, D.C., que se encuentre en cualquier situación administrativa que implique la separación temporal o definitiva del cargo que ostenta, así como para el servidor que ha sido reubicado o trasladado; con el fin de evitar que se afecte la ejecución de los procesos y la prestación del servicio a nivel Institucional, garantizando la transmisión oportuna y clara de los aspectos relacionados con la gestión del área donde desempeña las funciones encomendadas; con la plena observancia de las normas y condiciones legales para ello establecidas.

2. ALCANCE:

Entrega del puesto de trabajo por retiro del servicio: Inicia con la notificación del acto administrativo mediante el cual se le informa al servidor público, con copia al jefe inmediato la novedad de desvinculación de la Entidad y termina con el archivo los documentos respectivos en la historia laboral.

Entrega del puesto de trabajo por separación temporal de las funciones del cargo: Inicia con notificación del acto administrativo mediante el cual se le informa al servidor público, con copia al jefe inmediato, la situación administrativa, que implique la separación temporal de las funciones del cargo por un término igual o mayor a quince (15) días hábiles y termina con el archivo los documentos respectivos en la historia laboral.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución	07-jul-1991	Constitución Política de Colombia
Ley 190	06-jun-1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
Ley 594	14-jul-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 734	5-feb-2002	Por el cual se expide el Código Disciplinario Único.
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 951	31-mar-2005	Por la cual se crea el acta de informe de gestión.
Decreto Ley 2400	19-sep-1968	Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.
Decreto 3074	17-dic-1968	Por la cual se modifica y adiciona el Decreto número 2400 de 1968.
Decreto Reglamentario 1950	24-sept-1973	Por el cual se reglamentan los Decretos - Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.
Decreto Reglamentario 2232	18-dic-1995	Por medio del cual se reglamenta la Ley 190 de 1995 en materia de declaración de bienes y rentas e informe de actividad económica y así como el sistema de quejas y reclamos.
Decreto 654	28-dic-2011	Por el cual se adopta el Modelo de Gerencia Jurídica Pública para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital.
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 038	20-sep-2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
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.

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Directiva 007	13-sep-2006	Alcances del informe del Acta de Gestión.

4. DEFINICIONES:

ACTO ADMINISTRATIVO: Toda declaración unilateral de voluntad realizada en el ejercicio de la función administrativa, que produce efectos jurídicos individuales de forma inmediata.

ACTA DE ENTREGA PUESTO DE TRABAJO: Documento con el cual un Servidor Público deja constancia de la entrega formal del puesto de trabajo al superior inmediato, o a quien éste designe, en caso de retiro definitivo o temporal del servicio.

CARRERA ADMINISTRATIVA: Es un sistema técnico de administración de personal, regulado por la Ley, 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.

CAUSALES DE RETIRO: Son las condiciones establecidas por la Ley para el retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa.

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 DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PLANTA DEL DESPACHO DEL CONTRALOR: Es el evento que se da cuando un funcionario de libre nombramiento y remoción asignado a la planta del Despacho del Contralor de Bogotá D.C., se ubica, por necesidad del servicio, en otra dependencia.

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 preservarle 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.

DECLARATORIA DE VACANCIA DEL CARGO POR ABANDONO DEL MISMO: Acto administrativo mediante el cual se declara la vacancia del cargo cuando un Servidor Público incurre en alguna de las siguientes situaciones: no reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión o dentro de los treinta (30) días siguientes a la prestación del servicio militar; deja de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos sin justa causa caso en el cual, la administración previa comprobación de la circunstancia, procede a declarar esta situación. Y las demás situaciones que para el efecto establezca la normatividad vigente.

DECLARATORIA DE VACANCIA POR MUERTE DEL SERVIDOR PÚBLICO: Acto administrativo a través del cual se declara el retiro del servicio a un Servidor Público por su fallecimiento y se declara vacante el cargo que ocupaba al momento de su muerte.

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

EDAD DE RETIRO FORZOSO: Edad del servidor público establecida por la Ley como tiempo máximo para desempeñar cargos públicos.

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.

Los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no

han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses. Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID: forma utilizada para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Archivo Central), transferencias secundarias (del Archivo Central al Archivo Histórico), valoración de Fondos Acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.

INVALIDEZ ABSOLUTA: Condición que inhabilita por completo al Servidor Público, para el desempeño de funciones en el servicio público.

INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS: Descripción de los elementos que tiene el servidor público bajo su directa responsabilidad, y que deben ser devueltos con ocasión de la separación temporal o definitiva del cargo.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Descripción de los documentos en medio impreso o magnético que el Servidor Público posee para el desarrollo de sus labores, los cuales pueden estar en proceso de análisis, pendiente de revisión o con actuaciones ya finalizadas y aún reposan en su poder.

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.

PRESTACIÓN DEL SERVICIO MILITAR: Todos los colombianos están obligados a tomar las armas cuando las necesidades públicas lo exijan para defender la independencia nacional y las instituciones públicas. La Ley determinará las condiciones que en todo tiempo eximen del servicio militar y las prerrogativas por la prestación del mismo.

RENUNCIA: Es un acto unilateral, libre y espontáneo mediante el cual el Servidor Público manifiesta por escrito, su voluntad de separarse definitivamente del servicio, para que la Administración aceptando esa solicitud lo desvincule.

RESOLUCIÓN DE ACEPTACIÓN DE RENUNCIA: Es el Acto Administrativo en el que se consigna la fecha a partir de la cual se hace efectiva la aceptación a la renuncia presentada por el Servidor Público, al cargo que desempeñaba.

RETIRO: Cesación en el ejercicio de las funciones públicas como resultado de cualquiera de las situaciones establecidas en la legislación vigente.

RETIRO CON DERECHO A PENSIÓN DE VEJEZ: Se produce cuando el Servidor Público renuncia, una vez se le haya ordenado el reconocimiento y pago de la pensión mediante resolución en firme.

RETIRO POR ORDEN O DECISIÓN JUDICIAL: Evento en el cual se ordena el retiro del servicio público, de un Servidor Público por la autoridad judicial competente como consecuencia de un proceso.

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 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 que se trata del manejo de personal de la entidad.

REVOCATORIA DEL NOMBRAMIENTO POR NO ACREDITAR LOS REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO: Acto que se produce inmediatamente se advierta la infracción, en el caso de haberse efectuado un nombramiento o posesión de un empleo público sin el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio del cargo.

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.

SUPRESIÓN DEL EMPLEO: Es un instrumento de administración de personal, mediante el cual la autoridad competente, ante la necesidad de reestructurar la entidad, o trasladar las funciones a otros organismos, o modificar la planta de personal, procede a eliminar de la misma uno o varios cargos, lo que conlleva la separación de la persona que lo estuviere desempeñando y consecuentemente la desvinculación laboral con la entidad.

TERMINACIÓN DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL: Acto administrativo mediante el cual se produce el retiro del Servidor Público nombrado provisionalmente.

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.

VACACIONES: Es una situación administrativa, constituye un derecho del que gozan todos los servidores públicos y es una prestación social. Implica una separación transitoria de las funciones propias del empleo.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Entrega del puesto de trabajo por retiro del servicio

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
1	Profesional, Técnico, Secretario, Auxiliar de la Dirección de Talento Humano	Notifica el acto administrativo mediante el cual se le informa al (la) Servidor (a) Público (a), con copia al jefe inmediato la novedad de desvinculación de la Entidad.	Comunicación Oficial	
2	Servidor público vinculado a la Contraloría de Bogotá	Prepara los documentos para hacer entrega del puesto de trabajo		**Observación:** Los Servidores Públicos, cuentan con tres (3) antes de la fecha efectiva de la desvinculación de la Entidad para realizar la entrega de puesto de trabajo.
3	Servidor público vinculado a la Contraloría de Bogotá	Diligencia el acta de entrega en el formato respectivo, la cual debe contener : 1. El estado de las actividades pendientes o en proceso. 2. El estado de las bases de datos, aplicativos o sistemas de información a cargo. 3. Relación de inventario documental relacionando los documentos en medio físicos, que se encuentren bajo la custodia o responsabilidad del servidor, tales como, expedientes, papeles de		**Observación :** La entrega se realizará en la dependencia en donde se encuentra ubicado el funcionario. En la dependencia deberá reposar: acta , Formato único de inventario documental, Formato inventario físico individual, Formatos de evaluación del desempeño laboral Se activa Procedimiento Para Mantener La Información Documentada Del Sistema Integrado De Gestión – SIG en su versión vigente utilizando el Anexo de

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
		trabajo, informes, material de consulta, bases de datos y copias de seguridad, entre otros. 4. Relacionar los documentos electrónicos a cargo del servidor. 5. Formato inventario físico individual 6. Formatos de evaluación del desempeño laboral 7. Impresión de Pantalla SIGESPRO Pestaña Documentos en trámites debidamente tratados y finalizados. 8. Informe de Gestión aplica para los cargos de los niveles directivo y asesor.		formato de acta.
4	Servidor público vinculado a la Contraloría de Bogotá	Solicita a su jefe inmediato la evaluación de desempeño laboral.		
5	Director Jefe de Oficina Subdirector Gerente	Remite a la Subdirección de Carrera Administrativa la Evaluación de desempeño definitiva siguiendo lo establecido en el procedimiento establecido para tal fin.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
6	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de Subdirección de Carrera Administrativa	Verifica que la evaluación haya sido diligenciada y firmada adecuadamente, de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.		**Punto de Control** Una vez revisada la Evaluación de Desempeño Laboral se dejará la respectiva constancia en el anexo 1. Formato para la entrega temporal del puesto de trabajo de los servidores públicos.
7	Director Jefe de Oficina Subdirector Gerente (jefe inmediato)	Firma acta de entrega de puesto de trabajo.	Acta de Entrega puesto de trabajo	**Punto de Control:** El jefe Inmediato al firmar el acta de entrega del Puesto de Trabajo, asume la responsabilidad de recibir a satisfacción y de manera efectiva el puesto de trabajo garantizando que los soportes reposen en la Dependencia a su cargo.
8	Servidor público vinculado a la Contraloría de Bogotá	Programa y realiza en la Subdirección de Bienestar Social el Examen Médico de Egreso. Actualiza la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas, de acuerdo a los parámetros establecidos en Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública, hoy SIDEAP. Realiza las legalizaciones y los reintegros de las Comisiones de servicios o gastos de viaje pendientes en la oficina de tesorería de la Entidad.	Declaración Juramentada de Bienes y Rentas	**Observaciones:** La Declaración Juramentada de Bienes y Rentas debe ser actualizada a la fecha de retiro del Servidor Público. La cual puede ser ubicada en el siguiente link: **https://www.serviciocivil.gov.co/**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
9	Servidor público vinculado a la Contraloría de Bogotá	Entrega en la Subdirección de Gestión de Talento Humano los siguientes documentos : • Original del Acta de entrega de puesto de trabajo. • *Formato para el retiro del servicio de los servidores públicos.* debidamente diligenciado y firmado. (Anexo No. 1) • Carné Institucional • Declaración Juramentada de Bienes y rentas actualizada.	Original del Acta de entrega Anexo No.1 Formato para el Retiro del Servicio de los Servidores Públicos	**Observación** Los documentos anexos o soportes del acta de entrega deberán reposar en la Dependencia donde estaba ubicado el servidor al momento de su desvinculación
10	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Recibe : Original del Acta de entrega de puesto de trabajo, Formato para el retiro del servicio de los servidores públicos diligenciado y firmado, Carné Institucional, Declaración Juramentada de Bienes y rentas actualizada, Revisa los documentos recibidos y una vez validado el anexo 1 lo remite al Subdirector de Gestión del Talento Humano para su revisión y firma.		
11	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Revisa y firma el Anexo 1. Formato para el Retiro del Servicio de los Servidores Públicos.	Anexo No.1 Formato para el Retiro del Servicio de	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
			los Servidores Públicos	
12	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de Subdirección de Gestión de Talento Humano	Entrega en el archivo de historias laborales los documentos recibidos debidamente firmados.		
13	Técnico y/o Auxiliar Administrativo de Subdirección de Gestión de Talento Humano	Archiva en la Historia Laboral los documentos respectivos.	Acta de entrega de puesto de trabajo, Anexo No.1 Formato para el Retiro del Servicio de los Servidores Públicos Carné Institucional, Declaración Juramentada de Bienes y rentas.	

5.2 Entrega del puesto de trabajo por separación temporal de las funciones del cargo.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
1	Profesional, Técnico, Secretario, Auxiliar de la Dirección de Talento Humano	Notifica el acto administrativo mediante el cual se le informa al Servidor (a) Público (a), con copia al jefe inmediato, la situación administrativa, que implique la separación temporal de las funciones	Comunicación Oficial	Observación: Las situaciones que aplican para separación temporal de las funciones del cargo pueden ser : • Reubicación • Traslado

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
		del cargo igual o mayor a quince (15) días hábiles.		• Apoyo Técnico • Traslado • Suspensión por decisión disciplinaria, fiscal o judicial; • Licencia • Comisión • Encargo • Vacaciones • Incapacidad • Servicio militar. • Permiso remunerado • Período de prueba en otro empleo de carrera.
2	Servidor público vinculado a la Contraloría de Bogotá	Prepara los documentos para hacer entrega del puesto de trabajo		**Observación:** Los Servidores Públicos de la Entidad, cuentan con (3) días hábiles antes de la fecha efectiva de la situación administrativa para realizar la entrega de puesto de trabajo. Para los casos de Reubicación- Traslado-Comisión de servidores de la planta del despacho del contralor, aplica la entrega de puesto de trabajo dentro de los (3) días hábiles después de la fecha efectiva de su notificación.
3	Servidor público vinculado a la Contraloría de Bogotá	Diligencia el acta de entrega en el formato respectivo, la cual debe contener : • El estado de las		**Observación :** La entrega se realizará en la dependencia en donde se encuentra ubicado el funcionario.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
		actividades pendientes o en proceso. • El estado de las bases de datos, aplicativos o sistemas de información a cargo. • Relación de inventario documental relacionando los documentos en medio físicos, que se encuentren bajo la custodia o responsabilidad del servidor, tales como, expedientes, papeles de trabajo, informes, material de consulta, bases de datos y copias de seguridad, entre otros. • Relacionar los documentos electrónicos a cargo del servidor. • Formato inventario físico individual • Formatos de evaluación del desempeño laboral • Impresión de Pantalla SIGESPRO Pestaña Documentos en trámites debidamente tratados y finalizados.		En la dependencia deberá reposar : acta , Formato único de inventario documental, Formato inventario físico individual, Formatos de evaluación del desempeño laboral Se activa Procedimiento Para Mantener La Información Documentada Del Sistema Integrado De Gestión – SIG en su versión vigente utilizando el Anexo de formato de acta.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
		• Informe de Gestión aplica para los cargos de los niveles directivo y asesor.		
4	Servidor público vinculado a la Contraloría de Bogotá	Solicita a su jefe inmediato la evaluación de desempeño laboral, en el evento que la separación temporal del cargo sea mayor a 30 días calendario		
5	Director Jefe de Oficina Subdirector Gerente	Remite a la Subdirección de Carrera Administrativa la Evaluación de desempeño dentro de los términos establecidos para tal fin.		
6	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de Subdirección de Carrera Administrativa	Verifica que la evaluación haya sido diligenciada y firmada adecuadamente, de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.	Anexo No. 2 Formato para la entrega temporal del puesto de trabajo de los servidores públicos.	**Punto de Control** Una vez revisada la Evaluación de Desempeño Laboral se dejará la respectiva constancia en el Anexo No 2. *Formato para la entrega temporal del puesto de trabajo de los servidores públicos.* **Observaciones:** Las evaluaciones serán devueltas al servidor una vez son revisadas a fin de que reposen en la dependencia donde fue evaluado el Servidor Público.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
7	Director Jefe de Oficina Subdirector Gerente (Jefe inmediato)	Firma acta de entrega de puesto de trabajo.	Acta de Entrega puesto de trabajo	**Punto de Control:** El jefe Inmediato al firmar el acta de entrega del Puesto de Trabajo, asume la responsabilidad de recibir a satisfacción y de manera efectiva el puesto de trabajo garantizando que los soportes reposen en la Dependencia a su cargo.
8.	Servidor público vinculado a la Contraloría de Bogotá	Entrega en la Subdirección de Gestión de Talento Humano los siguientes documentos : • Original del Acta de entrega de puesto de trabajo. • *Formato para la entrega temporal del puesto de trabajo de los servidores públicos.* debidamente diligenciado y firmado. (Anexo No. 2)	Acta de entrega de puesto de trabajo. Anexo No. 2 Formato para la entrega temporal del puesto de trabajo de los servidores públicos.	
9	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Recibe Original del Acta de entrega de puesto de trabajo y *Formato para la entrega temporal del puesto de trabajo de los servidores públicos.* Debidamente diligenciado y firmado. Revisa que el formato Anexo No. 2, esté totalmente diligenciado y firmado y lo remite al Subdirector de Gestión del Talento Humano para revisión y firma.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
10	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Revisa y firma el Anexo 2 Formato para la entrega temporal del puesto de trabajo de los servidores públicos.	Anexo 2	
11	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de Subdirección de Gestión de Talento Humano	Entrega documentos originales al archivo de historias laborales.	Acta de Entrega del puesto de trabajo. Anexo No. 2 Formato para la entrega temporal del puesto de trabajo de los servidores públicos.	
12	Técnico y/o Auxiliar Administrativo de Subdirección de Gestión de Talento Humano	Archiva en la Historia Laboral los documentos respectivos.		

6. ANEXOS

Anexo No.1 Formato para el Retiro del Servicio de los Servidores Públicos.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	FORMATO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	Código formato: PGTH-21-01 Versión: 1.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 1.0
		Página: 1 de 1

NOMBRE COMPLETO:	CEDULA:
DIRECCION DE RESIDENCIA	TELEFONO FIJO Y CELULAR:
DEPENDENCIA DONDE LABORO:	CARGO:

ACTO ADMINISTRATIVO DE RETIRO	No.	Fecha

Encargado Inventario Documental de la Dependencia

Certifico que el servidor público referido en este formato presentó el inventario documental de conformidad a la normatividad vigente, o no cuenta con inventario documental a cargo, razón por la cual se a paz y salvo con la Entidad, en lo relacionado con esta dependencia:

Nombre Firma y cédula Fecha:

Encargado Inventario de Elementos Devolutivos de la Dependencia

Certifico que el servidor público referido en este formato presentó el inventario físico de conformidad a la normatividad vigente, o no cuenta con inventario físico a cargo, razón por la cual se a paz y salvo con la Entidad, en lo relacionado con esta dependencia:

Nombre Firma y cédula Fecha:

Jefatura Inmediata

Certifico que el servidor público referido en este formato presentó los siguientes documentos correspondientes al acta de entrega del puesto de trabajo de conformidad a la normatividad vigente, razón por la cual se a paz y salvo con la Entidad, en lo relacionado con esta dependencia:

Presentó Acta Entrega del Puesto	SI		NO		
Presentó Inventario Documental	SI		NO		
Presentó Impresión de pantalla SIGESPRO y otros aplicativos si hay lugar a ello.	SI		NO		
Presentó Inventario de Elementos Devolutivos	SI		NO		
Presentó Informe Ejecutivo de la Gestión	SI		NO		NO APLICA
Realizó Evaluaciones del Desempeño	SI		NO		

Nombre Firma y cédula Fecha:

Tesorería

Certifico que el servidor público referido en este formato se encuentra a paz y salvo con la Entidad, en lo relacionado con esta dependencia

Nombre Firma y cédula Fecha:

Subdirección de Carrera Administrativa

Certifico que el servidor público referido en este formato presentó la evaluación del desempeño Laboral debidamente diligenciada y firmada.

SI NO

Nombre Firma y cédula Fecha:

Subdirección de Gestión de Talento Humano

Certifico que el servidor público referido en este formato presentó los siguientes documentos en los cuales se evidencia la entrega del puesto de trabajo de conformidad a la normatividad vigente, los cuales reposarán en la historia laboral, razón por la cual se encuentra a paz y salvo con la Entidad, en lo relacionado con esta dependencia:

Presentó Acta Entrega del Puesto	SI		NO	
Presentó Anexo 1 Formato para el Retiro del Servicio de los Servidores Públicos.	SI		NO	
Devolvió Carné	SI		NO	
Presentó Declaración de Bienes y Rentas	SI		NO	

_____ Fecha

_____ Nombre de Subdirector(a) Técnico de Gestión de Talento Humano.

_____ Firma

NOTA: El Servidor Público es el responsable de la entrega formal del puesto de trabajo y de allegar la Subdirección de Talento Humano original del Acta y el Anexo 1, los soportes y anexos deberán reposar en la Dependencia en la cual realizó la entrega del puesto de trabajo.

Anexo No. 2 Formato para la entrega temporal del puesto de trabajo de los servidores públicos.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	FORMATO PARA LA ENTREGA TEMPORAL DEL PUESTO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	Código formato: PGTH- 21-02 Versión: 1.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 1.0
		Página: 1 de 1

NOMBRE COMPLETO:	CEDULA:
DIRECCION DE RESIDENCIA:	TELEFONO FIJO Y CELULAR:
DEPENDENCIA DONDE LABORA:	CARGO:

TIPO DE NOVEDAD (Seleccione con una X)	VACACIONES		REUBICACIÓN		TRASLADO		
	COMISION		APOYO TÉCNICO		LICENCIA ORDINARIA		
	LICENCIA DE MATERNIDAD		COMISION PARA DESEMPEÑAR UN CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		PRESTACIÓN DEL SERVICIO MILITAR		
	COMISION DE ESTUDIOS		LICENCIA NO REMUNERADA		OTRA ¿CUAL?		

Jefatura Inmediata

Certifico que el servidor público referido en este formato presentó los siguientes documentos correspondientes al acta de entrega del puesto de trabajo de conformidad a la normatividad vigente, razón por la cual se a paz y salvo con la Entidad, en lo relacionado con esta dependencia:

Presentó Acta Entrega del Puesto	SI		NO			
Presentó Inventario Documental	SI		NO			
Presentó Impresión de pantalla SIGESPRO y otros aplicativos si hay lugar a ello.	SI		NO			
Presentó Inventario de Elementos Devolutivos	SI		NO			
Presentó Informe Ejecutivo de la Gestión	SI		NO		NO APLICA	
Realizó Evaluaciones del Desempeño	SI		NO			

Nombre Firma y cédula Fecha:

Subdirección de Carrera Administrativa

Certifico que el servidor público referido en este formato presentó la evaluación del desempeño Laboral debidamente diligenciada y firmada, la cual una vez revisada le fue devuelta.

NO APLICA SI NO

Nombre: _____ Firma_____ Fecha:

Nota: Aplica únicamente en el evento que la separación temporal sea mayor a treinta (30) días calendario.

Subdirección de Gestión de Talento Humano

Certifico que el servidor público referido en este formato presentó los siguientes documentos en los cuales se evidencia la entrega del puesto de trabajo de conformidad a la normatividad vigente, los cuales reposarán en la historia laboral, razón por la cual se encuentra a paz y salvo con la Entidad, en lo relacionado con esta dependencia:

Presentó Acta Entrega del Puesto	SI		NO	
Presentó Anexo 2 Formato para la entrega temporal del puesto de trabajo de los servidores públicos.	SI		NO	

_____	_____	_____
Fecha	Nombre de Subdirector(a) Técnico de Gestión de Talento Humano.	Firma

NOTA: El Servidor Público es el responsable de la entrega formal del puesto de trabajo y de allegar la Subdirección de Talento Humano original del Acta y el formato 2, los soportes y anexos deberán reposar en la Dependencia en la cual realizó la entrega del puesto de trabajo.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 015 28 febrero 2018	

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

1. OBJETIVO:

Adelantar las actuaciones disciplinarias, tendientes a determinar la responsabilidad de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C., respecto de la ocurrencia de una conducta disciplinable, de conformidad con la normatividad vigente.

2. ALCANCE:

Inicia con la recepción de la información en la Oficina de Asuntos Disciplinarios, presentada a través de queja, informe de servidor público, o de oficio, y termina con la decisión de archivo, fallo absolutorio o sancionatorio.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	06-jul-1991	Constitución Política de Colombia.
Ley 599	24-jul-2000	Por la cual se expide el Código Penal (Aplicable conforme al artículo 48 numeral 1 de la ley 734 de 2002)
Ley 600	24-jul-2000	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. (Aplicable conforme al artículo 21 de la ley 734 de 2002)
Ley 734	05-feb-2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único
Ley 906	31-ago-2004	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. (Aplicable conforme al artículo 21 de la ley 734 de 2002)

Ley 1437	18-ene-2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Ley 1474	12-jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de los actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
Ley 1564	12-jul-2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso
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

4. DEFINICIONES:

AD-HOC: Locución que significa “para eso”.- Cuando se designa temporalmente y en determinados casos, a alguien para suplir la falta del titular en una actuación.- Así se dice: Secretaria Ad - Hoc.

APELACIÓN: Medio de impugnación (recurso) interpuesto ante el funcionario de primera instancia para ante el superior jerárquico a efecto que éste confirme, adicione, modifique o revoque la decisión adoptada.

APODERADO DE OFICIO: Mecanismo garantista consagrado en la Ley 734 de 2002, que opera en dos eventos: 1. Si el implicado no puede ser localizado y 2. Si habiendo sido citado, no compareciere dentro de los términos establecidos en la Ley.

ARCHIVO DE EXPEDIENTE: Habrá lugar a tomar esta determinación cuando aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse, conforme a lo dispuesto por el artículo 73 del Código Disciplinario Único.

AUTO: Providencia mediante la cual se declara la voluntad administrativa, con el objeto de garantizar la impulsión y culminación del proceso.

AUTO DE APERTURA DEL PROCESO: Providencia que inicia formalmente al proceso de Indagación Preliminar o Investigación Disciplinaria (artículos 150 y 152 del C.D.U.).

AUTO DE ARCHIVO: Providencia expedida por el funcionario competente, cuando en el curso del proceso se configura alguna de las causales previstas en el artículo 73 del Código Disciplinario Único.

AUTO INHIBITORIO: Providencia mediante la cual se determina no iniciar acción disciplinaria.

AUXILIARES DE LA JUSTICIA: Personas inscritas en el Registro del Tribunal Superior de Distrito Judicial de Bogotá, D. C., que prestan su apoyo técnico-jurídico para la ejecución de labores judiciales administrativas.

CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Se procede a calificar el procedimiento cuando haya lugar al procedimiento verbal en los casos establecidos en los artículos 175 de la ley 734 de 2002 y 57 de la ley 1474 de 2011.

CARGOS: Decisión mediante la cual se eleva imputación al disciplinado, porque está demostrada objetivamente la falta y existe prueba que compromete su responsabilidad.

CIERRE DE INVESTIGACIÓN: Decisión mediante la cual una vez vencido el término de investigación o se haya recaudado prueba que permita la formulación de cargos, se ordena el cierre de investigación contra el cual es viable el recurso de reposición.

CITACIÓN AUDIENCIA: Auto mediante el cual se convoca a audiencia verbal al posible responsable para que dentro del término de ley rinda versión libre o escrita sobre las circunstancias de su comisión, en el curso de la misma los sujetos procesales pueden aportar y solicitar pruebas, concluidas las intervenciones se procederá verbal y motivadamente a emitir el fallo dentro del término de ley.

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO: Oficinas encargadas de iniciar, tramitar y finalizar los procesos disciplinarios en cada entidad.

DECLARACIÓN: (Testimonio) Hace relación a la persona que presenció un hecho; por percepción directa o por información; es testigo de los mismos - no es autor de los delitos ni sujeto procesal. Rinde bajo la gravedad del juramento- es un medio de prueba para comprobar la existencia u ocurrencia de los hechos.

DESTITUCIÓN: Es la decisión, por la cual, a través de un proceso disciplinario, debidamente ejecutoriado en primera y segunda instancia, se separa del cargo, como sanción principal.- La accesoria, inhabilidad para ejercer cargos públicos, que puede ser de diez a veinte años o permanente.

DISCIPLINADO: Sujeto al que se le endilga la falta disciplinaria y sobre el que recae la indagación en el proceso disciplinario.

EDICTO: Escrito que se fija en lugar visible de una Oficina o Dependencia, con el fin de notificar providencias o decisiones cuya notificación personal no ha sido posible.

EJECUTORIA: Situación de firmeza de los actos administrativos que ocurre cuando carecen de recursos, cuando ha vencido el término sin que se hubiesen interpuesto los que fueren procedentes o cuando los recursos interpuestos se hayan decidido.

EXPEDIENTE: Conjunto de todos los documentos que hacen parte de una actuación administrativa o proceso.

FALTA DISCIPLINARIA: Conducta o comportamiento que está incurso en el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimento y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad disciplinaria contempladas en el artículo 28 del Código Disciplinario Único.

FALLO: Determinación de funcionario competente, sobre la responsabilidad del disciplinado, cuando obre prueba que conduzca a la certeza de la realización de una conducta sancionable.

INDAGACION PRELIMINAR: Etapa procesal inicial dentro del proceso disciplinario en el que se verifica la ocurrencia de la conducta, si esta es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de alguna causal de exclusión de la responsabilidad disciplinaria.

INHABILIDAD: Imposibilidad de desempeñar un empleo o cargo público.

INVESTIGACION DISCIPLINARIA: Etapa procesal en que identificado el posible autor o autores de la falta disciplinaria se verifica la ocurrencia de la conducta; si es constitutiva de falta disciplinaria, los motivos por los que se cometió, perjuicio causado a la administración pública y la responsabilidad disciplinaria del investigado.

LIBRO RADICADOR: Es aquél en el que el Técnico registra los movimientos internos de los expedientes, esto es, el impulso dado a cada proceso en sus diferentes etapas, sirviendo de información a los interesados y como base de estadísticas y otros estudios.

NOTIFICACIÓN: Es el acto solemne mediante el cual la Oficina de Asuntos Disciplinarios entera al investigado y a los demás interesados de una determinación unilateral o providencia, constituyéndose en el punto de partida para el cómputo de términos.

NOTIFICACIÓN PERSONAL: Tiene carácter de principal, pues de poder realizarse, se prefiere a cualquier otro tipo de notificación, por cuanto garantiza el debido proceso y que el contenido de determinada providencia fue realmente conocido por la persona que debía enterarse de ella; y se surte de manera directa e inmediata con el sujeto de derecho al cual se le quiera enterar de alguna determinación proferida dentro del proceso.

NOTIFICACIÓN POR EDICTO: Se presenta cuando no es posible realizar la notificación personal al cabo de ocho (8) días del envío de la citación. Se fija en un lugar público visible del respectivo despacho, por un término de tres (3) días (art. 100, 107, 201 y 204 C.D.U.).

NOTIFICACIÓN POR ESTADO. La notificación por estado se hará conforme lo dispone el Código de Procedimiento Civil (artículo 105 CDU). Adicionado artículo 46 Estatuto Anticorrupción "De esta forma se notificarán los autos de cierre de investigación y el que ordene el traslado para alegatos de conclusión".

PODER DISCIPLINARIO PREFERENTE: Potestad de la Procuraduría General de la Nación o de la Personería para avocar el conocimiento, iniciar, proseguir, adelantar y asumir aquellos asuntos que tramitan las demás dependencias de Control disciplinario cuando lo consideren procedente.

PROCEDIMIENTO ORDINARIO: Procedimiento generalmente seguido en la Oficina de Asuntos Disciplinarios para el trámite de los procesos disciplinarios seguidos contra los funcionarios y que se encuentra señalado en la Ley 734 de 2002.

PROCEDIMIENTO VERBAL: Proceso especial establecido en el Código Disciplinario Único en los casos en que el sujeto disciplinable sea sorprendido en el momento de la comisión de la falta o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de la ejecución de la conducta, cuando haya confesión y en todo caso cuando la falta sea leve. También se aplicará a faltas gravísimas de acuerdo al inciso segundo del artículo 175 del Código Disciplinario Único.

PROCESO: Desarrollo lógico y secuencial de una actividad determinada por fases o etapas tendiente al logro de un objetivo.

PROCESO DISCIPLINARIO: Conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por la Oficina de Asuntos Disciplinarios, con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos, cuando en el ejercicio de sus funciones o con ocasión de éstas, incurran en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Disciplinario Único que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad disciplinaria contempladas en el artículo 28 del C. D. U.

PRUEBA: Procedimiento para el acopio de evidencia, interpretación y significación para aceptar o rechazar una hipótesis, es decir "todo lo que sirve para darnos la certeza acerca de la verdad de una proposición. La certeza está en nosotros, la verdad en los hechos. Aquella nace cuando uno cree que conoce ésta; mas por la fabilidad humana, puede haber certeza donde no haya verdad y viceversa".

QUEJA: Información que se da a conocer a la Oficina de Asuntos Disciplinarios de conductas irregulares de los servidores públicos, funcionarios de la Contraloría de Bogotá D. C.

QUEJOSO: Persona que presenta la queja ante la administración.

RECURSO: Opción o garantía que los ciudadanos tienen frente al Estado para solicitar la revisión o reconsideración sobre cualquier medida que los afecte.- Acto del administrado a través del cual solicita a una entidad pública la modificación, revocación o aclaración de una decisión.

RECURSO DE APELACIÓN: Es un recurso mediante el cual el disciplinado lleva el proceso ante el superior jerárquico. Se materializa en el principio de la doble instancia y procede generalmente contra los autos interlocutorios y las sentencias para aclararlos, modificarlos o revocarlos.

RECURSO DE QUEJA: Impugnación que procede contra la decisión que rechaza el recurso de apelación.

RECURSO DE REPOSICIÓN: Impugnación interpuesta por el interesado o su apoderado debidamente constituido, dentro del plazo legal, para buscar que el mismo funcionario que dictó la providencia, la aclare, modifique o revoque.

REPARTO: Actuación realizada en la Oficina de Asuntos Disciplinarios, para efectuar la asignación de los expedientes o investigaciones a los operadores disciplinarios, encargados de adelantar su trámite.

SUSPENSIÓN EN EL CARGO: Sanción impuesta como consecuencia de un proceso disciplinario, ejecutoriado en primera y segunda instancia.- Separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y la inhabilidad especial que no podrá ser inferior a treinta días ni superior a doce meses.

SUSPENSIÓN PROVISIONAL EN EL CARGO: Es una decisión adoptada con fundamento y apoyo en el artículo 157 del C. D. U.- Suspensión provisional del Servidor Público sin derecho a remuneración alguna Es una medida precautelar dentro del proceso disciplinario. No constituye sanción ni antecedente disciplinario.

SUSTANCIACIÓN: Estudio y proyección e impulso de las actuaciones que se surten dentro de un proceso.

TRASLADO – DISPOSICIÓN DEL EXPEDIENTE A LAS PARTES (DESCARGOS): Surtida la notificación personal o desfijado el edicto del Auto de Cargos (a partir del día siguiente de surtido uno de los dos trámites), el disciplinado o su apoderado dispondrá de diez (10) días hábiles para presentar descargos y solicitar y/o aportar pruebas que pretendan hacer valer, el expediente permanecerá a disposición del interesado en la secretaria del correspondiente Despacho.

TRASLADO DE ALEGATOS DE CONCLUSIÓN. Si no hubiere pruebas que practicar o habiéndose practicado las señaladas en la etapa de juicio disciplinario, el servidor público de conocimiento mediante auto de sustanciación notificable ordenará traslado común de diez (10) días para que los sujetos procesales puedan presentar alegatos de conclusión (Art. 55 Ley 1474 de 2011)

VERSIÓN LIBRE: Es aquella diligencia voluntaria, libre de todo apremio que rinde una persona natural, por cuanto presuntamente obran imputaciones en su contra; tiene como objetivo, determinar la individualización o identificación de quienes puedan ser partícipes de un hecho que genere acción disciplinaria. Con derecho a no auto incriminarse, mediante la narración libre y espontánea de los hechos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. Procedimiento Ordinario

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Secretaria Oficina de Asuntos Disciplinarios	Recepciona queja o información presentada en la Oficina y la entrega al Jefe.		
2	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	Analiza la queja o información y ordena a la Secretaria elaborar Auto de Asignación.		
3	Secretaria Oficina de Asuntos Disciplinarios	Elabora Auto de Asignación y lo entrega al Jefe para su firma.	Anexo No. 1 Auto avoca conocimiento, radica y asigna	
4	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	Revisa y firma proyecto de Auto de Asignación.		
5	Secretaria Oficina de Asuntos Disciplinarios	Organiza expediente debidamente foliado y lo entrega al profesional.		
6	Profesional Oficina de Asuntos Disciplinarios	Firma el Auto de Asignación y avoca el conocimiento.		
7	Técnico Oficina de Asuntos Disciplinarios	Registra el nuevo proceso en el libro radicador de expedientes	Libro radicador	**Observación:** Todos los autos y fallos que se profieran en el trascurso del proceso

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				deben ser registrados en el libro radicador.
8	Profesional Oficina Asuntos Disciplinarios	Evalúa y proyecta auto correspondiente que puede ser: Auto Inhibitorio Auto de Apertura de Indagación Preliminar (En averiguación o contra responsable determinado). Ratificación y ampliación de queja. Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria.	Anexo No. 2 Auto Inhibitorio Anexo No. 3 Auto apertura indagación preliminar Anexo No. 4 Auto apertura indagación preliminar Anexo No. 20 Ratificación y ampliación de queja Anexo No. 25 Auto apertura investigación disciplinaria.	
9	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	Revisa proyecto auto, de Indagación Preliminar, Investigación Disciplinaria o Inhibitorio, aprueba y firma		**Punto de Control:** Si el auto es de Investigación Disciplinaria se comunica a la Procuraduría y Personería.
10	Secretaria Oficina Asuntos Disciplinarios	Elabora citaciones de Notificación del Auto proferido Entrega al servidor público comisionado el expediente, una vez cumplidas las notificaciones.	Anexo No. 5 Citación Notificación Anexo No. 10 Notificación Personal “sin recurso” Anexo No. 14	**Observación:** Se pueden utilizar otros modelos que sean requeridos. **Punto de Control:** Si el Auto es Inhibitorio se realiza Archivo Físico.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
			Edicto	
11	Profesional Oficina Asuntos Disciplinarios	Evalúa y proyecta Auto de Pruebas para firma del jefe.		
12	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	Revisa proyecto auto, aprueba y firma	Anexo No. 11 Auto ordena pruebas	
13	Secretaria Oficina Asuntos Disciplinarios	Elabora citaciones para comunicar o notificar Auto de Pruebas y las citaciones para la práctica de versión libre y testimonios	Anexo No. 5 Citación Notificación. Anexo No. 6 Citación versión libre. Anexo No. 7 Citación Testigos. Anexo No. 12 Notificación auto que niega la práctica de pruebas.	
14	Profesional Oficina Asuntos Disciplinarios	Practica las pruebas dependiendo de la naturaleza de la misma. .	Anexo No. 23 Acta de Visita Especial. Anexo No. 21 Versión Libre. Anexo No. 22 Testimonio o Declaración. Anexo No. 20 Ratificación y ampliación de la queja	**Observación:** Anexo No. 28 Auto comisiona para notificación o práctica de pruebas, aplica cuando sea necesaria la notificación y práctica de pruebas fuera de la ciudad. Además aplican todos los medios probatorios del Código de Procedimiento Civil, con sus formalidades.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
15	Profesional Oficina Asuntos Disciplinarios	Evalúa la indagación preliminar y proyecta: Auto de archivo definitivo, o Ordena la apertura de investigación disciplinaria, o Adecuación al procedimiento verbal	Anexo No. 24 Auto archivo definitivo indagación preliminar Anexo No. 25 Auto apertura investigación disciplinaria	
16	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	Revisa, aprueba y firma Auto de Archivo o Auto de Apertura o de adecuación al proceso verbal u ordena adecuación al procedimiento verbal	Anexo No. 24 Auto de Archivo de Indagación Preliminar. Anexo No.25 Auto de Apertura de investigación disciplinaria	**Puntos de Control:** Verifica la legalidad de las actuaciones Si se ordena la apertura de investigación aplica la actividad 14 Si se adecua al procedimiento verbal, se activa el procedimiento.
17	Profesional Oficina Asuntos Disciplinarios	Evalúa y analiza la investigación disciplinaria: Proyecta auto de adecuación al procedimiento verbal, si hay lugar a ello o, Proyecta auto que prorroga el término de la etapa de investigación o, Proyecta auto de archivo definitivo de investigación disciplinaria o, Proyecta auto de cierre	Anexo No. 30 Auto prorroga de investigación disciplinaria Anexo No. 26 Auto archivo definitivo investigación disciplinaria Anexo No. 50 Auto cierre de la investigación.	**Observaciones:** Si se adecua al procedimiento verbal, se activa el respectivo procedimiento En los eventos contemplados por la ley, en cualquier estado de la actuación se citará a audiencia. Si no se presenta ninguna de las actividades de la No. 18 a la 30, se continúa con la actividad 31.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		de investigación.		
18	Profesional Oficina de Asuntos Disciplinarios	Proyecta auto de nulidad total o parcial de la actuación, de oficio o petición de parte. Proyecta negación de nulidad solicitada.		**Observación:** Aplica en cualquier estado de la actuación hasta antes de proferir fallo de segunda instancia.
19	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	Revisa y firma auto que declara o niega la nulidad de una actuación	Anexo No. 29 Auto declara o niega nulidad de una actuación	**Observación:** Cuando se niega la nulidad los sujetos procesales pueden interponer recurso de reposición
20	Secretaría Oficina Asuntos Disciplinarios	Libra las comunicaciones para la notificación del auto. Recepciona recurso de reposición, si los sujetos procesales lo presentan.		
21	Profesional Oficina de Asuntos Disciplinarios	Proyecta auto que resuelve el recurso de reposición		
22	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	Revisa y firma auto que resuelve el recurso de reposición		**Observación:** Se prosigue con la actividad que corresponda, según la etapa en que se encuentre
23	Profesional Oficina de Asuntos Disciplinarios	Proyecta auto que resuelve incorporación de otra actuación adelantada por los mismos hechos, para evitar duplicidad de investigaciones; de oficio o a petición de parte.	Anexo No. 44 Auto ordena o niega incorporación de una actuación	**Observación:** Aplica en cualquier estado de la actuación, concretamente hasta el auto que profiere pliego de cargos.
24	Jefe Oficina de	Revisa y firma auto		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Asuntos Disciplinarios	que ordena la incorporación o la niega		
25	Secretaría Oficina Asuntos Disciplinarios	Libra los oficios para las comunicaciones del auto		**Observación:** Se prosigue con la actividad que corresponda.
26	Profesional Oficina de Asuntos Disciplinarios	Proyecta auto que ordena remisión del expediente al Ministerio Público por poder preferente.		**Observación:** Aplica en cualquier estado de la actuación hasta antes de proferir fallo de segunda instancia.
27	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	Revisa y firma auto que ordena la remisión del expediente al Ministerio Público por poder preferente.	Anexo No. 45 Auto remisión por competencia	
28	Secretaría Oficina Asuntos Disciplinarios	Libra los oficios para las comunicaciones del auto y se envía el mismo en forma definitiva al Ministerio Público. (Procuraduría o Personería)		**Observación:** Termina la actuación a cargo de la Oficina de Asuntos Disciplinarios
29	Jefe Oficina de Oficina Asuntos Disciplinarios	Verifica, analiza y evalúa, en cualquier momento de la investigación si aplica la suspensión provisional del servidor público presuntamente responsable y se ordena la consulta ante el superior inmediato. Revoca la suspensión provisional, en segunda instancia cuando decide la consulta, o en primera instancia cuando se	Anexo No. 31 Auto Suspensión provisional al disciplinado. Anexo No. 32 Memorando dirigido a la segunda instancia con la finalidad de ser consultado Anexo No. 33 Auto revoca	**Observación:** La suspensión provisional puede darse durante la investigación disciplinaria o el juzgamiento por faltas calificadas como gravísimas o graves.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		den las circunstancias para ello.	suspensión provisional.	
30	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	Revisa, aprueba y firma Auto de Archivo de investigación disciplinaria o Auto de Apertura o de adecuación al proceso verbal u ordena activar el procedimiento disciplinario verbal	Anexo No. 26 Auto archivo definitivo investigación disciplinaria Anexo No. 30 Auto prorroga de investigación disciplinaria Anexo No. 50. Auto cierre de la investigación.	**Punto de Control:** Verifica la legalidad de las actuaciones y de la adecuación al procedimiento verbal.
31	Profesional Oficina Asuntos Disciplinarios.	Evalúa, luego de la ejecutoria del auto de cierre de la investigación, y proyecta Auto de Cargos	Anexo No. 15 Auto reconoce personería jurídica al apoderado Anexo No. 16 Constancia de presentación personal del poder Anexo No. 17 Auto acepta sustitución de poder Anexo No. 18 Auto niega sustitución de poder	**Observación:** Estas situaciones se pueden presentar en cualquier etapa del proceso

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
32	Jefe Oficina de Oficina Asuntos Disciplinarios	Revisa y aprueba el pliego de cargos	Anexo No. 34 Auto Cargos	
33	Secretaría Oficina Asuntos Disciplinarios	Elabora las citaciones y notifica el Auto correspondiente y recibe el memorial de descargos.	Anexo No. 5 Citación Notificación Anexo No. 9 Notificación Personal Cargos Anexo No. 8 Presentación Personal	**Observaciones:** El pliego de cargos se notifica personalmente al implicado o a su apoderado Cuando no es posible la notificación personal del Auto de Cargos, se designa apoderado de oficio a quien se le notifica el auto de cargos.
34	Secretaría Oficina Asuntos Disciplinarios	Elabora Auto de Nombramiento y Designación de Apoderado de oficio para la firma para la firma del Jefe de la oficina de Asuntos Disciplinarios.	Anexo No. 19 Auto designa apoderado de oficio	**Observación:** Aplica cuando los sujetos procesales no comparecen a la notificación personal del pliego de cargos
35	Profesional Oficina Asuntos Disciplinarios	Elabora Auto de reconocimiento de personería y posesión de a de abogado de oficio para la firma del Jefe de la oficina de Asuntos Disciplinarios.		
36	Secretaria Oficina Asuntos Disciplinarios	Notifica Auto de Nombramiento y/o designación de apoderado de oficio, posesiona al apoderado y notifica el Auto de Cargos.	Anexo No. 49 Auto reconoce personería apoderado de oficio y posesiona	**Observación:** Se efectúa la posesión mediante acta
37	Secretaria Oficina Asuntos Disciplinarios	Recepciona descargos y entrega el expediente al profesional comisionado.		**Observación:** El abogado defensor tiene 10 días para presentar los descargos.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
38	Profesional Oficina Asuntos Disciplinarios	Evalúa escrito de descargos. Proyecta Auto Decretando o Negando Pruebas de descargos, total o parcialmente.		
39	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	Revisa y firma el Auto.	Anexo No. 43 Auto resuelve pruebas de descargos.	
40	Secretaria Oficina Asuntos Disciplinarios	Proyecta y elabora citaciones y notifica auto de pruebas de descargo	Anexo No. 5 Citación Notificación Anexo No. 14 Edicto	
41	Secretaria Oficina Asuntos Disciplinarios	Recepciona el escrito de presentación de recurso de apelación cuando se presente y entrega al profesional.		
42	Profesional Oficina Asuntos Disciplinarios	Proyecta Auto Concediendo Apelación o declarándolo desierto, según el caso.		
43	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	Revisa y firma el Auto.	Anexo No. 27 Auto concede Recurso de Apelación Anexo No. 42 Auto declara desierto el recurso de apelación	
44	Secretaria Oficina Asuntos Disciplinarios	Proyecta memorando trasladando el expediente a segunda instancia		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
45	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Recibe el expediente y lo asigna al profesional de la oficina para su trámite.		
46	Profesional Oficina Asesora Jurídica	Sustancia y proyecta el auto que resuelve el recurso de apelación Incorpora al expediente la documentación de las actuaciones surtidas.		
47	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Revisa, aprueba con su pie de firma y remite el proyecto de auto para consideración y firma del Contralor de Bogotá D.C.		**Observación:** Al Despacho del Contralor se remite a través de la Dirección de Apoyo al Despacho
48	Contralor de Bogotá	Revisa proyecto de auto, solicita ajustes de ser necesario y firma.		
49	Contralor de Bogotá	Devuelve el auto firmado a la Oficina Asesora Jurídica, a través de la Dirección de Apoyo al Despacho.		
50	Profesional Oficina Asesora Jurídica	Radica, coloca número de acuerdo con el orden del libro radicador y fecha al auto y lo allega al expediente	Anexo No. 39 Auto resuelve Recurso de Apelación	
51	Profesional, Técnico Oficina Asesora Jurídica	Notifica auto. Elabora memorando para devolver el expediente.	Constancia de notificación.	
52	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Remite expediente a la Oficina de Asuntos Disciplinarios		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
53	Secretaria Oficina de Asuntos Disciplinarios	Recepciona expediente con auto de segunda instancia y lo pasa al profesional asignado.		
54	Profesional Oficina de Asuntos Disciplinarios	Practica las pruebas decretadas. Proyecta auto de variación del pliego de cargos, Por: Error en la calificación jurídica o, Por prueba sobreviniente.		**Observación:** Para la práctica de pruebas se aplica lo señalado en la actividad 14 de este procedimiento.
55	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	Revisa y aprueba el auto de variación del pliego de cargos	Anexo No. 35 Auto variación al pliego de cargos.	**Observación:** Se notifica en la misma forma que el pliego de cargos (Actividad 34)
56	Profesional Oficina de Asuntos Disciplinarios	Evalúa y de ser necesario proyecta auto que otorga término prudencial para solicitar y practicar pruebas o, Proyecta el Auto de traslado para presentar Alegato de Conclusión	Anexo No. 41 Auto traslado para alegatos de conclusión	
57	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	Revisa y firma el Auto		
58	Secretaria Oficina de Asuntos Disciplinarios	Envía el oficio para Notificar el auto que ordenó el traslado de alegatos de conclusión, si no comparecen los sujetos procesales se notifica por estado.		**Observaciones:** El estado permanecerá fijado por un (1) día, en la secretaría del Despacho. El expediente quedará en secretaría por 10 días a disposición de las partes.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
59	Secretaria Oficina de Asuntos Disciplinarios	Recepciona escrito de alegato de conclusión y lo entrega al profesional junto con el expediente.		
60	Profesional Oficina de Asuntos Disciplinarios	Evalúa el proceso y proyecta Resolución de Fallo de primera instancia		**Observación:** El Fallo puede ser sancionatorio o absolutorio
61	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	Revisa, aprueba y firma Resolución de Fallo	Anexo No. 36 Auto Fallo	
62	Secretaria Oficina de Asuntos Disciplinarios	Elabora Citaciones de Notificación Resolución de Fallo.	Anexo No. 5 Citación Notificación Anexo No. 14 Edicto Anexo No. 37 Notificación de la Resolución de Fallo	**Punto de control:** Si no se interpone recurso, queda en firme la decisión y se comunica a la Procuraduría y Personería – al igual que se realiza Archivo Físico.
63	Secretaria Oficina de Asuntos Disciplinarios	Recepciona Recurso de Apelación de la Resolución o fallo de Sanción o absolutorio, cuando se presente, y pasa el expediente al servidor público comisionado.		
64	Profesional Oficina de Asuntos Disciplinarios	Proyecta Auto concediendo Recurso de Apelación.		
65	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	Revisa, aprueba y firma Auto	Anexo No. 38 Auto concede recurso de apelación	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
			contra el fallo	
66	Secretaria Oficina de Asuntos Disciplinarios	Proyecta memorando trasladando el expediente a la segunda instancia.		
67	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Recibe el expediente y lo asigna al profesional de la oficina para su trámite.		
68	Profesional Oficina Asesora Jurídica	Sustancia y proyecta la resolución que resuelve el recurso de apelación en dos (2) ejemplares. Agrega al expediente la documentación de las actuaciones		**Punto de control:** Si fuere pertinente, agota el trámite probatorio previo a la decisión final. Tener en cuenta el Anexo No.39 para la elaboración del proyecto.
69	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Revisa, aprueba con su pie de firma y envía el proyecto de resolución para consideración y firma del Contralor de Bogotá D.C.		**Observación:** Se envía a través de la Dirección de Apoyo al Despacho.
70	Contralor de Bogotá D. C.	Revisa proyecto de resolución, solicita ajustes de ser necesario y firma		
71	Contralor de Bogotá D. C.	Devuelve a la Oficina Asesora Jurídica, la resolución ordinaria firmada		**Observación:** Se devuelve la resolución a través de la Dirección de Apoyo Despacho.
72	Profesional, Técnico Oficina Asesora Jurídica	Remite la resolución a la Dirección de Talento Humano.		
73	Secretaria de la Dirección de Talento Humano	Numera, fecha y registra la resolución en orden cronológico, numérico ascendente en el libro radicador de	Anexo No. 39 Auto resuelve Recurso de Apelación.	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		resoluciones ordinarias. Archiva un original en la carpeta de resoluciones en orden cronológico numérico ascendente para su custodia. Retorna el segundo original a la Oficina Asesora Jurídica.		
74	Profesional Técnico Oficina Asesora Jurídica	Agota el trámite de citación y notificación	Constancia de notificación	
75	Profesional, Técnico Oficina Asesora Jurídica	Declara la firmeza y ejecutoria de la resolución. Proyecta memorando para devolución del expediente	Anexo No. 13 Constancia de ejecutoria	
76	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Remite expediente a la Oficina de Asuntos Disciplinarios		
77	Secretaria Oficina de Asuntos Disciplinarios	Recepciona expediente con fallo de 2ª instancia (Revocando o confirmando).		**Punto de control:** Se envía comunicación de fallo a la Procuraduría, la Personería y Dirección de Talento Humano. Si el fallo es revocando no se comunica a la Dirección de Talento Humano.
78	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	Dicta Auto obedézcase y cúmplase lo resuelto por el Superior	Anexo No. 40 Auto ordena cumplir	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
			decisión de 2ª instancia	
79	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	Suscribe auto que dispone materializar el archivo del expediente en el archivo de la Oficina de Asuntos Disciplinarios.		

5.2. Revocatoria Directa

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Secretaria Oficina de Asuntos Disciplinarios	Recibe y radica petición de revocatoria		
2	Profesional Oficina de Asuntos Disciplinarios	Proyecta Auto que resuelve revocatoria directa admitiendo, inadmitiendo o rechazando		
3	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	Revisa, aprueba y firma Auto	Auto que resuelve revocatoria directa.	**Observación:** Según el caso; Anexo No. 46 Auto admite revocatoria directa Anexo No. 47 Auto inadmite revocatoria directa Anexo No. 48 Auto rechaza revocatoria directa
4	Secretaria Oficina de Asuntos Disciplinarios	Libra las comunicaciones para surtir las notificaciones, libra los oficios adjuntado copia de la providencia con destino a la Personería y Procuraduría, y archiva el expediente.		

5.3 Procedimiento Verbal

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Secretaria Oficina de Asuntos Disciplinarios	Recepciona queja o información presentada en la Oficina y la entrega al Jefe.		
2	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	Analiza la queja o información y ordena a la Secretaria elaborar Auto de Asignación.		
3	Secretaria Oficina de Asuntos Disciplinarios	Elabora Auto de Asignación y lo entrega al Jefe para su firma.	Anexo No. 1 Auto avoca conocimiento radica y asigna	
4	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	Revisa y firma proyecto de Auto de Asignación.		
5	Secretaria Oficina de Asuntos Disciplinarios	Organiza expediente debidamente foliado y lo entrega al profesional.		
6	Profesional Oficina de Asuntos Disciplinarios	Firma el Auto de Asignación y avoca el conocimiento.		
7	Técnico Oficina de Asuntos Disciplinarios	Registra el nuevo proceso en el libro radicador de expedientes	Libro radicador.	**Observación:** Todos los autos y fallos que se profieran en el trascurso del proceso deben ser registrados en el libro radicador.
8	Profesional Oficina de Asuntos Disciplinarios	Evalúa y proyecta auto correspondiente	Anexo No. 3 Auto apertura indagación preliminar Anexo No. 4 Auto apertura indagación preliminar	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
			Anexo No. 25 Auto Apertura Investigación Disciplinaria Anexo No. 2 Auto Inhibitorio	
9	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	Revisa proyecto auto de indagación preliminar o apertura de investigación, aprueba y firma.	Anexo No. 3 Auto apertura indagación preliminar	**Punto de Control:** Si el auto es de Investigación Disciplinaria se ordena comunicar a la Procuraduría y Personería.
10	Profesional Oficina de Asuntos Disciplinarios	Analiza y proyecta Auto de Calificación del procedimiento y Auto de Citación Audiencia Verbal.		**Observación:** En los casos señalados en los artículos 175 de la ley 734 de 2002 y 57 de la ley 1474 de 2011, se debe efectuar proceso verbal.
11	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	Revisa, aprueba proyecto de Auto y firma.	Anexo No. 51 Auto se califica y adecua un procedimiento Anexo No. 52 Auto cita a audiencia	
12	Secretaria Oficina de Asuntos Disciplinarios	Elabora Citaciones y oficios de Pruebas, notificaciones y/o edicto.	Anexo No. 5 Citación Notificación Anexo No. 14 Edicto	**Observación:** Se pueden utilizar otros modelos que sean requeridos.
13	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	Preside la Audiencia Verbal (Si el disciplinado lo requiere se procederá a la designación del abogado de oficio)	Anexo No. 19 Auto designa apoderado de oficio Anexo No. 53	**Punto de control:** Verifica la legalidad de todas las actuaciones de conformidad con el Art. 162 del CDU.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Notifica el Fallo en estrados (absolutorio / sancionatorio).	Auto Audiencia y fallo de primera instancia Acta de Audiencia Verbal Auto de Nombramiento y Designación de Apoderado de oficio.	**Observaciones:** La Audiencia se puede suspender hasta por 5 días para la práctica de pruebas. Participa como secretario Ad-Hoc el Profesional asignado al caso. Los sujetos procesales podrán presentar alegatos finales. El Fallo se adopta al final de la Audiencia y se notifica en estrados La audiencia se puede suspender hasta por 2 días para proferir fallo. Si no se interpone recurso, queda en firme la decisión y se comunica a la Procuraduría, Personería y Dirección de Talento Humano. Luego se realiza archivo físico. Si se interpone recurso de apelación el Jefe envía a segunda instancia: Actividad 14
14	Secretaria Oficina de Asuntos Disciplinarios	Proyecta memorando trasladando el expediente a la segunda instancia, en caso de presentarse apelación.		
15	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Recibe el expediente y lo asigna al profesional de la oficina para su trámite.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
16	Profesional Oficina Asesora Jurídica	Sustancia y proyecta la resolución que resuelve el recurso de apelación en dos (2) originales y agrega al expediente la documentación de las actuaciones surtidas en segunda instancia.		**Punto de control:** Si fuere pertinente, agota el trámite probatorio previo a la decisión final.
17	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Revisa, aprueba con su pie de firma y remite el proyecto de resolución para consideración y firma del Contralor de Bogotá D. C.		**Observación:** A través de la Dirección de Apoyo al Despacho.
18	Contralor de Bogotá D. C.	Revisa proyecto de resolución, solicita ajustes de ser necesario y firma.		
19	Contralor de Bogotá D. C.	Devuelve a la Oficina Asesora Jurídica la resolución ordinaria firmada.		**Observación:** A través de la Dirección de Apoyo al Despacho.
20	Secretario o Técnico Oficina Asesora Jurídica	Lleva la resolución a la Dirección de Talento Humano.		
21	Secretaria de la Dirección de Talento Humano	Numera, fecha y registra la resolución en orden cronológico, numérico ascendente en el libro radicador de resoluciones ordinarias. Archiva un original en la carpeta de resoluciones en orden cronológico numérico ascendente para su	Libro Radicador de Resoluciones Ordinarias.	**Observación:** La Resolución debe entregarse en dos (2) originales. Uno para el consecutivo de resoluciones ordinarias y el otro para el expediente.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		custodia. Retorna el segundo original a la Oficina Asesora Jurídica.		
22	Profesional y/o Técnico Oficina Asesora Jurídica	Agota el trámite de la citación y la correspondiente notificación.		**Observación:** Constancia de notificación (reposa en el expediente).
23	Profesional y/o Técnico Oficina Asesora Jurídica	Declara la firmeza y ejecutoria de la resolución - Proyecta memorando para devolución del expediente.		
24	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Remite expediente a la Oficina de Asuntos Disciplinarios.		
25	Secretaria Oficina de Asuntos Disciplinarios	Recepciona expediente con fallo de 2º instancia. Proyecta auto que materializa el archivo del expediente.		**Punto de Control:** El fallo debe comunicarse a Procuraduría, Personería y Dirección de Talento Humano. Si el fallo es revocado no se comunica a Talento Humano.
26	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	Profiere Auto que acata la decisión de segunda instancia "obedézcase y cúmplase lo resuelto por el Superior.	Anexo No. 54 Auto acata decisión de segunda instancia	
27	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	Suscribe auto que dispone materializar el archivo del		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		expediente en el archivo de la Oficina de Asuntos Disciplinarios.		

6. ANEXOS

ANEXO No. 1 Auto avoca conocimiento, radica y asigna (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

AUTO No. 14000-____ (FECHA)

Proceso No.:	**xxxxx**
Disciplinado:	**xxxxx**
Cargo:	**xxxx**
Quejoso:	**xxxxx**
Hechos:	**xxxx**
Fecha Hechos:	**xxxxx**
Asunto:	AUTO AVOCA CONOCIMIENTO, RADICA Y ASIGNA

EL JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D. C., en ejercicio de las atribuciones conferidas en la Ley 734 de 2002 y el artículo 34 del Acuerdo No. 658 de 2016, dispone el reparto de las presentes diligencias, previo el siguiente análisis:

HECHOS:

(Hacer una síntesis de los hechos).

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

La Ley 734 de 2002, en el Título II, reguló lo pertinente a la competencia, señalando en el artículo 74 los factores que la determinan, entre ellos, la calidad del sujeto, señalando al respecto en el artículo 75 que "corresponde a las entidades y órganos del Estado, a las administraciones central y descentralizada territorialmente y por servicios, disciplinar a sus servidores o miembros…", en consecuencia se creó la Oficina de Control Disciplinario Interno del más alto nivel, en las distintas entidades u organismos del Estado, encargada de conocer

y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores (artículo 76).

Para el ejercicio de la atribución antes referida, el artículo 34 del Acuerdo No. 658 de 2016, consagra que le corresponde a la Oficina de Asuntos Disciplinarios "dirigir y adelantar en primera instancia la investigación de los procesos disciplinarios de su competencia y remitirlos al Contralor por conducto de la Oficina Asesora Jurídica para que sustancie y proyecte la segunda instancia".

De conformidad con lo antes establecido, la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D. C., procede avocar el conocimiento de las diligencias a las cuales les corresponde la radicación No. XX de 20XX, y se asignan por reparto a (al) Dr. (a) ____, a quien se comisiona para adelantar la correspondiente instrucción y proyectar las decisiones a que haya lugar hasta la culminación de la primera instancia.

En mérito de lo expuesto el (la) Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios, en uso de sus facultades legales,

RESUELVE

PRIMERO: Avocar el conocimiento de las diligencias radicadas con No. XXX las cuales se asignan por reparto al Dr.(a) ____ a quien se comisiona conforme a lo señalado en los considerandos de ésta decisión.

SEGUNDO: El servidor público asignado queda facultado para evaluar las diligencias, practicar pruebas y proyectar las decisiones pertinentes.

TERCERO: Por Secretaría entréguense las diligencias al servidor público a quien le fueron asignadas por reparto.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

(Nombre y Firma)

Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

En la fecha _____ y, le hice entrega del expediente en _____ folios, al servidor público _____ quien firma como aparece.

_____ Servidor asignado

_____ Secretaria (quién entrega)

Proyectó: (Nombre del servidor público)
Revisó: (Jefe de Oficina)

ANEXO No. 2 Auto Inhibitorio (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DICIPLINARIOS

AUTO No. 14000-____(FECHA)

Proceso No.:	**xxxxx**
Disciplinado:	**xxxxx**
Cargo:	**xxxx**
Quejoso:	**xxxxx**
Hechos:	**xxxx**
Fecha Hechos:	**xxxxx**
Asunto:	AUTO INHIBITORIO

EL JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D. C., en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 2, 66, 67 y 76 de la Ley 734 de 2002, y el artículo 34 del Acuerdo No. 658 de 2016, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, procede a la evaluación de las diligencias, previo el siguiente estudio:

HECHOS:

(Síntesis de los hechos materia de la queja)

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

La ley 734 de 2002 en el parágrafo primero del artículo 150 dispone: "Cuando la información o queja sea manifiestamente temeraria o se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o sean presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, el servidor público de plano se inhibirá de iniciar actuación alguna

(NOTA: Se debe analizar por qué los hechos se estructuran en el parágrafo primero del artículo 150 de la ley 734 de 2002, señalando concretamente en cual o cuales causas).

Por lo expuesto, el (la) Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, en uso de sus facultades legales,

RESUELVE

PRIMERO: Abstenerse de iniciar acción disciplinaria en las diligencias contenidas en el expediente No. (Número), por (Conducta denunciada), conforme a la parte motiva del presente auto.

SEGUNDO: Como consecuencia de lo dispuesto en el artículo que antecede, se procede al archivo de las diligencias presentes, cuya decisión no hace tránsito a cosa juzgada.

TERCERO: A través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D. C., súrtanse las notificaciones a que haya lugar, en firme esta decisión archívense las diligencias y déjense las constancias de rigor.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE
(Nombre y Firma)

Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Copia: Expediente (número)

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)
Revisó: (Jefe de la Oficina)

ANEXO No. 3 Auto apertura indagación preliminar (en averiguación) (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
AUTO. No. 14000-____ (FECHA)

Proceso No.:	**xxxxx**
Disciplinado:	**xxxxx**
Cargo:	**xxxx**
Quejoso:	**xxxxx**
Hechos:	**xxxx**
Fecha Hechos:	**xxxxx**
Asunto:	AUTO APERTURA INDAGACION PRELIMINAR (EN AVERIGUACION)

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D. C., en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 2, 66, 67 y 76 de la Ley 734 de 2002, y el artículo 34 del Acuerdo No. 658 de 2016, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, procede a evaluar las presentes diligencias, previo el siguiente estudio:

HECHOS:

(Hacer una síntesis de los hechos materia de la queja)

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

En el presente caso se presentan dudas sobre la configuración de los elementos necesarios para la apertura de la investigación, en consecuencia se procede a la apertura de la indagación preliminar, contra servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D. C., sin determinar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 150 de la ley 734 de 2002, que en lo pertinente dice:

"En caso de duda sobre la procedencia de la investigación disciplinaria se ordenara una indagación preliminar.

La indagación preliminar tendrá como fines verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad.

En caso de duda sobre la identificación o individualización del autor de una falta disciplinaria se adelantará indagación preliminar…".

Como consecuencia de la apertura de indagación preliminar, practicar las siguientes pruebas:

1)
2)
3)…

Practicar las demás diligencias que surjan de las anteriores y las que se consideren pertinentes para el esclarecimiento de los hechos, las cuales estarán a cargo del Dr (a)_____a quien correspondió el proceso por reparto.

En mérito de lo expuesto, el (la) Jefe de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D. C., en uso de sus facultades legales,

RESUELVE

PRIMERO: Abrir indagación preliminar contra servidor público s de la Contraloría de Bogotá, sin determinar, de conformidad con lo señalado en la parte motiva de la presente decisión.

SEGUNDO: Practicar las pruebas indicadas en la parte considerativa, las cuales estarán a cargo del Dr. (a)_____a quien le correspondió el proceso por reparto.

TERCERO: A través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, efectúense las correspondientes comunicaciones y notificaciones a que haya lugar y déjense las constancias de rigor.

CÚMPLASE

(Nombre y Firma)

Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del servidor público)
Revisó: (Jefe de Oficina)

ANEXO No. 4 Auto apertura indagación preliminar (disciplinado determinado) (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
AUTO. No. 14000_____ (FECHA)

Proceso No.:	**xxxxx**
Disciplinado:	**xxxxx**
Cargo:	**xxxx**
Quejoso:	**xxxxx**
Hechos:	**xxxx**
Fecha Hechos:	**xxxxx**
Asunto:	AUTO APERTURA INDAGACION PRELIMINAR (DISCIPLINADO DETERMINADO)

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D. C., en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 2, 66, 67 y 76 de la Ley 734 de 2002, y el artículo 34 del Acuerdo No. 658 de 2016, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, procede a evaluar las presentes diligencias, previo el siguiente estudio:

HECHOS:

(Hacer una síntesis de los hechos materia de la queja)

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

En el presente caso se presentan dudas sobre la ocurrencia de la conducta, atribuida presuntamente a_____, en su condición de servidor público de la Contraloría de Bogotá, por consiguiente no se estructuran los elementos de juicio necesarios para ordenar la apertura de la indagación preliminar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 150 de la ley 734 de 2002, que en lo pertinente dice:

“En caso de duda sobre la procedencia de la investigación disciplinaria se ordenara una indagación preliminar.

La indagación preliminar tendrá como fines verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad

Como consecuencia de la apertura de indagación preliminar se ordena la práctica de las siguientes pruebas:
1)
2)
3)…

Practicar las demás diligencias que surjan de las anteriores y las que se consideren pertinentes para el esclarecimiento de los hechos, las cuales estarán a cargo del Dr (a) _____a quien correspondió el proceso por reparto.

Notificar la presente decisión al presunto implicado a quien se le hará saber sobre los derechos que le asisten de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la ley 734 de 2002.

En mérito de lo expuesto, El (la) Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D. C., en uso de sus facultades,

RESUELVE

PRIMERO: Abrir indagación preliminar contra "xxx" en su condición de servidor público de la Contraloría de Bogotá, de conformidad con lo señalado en la parte motiva de la presente decisión.

SEGUNDO: Practicar las pruebas señaladas en la parte considerativa, las cuales estarán a cargo del Dr. (a) _____a quien le correspondió el proceso por reparto.

TERCERO: A través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, efectúense las comunicaciones y notificaciones a que haya lugar y déjense las constancias de rigor.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(Nombre y Firma)

Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del servidor público)
Revisó: (Jefe de Oficina)

ANEXO No. 5 Citación Notificación (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

PARA: **(Nombre del citado)**
Cargo del citado)
(Dependencia)

DE: **SECRETARÍA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS**

ASUNTO: CITACIÓN – NOTIFICACIÓN

REFERENCIA: AUTO No. (Número) del (día) de (mes) del 20__

Sírvase comparecer a esta Oficina de Asuntos Disciplinarios, ubicada en la (Dirección), con el fin de notificarlo del Auto de la referencia.

De no comparecer dentro de los ocho (8) días siguientes al envío de la presente citación se dará aplicación a lo establecido en el artículo 107 del Código Disciplinario Único.

Cordialmente,

(NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO DE SECRETARIA)

Copia: Expediente (número)

Proyectó: (Nombre del servidor público)
Revisó: (Jefe de Oficina)

ANEXO No. 6 Citación Versión Libre (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

PARA: **(Nombre del citado)**
(Cargo del citado)
(Dependencia)

DE: **OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS**

ASUNTO: CITACIÓN – VERSIÓN LIBRE

REFERENCIA: EXPEDIENTE No. (Número de expediente)

Comedidamente me permito solicitarle, se sirva comparecer a esta Oficina ubicada en la (Dirección en la que se ubica la Oficina), el (día) de (mes) del año en curso, a las (horas de citación) a. m./ p. m., con el fin de escucharlo (a) en versión libre, si lo considera pertinente para su defensa, en la Indagación Preliminar de la referencia, así mismo le informo que puede ser asistido(a) por un abogado si lo considera necesario,

Cordialmente,

(NOMBRE Y FIRMA DEL ABOGADO COMISIONADO O JEFE DE LA OFICINA –SEGÚN EL CASO)

Copia: Expediente (número)

Proyectó: (Nombre del servidor público)
Revisó: (Jefe de Oficina)

ANEXO No. 7 Citación Testigos (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

PARA: **(Nombre del citado)**
(Cargo del citado)
(Dependencia)

DE: **OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS**

ASUNTO: CITACIÓN TESTIMONIO

REFERENCIA: EXPEDIENTE No. (Número y fecha del expediente)

Comedidamente le solicito se sirva comparecer a esta Oficina, ubicada en la (Dirección en la que se ubica la Oficina), el (día) de (mes) del año en curso (si corresponde a otro año se registra), a las (horas de citación) a. m./ p. m., con el fin de cumplir diligencias de carácter administrativo – disciplinario dentro de la actuación disciplinaria de la referencia.

En caso de no asistir (si es particular) se dará aplicación al artículo 139 del Código Disciplinario Único, a menos que justifique la no comparecencia, dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha antes indicada.

Cordialmente,

(NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO ENCARGADO EL PROCESO O DEL JEFE DE LA OFICINA –SEGÚN EL CASO)

Copia: Expediente (número)

Proyectó: (Nombre del servidor público)
Revisó: (Jefe de Oficina)

ANEXO No. 8 Presentación Personal (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

DILIGENCIA DE PRESENTACIÓN PERSONAL

El anterior escrito fue presentado en la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D. C., por_____, identificado(a) con cédula de ciudadanía No._____ de_____.
Hoy_____ siendo las_____ en su condición _____ (implicado, quejoso, apoderado, etc.), con destino al proceso No._____

_____
Compareciente
Nombre completo
C.C. No.
Dirección

_____
Secretario(a) Ad hoc
Nombre completo

ANEXO No. 9 Notificación Personal Cargos (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL (CARGOS)

En la ciudad de Bogotá, D. C., a los _____días del mes de ___ del (año), se hizo presente en la Oficina de Asuntos Disciplinarios, el (la) señor(a) (o apoderado)_____, identificado(a) con c. c. No. _____expedida en_____, a quién se le notificó personalmente y se le hizo entrega completa, formal y gratuita del contenido del Auto de Cargos No._____ de fecha_____, dentro del expediente No.____, informándole que cuenta con el término de diez (10) días, para presentar los descargos, a partir del día siguiente de la notificación.

Se le hizo saber al compareciente que contra la decisión objeto de notificación no procede recurso alguno.

_____
Notificado
Nombre completo
C.C. No.
Dirección

_____
Quién notifica
Nombre completo
(Cargo)

ANEXO No. 10 Notificación Personal "sin recurso" (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

NOTIFICACIÓN PERSONAL

(Cuando no procede recurso)

En la ciudad de Bogotá, D. C., a los _____días del mes de ___ del (año), se hizo presente en la Oficina de Asuntos Disciplinarios, el (la) señor(a) (o apoderado) _____, identificado(a) con c. c. No. _____expedida en_____, y/o T. P. No._____ del Consejo Superior de la Judicatura a quién se le notifica personalmente del contenido de Auto No._____ de _____(fecha), y se le hizo saber que contra dicha providencia no procede recurso alguno, por no tratarse de ninguna de las decisiones señaladas en el artículo 101 de la ley 734 de 2002.

_____
Notificado
Nombre completo
C.C. No.
Dirección

_____
Quién notifica
Nombre completo
(Cargo)

ANEXO No. 11 Auto ordena pruebas (antes del pliego de cargos) (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
AUTO No. 14000-____ (FECHA)

Proceso No.:	**xxxxx**
Disciplinado:	**xxxxx**
Cargo:	**xxxx**
Quejoso:	**xxxxx**
Hechos:	**xxxx**
Fecha Hechos:	**xxxxx**
Asunto:	AUTO ORDENA PRUEBAS (ANTES DEL PLIEGO DE CARGOS)

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D. C., en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 2, 66, 67 y 76 de la Ley 734 de 2002, y el artículo 34 del Acuerdo No. 658 de 2016, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, procede a decretar la práctica de pruebas, previo el siguiente estudio:

ANTECEDENTES PROCESALES:

Mediante auto de fecha ____se ordenó la correspondiente (indagación) (investigación), según el caso, etapa que aún no se halla vencida, por ende el despacho se encuentra dentro del término para ordenar la práctica de pruebas.

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

(NOTA: Debe tenerse en cuenta lo siguiente: Si las pruebas se ordenan de oficio o por solicitud, o en forma mixta).

Por Solicitud:

En el caso en examine, el implicado (a)_____ o apoderado_____, según el caso, presentó memorial solicitando la práctica de pruebas señalando los fines de las mismas, a saber:

1) Visita especial a xxx para efectos de…
2) Solicitar a la Oficina xxx información relacionada xxx con el fin de…
3) Recibir testimonio a xxx, con el fin de xxxx
4) Allego copia de los siguientes documentos, los cuales solicita se le tenga en cuenta.

Este Despacho considera que las pruebas solicitadas por (apoderado, implicado, según el caso), son necesarias y útiles por cuanto a través de las mismas se busca el esclarecimiento de los hechos, por ende se procede a ordenar la práctica de las mismas-.

(NOTA: Cuando las pruebas solicitadas se niegan total o parcialmente, deben precisarse las razones jurídicas por las cuales se niega. Esta decisión es susceptible del recurso de reposición).

Cuando las pruebas se ordenen de Oficio:

(Se debe expresar claramente cuando las pruebas se ordenan de oficio), a lo cual se procede con base en lo dispuesto en el artículo 129 de la ley 734 de 2002.

El artículo 129 de la ley 734 de 2002 dispone:

“Imparcialidad del servidor público en la búsqueda de la prueba. El servidor público buscará la verdad real. Para ello deberá investigar con igual rigor los hechos y circunstancias que demuestren la existencia de la falta disciplinaria y la responsabilidad del investigado, y los que tiendan a demostrar su inexistencia o lo eximan de responsabilidad. Para tal efecto, el servidor público podrá decretar pruebas de oficio”.

Para efectos de las pruebas ordenadas, comisiónese al Dr. (a) _____a quien le fueron asignadas las diligencias por reparto, en virtud de lo cual fijará la fecha y hora para su realización, cuando hubiere lugar a ello, librando en consecuencia las correspondientes comunicaciones y citaciones.

Por lo expuesto, el (la) Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, en uso de sus facultades,

RESUELVE

PRIMERO: Ordenar o negar totalmente,(según el caso), las pruebas Solicitadas por_____ en el proceso No._____, de conformidad con lo dispuesto en la parte motiva de esta decisión.

Negar parcialmente las pruebas relacionadas_____-, de conformidad con lo dispuesto en la parte considerativa de esta decisión

SEGUNDO: Tener la prueba documental allegada, a la cual se le dará el valor legal que les corresponde (en el caso que se hayan aportado pruebas documentales).

TERCERO: A través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D. C., efectuar las comunicaciones y notificaciones a que haya lugar, haciéndole saber a los sujetos procesales que contra esta providencia (cuando se niega la práctica total o parcial) procede el recurso de apelación ante el Señor Contralor de Bogotá D. C., el que deberá interponerse y sustentarse dentro de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y 112 de la ley 734 de 2012.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

(Nombre y Firma)

Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Copia: Expediente (número)

Proyecto: (Nombre del abogado responsable)
Revisó: (Jefe de la Oficina)

Anexo No. 12 Notificación auto que niega la práctica de pruebas (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

NOTIFICACIÓN DEL AUTO QUE NIEGA LA PRÁCTICA DE PRUEBAS

En Bogotá, D. C., a los_____ días del mes de_____ de_____, se presentó en la Oficina de Asuntos Disciplinarios, el (la) Señor(a)_____, identificado(a) con cédula de ciudadanía No._____expedida en____, tarjeta profesional No._____ del Consejo Superior de la Judicatura, a quién se notifica personalmente del contenido del Auto No.____ de fecha_____, y se le hace entrega completa, formal y gratuita de una copia de dicha providencia, haciéndole saber que contra la misma procede el recurso de apelación para ante el Señor Contralor de Bogotá D. C., el que deberá interponerse dentro de los tres (3) días siguientes a la presente notificación, el cual debe ser sustentado.

_____
Notificado
Nombre completo
C.C. No.
Dirección

_____
Secretario(a) Ad hoc
Nombre completo
(Cargo)

ANEXO No. 13 Constancia de ejecutoria (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

CONSTANCIA DE EJECUTORIA

La anterior decisión proferida en el proceso No._____se fijó para notificación el día_____a las___horas, y se desfijó el día _____ a las___horas, fecha y hora en la cual quedó ejecutoriada, en constancia firma la secretaria de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá.

_____
Secretario(a) Ad hoc

ANEXO No. 14 Edicto (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

E D I C T O

La suscrita secretaria(o) de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, D. C., **HACE SABER**, que mediante Auto No.____(número) del___ (día) de (mes)___ del 20__, esta Oficina abrió (acto administrativo) dentro de las diligencias que se adelantan en el expediente No (número), contra (el o la funcionaria contra la que se adelanta el proceso), a quien se citó para que compareciera a este Despacho, para notificarlo(a) personalmente del contenido del auto en mención, con el (oficio o memorando) No.___ (número), del___ (día) de___ (mes) del 20__ y en razón a que transcurrido el tiempo señalado por la ley no se ha presentado, para surtir la notificación personal es necesario notificarlo(a) por edicto, en cumplimiento de los artículos 107 y 204 de la Ley 734 del 2002, y para tal fin se incorpora al presente la parte resolutiva que a la letra dice: **EL JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D. C.,** en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias y en especial las conferidas por los artículos 2, 66, 67 y 76 de la Ley 734 del 2002, y el artículo 34 del Acuerdo No. 658 de 2016, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital. (Se copia la parte resolutiva textual del acto administrativo).

(Nombre y Firma)

Secretaria(o) de Oficina de Asuntos Disciplinarios

El presente Edicto se fija hoy (día) de (mes) del año__ a las ocho (8) de la mañana en lugar visible de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios y permanecerá por el término de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha, en cumplimiento al artículo 107 de la Ley 734 del 2002.

(Nombre y Firma)

(Servidor público de Secretaría Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

El anterior Edicto se desfija hoy_____ siendo las cinco (5:00) p. m.

(Nombre y Firma)

(Servidor público de Secretaría Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios)

ANEXO No. 15 Auto reconoce personería jurídica al apoderado (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

AUTO 14000_____FECHA

Proceso No.:	**xxxxx**
Disciplinado:	**xxxxx**
Cargo:	**xxxx**
Quejoso:	**xxxxx**
Hechos:	**xxxx**
Fecha Hechos:	**xxxxx**
Asunto:	AUTO RECONOCE PERSONERIA JURIDICA AL APODERADO

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D. C., en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 2, 66, 67 y 76 de la Ley 734 de 2002, y el artículo 34 del Acuerdo No. 658 de 2016, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, procede a reconocer personería al apoderado designado por el implicado, previa las siguientes:

ANTECEDENTES PROCESALES:

Se adelanta en esta Oficina el Proceso disciplinario No._____en el cual aparece como presunto implicado _____ quien tiene la facultad de designar apoderado para el ejercicio de su derecho de defensa.

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

El presunto implicado (a) _____, ha otorgado poder presentado personalmente en la Secretaría de esta Oficina (o con presentación ante autoridad competente), al Dr. (a) _____identificado con c. c. No._____y

tarjeta profesional No_____, para el ejercicio de su derecho de defensa en el proceso No._____, quien ha aceptado expresamente dicho poder.

En virtud de lo anterior éste Despacho reconoce personería (artículo 67 del C. P. C), en los términos y para los fines indicados en el poder conferido por_____ al doctor (a) _____a quien se dará posesión del cargo.

Comuníquese la presente decisión a los sujetos procesales a través de la Secretaría de esta Oficina.

Por lo expuesto, el (la) Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría en uso de sus facultades legales,

R E S U E L V E

PRIMERO: Reconocer personería jurídica al doctor_____identificado con c. c. No. Y portador de la T. P. No. _____-del C. S. J., para efectos de la defensa del implicado _____quien ha otorgado poder especial para ello, de conformidad con las razones anotadas en la parte considerativa.

SEGUNDO: Como consecuencia de la personería jurídica reconocida, désele posesión del cargo de defensor al Dr. (a) _____

TERCERO: A través de la Secretaría de esta Oficina comuníquese la presente decisión contra la cual no es viable recurso alguno y déjense las constancias de rigor.

CUMPLASE

(Nombre y Firma)
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del servidor público)
Revisó: (Jefe de Oficina)

ANEXO No. 16 Constancia de presentación personal del poder (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN PERSONAL DEL PODER

Bogotá, D. C., _____ (fecha)

El presente memorial – poder- suscrito por _____, identificado con C. C. No. -_____ presunto implicado (a) en el proceso No._____ es presentado ante la Secretaria de la Oficina de Asuntos Disciplinarios, hoy____ (fecha en letras), el cual se anexa al expediente.

(**Nota:** cuando el abogado comparezca se deja constancia de ello y de la presentación del mismo por ende de su documento de identidad y su tarjeta profesional No._____ del Consejo Superior de la Judicatura).

FIRMA SERVIDOR PÚBLICO SECRETARIA AD HOC

ANEXO No. 17 Auto acepta sustitución de poder (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

AUTO No.14000____ fecha

Proceso No.:	**xxxxx**
Disciplinado:	**xxxxx**
Cargo:	**xxxx**
Quejoso:	**xxxxx**
Hechos:	**xxxx**
Fecha Hechos:	**xxxxx**
Asunto:	AUTO ACEPTA SUSTITUCIÓN DE PODER

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D. C., en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 2, 66, 67 y 76 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 34 del Acuerdo No. 658 de 2016, procede a aceptar la sustitución de poder previo el siguiente estudio:

ANTECEDENTES:

Mediante auto de fecha_____se reconoció personería jurídica al Dr. (a)_____en el proceso No._____, contra_____ _____

En escrito presentado ante la Secretaría de ésta Oficina el Dr. (a)_____en su condición de apoderado defensor del implicado_____sustituye poder al Dr. (a)_____, facultad está no fue prohibida expresamente por el poderdante_____, en el contenido del allegado.

CONSIDERACIONES:

En el poder otorgado por el implicado (a)_____ al Dr. (a)_____, no está prohibida de manera expresa la sustitución, en consecuencia éste despacho procede a aceptar la misma

al doctor (a)_____quien en virtud de ella asume la defensa del implicado (a)_____en los términos que la ley prevé, a quien se ordena dar posesión para tal fin.

En mérito de lo expuesto, el (la) Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, en uso de sus facultades legales,

R E S U E L V E:

PRIMERO: Aceptar la sustitución del poder efectuada por el doctor (a) _____al doctor (a) _____quien en consecuencia asume la defensa del implicado_____-en el proceso_____en los términos que la ley prevé, de conformidad con las razones anotadas en la parte motiva de esta decisión.

SEGUNDO: A través de la Secretaría de esta Oficina comuníquese la presente decisión contra la cual no es viable ningún recurso y déjense las constancias de rigor.

CUMPLASE

(Nombre y Firma)
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del servidor público)
Revisó: (Jefe de Oficina)

ANEXO No. 18 Auto niega sustitución de poder (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

AUTO No. 14000____FECHA

Proceso No.:	**xxxxx**
Disciplinado:	**xxxxx**
Cargo:	**xxxx**
Quejoso:	**xxxxx**
Hechos:	**xxxx**
Fecha Hechos:	**xxxxx**
Asunto:	AUTO NIEGA SUSTITUCION DE PODER

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D. C., en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 2, 66, 67 y 76 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 34 del Acuerdo No. 658 de 2016, procede a negar la sustitución de poder previo el siguiente estudio:

ANTECEDENTES PROCESALES:

Mediante auto de fecha_____se reconoció personería jurídica al Dr. (a)_____en el proceso No._____, contra_____

En escrito presentado ante la Secretaría de ésta Oficina el Dr. (a) _____en su condición de apoderado defensor del implicado_____sustituye poder al Dr. (a) _____

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

En el contenido del poder otorgado por el implicado (a) al Dr. (a) _____, se observa que está prohibida expresamente la sustitución (artículo 68 del C. P. C., en

consecuencia para admitir la misma se requiere de la autorización expresa y por escrito del implicado (a)_____la cual no ha sido otorgada.

En mérito de lo expuesto, el (la) Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, en uso de sus facultades legales,

R E S U E L V E:

PRIMERO: No aceptar la sustitución del poder efectuada por el doctor (a) _____al doctor (a)_____en el proceso No._____ de conformidad con las razones anotadas en la parte motiva de esta decisión.

SEGUNDO: A través de la Secretaría de esta Oficina comuníquese la presente decisión contra la cual no es viable ningún recurso y déjense las constancias de rigor.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

(Nombre y Firma)
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del servidor público)
Revisó: (Jefe de Oficina)

ANEXO No. 19 Auto designa apoderado de oficio (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

AUTO No. _____FECHA_____

Proceso No.:	**xxxxx**
Disciplinado:	**xxxxx**
Cargo:	**xxxx**
Quejoso:	**xxxxx**
Hechos:	**xxxx**
Fecha Hechos:	**xxxxx**
Asunto:	AUTO DESIGNA APODERADO DE OFICIO

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D. C., en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 2, 66, 67 y 76 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 34 del Acuerdo No. 658 de 2016, procede a la designación de apoderado de oficio, previo el siguiente estudio:

ANTECEDENTES PROCESALES:

Mediante auto de fecha_____proferido en el proceso No._____se formuló pliego de cargos contra_____decisión respecto de la cual la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios, efectuó las comunicaciones y notificaciones de rigor, sin embargo el implicado (a) _____no ha comparecido personalmente a notificarse del referido auto, ni presentó escrito de descargos.

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

La ley 734 de 2002, en su artículo 165 dice en lo pertinente:

Artículo 165. Notificación del pliego de cargos y oportunidad de variación. "…El pliego de cargos se notificará personalmente al procesado o a su apoderado si lo tuviere…"

"… Si dentro de los cinco días hábiles siguientes a la comunicación no se ha presentado el procesado o su defensor, si lo tuviere, se procederá a designar defensor de oficio con quien se surtirá la notificación personal…"

En aras de garantizar el derecho a la defensa y al debido proceso, señalado en el artículo 29 de la Constitución Política de Colombia y de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 165 de la Ley 734 de 2002, se hace necesario designar de los listados de auxiliares de la justicia o de estudiantes del consultorio jurídico de la Universidad, apoderado para que actúe en representación del implicado (a), en virtud de lo cual se nombra al Dr. (a)_____integrante del listado de auxiliares de justicia o estudiante de consultorio jurídico(según el caso), a quien se le dará la posesión correspondiente para los fines indicados, a quien se notificará la presente designación y se dará la correspondiente posesión.

Una vez posesionado (a) el (o la) apoderado (a) designado (a) de oficio, se le notificará el auto de cargos y se continuará con el trámite de la presente investigación.

En mérito de lo expuesto, el (la) Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, D. C., en uso de sus facultades legales,

RESUELVE

PRIMERO: Designar al Doctor (a)_____ identificado con c. c. No._____ expedida en_____ y portador de la tarjeta profesional del Concejo Superior de la Judicatura o (conforme a la autorización del consultorio jurídico, según el caso), para que represente al (la) señor(a)_____ identificado(a) con c. c. No._____ expedida en_____, dentro de la presente investigación disciplinaria.

SEGUNDO: Como consecuencia de la designación, se dará posesión a_____ a quien se le notificará personalmente el auto de cargos de fecha_____proferido en el proceso No._____ y con quien se proseguirá la presente actuación disciplinaria.

TERCERO: A través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, D. C., líbrese la comunicación respectiva al Dr. (a)_____para que comparezca a la mayor brevedad posible a ésta Oficina, para efectos de los fines indicados.

CUARTO: A través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, D. C., déjense las constancias de rigor.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

(Nombre y Firma)
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del servidor público)
Revisó: (Jefe de Oficina)

ANEXO No. 20 Ratificación y ampliación de queja (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

DILIGENCIA DE RATIFICACION Y AMPLIACION DE QUEJA

En la ciudad de Bogotá, D. C., a los_____ días del mes de____ del___ (año), compareció a la Oficina de Asuntos Disciplinarios, el Señor (nombre del quejoso), atendiendo citación previa (...o por iniciativa propia) con el fin de ratificar o ampliar bajo la gravedad del juramento la queja visible a folio____ del expediente No.____, formulada contra_____ (nombre del acusado) en su condición de____. Al compareciente se le hace saber que de conformidad con lo establecido en las respectivas normas de la Constitución Política y la ley, no está obligado a presentar queja o denuncia contra su cónyuge, compañera (o) permanente, parientes hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil (para tal efecto se le interrogará si se halla en alguna de las circunstancias señaladas con el presunto implicado o implicados). (Si el testigo no tuviere con el presunto implicado (a) implicados (as) ninguna de las relaciones descritas se procederá a la toma del juramento). Previas las advertencias en las respectivas normas constitucionales y legales (dar a conocer el artículo penal sobre la falsa denuncia, dejando constancia de la lectura del mismo), el Despacho procede a la toma del juramento al (la) declarante, mediante el cual el (la) quejosa promete decir la verdad, toda la verdad y nada más que la verdad, en el testimonio que va a rendir. PREGUNTADO: Sus generales de Ley CONTESTO: ___ (Nombres y apellidos completos, edad, profesión y dirección) PREGUNTADO: Manifieste si el escrito que se le pone de presente (denuncia por folios) corresponde a la queja por usted formulada y si la firma que allí aparece es la misma que utiliza en todos los actos públicos y privados, si es así exprese si se ratifica de su contenido. CONTESTO: (A continuación se le debe interrogar sobre nuevos datos, pruebas documentales, testigos presenciales o de oidos y la dirección de los mismos, con el fin de clasificar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos denunciados) CONTESTO:____ PREGUNTADO: (si el Despacho considera necesario interregorsale sobre la clarificación o hecho en concretó de los que son materia de la queja se procederá de oficio a ello) CONTESTADO: …PREGUNTADO: Exprese si tiene algo más que agregar a la presente diligencia. CONTESTO: ____. No siendo otro el motivo de la presente diligencia se termina y se firma una vez leída y aprobada por las que en ella intervinieron.

FIRMAS

ANEXO No. 21 Versión Libre (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

VERSIÓN LIBRE

En la ciudad de Bogotá, D. C., a los_____ días del mes de_____ de (año en letras y números) se presentó a la Oficina de Asuntos Disciplinarios, previa citación que se le hiciera mediante (oficio-memo) el Señor_____ con c. c. No._____ expedida en_____. En esta diligencia se encuentra presente el Doctor_____, quien ya se encuentra reconocido como defensor del disciplinado. Acto seguido se procede a la toma de la versión libre al compareciente haciéndole saber que por mandato constitucional y legal no está obligado a declarar contra si mismo o contra su cónyuge, compañero (a) permanente, parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, así mismo que tiene la facultad si así lo desea de ser asistido por un abogado de acuerdo a lo establecido en el artículo 92 de la Ley 734 de 2002 y, que es de su voluntad exclusiva rendir o no la versión libre, en caso de aceptar dicha diligencia es libre de apremio o promesa por ende no es juramentada (se debe dejar constancia escrita de la expresión o no de la voluntad del implicado) PREGUNTADO Sobre sus generales de ley, CONTESTO:___ (Nombres y apellidos completos, cargo o empleo actual, sueldo devengado, trayectoria en la administración pública, domicilio, residencia). PREGUNTADO: Manifieste lo que tenga a bien exponer acerca de los hechos consignados en la queja o informe formulado por_____, lo que dio lugar a la presente indagación preliminar o investigación disciplinaria en su contra. CONTESTO: _____ PREGUNTADO: (Formular las demás preguntas que el operador disciplinario considere necesarias relacionadas con los hechos materia del proceso). PREGUNTADO: Díganos si desea agregar, corregir, suprimir o aclarar algo en esta diligencia. CONTESTO: _____. No siendo otro el objeto de la presente diligencia se termina y se firma por quienes en ella intervinieron después de leída y aprobada en todas sus partes.

Nota: Debe tenerse en cuenta que si en el curso de la diligencia, el implicado (a) involucra a terceros como presuntos responsables. Se le hace saber que tales manifestaciones son bajo la gravedad del juramento, procediendo a ello, por ende a los formalismos inherentes a la recepción de testimonio, de lo cual se dejará expresa constancia. Terminado lo pertinente a las inculpaciones a terceros, se continuará con la versión libre sin juramento, apremio o promesa.

FIRMAS

ANEXO No. 22 Testimonio o Declaración (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

TESTIMONIO O DECLARACION

En la ciudad de Bogotá, D. C., a los_____ días del mes de____ del año____, en las instalaciones de la Oficina de Asuntos Disciplinarios se hizo presente el (la) Señor(a)____, con el fin de rendir declaración que de él se requiere sobre los hechos que son motivo de investigación dentro del Expediente No._____. Acto seguido, se le advierte que no está obligado a declarar contra sí mismo o contra su cónyuge, compañera (o) permanente, parientes hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil (para tal efecto se le interrogará si en su caso se presenta alguna de las situaciones señaladas con las partes –sujetos procesales y quejoso). Si en testigo tiene relación alguna que no le obligue a declarar, el Despacho le advierte sobre la exoneración legal, y si manifestare que es su deseo hacerlo, se procede a escucharle en declaración, advirtiendo que en tal caso su declaración es bajo juramento y se procederá a señalarle las advertencias penales derivadas del falso testimonio. Puesto en conocimiento el testigo sobre las normas constitucionales y legales, el Despacho procede a la toma del juramento al (la) declarante, mediante el cual el (la) testigo promete decir la verdad, toda la verdad y nada más que la verdad, en el testimonio que va a rendir. PREGUNTADO: Sobre sus anotaciones personales, expuso: (nombres y apellidos completos, edad, estado civil, profesión, oficio, cargo, parentesco con el disciplinado, domicilio y residencia). PREGUNTADO: Sabe o presume el motivo por el cual se encuentra rindiendo esta declaración? CONTESTO: ____ PREGUNTADO: (Si no conoce el motivo se le dice el objeto de la indagación o investigación, para que a continuación haga un relato. CONTESTO:___ PREGUNTADO: Luego se le interrogará para obtener precisiones o aclaraciones de lo dicho, en particular de las circunstancias de modo, tiempo y lugar y de la razón de ser o forma en que tuvo conocimiento de lo expuesto antes) CONTESTO:__ PREGUNTADO: (Puede el defensor del disciplinado si se encuentra presente, solicitar la autorización del Despacho para contra interrogar al deponente, a lo cual se accede, siempre y cuando las preguntas tengan relación con los hechos materia del proceso. El disciplinado igualmente puede interrogar al expositor, petición que es despachada favorablemente. CONTESTO: ____ PREGUNTADO: No siendo otro el objeto de la presente diligencia se termina y se firma por quienes en ella intervinieron una vez leída y aprobadas en todas sus partes.

FIRMAS

ANEXO No. 23 Acta de Visita Especial (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

ACTA DE VISITA ESPECIAL

En la ciudad de Bogotá, D. C., a los____ días del mes de____ del año_____ (letras y números) a las_____ (hora señalada) se hizo presente en____ (dependencia) el servidor público _____ adscrito a la Oficina de Asuntos Disciplinarios, con la finalidad de practicar una diligencia de visita especial, decretada mediante auto de fecha_____, cuyo objeto es:_____

La visita es atendida por_____ con c. c. No. _____ expedida en____, quien ostenta el cargo de_____, quien enterado del anterior objeto puso a su disposición (carpetas, legajadores, libros, el acceso a los archivos del computador quien expresó: asignado a____ etc.), revisión de la cual se deja la siguiente constancia: Como quiera que se encuentra también_____, servidor público encargado de_____ y a quién le consta o acaecido, por lo que se procede a recibirles, por separado, declaración jurada, lo que se hace en los siguientes términos:

Concluido el examen de los documentos se devuelven al Señor_____, quién los recibió a satisfacción. No siendo otro el objeto de la presente diligencia se termina y se firma por quienes en ella intervinieron una vez leída y aprobada en todas sus partes.

FIRMAS

NOTA: Cuando por cualquier circunstancia la diligencia de visita especial no puede terminarse, se suspende dejando constancia en el acta en tal sentido y expresando la fecha y hora en que habrá de continuar; el acta debe ser suscrita en el momento de la suspensión por los que en ella intervinieron.

ANEXO No. 24 Auto archivo definitivo indagación preliminar (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

AUTO No. 14000-_____ (FECHA)

Proceso No.:	**xxxxx**	
Disciplinado:	**xxxxx**	
	Cargo:	**xxxx**
Quejoso:	**xxxxx**	
Hechos:	**xxxx**	
Fecha Hechos:	**xxxxx**	
Asunto:	AUTO ARCHIVO DEFINITIVO INDAGACION PRELIMINAR	

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D. C., en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 2, 66, 67 y 76 de la Ley 734 de 2002, y el artículo 34 del Acuerdo No. 658 de 2016, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, procede a la evaluación de la indagación preliminar, previo el siguiente Estudio:

HECHOS:

(Se sintetizan los hechos materia de la queja)

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

Mediante auto No.____ (Número y fecha) se abrió indagación preliminar dentro del expediente No.____ (número) por____ (Causales), contra_____ (Inculpado), quien se desempeña en el cargo de_____, en (Dependencia).

La ley 734 de 2002 dispone que en cualquier etapa de la actuación se procederá a la terminación de procedimiento y consiguiente archivo definitivo de las diligencias, siempre y cuando se estructuren los elementos de juicio necesarios para ello.

En efecto los artículos 73 y 164 de la ley 734 de 2002 en lo pertinente disponen:

Artículo 73. Terminación del proceso disciplinario. En cualquier etapa de la actuación disciplinaria en que aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse, el servidor público del conocimiento, mediante decisión motivada, así lo declarará y ordenará el archivo definitivo de las diligencias".

Artículo 164. Archivo definitivo. En los casos de terminación del proceso disciplinario, previstos en el artículo 73 y en el evento consagrado en el inciso 3° del artículo 156 de este código, procederá el archivo definitivo de la investigación. Tal decisión hará tránsito a cosa juzgada.

(NOTA: Analizar qué causal de las señaladas en el artículo 73 se da para la terminación del procedimiento y señalar las razones probatorias y jurídicas por la que se presenta la causal o causales)

En mérito de lo expuesto, el (la) Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D. C., en uso de sus facultades legales,

RESUELVE

PRIMERO: Archivar definitivamente la Indagación Preliminar adelantada dentro del expediente No._____ (Número), contra____ (Inculpado), identificado(a) con cédula de ciudadanía No. _____de____ (Ciudad a la que pertenece la cédula), de acuerdo a la parte considerativa del auto.

SEGUNDO: Notificar personalmente a_____ (nombre sujetos procesales), el contenido del presente Auto conforme al artículo 101 del Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002. (De no ser posible la notificación personal dar aplicación al artículo 107 del mismo Código).

TERCERO: Comunicar la presente decisión al quejoso conforme a lo dispuesto en el artículo 109 de la ley 734 de 2002, quien de conformidad con lo estipulado en el parágrafo único del artículo 90 de la ley 734 de 2003 (cuando la acción disciplinaria se ha adelantado de oficio no hay lugar a comunicación de quejoso), quien tiene la facultad de interponer contra ésta decisión el recurso de apelación ante el Señor Contralor de Bogotá D. C., dentro de los (3) tres días siguientes a su notificación en los términos y forma establecida en los artículos 110, 111 y 112 de la Ley 734 de 2002.

CUARTO: Comunicar la presente decisión a los sujetos procesales (cuando están determinados).

QUINTO: A través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios efectúense las comunicaciones y notificaciones a que hay lugar y déjense las constancias de rigor.

SEXTO: Una vez ejecutoriado el presente auto, si no se interpusiere recurso alguno a través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios, archívese el expediente y déjense las constancias de rigor.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(Nombre y Firma)
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Copia: Expediente (número)

Proyecto: (Nombre del abogado responsable)
Revisó: (Jefe de la Oficina)

ANEXO No. 25 Auto apertura investigación disciplinaria (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
AUTO No. 14000-_____(FECHA)

Proceso No.:	**xxxxx**
Disciplinado:	**xxxxx**
Cargo:	**xxxx**
Quejoso:	**xxxxx**
Hechos:	**xxxx**
Fecha Hechos:	**xxxxx**
Asunto:	AUTO APERTURA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D. C., en uso de sus atribuciones conferida en la Ley 734 de 2002 y el artículo 34 del Acuerdo No. 658 de 2016, expedido por el Honorable Concejo Distrital, procede a la evaluación de las diligencias, previo el siguiente estudio:

HECHOS:

(Hacer una síntesis de los hechos materia de la queja)

Por los hechos descritos mediante auto de fecha _____se ordenó la correspondiente indagación preliminar, etapa en la cual, se practicaron entre otras, las siguientes pruebas:

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

De las pruebas allegadas, (precisar cuáles pruebas) se presume la ocurrencia del hecho materia de la indagación preliminar, el cual presuntamente puede ser constitutivo de falta disciplinaria, cuya responsabilidad es posiblemente atribuible a_____ como presunto autor del hecho, en su condición de servidor público de la Contraloría de Bogotá

D.C, en el cargo de _____, en virtud de lo cual se estructuran los elementos jurídicos para disponer en su contra la apertura formal de averiguación disciplinaria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 152 de la ley 734 de 2002 y para las finalidades señalas en el artículo 153 de la citada ley, cuya normatividad describe:

"Artículo 152. Procedencia de la investigación disciplinaria. Cuando, con fundamento en la queja, en la información recibida o en la indagación preliminar, se identifique al posible autor o autores de la falta disciplinaria, el servidor público iniciará la investigación disciplinaria".

"Artículo 153. Finalidades de la decisión sobre investigación disciplinaria. La investigación disciplinaria tiene por objeto verificar la ocurrencia de la conducta; determinar si es constitutiva de falta disciplinaria; esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió, el perjuicio causado a la administración pública con la falta, y la responsabilidad disciplinaria del investigado".

Como consecuencia de la apertura de investigación disciplinaria y para efectos de la finalidad de la misma se dispone la práctica de las siguientes pruebas:

1)
2)
3)…

Cumplir con lo dispuesto en los numerales 3 y 4 del artículo 154 de la ley 734 de 2002, así mismo con lo señalado en el artículo 155 de la misma ley.

Practicar las pruebas que surjan de las anteriores y que se consideren necesarias para el esclarecimiento de los hechos, para lo cual se comisiona al Dr. (a)_____a quien le fueron asignadas las diligencias por reparto.

Por lo expuesto, el (la) Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, en uso de sus facultades legales,

RESUELVE:

PRIMERO: Ordenar la apertura de Investigación Disciplinaria contra_____ en su condición de servidor público de la Contraloría de Bogotá, en ejercicio del cargo de _____ de acuerdo a los considerandos consignados en la parte motiva del presente auto.

SEGUNDO: Practicar las pruebas ordenadas en la parte considerativa de ése proveído para efectos de lo cual se comisiona al Dr. (a)_____de conformidad con lo señalado en la parte motiva de ésta decisión.

TERCERO: Notificar a través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D. C.- personalmente al (o los) implicados (a su apoderado si lo hubieren designado) la presente decisión de acuerdo a lo previsto en los artículos 101 y 155 de la Ley 734 de 2002, advirtiendo que de no ser posible la notificación en cita, se dará aplicación a lo establecido en el artículo 107 ídem.

CUARTO: A través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de Bogotá D. C., efectúense las comunicaciones y notificaciones a que haya lugar y déjense las constancias de rigor.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(Nombre y Firma)
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del servidor público)
Revisó y aprobó: Jefe de Oficina

ANEXO No. 26 Auto archivo definitivo investigación disciplinaria (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

AUTO No. 14000-_____ (FECHA)

Proceso No.:	**xxxxx**
Disciplinado:	**xxxxx**
Cargo:	**xxxx**
Quejoso:	**xxxxx**
Hechos:	**xxxx**
Fecha Hechos:	**xxxxx**
Asunto:	AUTO ARCHIVO DEFINITIVO INVESTIGACION DISCIPLINARIA

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D. C., en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 2, 66, 67 y 76 de la Ley 734 de 2002, y el artículo 34 del Acuerdo No. 658 de 2016, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, procede a evaluar las presentes diligencias, previo el siguiente estudio:

HECHOS:

(Se sintetizan los hechos materia de la queja)

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

Mediante auto No.____ (Número y fecha) se abrió indagación preliminar dentro del expediente No.____ (número), posteriormente al evaluar la misma se encontró mérito suficiente para ordenar la apertura de investigación disciplinaria contra _____en su condición de servidor público, concretamente en el cargo de_____.

La ley 734 de 2002 dispone que en cualquier etapa de la actuación se procederá a la terminación de procedimiento y consiguiente archivo definitivo de las diligencias, siempre y cuando se estructuren los elementos de juicio necesarios para ello.

En efecto los artículos 73 y 164 de la ley 734 de 2002 en lo pertinente disponen:

Artículo 73. Terminación del proceso disciplinario. En cualquier etapa de la actuación disciplinaria en que aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse, el servidor público del conocimiento, mediante decisión motivada, así lo declarará y ordenará el archivo definitivo de las diligencias".

Artículo 164. Archivo definitivo. En los casos de terminación del proceso disciplinario previsto en el artículo 73 y en el evento consagrado en el inciso 3° del artículo 156 de este código, procederá el archivo definitivo de la investigación. Tal decisión hará tránsito a cosa juzgada.

(NOTA: Analizar qué causal de las señaladas en el artículo 73 se da para la terminación del procedimiento y señalar las razones probatorias y jurídicas por la que se presenta la causal o causales)

En consecuencia, el (la) Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D. C. en uso de sus facultades legales,

RESUELVE:

PRIMERO: Archivar definitivamente la Investigación disciplinaria adelantada dentro del expediente No._____ (Número), contra____, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. _____de____ (Ciudad a la que pertenece la cédula), de acuerdo a lo señalado en la parte considerativa de la presente decisión.

SEGUNDO: Notificar personalmente a los sujetos procesales el contenido del presente Auto conforme al artículo 101 del Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002. (De no ser posible la notificación personal dar aplicación al artículo 107 del mismo Código).

TERCERO: Comunicar la presente decisión al quejoso conforme a lo dispuesto en el artículo 109 de la ley 734 de 2002, quien de conformidad con lo estipulado en el parágrafo único del artículo 90 de la ley 734 de 2003 (cuando la acción disciplinaria se ha adelantado de oficio no hay lugar a comunicación de quejoso), tiene la facultad de interponer contra ésta decisión los recursos de apelación y queja ante el Señor Contralor de Bogotá D. C., dentro de los (3) tres días siguientes a su notificación en los términos y forma establecida en los artículos 110, 111 y 112 de la Ley 734 de 2002.

CUARTO: Por Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios efectúense las comunicaciones y notificaciones respectivas.

QUINTO: Una vez ejecutoriado el presente auto, si no se interpusiere recurso alguno a través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios, archívese el expediente y déjense las constancias de rigor.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(Nombre y Firma)
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Copia: Expediente (número)

Proyecto: (Nombre del abogado responsable)
Revisó: (Jefe de la Oficina)

ANEXO No. 27 Auto concede recurso de apelación (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

AUTO No._____(FECHA)

Proceso No.:	**xxxxx**
Disciplinado:	**xxxxx**
Cargo:	**xxxx**
Quejoso:	**xxxxx**
Hechos:	**xxxx**
Fecha Hechos:	**xxxxx**
Asunto:	AUTO CONCEDE RECURSO DE APELACIÓN

Nota: Debe tenerse en cuenta si el recurso de apelación se concede el efecto suspensivo, diferido, o devolutivo (inciso 2 del artículo 115 de la ley 734 de 2002).

Proceso disciplinario No._____

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D. C., en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 2, 66, 67 y 76 de la Ley 734 de 2002, y el artículo 34 del Acuerdo No. 658 de 2016, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, procede a conceder el recurso de apelación, previos las siguientes:

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

Mediante auto de fecha _____éste despacho _____ordenó_ (archivo, negó pruebas. Etc.) , cuya decisión se ordenó comunicar y notificar y comunicar, dado que contra la misma procede el recurso de apelación.

Para dar cumplimiento a lo anterior se libraron las comunicaciones respectivas, en virtud de lo cual el apoderado o implicado_____ interpuso recurso de apelación.

El citado recurso fue interpuesto y sustentado dentro del término legal, en consecuencia se concede el mismo ante el superior inmediato, es decir, el señor Contralor de Bogotá D. C.

Por lo expuesto, el (la) Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, en uso de sus facultades legales,

RESUELVE

PRIMERO: CONCEDER el Recurso de Apelación interpuesto contra la Resolución No.____ (número) del___ (día) de___ (mes) del 20__ mediante la cual se ordenó_____ en el expediente No.___ adelantado contra_____, en su condición de servidor público de la Contraloría de Bogotá, D. C., en el cargo de_____, de conformidad con las razones anotadas en la parte considerativa del presente auto.

SEGUNDO: A través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D. C., remitir el expediente No._____ (número), con todos sus anexos, (o copia del expediente y sus anexos, según en el efecto en que se conceda el recurso suspensivo, diferido o devolutivo) al Despacho del señor Contralor de Bogotá D.C. para efectos de resolver lo pertinente al recurso de apelación.

TERCERO: A través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios, comuníquese la presente decisión y déjense las constancias de rigor.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

(Nombre y Firma)
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Copia: Expediente (número)

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)
Revisó: (Jefe de la Oficina)

ANEXO No. 28 Auto comisiona para notificación o práctica de pruebas. (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

AUTO No. 14000____FECHA.

Proceso No.:	**xxxxx**
Disciplinado:	**xxxxx**
Cargo:	**xxxx**
Quejoso:	**xxxxx**
Hechos:	**xxxx**
Fecha Hechos:	**xxxxx**
Asunto:	AUTO COMISIONA PARA NOTIFICACION O PRÁCTICA DE PRUEBAS

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D. C., procede a decretar comisión para efectos de la práctica de pruebas, previo el siguiente estudio:

HECHOS:

(Síntesis de los hechos materia de indagación o investigación según el caso)

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

En auto de fecha_____----proferido en el proceso No_____ se ordenó adelantar algunas pruebas, cuya práctica se requiere fuera de ésta jurisdicción territorial.

En consecuencia de conformidad con los artículos 133 y 134 del Código Disciplinario Único, se comisiona a_____ para que se sirva practicar las pruebas a continuación relacionadas.

1)
2)

3)

Nota: Respecto de cada una de las pruebas se debe señalar expresa y claramente el objetivo y si se trata de testimonios se indica el interrogatorio.

El servidor público comisionado tiene un término de _____días libres de distancias, una vez cumplido el desarrollo de las pruebas a la mayor brevedad posible regresará la documentación que de cuenta de ello.

En mérito de lo expuesto, el (la) Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, D. C., en uso de sus facultades legales,

R E S U E L V E:

PRIMERO: Comisionar a_____por el término de ___días hábiles, libres de distancia, para la práctica de las pruebas ordenadas en el proceso No._____, señaladas en la parte motiva en los términos allí consignados.

SEGUNDO: A través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, D. C., líbrese el exhorto respectivo, en cuyo contexto se trascribirá textualmente lo pertinente a la pruebas cuya comisión se dispone, así mismo la finalidad de las mismas y los interrogatorios.

TERCERO: A través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, D. C., comuníquese la presente decisión a _____ (sujeto procesal), la cual no es susceptible de recursos y déjense las constancias de rigor.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

(Nombre y Firma)
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Copia: Expediente (número)

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)
Revisó: (Jefe de la Oficina)

ANEXO No. 29 Auto declara o niega nulidad de una actuación (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
AUTO No. 14000-_____(FECHA)

Proceso No.:	**xxxxx**
Disciplinado:	**xxxxx**
Cargo:	**xxxx**
Quejoso:	**xxxxx**
Hechos:	**xxxx**
Fecha Hechos:	**xxxxx**
Asunto:	AUTO DECLARA O NIEGA NULIDAD DE UNA ACTUACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D. C., en uso de las atribuciones legales y en especial las conferidas por los artículos 2, 66, 67 y 76 de la Ley 734 de 2002, y el artículo 34 del Acuerdo No. 658 de 2016, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, procede a resolver lo pertinente a la nulidad solicitada o de oficio- según el caso, previo el siguiente estudio:

ANTECEDENTES PROCESALES:

Mediante auto de fecha_____se ordenó indagación preliminar respecto de los hechos relacionados con_____-

Posteriormente se ordenó apertura de investigación disciplinaria en decisión calendada el_____ (en caso de que ya se haya proferido apertura de investigación), contra _____.

Mediante decisión de fecha_____se profirió auto de cargos contra_____ (en caso de haberse proferido auto de cargos).

DE LA SOLICITUD DE NULIDAD / O DE LA NULIDAD DE OFICIO (según el caso)

_____en su condición de implicado (a), apoderado –según el caso, ha solicitado se decrete la nulidad con base en los siguientes argumentos:

(Describir todas y cada una de las razones en las que se impetra la nulidad)

Si la nulidad se va a decretar de oficio, de igual manera se señalan las razones por las que se considera hay lugar a la nulidad total o parcial de la actuación.

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

La ley 734 de 2002, en el Titulo VII, consagra lo pertinente a las nulidades, en cuya normatividad en lo pertinente dice:

Artículo 143. Causales de nulidad. Son causales de nulidad las siguientes: 1) La falta de competencia del servidor público para proferir el fallo. 2. La violación del derecho de defensa del investigado y 3) La existencia de irregularidades sustanciales que afecten el debido proceso…".

"Artículo 144. Declaratoria oficiosa. En cualquier estado de la actuación disciplinaria, cuando el servidor público que conozca del asunto advierta la existencia de alguna de las causales previstas en la norma anterior, declarará la nulidad de lo actuado". (Este artículo se tiene en cuenta y se refiere cuando se decreta la nulidad de oficio).

"Artículo 145. Efectos de la declaratoria de nulidad. La declaratoria de nulidad afectará la actuación disciplinaria desde el momento en que se presente la causal. Así lo señalará el servidor público competente y ordenará que se reponga la actuación que dependa de la decisión declarada nula". "La declaratoria de nulidad de la actuación disciplinaria no invalida las pruebas allegadas y practicadas legalmente".

"Artículo 146. Requisitos de la solicitud de nulidad. La solicitud de nulidad podrá formularse antes de proferirse el fallo definitivo, y deberá indicar en forma concreta la causal o causales respectivas y expresar los fundamentos de hecho y de derecho que la sustenten". (Este artículo se tiene en cuenta y se refiere cuando la nulidad es solicitada).

(Se debe analizar en que numeral o numerales del artículo 143 de la ley 734 de 2002, se estructura la causal o causales de nulidad, señalando probatoria y jurídicamente las razones para ello).

Con fundamento en las razones de hecho y de derecho analizadas se procede a decretar la nulidad de la actuación de la cual da cuenta el proceso No._____, a partir de_____.

Nota: Cuando la nulidad solicitada se niega, se debe señalar las razones probatorias y jurídicas por las que no se decreta la nulidad.

Con base en lo expuesto, el (la) Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D. C., en uso de sus facultades legales,

R E S U E L V E:

PRIMERO: Decretar (o negar) la nulidad de lo actuado en el presente proceso disciplinario a partir del auto de fecha____, inclusive y hasta el auto de fecha____que también queda comprendido dentro de la actuación que se considera nula.

SEGUNDO: Reponer la actuación que dependa de la decisión declarada nula. Las pruebas que no resulten afectadas por la nulidad conservan plenamente su validez.

TERCERO: A través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, D. C., notifíquese la presente decisión, advirtiendo que contra la misma procede el recurso de reposición y déjense las constancias de rigor.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

(Nombre y Firma)
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Copia: Expediente (número)

Proyecto: (Nombre del abogado responsable)
Revisó: (Jefe de la Oficina)

ANEXO No. 30 Auto prorroga de investigación disciplinaria (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

AUTO No. 14000-_____ (FECHA)

Proceso No.:	**xxxxx**
Disciplinado:	**xxxxx**
Cargo:	**xxxx**
Quejoso:	**xxxxx**
Hechos:	**xxxx**
Fecha Hechos:	**xxxxx**
Asunto:	AUTO PRORROGA DE INVESTIGACION DISCIPLINARIA

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D. C., en uso de las atribuciones legales y en especial las conferidas por los artículos 2, 66, 67 y 76 de la Ley 734 de 2002, y el artículo 34 del Acuerdo No. 658 de 2016, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, procede a ordenar la prórroga de la investigación disciplinaria, previo el siguiente estudio:

HECHOS:

(Hacer una síntesis de los hechos)

Por los hechos descritos se ordenó la correspondiente apertura de investigación disciplinaria mediante auto de fecha_____

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

La ley 1474 de 2011 prescribe en el artículo 52 “TÉRMINO DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA. Los dos primeros incisos del artículo 156 de la Ley 734 quedarán así: El término de la i En los procesos que se adelanten por faltas gravísimas, la investigación

disciplinaria no podrá exceder de dieciocho meses. Este término podrá aumentarse hasta en una tercera parte, cuando en la misma actuación se investiguen varias faltas o a dos o más inculpados.

En el artículo 135 de la ley 1474 de 2011, se estableció su vigencia en los términos siguientes: "La presente ley rige a partir de su promulgación y deroga las normas que le sean contrarias". La vigencia data del 16 del mismo mes y año.

Nota: Conforme a lo establecido en la ley 1474 de 2011, para efectos del término de la investigación se debe tener en cuenta el tipo de falta, dado que para las faltas gravísimas su término será hasta de 18 meses prorrogable en una tercera parte cuando se investiguen varias faltas o dos o más inculpados.

Para las faltas leves y graves el término es de doce meses conforme al inciso primero del artículo 52 de la ley 1474 de 2011, cuya prorroga será hasta por la mitad de dicho término conforme a lo establecido en el inciso tercero del artículo 156 de la ley 734 de 2002, el cual no fue modificado por cuanto el inciso primero del artículo 52 de la ley 1474 de 2011 solo modifico los dos primeros incisos.

Tratándose de normas de carácter procesal, éstas tienen efecto inmediato conforme a lo dispuesto en el artículo 7 de la ley 734 de 2002.

Desde la fecha de apertura de la investigación hasta hoy ha trascurrido un tiempo de_____meses, en virtud del cual el término de investigación se halla vencido, sin embargo falta por practicar pruebas necesarias para el esclarecimiento de los hechos.

Así las cosas, se procede a prorrogar el término de investigación por el término de_____acorde con lo dispuesto en el artículo 52 de la ley 1474 de 2011 inciso _____ (segundo o tercero según la clase de falta, en concordancia con el inciso tercero del artículo 156 de la ley 734 de 2002, si se tratare de faltas leves o graves).

Como consecuencia de la prórroga se ordena la práctica de las siguientes pruebas:

1)

2)

3)…

Para efectos de las pruebas señaladas se comisiona al Dr. (a) _____a quien le fueron asignadas las diligencias por reparto la investigación disciplinaria será de doce meses, contados a partir de la decisión de apertura.

En los procesos que se adelanten por faltas gravísimas, la investigación disciplinaria no podrá exceder de dieciocho meses. Este término podrá aumentarse hasta en una tercera parte, cuando en la misma actuación se investiguen varias faltas o a dos o más inculpados.

En el artículo 135 de la ley 1474 de 2011, se estableció su vigencia en los términos siguientes: "La presente ley rige a partir de su promulgación y deroga las normas que le sean contrarias". La vigencia data del 16 del mismo mes y año.

Nota: Conforme a lo establecido en la ley 1474 de 2011, para efectos del término de la investigación se debe tener en cuenta el tipo de falta, dado que para las faltas gravísimas su término será hasta de 18 meses prorrogable en una tercera parte cuando se investiguen varias faltas o dos o más inculpados.

Para las faltas leves y graves el término es de doce meses conforme al inciso primero del artículo 52 de la ley 1474 de 2011, cuya prorroga será hasta por la mitad de dicho término conforme a lo establecido en el inciso tercero del artículo 156 de la ley 734 de 2002, el cual no fue modificado por cuanto el inciso primero del artículo 52 de la ley 1474 de 2011 solo modifico los dos primeros incisos.

Tratándose de normas de carácter procesal, éstas tienen efecto inmediato conforme a lo dispuesto en el artículo 7 de la ley 734 de 2002.

Desde la fecha de apertura de la investigación hasta hoy ha trascurrido un tiempo de_____meses, en virtud del cual el término de investigación se halla vencido, sin embargo falta por practicar pruebas necesarias para el esclarecimiento de los hechos.

Para efectos de las pruebas señaladas se comisiona al Dr. (a) _____a quien le fueron asignadas las diligencias por reparto.

Por lo expuesto, el (la) Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D. C., con base en las facultades legales,

R E S U E L V E:

PRIMERO: Ordenar la prórroga de la investigación disciplinaria adelantada en el proceso No_____por el término de_____meses, de conformidad con lo dispuesto en la parte motiva de la presente decisión.

SEGUNDO: Para la práctica de las pruebas ordenadas en la parte motiva se comisiona al Dr. (a), con fundamento en los motivos esbozados en la parte considerativa.

TERCERO: A través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D. C., notifíquese la presente decisión, respecto de la cual no es viable ningún recurso y déjense las constancias de rigor.

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE

(Nombre y Firma)
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Copia: Expediente (número)

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)
Revisó: (Jefe de la Oficina)

ANEXO No. 31 Auto Suspensión provisional al disciplinado. (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
AUTO No. 14000-_____(FECHA)

Proceso No.:	**xxxxx**
Disciplinado:	**xxxxx**
Cargo:	**xxxx**
Quejoso:	**xxxxx**
Hechos:	**xxxx**
Fecha Hechos:	**xxxxx**
Asunto:	AUTO SUSPENSION PROVISIONAL AL DISCIPLINADO

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D. C., en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 2, 66, 67 y 76 de la Ley 734 de 2002, y el artículo 34 del Acuerdo No. 658 de 2016**,** expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, procede a decretar la suspensión provisional del implicado (a) _____, previo el siguiente estudio:

HECHOS:

(Síntesis de los hechos)

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

La ley 734 de 2002 en el artículo 157 dispone: "Suspensión provisional. Trámite. Durante la investigación disciplinaria o el juzgamiento por faltas calificadas como gravísimas o graves, el servidor público que la esté adelantando podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional del servidor público, sin derecho a remuneración alguna, siempre y cuando se evidencien serios elementos de juicio que permitan establecer que la permanencia en el

cargo, función o servicio público posibilita la interferencia del autor de la falta en el trámite de la investigación o permite que continúe cometiéndola o que la reitere".

En el presente caso se tiene que la falta o faltas por las cuales se adelanta la correspondiente investigación disciplinaria son de carácter grave o gravísima (debe indicarse las razones jurídicas por las cuales la falta es grave o gravísima).

Las pruebas allegadas al plenario (señalar y analizar cada una de las pruebas que integran los elementos de juicio por los cuales se concluye la interferencia del presunto autor de la falta en el trámite de la investigación o que permite establecer que continúe cometiendo la falta o la reitere).

Así las cosas, existen las razones probatorias y jurídicas que conllevan al despacho a ordenar la suspensión provisional de_____en el cargo de_____que viene ejerciendo por el término de tres (3) meses, por cuanto la permanencia en el mismo podría interferir en la investigación o continuar cometiendo la falta o reiterándola (señalar con precisión cual el motivo concreto de los señalados en el artículo 157 de la ley 734 de 2002).

Comuníquese y envíese copia de la presente decisión al Contralor de Bogotá D. C., en su condición de nominador para efectos de hacer efectiva la suspensión provisional que se ordena.

Una vez notificada la presente decisión al o los sujetos procesales, esta decisión será de inmediato consultada con el señor Contralor de Bogotá D. C. (inciso 4 del artículo 157 de la ley 734 de 2002).

Por lo expuesto, el (la) Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D. C., en uso de sus facultades legales,

RESUELVE:

PRIMERO: SUSPENDER PROVISIONALMENTE a_____en el cargo de_____que viene desempeñando, por el término de tres (3) meses_____ como consecuencia de ello el retiro inmediato del mismo, de conformidad con las razones consignadas en la parte motiva de la presente decisión.

SEGUNDO: A través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D. C., envíese copia de la presente decisión al señor Contralor de Bogotá D. C., en su condición de nominador para hacer efectiva de manera inmediata la suspensión provisional ordenada.

TERCERO: A través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D. C., comuníquese la presente decisión a los sujetos procesales, una vez cumplida la notificación de inmediato envíese al señor Contralor de Bogotá D. C. el proceso

para efectos de la consulta de la cual es objeto la presente decisión conforme a lo dispuesto en el artículo 157 de la ley 734 de 2002 y déjense las constancias de rigor**.**

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE
(Nombre y Firma)

Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Copia: Expediente (número)

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)
Revisó: (Jefe de la Oficina)

ANEXO No. 32 Memorando dirigido a la segunda instancia con la finalidad de ser consultado (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

PARA: Contralor de Bogotá D. C.
(Dependencia)

DE: **JEFE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS**

ASUNTO: Remisión expediente No. (Número de expediente)

REF: Consulta

De acuerdo con lo dispuesto en el auto de fecha_____proferido en el proceso No._____, a través del cual se ordenó la suspensión provisional de_____una vez cumplidas las notificaciones respectivas, se envía el citado proceso el cual consta de (x) cuadernos y (x) folios, para efectos del grado de consulta de conformidad con lo ordenado en el artículo 157 de la ley 734 de 2002.

Cordialmente,

(NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA OFICINA)

Copia: Expediente (número)
No. de folios:

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)
Revisó: (Jefe de la Oficina)

ANEXO No. 33 Auto revoca suspensión provisional. (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

AUTO No. 14000-_____(FECHA)

Proceso No.:	**xxxxx**
Disciplinado:	**xxxxx**
Cargo:	**xxxx**
Quejoso:	**xxxxx**
Hechos:	**xxxx**
Fecha Hechos:	**xxxxx**
Asunto:	AUTO REVOCA SUSPENSION PROVISIONAL

EL (LA) CONTRALOR DEBOGOTA D. C o el JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D. C. (según el caso, inciso 6 del artículo 157 de la ley 734 de 2002), en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 2, 66, 67 y 76 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 34 del Acuerdo No. 658 de 2016, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, procede a revocar el auto que ordenó la suspensión provisional del implicado (a), previo el siguiente estudio:

DE LA SUSPENSIÓN PROVISIONAL:

Mediante auto de fecha_____ se ordenó la suspensión provisional de_____ por considerar que se estructuraban los elementos de juicio para ello, concretamente (sintetizar las razones probatorias y jurídicas por las que se suspendió el implicado (a).

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

El artículo 157 de la ley 734 de 2002, señala en lo pertinente que:

"Cuando desaparezcan los motivos que dieron lugar a la medida, la suspensión provisional deberá ser revocada en cualquier momento por quien la profirió, o por el superior jerárquico del servidor público competente para dictar el fallo de primera instancia".

En el presente caso se tiene que el motivo por el cual se decretó la suspensión provisional de_____ha desaparecido (indicar las razones jurídicas por las cuales se concluye que desapareció).

En consecuencia se procede a ordenar la revocatoria de la suspensión provisional y como consecuencia de ello el reintegro de_____a su cargo de_____,

En mérito de lo expuesto, el Contralor de Bogotá D. C. o el servidor público competente en primera instancia para proferir fallo de primera instancia, según el caso (inciso 6 del artículo 157 de la ley 734 de 2002), en uso de sus facultades legales,

R E S U E L V E:

PRIMERO: Revocar el auto de fecha_____mediante el cual este Despacho ordenó la suspensión provisional de_____y en consecuencia el retiro del cargo de_____, de conformidad con las razones esbozadas en la parte motiva de esta decisión.

SEGUNDO: Enviar inmediatamente copia de la presente decisión al señor Contralor de Bogotá D. C. (caso en el cual no sea él quien profiere la revocatoria), para que en su condición de nominador revoque el acto administrativo mediante el cual se dio cumplimiento a la suspensión provisional de_____-disponiendo de inmediato su reintegro.

TERCERO: A través de la Secretaría de esta Dependencia notifíquese la presente decisión al servidor público suspendido_____ y déjense las constancias de rigor.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

(Nombre y Firma)
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Copia: Expediente (número)

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)
Revisó: (Jefe de la Oficina)

ANEXO No. 34 Auto Cargos (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
AUTO No. 14000-_____ (FECHA)

Proceso No.:	**xxxxx**
Disciplinado:	**xxxxx**
Cargo:	**xxxx**
Quejoso:	**xxxxx**
Hechos:	**xxxx**
Fecha Hechos:	**xxxxx**
Asunto:	AUTO CARGOS

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D. C., en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 2, 66, 67 y 76 de la Ley 734 de 2002, y el artículo 34 del Acuerdo No. 658 de 2016, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, procede a formular pliego de cargos previo el siguiente estudio:

I. ANTECEDENTES PROCESALES:

1. Auto de apertura de investigación disciplinaria:

Hace parte de la actuación procesal el auto de fecha_____ mediante el cual se ordenó la correspondiente investigación disciplinaria contra_____ por los hechos relacionados con (hacer una síntesis de los hechos).El citado auto se notificó el día_____-según constancia que obra en el proceso folio (x).

2.- Identificación de los implicados:

2.1 Pedro Pérez
Obra en el expediente la documentación que permite identificar que el implicado_____se identifica con c. c. No. _____y que para la fecha de los hechos materia de la investigación se desempeñaba en el cargo de_____.

2.2. Flora Flores

Obra en el expediente la documentación que permite identificar que el implicado_____se identifica con c. c. No. _____y que para la fecha de los hechos materia de la investigación se desempeñaba en el cargo de_____ ___.

II. CARGOS:

Nota: Deben imprescindiblemente tenerse en cuenta los siguientes aspectos, no hacerlo implica nulidad.

Cuando son varios implicados respecto de cada uno se formulan los cargos en forma separada.

Cuando son dos o más cargos cada uno se formula de manera separada e independiente.
Por cada cargo se debe hacer el análisis de las pruebas, el análisis de la tipicidad, la antijuricidad y la culpabilidad, así como los argumentos de defensa.

Para efectos de este formato se tiene como ejemplo dos implicados

1. Pedro Pérez
1.1 Primer cargo:

En su condición de xxx de la Contraloría de Bogotá, D. C., le correspondió (se hace una descripción de la conducta materia del cargo, precisando las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que sucedieron los hechos que estructuran la falta).° Nota: No debe omitirse señalar cómo, cuándo y dónde ocurrió la conducta de acción o de omisión que se reprocha de igual manera debe ser clara y precisa la descripción del cargo. No hacerlo conlleva a la nulidad.

1.1.1. Análisis jurídico de las pruebas soporte del cargo único:

Dan cuenta de la ocurrencia del hecho soporte del cargo y de la presunta responsabilidad del implicado las siguientes pruebas:
a)

b)…etc.

Se relacionan las respectivas pruebas que soportan el cargo y se hace referencia en concreto al hecho que las sustenta.

Igualmente se hace el análisis de las pruebas, lo cual implica concluir por que las pruebas reseñadas demuestran objetivamente la existencia de la conducta que se reprocha y comprometen la responsabilidad del implicado.

1.1.2 Normas presuntamente violadas y concepto de violación:

Nota: se deben tener en cuenta, los siguientes aspectos, su omisión puede generar nulidad.

Se debe precisar que decreto, ley, reglamento código, etc., se vulneró con el comportamiento soporte del cargo respectivo que se endilga al implicado, para luego concluir en que norma de carácter disciplinario se tipifica presuntamente la falta, no se puede sencillamente hacer mención a la falta disciplinaria sin señalar la normatividad en concreto en la cual se soporta la presunta falta.

Según lo prescrito en el artículo 163 de la ley 734 de 2002, exige para la formulación de cargos que las pruebas allegadas demuestren objetivamente la existencia de la falta y que además comprometan la responsabilidad del implicado, por ende de manera abstracta se adecué el presunto hecho irregular como falta en la descripción contenida en las respectivas normas del código único disciplinario.

La mencionada ley 734 de 2002, consagra los deberes y prohibiciones de los servidores públicos en los artículos 34 y 35, en tanto que en el artículo 48 describe las faltas gravísimas.
El aquí implicado en su condición de xxx de la Contraloría de Bogotá D. C., (se describe la conducta de acción o de omisión soporte del respectivo cargo).

Con el comportamiento descrito se menoscabó (a título de ejemplo no contestó oportunamente el derecho de petición, en los términos señalados en los artículos ___del código Contencioso Administrativo.

La ley 734 de 2002, impone a los servidores públicos en su numeral 1 el cumplimiento de los deberes contenidos, entre otros, en la ley y los decretos, así mismo en el numeral 2 el cumplimiento diligente y eficiente en el ejercicio de sus funciones.
En efecto prescriben las mencionadas normas:

Artículo 34 "1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución…las leyes, los decretos…2. Cumplir con diligencia, eficiencia… el servicio que le sea encomendado…", artículo 35 de la misma ley, numeral 8 que prescribe "omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta…" en consecuencia el aquí implicado al incumplir con los términos de respuesta al derecho de petición presuntamente vulneró las normas disciplinarias citadas.

1.1.3 De la Ilicitud Sustancial:

El artículo 5 de la ley 734 de 2002 señala que "La falta será antijurídica cuando afecte del deber funcional sin justificación alguna".

Se debe hacer el análisis de las circunstancias por las cuales se presume que el comportamiento del implicado es posiblemente contrario al deber funcional, y que éste no se halla al amparo de ninguna de las causales de justificación descritas en el artículo 29 de la ley 734 de 2002, por consiguiente, su conducta es sustancialmente ilícita.

1.1.4. Forma de culpabilidad y calificación provisional de la conducta:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la ley 734 de 2002, está proscrita toda forma de responsabilidad objetiva, por ende, la formulación de cargos exige el análisis de la culpabilidad, y de la forma de ésta.

Debe tenerse en cuenta que la culpabilidad es presupuesto esencial de la responsabilidad disciplinaria y de la consiguiente sanción, lo cual implica un análisis claro y contundente de la conducta externa del disciplinado que permita formularle un juicio de reproche por un acto de acción u omisión inherente a sus deberes funcionales, tipificado como falta disciplinaria.

Para efectos de la calificación de la falta debe tenerse en cuenta que éstas se clasifican como gravísima, graves y leves (artículo 42 de la ley 734 de 2002)., así mismo que las faltas gravísimas implican sanción cuando se realizan a título de dolo o con culpa gravísima (artículo 44 numeral 1 de la ley 734 de 2002), gravísimas culposas (artículo 44, numeral 2 de la ley 734 de 2002), gravísima con culpa grave, caso en el cual será considerada falta grave (Artículo 43, numeral 9 de la ley 734 de 2002).

Las faltas graves pueden ser sancionadas como faltas graves dolosas (artículo 44 numeral 2 de la ley 734 de 2002), graves culposas (numeral 3 del citado artículo 44), faltas leves como faltas leves dolosas (numeral 4 del artículo 44 de la ley 734 de 2002), faltas leves culposas (numeral 5 del artículo 44 de la ley 734 de 2002).

Se debe analizar probatoria y jurídicamente la forma de culpabilidad, la cual se establece a través de las circunstancias que rodean el comportamiento del implicado quien pudiendo actuar de forma diferente no lo hizo, incurriendo con ello en culpa gravísima, grave o leve, o porque desplegó la conducta objeto de reproche de manera consiente y voluntaria, es decir a título de dolo. Deben ser contundentes las razones en las que se soporta el dolo, así mismo la culpabilidad y la forma de ésta, para efectos de determinar la calificación provisional de la falta.

El razonamiento y soporte de la culpabilidad, su forma y consiguiente calificación provisional de la falta es un mandato imperativo constitucional, ampliamente analizado en diversas sentencias constitucionales, que determinan inclusive que la omisión del análisis de las circunstancias probatorias y jurídicas en las que se soporta el dolo, la culpabilidad su forma y consiguiente calificación provisional de la falta constituye violación del debido proceso y del derecho de defensa.

1.1.5 Análisis de los argumentos expuestos por el implicado:

Debe hacerse un análisis sucinto de la defensa frente a cada uno de los cargos y concluir porqué son o no de recibo para el Despacho, señalando las razones que se tienen para ello.

1.2 Segundo cargo:

1.2.1. Análisis jurídico de las pruebas soporte del cargo único:

1.2.2 Normas presuntamente violadas y concepto de violación:

1.2.3 De la Ilicitud Sustancial:

1.2.4. Forma de culpabilidad y calificación provisional de la conducta:

1.2.5 Análisis de los argumentos expuestos por el implicado:

2. Flora Flores
1.1 Primer cargo:

1.1.1. Análisis jurídico de las pruebas soporte del cargo único:

1.1.2 Normas presuntamente violadas y concepto de violación:

1.1.3 De la Ilicitud Sustancial:

1.1.4. Forma de culpabilidad y calificación provisional de la conducta:

1.1.5 Análisis de los argumentos expuestos por el implicado:

1.2 Segundo cargo:

1.2.1. Análisis jurídico de las pruebas soporte del cargo único:

1.2.2 Normas presuntamente violadas y concepto de violación:

1.2.3 De la Ilicitud Sustancial:

1.2.4. Forma de culpabilidad y calificación provisional de la conducta:

1.2.5 Análisis de los argumentos expuestos por el implicado:

III- DE LOS TÉRMINOS PARA RENDIR DESCARGOS:

La ley 734 de 2002, regula lo pertinente a los términos para rendir descargos en su artículo 166, que al respecto dice:
"Término para presentar descargos. Notificado el pliego de cargos, el expediente quedará en la Secretaría de la Oficina de conocimiento, por el término de diez días, a disposición de los sujetos procesales, quienes podrán aportar y solicitar pruebas. Dentro del mismo término, el investigado o su defensor, podrán presentar sus descargos".
Por su parte el Artículo 167 de la misma ley preceptúa: "Renuencia. La renuencia del investigado o de su defensor a presentar descargos no interrumpe el trámite de la actuación".
En virtud de lo anterior los sujetos procesales tienen diez días para rendir descargos, solicitar y aportar pruebas, cuyo término se cuenta a partir del día siguiente de la notificación, lapso con el cual cuenta el señor xxxxxxxx para lo pertinente.

Por lo expuesto el Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría, en uso de sus facultades,

R E S U E L V E:

PRIMERO: FORMULAR CARGOS en el proceso disciplinario No. xxx contra PEDRO PEREZ en su condición de xxx de la Contraloría de Bogotá, cargo en virtud, respecto de los hechos descritos en el cargo único, primero, segundo, tercero, etc. (Según el caso) formulado en su contra, de conformidad con las razones expuestas en la parte considerativa de la presente decisión.

SEGUNDO: FORMULAR CARGOS en el proceso disciplinario No. xxx contra de FLORA FLOREZ, en su condición de xxx de la Contraloría de Bogotá, cargo en virtud, respecto de los hechos descritos en el cargo único, primero, segundo, tercero, etc. (SEGÚN EL CASO) formulado en su contra, de conformidad con las razones expuestas en la parte considerativa de la presente decisión.

TERCERO: Notifíquese la presente decisión a los sujetos procesales advirtiéndose que contra la misma no procede recurso alguno y que tiene diez (10) días contados a partir del día siguiente de la última notificación para presentar descargos, solicitar y aportar pruebas.

CUARTO: A través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D. C., súrtanse las notificaciones respectivas y déjense las constancias de rigor.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(Nombre y Firma)
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Copia: Expediente (número)

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)
Revisó: (Jefe de la Oficina)

ANEXO No. 35 Auto variación al pliego de cargos. (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

AUTO No. 14000-_____ (FECHA)

Proceso No.:	**xxxxx**
Disciplinado:	**xxxxx**
Cargo:	**xxxx**
Quejoso:	**xxxxx**
Hechos:	**xxxx**
Fecha Hechos:	**xxxxx**
Asunto:	AUTO VARIACION AL PLIEGO DE CARGOS

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D. C., en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 2, 66, 67 y 76 de la Ley 734 de 2002, y el artículo 34 del Acuerdo No. 658 de 2016, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, procede a ordenar la variación del pliego de cargos, previo el siguiente estudio:

CARGOS FORMULADOS:

Mediante auto de fecha_____se formuló cargos contra_____en el proceso disciplinario No._____ en los términos siguientes: (se trascribe el cargo que será objeto de variación)

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO.

La ley 734 de 2002 en el inciso final del artículo 165 dispone que:

"El pliego de cargos podrá ser variado luego de concluida la práctica de pruebas y hasta antes del fallo de primera o única instancia, por error en la calificación jurídica o por prueba sobreviniente. La variación se notificará en la misma forma del pliego de cargos y de ser necesario se otorgará un término prudencial para solicitar y practicar otras pruebas, el cual no podrá exceder la mitad del fijado para la actuación original".

En el caso materia de análisis se tiene que en el auto de cargos de fecha_____---proferida el día_____ en el proceso No._____contra_____, se procedió a la calificación provisional la cual hay lugar a variar (señalar las razones jurídicas por las que se procede a ello).

Posteriormente al pliego de cargos se allegó prueba sobreviviente que conlleva a la variación del pliego (señalar las pruebas y las razones que conducen a la variación).

Debe analizarse si se presentan los dos motivos de variación contenidos en el artículo 165 de la ley 734 de 2002, o uno de ellos, en todo caso deben motivarse y sustentarse jurídicamente la variación del pliego de cargos.

Por consiguiente se procede a la variación de los cargos en los términos siguientes:

Primer cargo: xxxxx / Pruebas soporte del cargo / Tipificación o adecuación normativa

Como consecuencia de la variación del pliego de cargos se procederá a la notificación de la misma, en virtud de lo cual se otorga el término de ____ días hábiles para la solicitud y práctica de pruebas (artículo 165 ley 734 de 2002).

En mérito de lo expuesto, el (la) Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D. C., en uso de sus facultades legales,

RESUELVE

PRIMERO: Variar el pliego de cargos formulado el día _____en el proceso No._____contra _____, de conformidad con las razones señaladas en la parte motiva de la presente decisión.

SEGUNDO: Otorgar como consecuencia de la variación del pliego de cargos el término de____días para efectos de la solicitud y práctica de pruebas.

TERCERO: Notificar a través de la Secretaría de esta Oficina, personalmente esta providencia a los sujetos procesales en los términos previstos en los artículos 104 y 165 del Código Único Disciplinario, advirtiéndole que contra la misma no procede recurso alguno y déjense las constancias de rigor.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(Nombre y Firma)
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Copia: Expediente (número)

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)
Revisó: (Jefe de la Oficina)

ANEXO No. 36 Auto Fallo (sancionatorio / absolutorio-) (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

RESOLUCIÓN DE FALLO No._____(FECHA)

Proceso No.:	**xxxxx**
Disciplinado:	**xxxxx**
Cargo:	**xxxx**
Quejoso:	**xxxxx**
Hechos:	**xxxx**
Fecha Hechos:	**xxxxx**
Asunto:	AUTO FALLO (SANCIONATORIO O ABSOLUTORIO)

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D. C., en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 2, 66, 67 y 76 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 34 del Acuerdo No. 658 de 2016, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, procede a proferir fallo de primera instancia previo el siguiente estudio:

HECHOS:

(Hacer un resumen de los hechos)

Por los hechos descritos se ordenó la correspondiente investigación disciplinaria el día_____ contra _____, la cual fue notificada legalmente según constancia visible a folio (x).

Posteriormente al evaluar la investigación se formuló cargos mediante auto de fecha_____ contra_____ el cual fue debidamente notificado.

IDENTIDAD DEL IMPLICADO

XXXXX

CARGOS FORMULADOS:

Mediante auto de fecha_____-se formuló en contra de_____-pliego de cargos (Transcribir textualmente el cargo o cargos formulados)

ANALISIS DE LOS ALEGATOS DE CONCLUSIÓN:

(Hacer un resumen de los planteamientos de la defensa respecto de cada uno de los cargos y señalar los argumentos probatorios y jurídicos por los cuales son o no de recibo).

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

xxxxx

ANALISIS Y VALORACIÓN JURÍDICA DE LA PRUEBA:

(Se relacionan todas las pruebas en las que se fundamenta la decisión del fallo, analizándolas y valorándolas (artículo 141 de la ley 734 de 2002).

Respecto de cada cargo (cuando son varios), debe de manera independiente efectuarse el análisis y valoración de las pruebas que conllevan a la certeza de la ocurrencia del hecho y las que determinan plenamente la responsabilidad del implicado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 142 de la ley 734 de 2002.

A través del análisis y valoración de las pruebas se debe determinar con certeza la ocurrencia del hecho soporte de la conducta materia del cargo y la irregularidad de la misma (tipicidad), la afectación del deber funcional sin justificación alguna (ilicitud sustancial), así como la relación existente entre el comportamiento del implicado y el resultado de la conducta que se tipifica como falta disciplinaria con base en el cual se determina su responsabilidad.

Cuando se trate de fallo absolutorio debe analizarse y valorarse la prueba que conlleva con a la absolución, la cual puede darse por la ausencia de materialidad o existencia del hecho soporte de la conducta que se reprocha, por que ésta no se tipifica como falta disciplinaria, porque no se afectó el deber funcional, o porque el resultado de la conducta materia del cargo no fue resultado del comportamiento del implicado, o por qué actuó bajo una causal excluyente de responsabilidad, o por duda. (En todo caso debe analizarse claramente las razones probatorias y jurídicas que soportan la absolución).

ANALISIS DE LA TIPICIDAD, ANTIJURIDICIDAD Y CULPABILIDAD,

Debe existir la prueba contundente que demuestra que el implicado es responsable del resultado de la conducta de la cual se le acusa y determinar si el acto de acción u omisión fue realizado a título de dolo o de culpa, determinado la forma de culpa (gravísima, grave o leve) aspectos que deben ser fundamentados con claridad inequívoca y precisión dado que esta está proscrita la responsabilidad objetiva (artículo 13 de la ley 734 de 2002) (cuando se trata de fallo sancionatorio).

DE LA SANCION A IMPONER O LA ABSOLUCIÓN

Debe determinarse si la falta es gravísima y si ésta se realizó a titulo de dolo o con culpa gravísima (artículo 44 numeral 1 de la ley 734 de 2002), gravísima culposa (artículo 44 numeral 2 de la misma ley), si es falta gravísima con culpa grave, caso en cual será considerada falta grave (artículo 43, numeral 9 de la ley 734 de 2002).

Si la falta por la cual se impone sanción es grave, debe tenerse en cuenta si es grave dolosa (artículo 44 numeral 2 de la ley 734 de 2002 grave culposa (numeral 3 del artículo y ley citados).

Si la falta es leve debe tenerse en cuenta si es falta leve dolosa (numeral 4 del artículo 44 de la ley 734 de 2002), leve culposa (numeral 5 del artículo 44 de la ley 734 de 2002).

Igualmente deben tenerse en cuenta los criterios para determinar la sanción (artículo 47 de la ley 734 de 2002), así mismo el principio de proporcionalidad de la misma (artículo 18 de la ley 734 de 2002), para efectos de lo cual deben sustentarse las circunstancias probatorias y jurídicas que conducen a la sanción que se impone o a proferir el fallo absolutorio.

En mérito de lo expuesto, el (la) Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, D. C., en uso de sus facultades legales,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Imponer sanción XXXXX (o absolución según el caso) en la investigación disciplinaria adelantada dentro del expediente (número) al (a la) señor(a) (nombre del inculpado), identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. (Número), quien se desempeñaba para la época de los hechos en el cargo de _____, respecto del cargo o cargos formulados en su contra de conformidad con lo dispuesto en la parte motiva de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: Notificar personalmente al (a la) señor(a) (nombre del inculpado), conforme al procedimiento establecido en los artículos 100 y 101 de la Ley 734 de 2002. De no ser posible la notificación personal dar aplicación a lo establecido en el artículo 107 de la misma Ley.

ARTICULO TERCERO: Contra la presente resolución proceden el recurso de apelación el cual deberá ser sustentado dentro de los términos consagrados en la ley 734 de 2002.

(Si fuere un fallo absolutorio debe comunicarse al quejoso quien tiene la facultad de interponer recurso de apelación)

ARTICULO CUARTO: A través de la Secretaría de esta Oficina comuníquese la presente decisión a los sujetos procesales (así mismo comunicar al quejoso si fuere absolutorio).

ARTÍCULO QUINTO: Una vez ejecutoriada la presente resolución a través de la Secretaría de esta Oficina, enviar copia a la Dirección de Talento Humano para que se dé cumplimiento al artículo primero de esta resolución y a la Procuraduría General de la Nación y a la Personería de Bogotá, para que se proceda a realizar las anotaciones para el registro de los antecedentes disciplinarios del (de la) sancionado(a), en cumplimiento al artículo 174 de la Ley 734 del 2002.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

(Nombre y Firma)
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Copia: Expediente (número)

Proyectó: (Nombre del abogado responsable
Revisó: (Jefe de la Oficina)

ANEXO No. 37 Notificación de la Resolución de Fallo (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

NOTIFICACION DE LA RESOLUCIÓN DE FALLO

En Bogotá, D. C., a los_____ días del mes de_____ de_____, se presentó en la Oficina de Asuntos Disciplinarios, el (la) Señor(a)_____, identificado(a) con cédula de ciudadanía No._____expedida en____, tarjeta profesional No._____ del Consejo Superior de la Judicatura, a quién se notifica personalmente del contenido de la Resolución No.____ de fecha_____, y se le hace entrega completa, formal y gratuita de una copia de dicha providencia, haciéndole saber que contra la misma procede el recurso de apelación para ante el Señor Contralor de Bogotá D. C., el que deberá interponerse dentro de los tres (3) días siguientes a la presente notificación y sustentase.

_____
Notificado
Nombre completo
C.C. No.
Dirección

_____
Secretario(a) Ad hoc
Nombre completo

ANEXO No. 38 Auto concede recurso de apelación contra el fallo (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
AUTO No. 14000- _____ (FECHA)

Proceso No.:	**xxxxx**
Disciplinado:	**xxxxx**
Cargo:	**xxxx**
Quejoso:	**xxxxx**
Hechos:	**xxxx**
Fecha Hechos:	**xxxxx**
Asunto:	AUTO CONCEDE RECURSO DE APELACIÓN CONTRA EL FALLO

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D. C., en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 2, 66, 67 y 76 de la Ley 734 de 2002, y el artículo 34 del Acuerdo No. 658 de 2016, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, procede a conceder el recurso de apelación interpuesto contra el fallo de primera instancia previo el siguiente estudio:

FALLO DE PRIMERA INSTANCIA:

El día_____se profirió fallo de primera instancia en el proceso No._____, mediante el cual se sancionó o absolvió a_____contra el cual se interpuso recurso de apelación por_____-

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

El citado recurso fue interpuesto y sustentado dentro del término legal, por ende se procede a conceder el mismo ante el señor Contralor de Bogotá D. C., en el efecto suspensivo.

Como consecuencia de lo anterior, se remitirá a través de la Secretaría de esta Oficina el proceso al Despacho del señor Contralor de Bogotá D. C., para lo de su competencia, una vez notificada y se halle en firme la presente decisión.

Por lo expuesto, el (la) Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D. C., en uso de sus facultades,

R E S U E L V E:

PRIMERO: Conceder el recurso de apelación interpuesto por_____-contra el fallo de primera instancia de fecha_____proferido en el proceso No._____
Contra o a favor de_____, de conformidad con las razones anotadas en la parte motiva de presente decisión.

SEGUNDO: A través de la Secretaría de esta Oficina notifíquese la presente decisión y una vez en firme remítase el expediente al Despacho del señor Contralor de Bogotá D. C., en virtud del recurso de apelación interpuesto y concedido. Déjense las constancias de rigor.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(Nombre y Firma)
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Copia: Expediente (número)

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)
Revisó: (Jefe de la Oficina)

ANEXO No. 39 Auto resuelve Recurso de Apelación (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CONTRALOR DE BOGOTA D. C.

RESOLUCIÓN No._____ FECHA

Proceso No.:	**xxxxx**
Disciplinado:	**xxxxx**
Cargo:	**xxxx**
Quejoso:	**xxxxx**
Hechos:	**xxxx**
Fecha Hechos:	**xxxxx**
Asunto:	AUTO RESUELVE RECURSO DE APELACIÓN

EL CONTRALOR DE BOGOTA D. C., En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, y legales, especialmente las conferidas en el artículo 76 de la ley 734 de 2002, , y el artículo 34 del Acuerdo No. 658 de 2016, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, procede a resolver lo pertinente al recurso de apelación interpuesto, previo el siguiente estudio:

ANTECEDENTES

Resumen breve y explicativo de los autos principales obrantes en el proceso que dan cuenta del desarrollo de mismo.

CARGOS:

(Transcribir textualmente los cargos formulados)

ALEGATOS DE CONCLUSIÓN

(Hacer una síntesis de los alegatos de conclusión)

DEL FALLO DE PRIMERA INSTANCIA:

(Resumen claro y conciso del fallo de primera instancia)

RECURSO DE APELACIÓN:

(Hacer un resumen y análisis de los alegatos que sustentan el recurso de apelación

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

No encontrando causal que invalide lo actuado, entra esta instancia a decidir sobre el recurso de apelación impetrado, previas las siguientes consideraciones:

ANALISIS PROBATOPRIO Y JURÍDICO:

Se efectúa un resumen y análisis de las pruebas en las que sustenta la confirmación o la revocatoria del fallo de primera instancia, de igual manera se precisan las razones jurídicas en las que se fundamenta la confirmación o revocatoria total o parcial de la decisión, análisis que comprenderá la culpabilidad y consiguiente responsabilidad del implicado (artículo 142 de la ley 734 de 2002), así como lo pertinente a la sanción impuesta o al fallo absolutorio (se puede tener como guía el formato del fallo de primera instancia)

Con base en lo expuesto, el Contralor de Bogotá, D. C., en uso de sus facultades legales,

R E S U E L V E:

PRIMERO: Confirmar o revocar total o parcialmente, según el caso el fallo de primera instancia proferido el _____en el proceso No._____contra o a favor de_____, de conformidad con las razones expuestas en la parte motiva de la presente decisión.

SEGUNDO: Notificar personalmente esta providencia a ____ identificado (a) con la cédula de ciudadanía número____ de _____y/o a su apoderado Dr.____, conforme con el procedimiento establecido en los artículos 100, 101 y 103 de la Ley 734 de 2002 (o la norma que corresponda).

TERCERO: Contra esta resolución no procede ningún recurso, quedando agotada la vía gubernativa.

CUARTO: En firme y ejecutoriada la presente Resolución, devuélvase a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para lo de su competencia y trámites subsiguientes tendientes a la ejecución de la medida.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(Nombre y Firma)
Contralor de Bogotá D. C.

Proyecto: Nombre y cargo del profesional que sustanció y proyectó
Revisó: Nombre y cargo Jefe Oficina Asesora Jurídica

ANEXO No. 40 Auto ordena cumplir decisión de 2ª instancia (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
AUTO No. 14000- _____ (FECHA)

Proceso No.:	**xxxxx**
Disciplinado:	**xxxxx**
Cargo:	**xxxx**
Quejoso:	**xxxxx**
Hechos:	**xxxx**
Fecha Hechos:	**xxxxx**
Asunto:	AUTO ORDENA CUMPLIR DECISION DE SEGUNDA INSTANCIA

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D. C., en uso de las atribuciones legales y en especial las conferidas por los artículos 2, 66, 67 y 76 de la Ley 734 de 2002, y el artículo 34 del Acuerdo No. 658 de 2016, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, precede a disponer lo pertinente en virtud de lo ordenado en segunda instancia, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

El señor Contralor de Bogotá, D. C., en decisión de segunda instancia proferida el día_____en el proceso disciplinario No. _____dispuso en la parte resolutiva en lo pertinente que_____.

Que la decisión de segunda instancia citada es de imperativo cumplimiento en virtud de lo cual se procede a su acatamiento, por parte de la Oficina de Asuntos Disciplinarios en su condición de competente en primera instancia.

Por lo expuesto, el (la) Jefe de Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D.C., en uso de sus facultades legales,

RESUELVE:

PRIMERO: Ordénese acatar en todas sus partes la decisión proferida por el Superior, en segunda instancia mediante Resolución No. (Número de resolución y fecha).

CUMPLASE

(Nombre y Firma)
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Copia: Expediente (número)

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)
Revisó: (Jefe de la Oficina)

ANEXO No. 41 Auto traslado para alegatos de conclusión (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

AUTO No. 14000- _____(FECHA)

Proceso No.:	**xxxxx**
Disciplinado:	**xxxxx**
Cargo:	**xxxx**
Quejoso:	**xxxxx**
Hechos:	**xxxx**
Fecha Hechos:	**xxxxx**
Asunto:	AUTO TRASLADO PARA ALEGATOS DE CONCLUSIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D. C., en uso de las atribuciones legales y en especial las conferidas por los artículos 2, 66, 67 y 76 de la Ley 734 de 2002, y el artículo 34 del Acuerdo No. 658 de 2016, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, procede a correr traslado de las presentes diligencias para efectos de los alegatos de conclusión, previo el siguiente estudio:

AUTO DE CARGOS:

Mediante auto No. 14000-_____ del ___ de _____ de 20_, este Despacho formuló pliego de cargos contra el servidor público _____.

El auto de cargos fue notificado legalmente, y se ha cumplido además con la etapa y consiguiente procedimiento posterior a la notificación de los mismos.

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

Los artículos 92 de la ley 734 de 2002 y 55 de la ley 1474 de 2011, disponen entre los derechos de defensa del implicado la facultad de presentar alegatos de conclusión antes del fallo de primera instancia o única instancia.

Que en el presente caso se ha agotado el procedimiento subsiguiente a los descargos y no hay lugar a la práctica de pruebas en virtud de lo cual la decisión de fondo que procede es la de proferir el fallo de primera instancia (artículo 169 de la ley 734 de 2002), para efectos de lo cual, previamente debe darse traslado de las presentes diligencias a los sujetos procesales para la presentación de los respectivos alegatos de conclusión, traslado que se notificará a los mismos a través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D. C, cuyo término es de diez (10) días hábiles contados a partir de la(s) notificación (es).

Por lo expuesto (el) (la) Jefe de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, en uso de sus facultades legales,

RESUELVE

PRIMERO: Dar traslado de las presentes diligencias radicadas con el No._____a los sujetos procesales_____(en su calidad de implicado (s)) y a _____en condición de defensor (es), para efectos de la presentación de alegatos de conclusión conforme a lo establecido en el artículo 92 de la ley 734 de 2002, y con base en los argumentos consignados en la parte motiva de la presente decisión.

SEGUNDO: Notificar a través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinario de la Contraloría de Bogotá D. C_____a los sujetos procesales _____(en su calidad de implicado (s)) y a _____en condición de defensor (es).

TERCERO: Para dar cumplimiento a lo contemplado en el numeral primero del presente auto, queda en la secretaria de la Oficina de asuntos disciplinarios el expediente correspondiente a la investigación No._____a disposición de los sujetos procesales por el término de diez (10) días a partir de la notificación del presente proveído

CUARTO: Por secretaria líbrense los oficios correspondientes y déjense las constancias de rigor.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(Nombre y Firma)
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Copia: Expediente (número)

Proyectó: (Nombre del abogado responsable
Revisó: (Jefe de la Oficina)

ANEXO No. 42 Auto declara desierto recurso de apelación (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

AUTO No. 14000- _____ (FECHA)

Proceso No.:	**xxxxx**
Disciplinado:	**xxxxx**
Cargo:	**xxxx**
Quejoso:	**xxxxx**
Hechos:	**xxxx**
Fecha Hechos:	**xxxxx**
Asunto:	AUTO DECLARA DESIERTO RECURSO DE APELACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D. C., en uso de las atribuciones legales y en especial las conferidas por los artículos 2, 66, 67 y 76 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 34 del Acuerdo No. 658 de 2016, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, procede a declarar desierto el recurso de apelación, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES DEL DESPCHO:

Mediante auto de fecha_____este Despacho ordenó_____, decisión contra la cual se interpuso recurso de apelación _____(en su condición de implicado (s)) o _____en su calidad de defensor).

El recurso de apelación si bien es cierto se interpuso dentro del término de ley, también lo es que, no fue sustentado oportunamente.

Así las cosas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 112 de la ley 734 de 2002, se declara desierto el recurso de apelación interpuesto.

Dentro del término de ejecutoria de esta decisión, podrá interponerse y sustentarse el recurso de queja, de conformidad con lo previsto en los artículos 117 y 118 de la Ley 734 de 2002.

RESUELVE

PRIMERO: Declarar desierto el recurso de apelación presentado el día_____por_____, de conformidad con los argumentos señalados en la parte motiva.

SEGUNDO: A través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, notificar la presente decisión haciéndole saber al recurrente que contra la misma procede el recurso de queja. Déjense las constancias de rigor.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(Nombre y Firma)
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Copia: Expediente (número)

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)
Revisó: (Jefe de la Oficina)

ANEXO No. 43 Auto resuelve pruebas de descargos (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

AUTO No. 14000- _____ (FECHA)

Proceso No.:	**xxxxx**
Disciplinado:	**xxxxx**
Cargo:	**xxxx**
Quejoso:	**xxxxx**
Hechos:	**xxxx**
Fecha Hechos:	**xxxxx**
Asunto:	AUTO RESUELVE PRUEBAS DE DESCARGOS

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D. C., en uso de las atribuciones legales y en especial las conferidas por los artículos 2, 66, 67 y 76 de la Ley 734 de 2002, y el artículo 34 del Acuerdo No. 658 de 2016 expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, procede a Resolver lo pertinente a las pruebas de descargos, previo el siguiente estudio:

SOLICITUD DE PRUEBAS:

Mediante auto de fecha_____en el proceso No._____se profirió auto de cargos _____ el cual se notificó legalmente.

En el término legal se presentó escritos de descargos y se solicitó la práctica de las siguientes pruebas.

1)

2)

3)…

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

Con observancia de los principios y normas que reglamentan el régimen probatorio consagrado en el Código Disciplinario Único, este Despacho se pronunciará frente a cada una de los medios probatorios pretendidos por el (sujeto procesal).

Las pruebas solicitadas están relacionadas con los hechos materia de la investigación y a través de las mismas se busca esclarecer los hechos y lo atinente a la responsabilidad del implicado (aquí analizar lo pertinente), por consiguiente resultan contundentes y necesarias. (Se evalúa respecto de cada una de las solicitudes la conducencia, pertinencia, necesidad y legalidad).

Si se considera que hay lugar a decretar además de las solicitadas, a ordenar por parte del Despacho pruebas de oficio se procederá a ello acorde con lo dispuesto en el artículo 168 de la ley 734 de 2002, indicando cuales.

Para efectos de la práctica de las pruebas comisiónese al Dr. (a) _____a quien le correspondió por reparto el proceso.

NOTA: Si se niegan las pruebas solicitadas total o parcialmente, se indicará claramente las razones por las cuales se niega su práctica y se advertirá que contra la decisión es viable el recurso de apelación.

Por lo expuesto el (la) Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, en uso de sus facultades legales,

RESUELVE:

PRIMERO: Decretar las pruebas solicitadas en el proceso No._____a través del escrito de descargos presentado por_____, de conformidad con las razones anotadas en la parte considerativa.

SEGUNDO: Decretar oficiosamente la práctica de las pruebas ordenadas en la parte considerativa de la presente decisión.

TERCERO: Comisionar al Dr. (a) _____, a quien le correspondió por reparto el proceso.

CUARTO: Notificar la presente decisión a los sujetos procesales, advirtiéndoles que contra la misma no procede recurso alguno.

NOTA: Si se niega el auto de pruebas hay que señalar que es viable el recurso de apelación.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(Nombre y Firma)
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Copia: Expediente (número)

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)
Revisó: (Jefe de la Oficina)

ANEXO No. 44 Auto ordena o niega incorporación de una actuación (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

AUTO No. 14000- _____(FECHA)

Proceso No.:	**xxxxx**
Disciplinado:	**xxxxx**
Cargo:	**xxxx**
Quejoso:	**xxxxx**
Hechos:	**xxxx**
Fecha Hechos:	xxxxx
Asunto:	AUTO ORDENA O NIEGA INCORPORACION DE UNA ACTUACION

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D. C., en uso de las atribuciones legales y en especial las conferidas por los artículos 2, 66, 67 y 76 de la Ley 734 de 2002, y el artículo 34 del Acuerdo No. 658 de 2016, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, procede a ordenar (o negar según el caso) el proceso No. xxxxx, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

Mediante auto de fecha _____este despacho dispuso en el proceso No._____ (indagación, investigación, etc., según el caso), respecto de los hechos relacionados con_____- (síntesis de los hechos).

Posteriormente se estableció que por los mismos hechos se adelanta el proceso No._____, los cuales en efecto se contraen a_____ o se presentó queja en cuyo escrito se determina que son los mismos hechos (esto se debe tener en cuenta porque la situación puede darse ya sea por la existencia de un proceso con los mismos hechos, por conexidad procesal o sustantiva).

Así las cosas, y con el fin de evitar que se adelanten diversas investigaciones por los mismos hechos, y no menoscabar el principio del Nom bis Ídem, se dispone que al proceso No._____, en el cual se ordenó (indagación, investigación, según el caso) mediante

el auto de_____, de fecha_____ se incorpore el proceso No._____, cuya (indagación, investigación) es posterior.

Nota: Cuando se niegue la incorporación debe especificar las razones de hecho y de derecho. (Debe tenerse en cuenta que solo procede antes de la formulación de pliego de cargos) Hay lugar a la incorporación cuando existan diversos procesos por los mismos hechos en esta oficina, o cuando llegue una actuación de otra entidad por los mismos hechos.

Por lo expuesto, el (la Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D. C.,

RESUELVE

PRIMERO: Incorporar (o negar según el caso) el proceso No._____ al proceso No._____de conformidad con las razones anotadas en la parte motiva de la presente decisión.

SEGUNDO: Notificar la presente decisión a los sujetos procesales.

TERCERO: A través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios efectúense las notificaciones a que haya lugar y déjense las constancias de rigor.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(Nombre y Firma)
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Copia: Expediente (número)

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)
Revisó: (Jefe de la Oficina)

ANEXO No. 45 Auto remisión por competencia (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

AUTO No. 14000- _____(FECHA)

Proceso No.:	**xxxxx**
Disciplinado:	**xxxxx**
Cargo:	**xxxx**
Quejoso:	**xxxxx**
Hechos:	**xxxx**
Fecha Hechos:	**xxxxx**
Asunto:	AUTO REMISION POR COMPETENCIA

EL JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D. C., en uso de las atribuciones legales y en especial las conferidas por los artículos 2, 66, 67 y 76 de la Ley 734 de 2002, y el artículo 34 del Acuerdo No. 658 de 2016, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, procede a remitir las diligencias con fundamento en el poder preferente (o por competencia según el caso), previos las siguientes:

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

Que de acuerdo con el poder preferente asumido por el Ministerio Público, respecto del proceso disciplinario No. xxx, (o porque la competencia corresponde a la Procuraduría General de la Nación), se dispone la remisión del expediente.

Con base en lo expuesto el (la) Jefe de Asuntos de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D. C.,

RESUELVE:

PRIMERO: Remitir el expediente (No. del expediente) a la (Procuraduría General de la Nación o de la Personería de Bogotá), de acuerdo con lo expuesto en la parte considerativa.

SEGUNDO: a través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D. C., notifíquese la presente decisión y déjense las constancias de rigor.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(Nombre y Firma)
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Copia: Expediente (número)

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)
Revisó: (Jefe de la Oficina)

ANEXO No. 46 Auto admite revocatoria directa (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
AUTO No. 14000- _____(FECHA)

Proceso No.:	**xxxxx**
Disciplinado:	**xxxxx**
Cargo:	**xxxx**
Quejoso:	**xxxxx**
Hechos:	**xxxx**
Fecha Hechos:	**xxxxx**
Asunto:	AUTO ADMITE REVOCATORIA DIRECTA

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D. C., en uso de las atribuciones legales y en especial las conferidas por los artículos 2, 66, 67 y 76 de la Ley 734 de 2002, y el artículo 34 del Acuerdo No. 658 de 2016, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, procede a resolver lo pertinente a la revocatoria solicitada, previo el siguiente estudio:

OBJETO DEL PRONUNCIAMIENTO

Se pronuncia el despacho (oficiosamente o a petición del sancionado o su defensor) sobre la posibilidad de aplicar la figura jurídica de revocatoria directa, consagrada en el artículo 122 de la Ley 734 de 2002 adicionado por el artículo 47 de la ley 1474 de 2011.

ANTECEDENTES PROCESALES

Mediante fallo calendado el (fecha del fallo sancionatorio) se impuso sanción de (tipo de la sanción) al servidor (nombre del sancionado) en su condición de (cargo del sancionado), por encontrarlo responsable disciplinariamente de (se hace una breve descripción de los hechos). Esta decisión quedo ejecutoriada el día (fecha de la ejecutoria).

Las motivaciones de este fallo pueden resumirse de la siguiente manera:

(Se hace un resumen de los diferentes argumentos de fallo, concretamente sobre la legalidad, ilicitud sustancial, culpabilidad, fundamentos para calificar la falta y criterios para graduar la sanción, entre otros).

(FUNDAMENTOS DE LA SOLICITUD – Si es del caso)

Mediante escrito radicado en este despacho el (fecha de la solicitud) el señor (nombre del sancionado o su defensor) solicita la revocatoria directa del fallo mencionado, sustentando expresamente los motivos de su inconformidad, de la siguiente manera: (Se hace una relación de las causales y razones invocadas por el petente).

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

La revocatoria directa aparece consagrada en los artículos 122 y s. s. de la Ley 734 de 2002, normas que determinan la procedibilidad, la competencia y las causales sustanciales que permiten la aplicación de dicha figura, en los siguientes términos:

"…Artículo 122. Procedencia. Los fallos sancionatorios podrán ser revocados de oficio o a petición del sancionado, por el Procurador General de la Nación o por quien los profirió.

…Artículo 123. Competencia. Los fallos sancionatorios podrán ser revocados por el servidor público que los hubiere proferido o por su superior funcional.

…Artículo 124. Causal de revocación de los fallos sancionatorios. Los fallos sancionatorios son revocables sólo cuando infrinjan manifiestamente las normas constitucionales, legales o reglamentarias en que debe fundarse. Igualmente cuando con ellos se vulnere o amenacen manifiestamente los derechos fundamentales.

…Artículo 125. Revocatoria a solicitud del sancionado. El sancionado podrá solicitar la revocación total o parcial del fallo sancionatorio, siempre y cuando no hubiere interpuesto contra el mismo los recursos ordinarios previstos en este código.

…La solicitud de revocatoria del acto sancionatorio es procedente aun cuando el sancionado haya acudido a la jurisdicción contencioso administrativa, siempre y cuando no se hubiere proferido sentencia definitiva. Si se hubiere proferido, podrá solicitarse la revocatoria de la decisión por causa distinta a la que dio origen a la decisión jurisdiccional.

…La solicitud de revocación deberá decidirla el servidor público competente dentro de los tres meses siguientes a la fecha de su recibo. De no hacerlo, podrá ser recusado, caso en el cual la actuación se remitirá inmediatamente al superior funcional o al servidor público competente para investigarlo por la Procuraduría General de la Nación, si no tuviere superior funcional, quien la resolverá en el término improrrogable de un mes designando a quien deba

reemplazarlo. Cuando el recusado sea el Procurador General de la Nación, resolverá el Vice Procurador.

…Artículo 126. Requisitos para solicitar la revocatoria de los fallos. La solicitud de revocatoria se formulará dentro de los cinco años siguientes a la fecha de la ejecutoria del fallo, mediante escrito que debe contener:…

…Artículo 127. Efecto de la solicitud y del acto que la resuelve. Ni la petición de revocatoria de un fallo, ni la decisión que la resuelve revivirán los términos legales para el ejercicio de las acciones contencioso-administrativas.

…Tampoco dará lugar a interponer recurso alguno, ni a la aplicación del silencio administrativo…"

Con base en estos argumentos legales, resulta procedente en el presente evento decretar la revocatoria directa del fallo sancionatorio impuesto en contra de (nombre del sancionado), toda vez que aparecen dentro del plenario pruebas suficientes para afirmar que con dicha decisión se (infringió manifiestamente una norma de rango constitucional, legal o reglamentaria; se indica la norma infringida); ó (se vulneró o amenazó manifiestamente el derecho fundamental de: se indica el derecho fundamental vulnerado o amenazado).

(Se hace el análisis probatorio y la argumentación pertinente)
(Igualmente se hace el análisis respectivo si la decisión de revocatoria debe ser rechazada o denegada)

(Igualmente se hace el análisis respectivo si la decisión de revocatoria debe ser rechazada o denegada)

Con base en lo expuesto (el servidor público competente), en uso de sus facultades legales,

RESUELVE:

PRIMERO: Revocar (ó no revocar) el fallo proferido por esta Oficina el día (fecha de la decisión objeto de revocatoria), mediante el cual se sancionó disciplinariamente al señor (nombre del sancionado), en su condición de (cargo), con (se señala la sanción).

SEGUNDO: Como fallo sustitutivo se sanciona a (nombre del sancionado) con (sanción sustitutiva) (ó se absuelve a:) (Si existe revocatoria parcial o total).

TERCERO: Notificar la presente decisión a los sujetos procesales, admitiéndole que contra la misma no procede recurso alguno.

CUARTO: Remitir copia de la providencia a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación y a la Personería de Bogotá, para lo de su cargo.

NOTIFÍQUESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

(Nombre y Firma)
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Copia: Expediente (número)

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)
Revisó: (Jefe de la Oficina)

ANEXO No. 47 Auto inadmite revocatoria directa (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

AUTO No. 14000- _____ (FECHA)

Proceso No.:	**xxxxx**
Disciplinado:	**xxxxx**
Cargo:	**xxxx**
Quejoso:	**xxxxx**
Hechos:	**xxxx**
Fecha Hechos:	**xxxxx**
Asunto:	AUTO INADMITE LA REVOCATORIA DIRECTA

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D. C., en uso de las atribuciones legales y en especial las conferidas por los artículos 2, 66, 67 y 76 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 34 del Acuerdo No. 658 de 2016, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, procede a inadmitir la revocatoria impetrada, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

El _____presentó el día_____revocatoria de_____en el proceso No._____.

Revisada la solicitud de revocatoria directa referida no reúne en su totalidad los requisitos exigidos por el artículo 126 de la Ley 734 de 2002 (señalar las razones por las que se dice no cumple los requisitos).

Se colige de la situación descrita que se presentan aspectos que deben ser corregidos o complementados, de conformidad con los requisitos de inadmisión previstos en el artículo 126 de la Ley 734 de 2002, que a su tenor literal dicen: "…1. El nombre completo del investigado o su defensor, con la identificación del documento de identidad y la dirección, que para efectos de la actuaciones tendrá como única, salvo que oportunamente señalen una diferente…2. La identificación del fallo cuya revocatoria solicita. …3.La sustentación expresa

de los motivos de inconformidad relacionados con la causal de revocatoria en que se fundamenta la solicitud…").

Transcurrido este término sin que se hubiere efectuado la corrección, se rechazará la petición de revocatoria.

Por lo expuesto (el servidor público competente), con base en las facultades legales,

RESUELVE

PRIMERO: Inadmitir la solicitud de revocatoria presentada por_____respecto de_____ de fecha_____--proferida en el proceso No._____y ordenar que en el término de cinco (5) días, se proceda a corregirla o complementarla de acuerdo a la parte considerativa del presente proveído.

SEGUNDO: A través de la Secretaría de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, efectúense las notificaciones respectivas y déjense las constancias de rigor.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(Nombre y Firma)
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Copia: Expediente (número)

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)
Revisó: (Jefe de la Oficina)

ANEXO No. 48 Auto rechaza revocatoria directa (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

AUTO No. 14000- _____(FECHA)

Proceso No.:	**xxxxx**
Disciplinado:	**xxxxx**
Cargo:	**xxxx**
Quejoso:	**xxxxx**
Hechos:	**xxxx**
Fecha Hechos:	**xxxxx**
Asunto:	AUTO RECHAZA REVOCATORIA DIRECTA

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D. C., en uso de las atribuciones legales y en especial las conferidas por los artículos 2, 66, 67 y 76 de la Ley 734 de 2002, y el artículo 34 del Acuerdo No. 658 de 2016, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, por el cual se rechaza la solicitud de revocatoria, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

Mediante escrito presentado por _____el día _____, en su condición de_____ solicitó la revocatoria de_____
Cuya decisión fue proferida el día_____ por _____.

Que mediante auto de (fecha de la decisión) se inadmitió la solicitud de revocatoria directa presentada por (sancionado o su defensor), con el fin de que se corrigiera o complementara la misma, en los siguientes aspectos: (se indican las razones de la inadmisión)

Dicha decisión fue notificada personalmente al petente (o su defensor) el (fecha de la notificación personal). A partir de este momento transcurrió un término legal de cinco (5) días, el cual venció el (fecha de vencimiento), sin que se hubiera recibido la corrección o complementación requerida.

Con base en lo expuesto (el servidor público competente), en uso de sus facultades legales,

RESUELVE

PRIMERO: Se rechaza la solicitud de revocatoria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 126, inciso quinto, de la Ley 734 de 2002.

SEGUNDO: A través de la Secretaría de (la oficina competente que profiere la decisión) comuníquese la decisión y déjense las constancias de rigor.

Nota: Debe tenerse en cuenta que cuando la decisión se toma por el superior jerárquico debe ordenarse la devolución de las diligencias al a-quo.

CÚMPLASE

(Nombre y Firma)
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Copia: Expediente (número)

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)
Revisó: (Jefe de la Oficina)

ANEXO No. 49 Auto reconoce personería apoderado de oficio y posesiona (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

AUTO No. 14000- _____ (FECHA)

Proceso No.:	**xxxxx**
Disciplinado:	**xxxxx**
Cargo:	**xxxx**
Quejoso:	**xxxxx**
Hechos:	**xxxx**
Fecha Hechos:	**xxxxx**
Asunto:	AUTO RECONOCE PERSONERÍA APODERADO DE OFICIO Y POSESIONA

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D. C., en uso de las atribuciones legales y en especial las conferidas por los artículos 2, 66, 67 y 76 de la Ley 734 de 2002, y el artículo 34 del Acuerdo No. 658 de 2016, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, procede a posesionar apoderado de oficio, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

En esta dependencia se adelanta investigación contra el señor _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____ De _____, la cual cursa en el Expediente No.____ de 200_.

En el proceso citado, mediante auto de fecha _____se dispuso la formulación de cargos contra_____, cuya notificación se dispuso acorde con los términos estipulados en la ley.

No obstante haberse agotado las notificaciones legales respectivas, el presunto disciplinado_____ no ha comparecido, en virtud de lo cual y en aras de garantizar el debido proceso y el derecho de defensa, se procedió de conformidad con lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 165 de la ley 734 de 2002, a designar apoderado de oficio al (la) doctor(a) _____, identificado con cédula de ciudadanía número _____ y tarjeta profesional No. _____, de conformidad con el auto de fecha_____-.

Por lo expuesto el (la) Jefe de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D.C., en uso de sus facultades legales,

R E S U E L V E:

PRIMERO: Reconocer personería y posesionar para actuar dentro del expediente No. ___ de 200_, al doctor _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____ de Bogotá y Tarjeta Profesional No. _____ del Consejo. Superior de la Judicatura, como defensor de oficio del señor_____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____ de _____.

SEGUNDO: Hacer entrega gratuita de una copia de la documentación que reposa en el expediente No. _____ de 20_, en ____ folios.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(Nombre y Firma)
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Copia: Expediente (número)

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)
Revisó: (Jefe de la Oficina)

ANEXO No. 50 Auto cierre de la investigación. (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

AUTO No. 14000- _____ (FECHA)

Proceso No.:	**xxxxx**
Disciplinado:	**xxxxx**
Cargo:	**xxxx**
Quejoso:	**xxxxx**
Hechos:	**xxxx**
Fecha Hechos:	**xxxxx**
Asunto:	AUTO CIERRE DE INVESTIGACIÓN

(Nota: debe tenerse en cuenta que el auto de cierre de investigación se profiere porque se ha recaudado prueba que permita la formulación de cargos, o porque se halla vencido el término de investigación, artículo 53 del Estatuto Anticorrupción).

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D. C., en uso de las atribuciones legales y en especial las conferidas por los artículos 2, 66, 67 y 76 de la Ley 734 de 2002, y el artículo 34 del Acuerdo No. 658 de 2016, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, procede a decretar el cierre de la investigación No.__, adelantada contra _____, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

En esta dependencia se adelanta investigación contra el señor _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____ De _____, la cual cursa en el Expediente No.____ de 200_.Que el auto de apertura de investigación se profirió el día _____, por lo tanto se halla vencido el término de la misma (o se ha recaudado la prueba que permita la formulación de cargos - esto según el caso).Por consiguiente, conforme a lo dispuesto en el artículo 53 del Estatuto Anticorrupción –ley 1474 de 2011-, que ordenó la incorporación del artículo 160ª a la ley 734 de 2002, se dispone el cierre de investigación. Contra la presente decisión es viable el recurso de reposición (artículo 53 de la ley 1474 de 2011).Por lo expuesto el (la) Jefe de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D. C., en uso de sus facultades legales,

R E S U E L V E:

PRIMERO: Ordenar el cierre de la investigación radicada con el No. ___ adelantada contra _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____ de conformidad con las razones esbozadas en la parte motiva de la presente decisión.

SEGUNDO: A través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios, notifíquese la presente decisión a los sujetos procesales, a quienes se les hará saber que contra la misma procede el recurso de reposición el cual debe ser interpuesto y sustentado dentro de los términos de ley (artículos 112 y 113 de la ley 734 de 2012).

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(Nombre y Firma)

Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Copia: Expediente (número)

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)

Revisó: (Jefe de la Oficina)

ANEXO No. 51 Auto se califica y adecua un procedimiento (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
AUTO No. 14000-____(FECHA)

Proceso No.:	**xxxxx**
Disciplinado:	**xxxxx**
Cargo:	**xxxx**
Quejoso:	**xxxxx**
Hechos:	**xxxx**
Fecha Hechos:	**xxxxx**
Asunto:	AUTO SE CALIFICA Y ADECUA UN PROCEDIMIENTO

EL JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D. C., en uso de las facultades conferidas por los artículos 2, 66, 67, 76 y 152 de la Ley 734 de 2002, y el artículo 34 del Acuerdo No. 658 de 2016, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital y, procede a la calificación y adecuación del procedimiento adelantado en el proceso No.___ contra _____, previo el siguiente estudio:

ANTECEDENTES Y HECHOS:

Reseña de los hechos…

Por los hechos descritos este Despacho ordenó la correspondiente apertura de indagación preliminar (o investigación disciplinaria según el caso) contra ____ en su condición de ____ de la Contraloría de Bogotá.

Las citadas decisiones se notificaron a los sujetos procesales…

ADECUACION DE LA ACTUACION AL PROCEDIMIENTO VERBAL

COMPETENCIA:
En lo atinente a la competencia la ley 734 de 2002 en su artículo 176 dispone:

"Competencia. En todos los casos anteriores son competentes para la aplicación del procedimiento verbal, la oficina de control interno disciplinario de la dependencia en que labore el servidor público autor de la falta disciplinaria, la Procuraduría General de la Nación y las personerías municipales y distritales".

"Cuando el procedimiento verbal se aplique por las oficinas de control interno se deberá informar de manera inmediata, por el medio más eficaz, al funcionario competente de la Procuraduría General de la Nación o personerías distritales o municipales según la competencia".

Conforme a lo prescrito en el artículo 176 de la ley 734 de 2002, éste despacho es competente para la aplicación del procedimiento verbal, dado que los hechos imputados a la presunta implicada, doctor(a) XXXXXXXXXXXXXXX, fueron realizados en su condición de (cargo) de la Contraloría de Bogotá D. C.

La Corte Constitucional ha precisado que se da "la aplicación del procedimiento verbal en el proceso ordinario por mandato de la ley cuando se cumple con unas exigencias específicas…" (SC 242 de 2010).

"…basta con que el operador disciplinario verifique la existencia de la flagrancia, o haya confesión, o la falta sea leve o gravísima en los casos señalados, para que se aplique el procedimiento abreviado" (SC-242 de 2010).

La ley 1474 de 2011, en el artículo 57 dispuso en lo pertinente que:

"*El artículo 175 de la Ley 734 de 2002, quedará así:*
El procedimiento verbal se adelantará contra los servidores públicos en los casos en que el sujeto disciplinable sea sorprendido en el momento de la comisión de la falta o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de la ejecución de la conducta, cuando haya confesión y en todo caso cuando la falta sea leve…".

En el presente caso, de los hechos materia de la queja y las pruebas allegadas en el curso de la indagación preliminar adelantada (o investigación disciplinaria, según el caso), se establece que el señor (a) _____ incurrió en (se describen el o los comportamientos), de los que se colige la presunta vulneración a las normas_____(se refiere a aquellas que deben adelantarse por el procedimiento verbal), en virtud de lo cual se ordena adelantar y proseguir la presente actuación disciplinara mediante el procedimiento verbal, así mismo a disponer lo pertinente para la citación a audiencia pública.

CONSIDERANDO

(Recuento de lo acontecido, como se originó el proceso (queja, información etc.), indagación o proceso, y en relación a que hechos; nombres y apellidos, identificación del funcionario, cargo, involucrado en la posible falta, actuaciones y luego la motivación que señala la adecuación del procedimiento).

En mérito de lo expuesto, la (el) jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios, en uso de sus facultades legales,

RESUELVE

PRIMERO: Adecuar el trámite de las presentes diligencias al procedimiento verbal, por encontrarnos frente a una presunta falta disciplinaria (gravísima – leve), de acuerdo a lo descrito en el artículo_____ de la Ley 734 de 2002 o 1474 de 2011, según el caso, conforme a las razones consignadas en la parte motiva.
SEGUNDO: Notificar personalmente a los sujetos procesales conforme a lo dispuesto en el artículo 101 del Código Disciplinario Único. De no ser posible la anterior notificación, se procederá a dar aplicación a lo previsto en el artículo 107 del citado Código.
TERCERO: A través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, líbrense las respectivas comunicaciones para efectos del cumplimiento de las notificaciones a que haya lugar y efectúense las mismas.
CUARTO: Informar a la Procuraduría General de la Nación o Personería de Bogotá, D.C., sobre la apertura del correspondiente proceso verbal, para que decida sobre el ejercicio del poder disciplinario preferente, de acuerdo al artículo 155 de la Ley 734 de 2002.
QUINTO: Contra el presente Auto no procede recurso alguno, conforme con lo establecido en el parágrafo del artículo 110 de la Ley 734 de 2002.
SEXTO: A través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, déjense las constancias de rigor.

NOTIFÍQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los____ días del mes de____ del año (en letra) (20__).

(Nombre y Firma)
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del funcionario)
Revisó: (Jefe de Oficina)

NOTA: El Anexo 9 - “Auto se califica y Adecua un Procedimiento”, se profiere para adecuar las diligencias que se venían adelantando dentro del Procedimiento Ordinario al procedimiento Verbal, por llegar a la conclusión, con base en las pruebas recaudadas, que se cumplen los presupuestos señalados en los Artículos 175 de la Ley 734/02 y 57 de la ley 1474 de 2011.

ANEXO No. 52 Auto cita a audiencia (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

AUTO No. 14000-____ (FECHA)

Proceso No.:	**xxxxx**
Disciplinado:	**xxxxx**
Cargo:	**xxxx**
Quejoso:	**xxxxx**
Hechos:	**xxxx**
Fecha Hechos:	**xxxxx**
Asunto:	AUTO CITA A AUDIENCIA

EL JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D. C., en uso de las facultades conferidas por los artículos 2, 66, 67, 76 y 152 de la Ley 734 de 2002, y el artículo 34 del Acuerdo No. 658 de 2016, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, procede en el proceso No.___adelantado contra _____, a ordenar la correspondiente citación a audiencia pública, previo el siguiente estudio*:*

Concluida la pertinencia de acudir al procedimiento verbal, se procede a citar a audiencia pública al señor (a)_____en su condición de _____ de la Contraloría de Bogotá D. C., a través de la cual serán objeto de lectura los cargos formulados en su contra, respecto de los cuales le asiste el derecho de conocer y ejercer su defensa directamente o a través de apoderado, en consecuencia el despacho en el curso de la audiencia escuchará los argumentos de los sujetos procesales, resolverá las peticiones que eleven, ordenará y practicará las pruebas pertinentes y conducentes que soliciten y una vez concluidas las intervenciones emitirá el fallo que en derecho corresponde, diligencia que si es del caso y lo considerare pertinente el Despacho se suspenderá fijándose fecha y hora para su continuación.

La Corte Constitucional en la SC- 242 de 2010 en relación con la citación a audiencia en lo pertinente dijo:

"…si en desarrollo del proceso ordinario durante la indagación preliminar la autoridad disciplinaria encuentra que se llenan las exigencias sustanciales para proferir pliego de cargos, entonces se podrá citar a audiencia…".

La ley 1474 de 2011, señala en sus artículos 57 y 58 en lo pertinente a la citación audiencia lo siguiente:

Artículo 57:

"El artículo 175 de la Ley 734 de 2002, quedará así: "…En los eventos contemplados en los incisos anteriores, se citará a audiencia, en cualquier estado de la actuación, hasta antes de proferir pliego de cargos".

"En todo caso, y cualquiera que fuere el sujeto disciplinable, si al momento de valorar sobre la decisión de apertura de investigación estuvieren dados los requisitos sustanciales para proferir pliego de cargos se citará a audiencia".

ARTÍCULO 58.

"El artículo 177 de la Ley 734 de 2002 quedará así:"

"Calificado el procedimiento a seguir conforme a las normas anteriores, el funcionario competente, mediante auto que debe notificarse personalmente, ordenará adelantar proceso verbal y citará a audiencia al posible responsable…".

En el presente caso se ordenó adelantar la presente actuación mediante el procedimiento verbal, y en consecuencia se dispone la citación audiencia para que el presunto implicado (a)_____comparezca con el fin de rendir versión libre respecto de los hechos y circunstancias en las que se estructura en su contra el respectivo pliego de cargos.

En efecto, la ley 734 de 2002 señala en el artículo 162 los presupuestos para la formulación de cargos, el cual en concreto dice:

***"Artículo 162**. Procedencia de la decisión de cargos. El funcionario de conocimiento formulará pliego de cargos cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del investigado. Contra esta decisión no procede recurso alguno".*

Por su parte el artículo 163 ibídem describe los requisitos mínimos que debe contener el pliego de cargos.

La evaluación de las pruebas allegadas hasta este momento procesal permiten colegir la existencia de los requisitos señalados en el artículo 162 de la ley 734 de 2002, en virtud de lo cual se elevan cargos en contra del o la señor (a) _____, con sujeción a los formalismos legales en los términos siguientes:

II. CARGOS:

Nota: Deben imprescindible tenerse en cuenta los siguientes aspectos, no hacerlo implica nulidad.

Cuando son varios implicados respecto de cada uno se formulan los cargos en forma separada.

Cuando son dos o más cargos cada uno se formula de manera separada e independiente.

Por cada cargo se debe hacer el análisis de las pruebas, el análisis de la tipicidad, la antijuricidad y la culpabilidad, así como los argumentos de defensa.

Para efectos de este formato cita como ejemplo dos implicados

1. Pedro Pérez

1.1 Primer cargo:

En su condición de xxx de la Contraloría de Bogotá, D. C., le correspondió (se hace una descripción de la conducta materia del cargo, precisando las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que sucedieron los hechos que estructuran la falta).° Nota: No debe omitirse señalar cómo, cuándo y dónde ocurrió la conducta de acción o de omisión que se reprocha de igual manera debe ser clara y precisa la descripción del cargo. No hacerlo conlleva a la nulidad.

1.1.1. Análisis jurídico de las pruebas soporte del cargo único:

Dan cuenta de la ocurrencia del hecho soporte del cargo y de la presunta responsabilidad del implicado las siguientes pruebas:

a)

b)…etc.

Se relacionan las respectivas pruebas que soportan el cargo y se hace referencia en concreto al hecho que las sustenta.

Igualmente se hace el análisis de las pruebas, lo cual implica concluir por que las pruebas reseñadas demuestran objetivamente la existencia de la conducta que se reprocha y comprometen la responsabilidad del implicado.

1.1.2 Normas presuntamente violadas y concepto de violación:

Notas se deben tener en cuenta, los siguientes aspectos, su omisión puede generar nulidad.

Se debe precisar que decreto, ley, reglamento código, etc., se vulneró con el comportamiento soporte del cargo respectivo que se endilga al implicado, para luego concluir en que norma de carácter disciplinario se tipifica presuntamente la falta, no se puede sencillamente hacer mención a la falta disciplinaria sin señalar la normatividad en concreto en la cual se soporta la presunta falta.

Según lo prescrito en el artículo 163 de la ley 734 de 2002, exige para la formulación de cargos que las pruebas allegadas demuestren objetivamente la existencia de la falta y que además comprometan la responsabilidad del implicado, por ende de manera abstracta se adecué el presunto hecho irregular como falta en la descripción contenida en las respectivas normas del código único disciplinario.

La mencionada ley 734 de 2002, consagra los deberes y prohibiciones de los servidores públicos en los artículos 34 y 35, en tanto que en el artículo 48 describe las faltas gravísimas.

El aquí implicado en su condición de xxx de la Contraloría de Bogotá D. C., (se describe la conducta de acción o de omisión soporte del respectivo cargo).

Con el comportamiento descrito se menoscabó (a título de ejemplo no contestó oportunamente el derecho de petición, en los términos señalados en los artículos ___del código Contencioso Administrativo.

La ley 734 de 2002, impone a los servidores públicos en su numeral 1 el cumplimiento de los deberes contenidos, entre otros, en la ley y los decretos, así mismo en el numeral 2 el cumplimiento diligente y eficiente en el ejercicio de sus funciones.

En efecto prescriben las mencionadas normas:

Artículo 34 “1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución…las leyes, los decretos…2. Cumplir con diligencia, eficiencia… el servicio que le sea encomendado…”, artículo 35 de la misma ley, numeral 8 que prescribe “omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta…” en consecuencia el aquí implicado al incumplir con los términos de respuesta al derecho de petición presuntamente vulneró las normas disciplinarias citadas.

1.1.3 De la Ilicitud sustancial:

El artículo 5 de la ley 734 de 2002 señala que "La falta será antijurídica cuando afecte del deber funcional sin justificación alguna".

Se debe hacer el análisis de las circunstancias por las cuales se presume que el comportamiento del implicado es posiblemente contrario al deber funcional, y que éste no se halla al amparo de ninguna de las causales de justificación descritas en el artículo 29 de la ley 734 de 2002, por consiguiente, su conducta es sustancialmente ilícita.

1.1.4. Forma de culpabilidad y calificación provisional de la conducta:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la ley 734 de 2002, está proscrita toda forma de responsabilidad objetiva, por ende, la formulación de cargos exige el análisis de la culpabilidad, y de la forma de ésta.

Debe tenerse en cuenta que la culpabilidad es presupuesto esencial de la responsabilidad disciplinaria y de la consiguiente sanción, lo cual implica un análisis claro y contundente de la conducta externa del disciplinado que permita formularle un juicio de reproche por un acto de acción u omisión inherente a sus deberes funcionales, tipificado como falta disciplinaria.

Para efectos de la calificación de la falta debe tenerse en cuenta que éstas se clasifican como gravísima, graves y leves (artículo 42 de la ley 734 de 2002)., así mismo que las faltas gravísimas implican sanción cuando se realizan a título de dolo o con culpa gravísima (artículo 44 numeral 1 de la ley 734 de 2002), gravísimas culposas (artículo 44, numeral 2 de la ley 734 de 2002), gravísima con culpa grave, caso en el cual será considerada falta grave (Artículo 43, numeral 9 de la ley 734 de 2002).

Las faltas graves pueden ser sancionadas como faltas graves dolosas (artículo 44 numeral 2 de la ley 734 de 2002), graves culposas (numeral 3 del citado articulo 44), faltas leves como faltas leves dolosas (numeral 4 del artículo 44 de la ley 734 de 2002), faltas leves culposas (numeral 5 del artículo 44 de la ley 734 de 2002).

Se debe analizar probatoria y jurídicamente la forma de culpabilidad, la cual se establece a través de las circunstancias que rodean el comportamiento del implicado quien pudiendo actuar de forma diferente no lo hizo, incurriendo con ello en culpa gravísima, grave o leve, o porque desplegó la conducta objeto de reproche de manera consiente y voluntaria, es decir a título de dolo. Deben ser contundentes las razones en las que se soporta el dolo, así mismo la culpabilidad y la forma de ésta, para efectos de determinar la calificación provisional de la falta.

El razonamiento y soporte de la culpabilidad, su forma y consiguiente calificación provisional de la falta es un mandato imperativo constitucional, ampliamente analizado en diversas sentencias constitucionales, que determinan inclusive que la omisión del análisis de las circunstancias probatorias y jurídicas en las que se soporta el dolo, la culpabilidad su forma y

consiguiente calificación provisional de la falta constituye violación del debido proceso y del derecho de defensa.

1.1.5 Análisis de los argumentos expuestos por el implicado:

Debe hacerse un análisis sucinto de la defensa frente a cada uno de los cargos y concluir porqué son o no de recibo para el Despacho, señalando las razones que se tienen para ello.

1.2 Segundo cargo:

1.2.1. Análisis jurídico de las pruebas soporte del cargo único:

1.2.2 Normas presuntamente violadas y concepto de violación:

1.2.3 De la Ilicitud Sustancial:

1.2.4. Forma de culpabilidad y calificación provisional de la conducta:

1.2.5 Análisis de los argumentos expuestos por el implicado:

2. **Flora Flores**

1.1 Primer cargo:

1.1.1. Análisis jurídico de las pruebas soporte del cargo único:

1.1.2 Normas presuntamente violadas y concepto de violación:

1.1.3 De la Ilicitud Sustancial:

1.1.4. Forma de culpabilidad y calificación provisional de la conducta:

1.1.5 Análisis de los argumentos expuestos por el implicado:

1.2 Segundo cargo:

1.2.1. Análisis jurídico de las pruebas soporte del cargo único:

1.2.2 Normas presuntamente violadas y concepto de violación:

1.2.3 De la Ilicitud Sustancial:

1.2.4. Forma de culpabilidad y calificación provisional de la conducta:

1.2.5 Análisis de los argumentos expuestos por el implicado:

FECHA Y HORA EN QUE SE PRACTICARÁ LA AUDIENCIA

La audiencia se realizará en la Oficina de Asuntos Disciplinarios, ubicada en_____ de la ciudad de Bogotá, D. C., el día____ del mes de____ de __ (año), a las____(horas) a. m. o p. m.

En consecuencia, el (la) Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, en uso de sus facultades legales,

RESUELVE:

PRIMERO: Tramitar la presente actuación por el procedimiento verbal previsto en la ley 734 de 2002 artículos 175 y subsiguientes concordantes con la ley 1474 de 2011 capítulo 3 artículos 57 al 59.

SEGUNDO: Citar a audiencia pública a_____ la cual se llevará a cabo el día _____ en las dependencias de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá calle_____, para darle a conocer mediante lectura el contenido total de la presente providencia, contra la cual no es viable recurso alguno, diligencia para la que puede designar o asistir con apoderado.

TERCERO: Como consecuencia de la citación a audiencia pública se les hará conocer a los sujetos procesales el auto de adecuación del procedimiento, la citación a audiencia y la formulación de cargos, a través de la lectura de la presente providencia, acto seguido se le hará saber a la presunta implicada o implicado sobre el derecho que le asiste de rendir versión libre, por ende dar las explicaciones que considere pertinentes y necesarias respecto de los hechos materia del cargo (s) formulado (s) en su contra, la tipificación y violación de la conducta que se le cuestiona, las pruebas soporte del cargo, la ilicitud sustancial, la culpabilidad y calificación provisional de la falta, además la facultad que le asiste a los sujetos procesales para controvertir solicitar y aportar pruebas que consideren necesarias para su defensa, para lo cual el despacho les concederá el uso de la palabra.

CUARTO: Se designa a _____ profesional adscrita (o) a esta dependencia, como secretaria ad-hoc para que preste apoyo y concurso al desarrollo de este proceso.

QUINTO: Para efectos de la notificación de la presente decisión, de conformidad con lo establecido en el artículo 186 de la ley 734 de 2002, líbrese a través de la Secretaría ad-hoc designada el correspondiente oficio a los sujetos procesales, advirtiendo que contra la misma no procede ningún recurso, y que en caso de no comparecer, esta providencia se notificará por edicto y se procederá a la designación de apoderado de oficio, a quien se le notificará la decisión y con quien se continuará el procedimiento, sin perjuicio de que la implicada o implicado comparezca o designe defensor.

SEXTO: En el curso de la audiencia se ordenará la práctica de las pruebas que solicitaren los sujetos procesales, siempre que sean conducentes y pertinentes, así mismo si hubiere a ello se proferirá el fallo, o si fuere del caso se suspenderá la misma fijándose fecha y hora para su continuación y lectura del correspondiente fallo.

SEPTIMO: Solicítense los antecedentes disciplinarios de la presunta implicada ante la Procuraduría General de la Nación y ante Dirección de Talento Humano de la Contraloría de Bogotá D. C.

OCTAVO: Para dar cumplimiento a lo ordenado en el inciso 2 del artículo 176 de la ley 734 de 2002, a través de la Secretaría de ésta Oficina, comuníquese de inmediato al funcionario competente de la Procuraduría General de la Nación, para el caso a la Procuraduría Distrital - Reparto- Igualmente comuníquese a la Personería Delegada para Asuntos Disciplinarios – Reparto- de Bogotá D. C.

NOVENO: Las presentes diligencias permanecerán en la Secretaría de éste Despacho a disposición de los sujetos procesales.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(Nombre y Firma)
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del funcionario)
Revisó: (Jefe de Oficina)

ANEXO No. 53 Auto Audiencia y fallo de primera instancia (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
AUTO No. 14000-____ (FECHA)

Proceso No.:	**xxxxx**
Disciplinado:	**xxxxx**
Cargo:	**xxxx**
Quejoso:	**xxxxx**
Hechos:	**xxxx**
Fecha Hechos:	**xxxxx**
Asunto:	AUTO AUDIENCIA Y FALLO DE PRIMERA INSTANCIA

EL JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D. C., en uso de las facultades conferidas por los artículos 2, 66, 67, 76 y 152 de la Ley 734 de 2002, y el artículo 34 del Acuerdo No. 658 de 2016, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital.

En la ciudad de Bogotá, D. C., a los_____días del mes de_____ de dos mil____, siendo la hora_____ de la fecha señalada por Auto de_____ para realizar la Audiencia Pública en el presente proceso disciplinario. El (la) Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios, acompañado(A) del Doctor_____, quién participa como Secretario AD-HOC y con la presencia del disciplinado_____(nombres y apellidos completos, cédula de ciudadanía, cargo, empleo), de su apoderado el Doctor (si ha habido designación o si se trata de uno de oficio), se constituyeron en audiencia con el objeto y para los fines indicados en el artículo 177 la ley 734 de 2002 modificado por el artículo 58 de la ley 1474 de 2011. Esta audiencia se desarrolla en la forma como se consigna a continuación:

Se procede a dar lectura al Auto de Citación para audiencia: (En voz alta se leyó en su integridad el Auto de la Citación o Audiencia No.____ de fecha___).

Seguidamente se le concede la palabra al disciplinado_____, para que rinda versión libre de los hechos. Y el uso de la palabra a su apoderado (si tiene) a efectos de que se pronuncie sobre los cargos que han sido elevados.

PRUEBAS Y SOLICITUD

Acto seguido el apoderado y/o el disciplinado aportó las siguientes pruebas: (indicando una a una las aportadas). Igualmente solicita el disciplinado y/o o defensor las siguientes pruebas: (indicando). El Despacho en atención a lo solicitado con anterioridad resuelve la petición de pruebas, manifestando..... En cuanto a las aportadas las admitió por ser conducentes al esclarecimiento del hecho que se investiga. Además de oficio ordeno las siguientes: (se enuncian). Estas decisiones quedan notificadas en estrados.

O, el funcionario competente denegó (total o parcialmente) las pruebas solicitadas ante el cual el disciplinado (o defensor) interpuso recurso de reposición que sustentó en los siguientes términos:_____. El Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios reconsideró su decisión anterior y ordenó la práctica de las pruebas solicitadas dentro de las mismas diligencias dentro del término improrrogable de tres (3) días.

Nota: Cuando lo estime conveniente el funcionario competente suspenderá la audiencia por el término máximo de cinco días y se señalará fecha para la práctica de la prueba o pruebas pendientes – Artículo 58 de la ley 1474 de 2011 incisos 4 y 5.

(En caso de solicitar nulidad, el Jefe de la Oficina procede a resolverla, negando la nulidad planteada, informando igualmente que procede el recurso de reposición el cual deberá ser interpuesto y sustentado en esta diligencia).

PRACTICA DE PRUEBAS

Se practicaran las pruebas ordenadas dentro de la audiencia, conforme las normas legales previstas para ello.

ALEGATOS DE FONDO

Nota: En el evento que lo considere conveniente el funcionario competente podrá ordenarse un receso de la audiencia que será mínimo de tres días y máximo diez para que las partes presenten los alegatos de conclusión conforme lo dispone el penúltimo inciso del artículo 58 de la ley 1474 de 2011.

INTERVENCIONES

Agotado el periodo probatorio se concedió la palabra al disciplinado_____ quien manifestó: A continuación se le concedió la palabra a los sujetos procesales _____ quién expresó:

FALLO

Nota: La ley 734 de 2002 prevé en el artículo 178 que la diligencia de audiencia podrá suspenderse para proferir la decisión de fallo dentro de los dos días siguientes.

En todo caso el fallo debe cumplir con los requisitos mínimos esenciales señalados en el artículo 170 ibídem, igualmente contenidos en el fallo de primera instancia del proceso ordinario.

En consecuencia, el (la) Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá en uso de sus facultades,

RESUELVE:

PRIMERO: Sancionar disciplinariamente a____ (nombres y apellidos completos, documento de identidad, cargo y dependencia) con amonestación escrita y anotación en la hoja de vida.

SEGUNDO: Dar cumplimiento luego de ejecutoriado el fallo, a lo previsto en el artículo 174 de la Ley 734 de 2002.

TERCERO: Contra la presente decisión procede el recurso de apelación que debe interponerse en esta misma audiencia y sustentarse verbalmente o por escrito dentro de los dos (2) días siguientes, caso en el cual se decidirá en el término de dos (2) días, de conformidad con el artículo 180 ídem.

(En caso que el disciplinado o el apoderado interpongan el aludido recurso contra el anterior fallo, se dirá que le será concedido y que sustenta de la siguiente forma: A continuación el funcionario competente resolvió la petición elevada en los siguientes términos: concede el recurso interpuesto y ordena el envío de la actuación al funcionario de segunda instancia.

En este estado de la diligencia, visto que el disciplinado de forma verbal ha sustentado el recurso de apelación, resuelve conceder el recurso interpuesto, en el efecto suspensivo, y ordenar su envío inmediato del expediente al superior para los fines legales subsiguientes.

CUARTO: Notificar en estrados a_____, estando presente____, su apoderado____.

Se da por terminada la presente diligencia de audiencia. No siendo otro el objeto de la presente diligencia se termina y se firma por quienes en ella intervinieron una vez leída y aprobada en todas sus partes.

FIRMAS

Proyectó: (Nombre del funcionario)
Revisó: (Jefe de Oficina)

ANEXO No. 54 Auto acata decisión de segunda instancia (Este anexo no lleva encabezado)

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
AUTO No. 14000- _____ (FECHA)

Proceso No.:	**xxxxx**
Disciplinado:	**xxxxx**
Cargo:	**xxxx**
Quejoso:	**xxxxx**
Hechos:	**xxxx**
Fecha Hechos:	**xxxxx**
Asunto:	AUTO ACATA DECISION DE SEGUNDA INSTANCIA

EL JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D. C., en uso de las facultades conferidas por los artículos 2, 66, 67, 76 y 152 de la Ley 734 de 2002, y el artículo 34 del Acuerdo No. 658 de 2016, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital.

CONSIDERANDO:

Que mediante auto de fecha _____el señor Contralor de Bogotá ____ resolvió lo pertinente a _____

Que …

Que en mérito de lo anterior este Despacho,

RESUELVE

PRIMERO: Ordénese acatar en todas sus partes la decisión proferida por el Superior, en segunda instancia mediante Resolución No. (Número de resolución y fecha).

CUMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los (__) días del mes de __ del año (en letra) (20__).

(Nombre y Firma)
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)
Revisó: (Jefe de la Oficina)/Copia: Expediente (Número)

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nota aclaratoria: Con este procedimiento se unifican los siguientes procedimientos: Procedimiento Ordinario para el Trámite del Proceso Disciplinario, Versión 5.0, y Procedimiento Verbal para el Trámite del Proceso Disciplinario, Versión 5.0
Con el fin de conservar la trazabilidad se genera un nuevo procedimiento con la versión 6.0 atendiendo las modificaciones que los dos procedimientos han tenido.

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 055 25 noviembre 2003	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. No. 028 06 julio 2005	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R.R. No. 023 23 noviembre 2007	Ver procedimiento, link normatividad.
4.0	R.R. No. 002 28 enero 2011	El procedimiento se adecuó a lo establecido en el anexo 2 del procedimiento para el control de documentos internos –Resolución Reglamentaria 017 de abril 24 de 2013, por tanto se cambió la carátula, el título del numeral 5 se cambió por Anexos, el numeral 6 cambió a Descripción del Procedimiento, el numeral 7 pasa para Anexos que contemple el procedimiento y el numeral 8 corresponde a control de cambios. En el Objetivo se adicionó: “adicionado por el artículo 57 de la ley 1474 de 2011”. La redacción del alcance quedó: “Se inicia con la recepción de queja o información presentada en la Oficina de Asuntos Disciplinarios y termina con la suscripción del auto que dispone materializar el archivo del expediente en el archivo de la Oficina de Asuntos Disciplinarios.”. En la parte de conceptos, se adicionaron los conceptos de: Calificación del procedimiento, Cargos, Cierre de Investigación y Citación Audiencia. En la descripción del procedimiento se ajustó: Actividad 7, Se ajustó redacción de la actividad

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
		señalando como registro al libro radicador y en observación/punto de control, quedó: "Todos los autos que se profieran en el trascurso del proceso deben ser registrados en el libro radicador". Actividad 8, se establecieron los registros de: Auto Apertura Indagación Preliminar (En averiguación), Auto Apertura Indagación Preliminar (Contra Responsables o funcionarios determinados), Auto Apertura Investigación Disciplinaria. Actividad 9, se ajustó la redacción de la actividad y en observación/punto de control, se dejó: "Anexo 3. Si el auto es de Investigación Disciplinaria se ordena comunicar a la Procuraduría y Personería". Actividad 10, se ajustó la redacción de la actividad y en observación/punto de control, dejar: Anexo 9 (ver nota en pie de página), Anexo 10 y "En los casos señalados en los artículos 175 de la ley 734 de 2002 y 57 de la ley 1474 de 2011, se debe efectuar proceso verbal" Actividad 12, se ajustó la redacción de la actividad Actividad 13, se debió adicionar, "Notifica el Fallo en estrados (absolutorio / sancionatorio)." Actividades 19 y 20 se debe ajustar redacción.
5.0	R. R. 048 7 noviembre 2013	Acorde con lo establecido en el Acuerdo 658 de 2016, se modifican los Anexos del procedimiento; Se ajustó el marco legal y se actualizaron las definiciones. 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"
6.0	R.R. 015 28 febrero 2018	