

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 033 **(15 de diciembre de 2023)**

“Por la cual se adoptan nuevas versiones para algunos procedimientos del proceso Gestión del Talento Humano y se dictan otras disposiciones”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Acuerdo 658 de 2016 modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017¹, expedido por el Concejo de Bogotá D.C. y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 269 de la Constitución Política, establece como obligación de las autoridades diseñar y aplicar en las entidades públicas, 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 se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional, los procedimientos para la ejecución de procesos, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que el Acuerdo Distrital 658 de 2016, regula en el artículo 6 la autonomía administrativa, en virtud de la cual, 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 los respectivos Acuerdos vigentes.

¹ Modificado por los Acuerdos Nos. 881 del 2 de marzo de 2023, 886 del 22 de marzo de 2023 y 904 del 26 de junio de 2023.



RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.

DE 15 DIC 2023

Código Formato
PGD-10-01

*“Por la cual se adoptan nuevas versiones para algunos
procedimientos del proceso Gestión del Talento Humano y se
dictan otras disposiciones”*

Versión: 2.0

Que la Contraloría de Bogotá D.C. mediante Resolución Reglamentaria No. 038 del 8 de octubre de 2018, adoptó la nueva versión del Modelo Estándar de Control Interno – MECI- e incorporó la estructura definida en la dimensión No. 7 Control Interno, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Que la Contraloría de Bogotá D.C., expidió la Resolución Reglamentaria No. 028 del 18 de noviembre de 2022, por medio de la cual se adopta la versión 14.0 del PGD-02 Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG.

Que se hace necesario adoptar nuevas versiones para los procedimientos en cumplimiento de la normatividad vigente para garantizar la autonomía e independencia de las personas con discapacidad sensorial, aplicando criterios de accesibilidad en los documentos que se publican en la página web de la entidad, que contienen información de interés público.

Que la Dirección de Talento Humano, en cumplimiento de lo anteriormente expuesto, revisó y actualizó la base legal y las actividades de cada uno de sus procedimientos incluyendo criterios de accesibilidad y así mismo, los ajustó a la estructura definida en la nueva versión del PGD-02 “Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión”.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 33588888

Página 2 de 4

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 033 DE 15 DIC 2023 <i>“Por la cual se adoptan nuevas versiones para algunos procedimientos del proceso Gestión del Talento Humano y se dictan otras disposiciones”</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	---

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar las nuevas versiones para los siguientes procedimientos del Proceso de Gestión del Talento Humano:

No.	DOCUMENTO	Versión	Código
1	Procedimiento para Movimientos de Personal	9.0	PGTH-03
2	Procedimiento para Provisión de Empleos	13.0	PGTH-04
3	Procedimiento para Gestión de Vacaciones	5.0	PGTH-08
4	Procedimiento para la Seguridad Social	7.0	PGTH-09
5	Procedimiento para la Capacitación, Inducción-Reinducción y Formadores Internos	14.0	PGTH-11
6	Procedimiento para la Elaboración, Ejecución y Evaluación del Plan de Bienestar Social e Incentivos	6.0	PGTH-14
7	Procedimiento para Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan de Trabajo Anual SG-SST	9.0	PGTH-15
8	Procedimiento para la Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles	4.0	PGTH-16
9	Procedimiento para Atención, Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo	4.0	PGTH-17
10	Procedimiento para Identificación, Evaluación y Seguimiento de la Matriz de Requisitos Legales en SST	3.0	PGTH-18
11	Procedimiento para la Elaboración del Diagnóstico de Condiciones de Salud	4.0	PGTH-19
12	Procedimiento para Gestionar Denuncias por Acoso Laboral	2.0	PGTH-24

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 33588888
Página 3 de 4

"Por la cual se adoptan nuevas versiones para algunos procedimientos del proceso Gestión del Talento Humano y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO SEGUNDO. Es responsabilidad de los directores, subdirectores, jefes de oficina y gerentes velar por la administración, divulgación y cumplimiento de los documentos adoptados.

ARTÍCULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial los numerales 6, 11 y 15 de la Resolución Reglamentaria No. 015 del 28 de febrero de 2018, el numeral 2 de la Resolución Reglamentaria No. 046 del 03 de diciembre de 2018, las Resoluciones Reglamentarias Nos. 021 del 20 de octubre de 2020, 001 del 10 de febrero de 2022, Resoluciones Reglamentarias No. 007 del 24 de marzo de 2022, 011 del 06 de mayo de 2022 y 016 del 17 de junio de 2022.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los 15 DIC 2023


JULIÁN MAURICIO RUIZ RODRÍGUEZ

Contralor de Bogotá, D.C.

Proyectó: Ana Isabel Castro – Profesional 222-07 (e)

Revisó: Daniella Guzmán Albadán – Profesional 219-03

Aprobó: Ray G. Vanegas Herrera – Director Técnico de Talento Humano

Revisó Técnica: Sandra Patricia Bohórquez González – Directora Técnica de Planeación

Revisión Jurídica: Oscar Gerardo Arias Escamilla – Director Técnico Dirección Jurídica

Registro Distrital No.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 33588888

Página 4 de 4

	Procedimiento para Movimientos de Personal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-03 Versión: 9.0
---	---	---

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria No. 033

Fecha: diciembre 15 de 2023

1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades para distribuir los empleos de la planta global de la Contraloría de Bogotá D.C., y ubicar el personal 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 por parte del Contralor de Bogotá D.C., o de un directivo con personal a cargo o del mismo servidor público, para trasladar o reubicar a un servidor público por necesidad del servicio y finaliza con la formalización del traslado o reubicación del empleado y el archivo del acto administrativo en la respectiva historia laboral.

3. BASE LEGAL

Norma	Fecha	Descripción
Constitución	07-Jul-1991	Constitución Política de Colombia
Decreto 785	17-Mar-2005	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 1 de 16

	Procedimiento para Movimientos de Personal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-03 Versión: 9.0
---	---	---

Norma	Fecha	Descripción
Decreto 1078	26-May-2015	Decreto Único Reglamentario del sector TIC. Título 9- Lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea. Guía No 3 procedimientos de seguridad de la información, Seguridad del Recurso humano.
Decreto 1083	26-May-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública y demás decretos que lo adicionen o modifiquen
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 funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones. Modificado parcialmente por los Acuerdos Distritales 664 de 28 de marzo de 2017 y 881 del 2 de marzo de 2023.
NTC-ISO-IEC COLOMBIANA 27001	11-dic-2013	Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos.

4. DEFINICIONES

Consultar en el siguiente enlace el [Banco Terminológico](#)

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 2 de 16

	Procedimiento para Movimientos de Personal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-03 Versión: 9.0
---	---	---

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Traslado

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor de Bogotá D.C.	Solicita al Director de Talento Humano el traslado de un servidor público por necesidad del servicio.		Observación: El empleado público de carrera administrativa trasladado conserva los derechos derivados de ella y la antigüedad en el servicio.
2	Director Técnico de Talento Humano	Solicita al profesional encargado de la planta realizar la revisión del perfil para ejercer el empleo en la dependencia a la cual se realizará el traslado.		
3	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Revisa el cumplimiento del perfil para cargos con funciones afines		Puntos de control: La revisión se realiza con base en el Manual de Funciones y de

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 3 de 16

	Procedimiento para Movimientos de Personal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-03 Versión: 9.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.		Competencias Laborales. Revisa la historia laboral del servidor público y verifica si reposan recomendaciones médico laborales expedidas por la EPS, o la ARL, o el médico laboral, y demás instancias legales (Juntas de Calificación de Invalidez).
4	Director Técnico de Talento Humano	Con base en la verificación del perfil solicita al profesional de la Dirección proyectar la Resolución de traslado	Proyecto de Resolución (PGD-10-02)	
5	Director Técnico de Talento Humano	Recibe, revisa y coloca pie de firma en original del proyecto de resolución y envía al		Punto de Control: Verifica que la Resolución corresponda a traslado y se ajuste a la normatividad vigente.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 4 de 16

	Procedimiento para Movimientos de Personal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-03 Versión: 9.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Despacho del Contralor.		
6	Contralor de Bogotá, D.C.	Valida con su firma la Resolución de Traslado y devuelve para continuar el trámite.	Resolución de Traslado (PGD-10-02)	
7	Técnico Secretaria o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Numera, fecha y registra la resolución en el Registro Consecutivo de resoluciones ordinarias. Archiva un original en la carpeta de resoluciones en orden cronológico numérico ascendente para su custodia. Retorna copia de la Resolución al	Registro consecutivo de Resoluciones (PGD-10-03)	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 5 de 16

	Procedimiento para Movimientos de Personal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-03 Versión: 9.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		profesional para respectivo trámite.		
8	Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Elabora memorando para firma del Director, con el cual se comunica al servidor público el traslado y en el que además se le informa que debe hacer entrega del puesto de trabajo que desempeñaba.		Punto de Control: Tanto el memorando como el correo electrónico deben ser enviados con copia al jefe de la dependencia donde laboraba el servidor como al jefe de la dependencia donde es trasladado el servidor. Observaciones: Se activa el Procedimiento para la Entrega del Puesto de Trabajo.
9	Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Recibe memorando de comunicación firmado por el Director de Talento Humano, y lo radica por el aplicativo SIGESPRO	Correo electrónico o, Memorando de comunicación de la Resolución (PGD-07-02)	Punto de control: Verifica que al servidor público que se traslada se le haya comunicado debidamente el acto administrativo y que las copias enviadas a las

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 6 de 16

	Procedimiento para Movimientos de Personal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-03 Versión: 9.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Remite copias tanto a la Dependencia donde estaba el servidor como a la dependencia donde fue trasladado.		dependencias hayan sido recibidas.
10	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Elabora Acta de Posesión para firma del Contralor de Bogotá, D.C.		
11	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Remite por correo electrónico copias de la Resolución de Traslado, el memorando de comunicación y el Acta de Posesión a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para lo de su competencia.	Correo electrónico	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 7 de 16

	Procedimiento para Movimientos de Personal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-03 Versión: 9.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Entrega copias de la Resolución de Traslado y memorando de comunicación de esta, junto con el original del Acta de Posesión para el archivo en la respectiva historia laboral del servidor público.		

5.2. Reubicación

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor de Bogotá D.C.	Solicita al Director Técnico de Talento Humano el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la planta global de la entidad por		

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 8 de 16

	Procedimiento para Movimientos de Personal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-03 Versión: 9.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		necesidades del servicio.		
2	Empleado Público de la Contraloría de Bogotá, D.C., o, Directivo con personal a cargo	Radica oficio dirigido al Señor Contralor de Bogotá D.C., solicitando reubicación.	Oficio solicitud reubicación	Observación: El oficio de reubicación registrado en el aplicativo de correspondencia se envía a la Dirección de Talento Humano.
3	Director Técnico de Talento Humano	Entrega oficio de solicitud reubicación al servidor encargado de la planta, quien procede a evaluar si es viable o no la reubicación. Si la reubicación es viable solicita al profesional encargado de la planta, realizar la revisión del perfil del	Memorando que comunica reubicación (PGD-07-02) Oficio comunicando que no procede reubicación (PGD-07-04)	Punto de control: La revisión se realiza con base en el Manual de Funciones y de Competencias Laborales. Revisa la historia laboral del servidor público y verifica si reposan recomendaciones médico laborales expedidas por la EPS, o la ARL, o el médico laboral, y demás

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 9 de 16

	Procedimiento para Movimientos de Personal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-03 Versión: 9.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		empleado a reubicar. Con base en la verificación del perfil solicita al profesional de la Dirección proyectar memorando de reubicación. De lo contrario, se le comunica con oficio al servidor público que por necesidad del servicio no procede la reubicación.		instancias legales (Juntas de Calificación de Invalidez).
4	Director Técnico de Talento Humano	Recibe, revisa y coloca pie de firma en original del proyecto de memorando. Envía al Despacho del Contralor el		Punto de control: El memorando de reubicación debe estar firmado por el nominador.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 10 de 16

	Procedimiento para Movimientos de Personal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-03 Versión: 9.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		original del proyecto de memorando.		
5	Contralor de Bogotá, D.C.	Valida con su firma el memorando de reubicación y devuelve para continuar el trámite.		
6	Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Registra memorando en el aplicativo SIGESPRO comunicado al servidor la reubicación y remite copia tanto a la dependencia donde estaba ubicado como a la dependencia donde ha sido reubicado o, lo remite a través del correo electrónico para comunicarle al servidor el acto administrativo de	Memorando que comunica reubicación (PGD-07-02)	Observación: Se activa el Procedimiento para la entrega del Puesto de Trabajo Punto de control: Verifica que el servidor público que se reubica se le haya comunicado por el SIGESPRO debidamente el memorando o que en el correo electrónico aparezca la confirmación de lectura del mismo.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 11 de 16

	Procedimiento para Movimientos de Personal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-03 Versión: 9.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		reubicación e informarle sobre la entrega del puesto de trabajo que desempeñaba.		
7	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Carga la información de la reubicación en una base de datos y remite copia del Memorando de Reubicación o impresión del correo electrónico con confirmación de lectura a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para lo de su competencia. Entrega acto administrativo de reubicación comunicado para el archivo en la		

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 12 de 16

	Procedimiento para Movimientos de Personal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-03 Versión: 9.0
---	---	---

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

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

No se establecieron

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	Resolución reglamentaria No. 014 11 marzo 2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	Resolución reglamentaria No. 023 23 noviembre 2007	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	Resolución reglamentaria No. 004 29 enero 2010 Resolución reglamentaria No. 002	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 13 de 16

	Procedimiento para Movimientos de Personal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-03 Versión: 9.0
---	---	---

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
	28 enero 2011	
4.0	Resolución reglamentaria No. 034 13 diciembre 2011	Relacionar los aspectos puntuales generados en el cambio de versión de manera resumida.
5.0	Resolución reglamentaria No. 048 7 noviembre 2013	Relacionar los aspectos puntuales generados en el cambio de versión de manera resumida.
6.0	Resolución reglamentaria No. 029 22 octubre 2014	Relacionar los aspectos puntuales generados en el cambio de versión de manera resumida.
7.0	Resolución reglamentaria No.015 28 febrero 2018	El procedimiento se actualiza para incluir normatividad relacionada con la implementación del Subsistema de Seguridad de la Información y de los controles de seguridad de la información que se deben implementar en el Recurso Humano. Se eliminaron actividades relacionadas con el envío de correo electrónico a la Dirección de las TIC, reportando el traslado o reubicación del empleado público, porque esta actividad se realiza al momento de la entrega del puesto de trabajo por parte del empleado público. El nombre "PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE SERVIDORES

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 14 de 16

	Procedimiento para Movimientos de Personal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-03 Versión: 9.0
---	---	---

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
		PÚBLICOS EN LA CONTRALORIA DE BOGOTA D.C.” se abrevia, atendiendo a que suena redundante incluir el nombre de la entidad, toda vez que el logo de la entidad se refleja en el encabezado de las páginas del procedimiento y además se infiere que aplica para los servidores públicos de la entidad. En ese sentido se denomina: PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL
8.0	Resolución reglamentaria No. 046 03 diciembre 2018	El procedimiento se modifica para incluir criterios de accesibilidad y para incorporar la modalidad de gestión virtual para comunicar los actos administrativos de traslado o reubicación de la planta de personal de la entidad. El procedimiento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión.
9.0	Resolución reglamentaria No. 033 del 15 de diciembre de 2023	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 15 de 16

	Procedimiento para Movimientos de Personal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-03 Versión: 9.0
---	---	---

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Director Técnico 009-04
Dependencia	Dirección Talento Humano
Nombre Completo	Ray G. Vanegas Herrera
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 16 de 16

	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria No. 033

Fecha: 15 de diciembre de 2023

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la provisión de empleos 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 la necesidad de ingreso por la existencia de empleos en vacancia definitiva y/o temporal y la decisión de proveerlas por parte del nominador 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 historia laboral del servidor público vinculado.

3. BASE LEGAL:

Norma	Fecha	Descripción
Constitución Política	06-jul-1991	Constitución Política de Colombia.
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

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 1 de 57

	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

Norma	Fecha	Descripción
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.
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 1918	12-jul-2018	Por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones.
Ley 1960	27-jun-2019	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones
Ley 1952	28-ene-2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Ley 2040	27-jul-2020	Por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones.
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.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 2 de 57

	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

Norma	Fecha	Descripción
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 1083	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública y demás normas que lo modifiquen o adicionen.
Decreto 753	30-abr-2019	Por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018, modificado parcialmente por el Decreto 351 de 2020.
Decreto 2106	22-nov.-2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública
Decreto 409	16-mar-2020	Por el cual se crea el régimen de carrera especial de los servidores de las Contralorías Territoriales
Decreto 189	21-ago-2020	Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones
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 funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones. Modificado parcialmente por los Acuerdos Distritales 664 de 28 de marzo de 2017 y 881 del 2 de marzo de 2023.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 3 de 57

	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

Norma	Fecha	Descripción
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:

Consultar en el siguiente enlace el [Banco Terminológico](#)

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. Provisión transitoria de empleos mediante encargo en cargos de carrera

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional de la Dirección de Talento Humano y/o de la Subdirección de Carrera Administrativa	Reporta al Director de Talento Humano, las vacantes definitivas y/o temporales de empleos de carrera de acuerdo con los registros de los aplicativos y/o bases de datos elaborados	Reporte Empleos en Vacancia (PGTH-04-01)	Observación: El reporte de las novedades y situaciones administrativas presentadas se hace por solicitud del Director de Talento Humano o cuando se

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 4 de 57

	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		por los profesionales a cargo del trámite de cada una de las situaciones administrativas que se presenten.		requiera y se realiza de manera personal.
2	Director de Talento Humano	Presenta al Contralor de Bogotá D.C., el informe sobre las vacantes existentes, así como las necesidades presentadas por los Jefes de dependencia y la ubicación de las vacantes, cuando así lo requiera.	Reporte Empleos en Vacancia (PGTH-04-01)	Punto de control: Realiza seguimiento permanente a la planta de personal y a las vacantes generadas a través de los aplicativos y bases de datos, con el apoyo de la Subdirección de Carrera Administrativa.
3	Contralor de Bogotá D.C.	Autoriza al Director de Talento Humano para que inicie la provisión mediante encargo, del(os) empleo(s) vacante(s) en la Planta de Personal de la Entidad, de acuerdo con los perfiles y		

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 5 de 57

	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		dependencias en las que se requieren.		
4	Director de Talento Humano	Solicita a la Subdirección de Carrera Administrativa realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos del empleo entre los empleados de carrera administrativa.		
5	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa	Realiza la verificación del cumplimiento de requisitos para el desempeño del empleo, de acuerdo con lo establecido en la normatividad y el manual de funciones, vigentes Elabora el listado de servidores que cumplen con los requisitos del empleo.	Base de datos evaluación del desempeño laboral del último período en firme. Historia Laboral del servidor público. Reporte emitido por la	Observaciones: Requisitos para acceder al encargo: a) que cumpla con el perfil de estudios y experiencia, b) que no tenga sanción disciplinaria en el último año y c) que la última evaluación del desempeño en firme se encuentre en nivel sobresaliente.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 6 de 57

	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			Oficina de Asuntos Disciplinarios de la última vigencia, vía correo electrónico o aplicativo de correspondencia.	Para efectos del requisito de evaluación del desempeño laboral en nivel sobresaliente, se toma en cuenta el informe correspondiente al último periodo de evaluación en firme, cuyos resultados discriminados se encuentran en las bases de datos de la Subdirección de Carrera Administrativa. Con relación al requisito de no tener sanción disciplinaria, se toma como referencia el año inmediatamente anterior, a partir de la fecha de realización de la verificación del requisito.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 7 de 57

	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	Subdirector de Carrera Administrativa	Presenta al Director 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 conocimiento y entrega al Contralor de Bogotá D.C.	Listado de Servidores de carrera administrativa, con los resultados de la verificación de requisitos	
7	Director de Talento Humano	Revisa el listado y lo entrega al Contralor de Bogotá, D.C para la respectiva asignación del encargo.	Listado de servidores de carrera, con la verificación de requisitos	
8	Contralor de Bogotá D.C.	Asigna el(los) encargo(s) y devuelve al Director de Talento Humano para realizar el trámite de nombramiento en encargo.		

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 8 de 57

	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
9	Director de Talento Humano	Solicita a la Subdirección de Carrera Administrativa proyectar el acto administrativo de encargo para firma del Contralor.		
10	Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa	Solicita al servidor público seleccionado vía correo electrónico el diligenciamiento de los siguientes documentos: • Formato único de hoja de vida, en el aplicativo SIDEAP (actualizado). • Formato Declaración juramentada de Bienes y Rentas, en el aplicativo SIDEAP (actualizado).	Lista Chequeo Documentación requerida para Vinculación (PGTH-04-02) Verificación de Cumplimiento de Requisitos. (PGTH-04-07) Correo electrónico dirigido al profesional de la DTH para	Puntos de Control: Verifica que los documentos se encuentren completos y debidamente diligenciados. El Subdirector de Carrera Administrativa revisa que la Resolución contenga el empleo, datos del empleado asignado y considerandos correctos.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888
Página 9 de 57

	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Formato de declaración de conflicto de intereses, establecido en el aplicativo SIDEAP. Recibe los documentos requeridos, valida la hoja de vida del SIDEAP y consulta e imprime en la página web respectiva, los certificados de antecedentes relacionados en los numerales 20 a 24 de la lista de chequeo – formato PGTH-04-02 del presente procedimiento. Diligencia el formato PGTH-04-07, de acuerdo con el Manual	revisión jurídica Proyecto Resolución Ordinaria (PGD-10-02)	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 10 de 57

	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		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). Entrega la hoja de vida del aspirante con toda la documentación al profesional de la Dirección de Talento Humano, para Segunda Revisión (Revisión Jurídica), mediante correo electrónico o personalmente. Proyecta el acto administrativo de encargo para firma del Contralor de Bogotá		

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 11 de 57

	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		D.C., y lo entrega al Subdirector de Carrera Administrativa para revisión y posterior entrega al Director de Talento Humano para su aprobación.		
11	Profesional en derecho de la Dirección de Talento Humano	Realiza la revisión jurídica de la documentación y firma el formato PGTH-04-07 como Segunda Revisión (Revisión Jurídica). Entrega la hoja de vida del aspirante con toda la documentación y formatos internos al profesional de la Dirección de Talento Humano, a cargo del trámite de nombramiento y posesión.	Verificación de Cumplimiento de Requisitos. (PGTH-04-07)	Punto de Control: Verifica que los documentos estén completos, debidamente diligenciados y que se cumpla con los requisitos mínimos del empleo conforme con las normas vigentes para efectos del nombramiento y posesión y el manual de funciones y competencias laborales vigente.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 12 de 57

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
12	Director de Talento Humano	Aprueba y entrega para la firma del Contralor de Bogotá D.C., el acto administrativo de encargo.		
13	Contralor de Bogotá D.C.	Firma la Resolución y la devuelve al Director de Talento Humano para continuar con el trámite.	Resolución Ordinaria de encargo firmada. (PGD-10-02)	
14	Técnico y/o 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.	Registro Consecutivo de Resoluciones (PGD-10-03)	
15	Profesional, Técnico y/o Secretario de la Subdirección de Carrera Administrativa	Elabora el memorando para firma del Director de Talento Humano, por medio del cual se le comunica al empleado el encargo,	Memorando Comunicación de Encargo en cargos de carrera (PGTH-04-12)	Observación: El memorando debe ser radicado a través del aplicativo de correspondencia de la entidad, una vez se

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 13 de 57

	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		así como la correspondiente ubicación e instrucción respecto de la evaluación del desempeño laboral. Elabora el Acta de Posesión y le asigna el número consecutivo para firma del Contralor de Bogotá D.C.	Acta de Posesión Archivo electrónico de actas de posesión.	haya firmado el acto administrativo de nombramiento y con anterioridad a la fecha de posesión.
16	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 efectos de la posesión	Memorando Comunicación de Encargo en cargos de carrera (PGTH-04-12) Acta de Posesión	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 14 de 57

	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
17	Contralor de Bogotá D.C.	Suscribe el Acta, posesiona al empleado y entrega al Director de Talento Humano para continuar con el trámite	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.
18	Profesional, Técnico y/o Secretario de la Subdirección de Carrera Administrativa o de la Dirección de Talento Humano	Comunica al servidor público encargado la Resolución y entrega el Acta de Posesión, para su firma. Una vez surtido el trámite le entrega una copia del memorando. Elabora los memorandos de Ubicación y Presentación para firma del Director. Entrega personalmente y/o vía	Memorando Comunicación de Encargo en cargos de carrera (PGTH-04-10) Acta de posesión suscrita por las partes intervinientes. Memorando de Ubicación (PGTH-04-08)	Observación: La publicidad del nombramiento se realizará dentro del mes siguiente a su expedición, en la página intranet de la entidad.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 15 de 57

	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		correo electrónico los documentos relativos al nombramiento (Hoja de vida con sus soportes, resolución de nombramiento, memorando de comunicación y acta de posesión) al profesional encargado de las novedades de nómina de la Subdirección de Gestión del Talento Humano para los correspondientes registros en sus bases de datos o aplicativos. Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la publicación del acto administrativo en la	Memorando de Presentación (PGTH-04-09)	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 16 de 57

	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		web e intranet de la entidad		
19	Profesional, Técnico y/o Secretario de la de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Recibe los soportes de la novedad, la revisa constatando que se encuentre completa y acorde para su ingreso, en las bases de datos y aplicativos que correspondan y la entrega al responsable de las historias laborales de la Subdirección de Gestión del Talento Humano para el respectivo archivo.	Bases de datos y aplicativos	
20	Profesional, Técnico y/o Secretario de la Subdirección de Carrera Administrativa o de la Dirección de Talento Humano	Proyecta memorando, para firma del Director de Talento Humano o del Subdirector de Carrera Administrativa, solicitando a la dependencia donde fue ubicado el nuevo servidor público,	Memorando (PGD-07-02) Inducción en el Puesto de Trabajo (PGTH-04-13)	Observación: El oficio de solicitud y el de respuesta por parte de la dependencia deben ser radicados en el aplicativo de correspondencia de la

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 17 de 57

	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		diligenciar el Formato PGTH 04-13 Registra en la base de datos de inducción al puesto de trabajo, tanto la solicitud como la entrega del formato diligenciado por parte de la respectiva dependencia, para su control.	Base de datos de inducción al puesto de trabajo.	entidad junto con el formato de inducción. Si en el formato se registran competencias a fortalecer para el servidor público, se remite comunicación con la información dentro del mes siguiente a la recepción del formato, a la Subdirección de Capacitación y Cooperación técnica, para su intervención
21	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. Diligencia y suscribe junto con el empleado	Inducción en el Puesto de Trabajo (PGTH-04-13)	Observación: La inducción al puesto de trabajo tendrá una duración máxima ocho (8) días siguientes contado a partir de la presentación en la dependencia.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 18 de 57

	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		el formato PGTH-04-13, para entrega a la Subdirección de Carrera Administrativa		El formato de inducción debidamente diligenciado y en su totalidad se debe remitir dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la realización de la inducción.
22	Subdirector de Carrera Administrativa	Recibe el formato PGTH-04-13 de inducción al puesto de trabajo debidamente diligenciado y da instrucciones al encargado del tema para que lo registre en la correspondiente base de datos y remitirlo a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, en caso de que se evidencien competencias a	Memorando (PGD-07-02)	Observación: La remisión se debe realizar a través del aplicativo de correspondencia de la entidad a más tardar el mes siguiente. En caso de no detectarse competencias a fortalecer, el procedimiento finaliza con el archivo del formato en la historia laboral.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 19 de 57

	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		fortalecer, de lo contrario lo remite a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para archivo en la respectiva historia laboral		
23	Profesional de Capacitación y Cooperación Técnica	Adelanta los trámites respectivos para impartir, la inducción institucional y/o 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 y/o capacitación e informa los nombres de aquellos que no asistieron.	Certificado de asistencia a la inducción y/o acción de formación. Memorando (PGD-07-02)	Observación: Se dispondrá la fecha de realización de la actividad, a partir de la posesión y durante los dos (2) meses siguientes. El Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica oficiará al servidor que no asista a la inducción para que rinda explicación. El programa de formación para fortalecimiento de

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 20 de 57

	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Cita nuevamente al servidor que no asistió, a la próxima inducción o capacitación programada. Remite al Subdirector de Gestión de Talento Humano el Certificado de inducción institucional o capacitación una vez realizada.		competencias se debe realizar en el transcurso de la correspondiente vigencia. La identificación de las competencias a fortalecer podrá considerarse como insumo en el diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional.
24	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Remite para archivo en la respectiva historia laboral el formato de inducción institucional, inducción al puesto de trabajo y/o de la acción de formación impartida.	Certificado de Inducción institucional Inducción en el Puesto de Trabajo (PGTH-04-13) Certificado de la acción de formación impartida	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 21 de 57

	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

5.2. Provisión transitoria de empleos mediante encargo, en cargos de libre nombramiento y remoción

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional de la Dirección de Talento Humano y/o de la Subdirección de Carrera Administrativa	Reporta al Director de Talento Humano, las vacantes definitivas y/o temporales de empleos de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con los registros de los aplicativos y/o bases de datos elaborados por los profesionales a cargo del trámite de cada una de las situaciones administrativas que se presenten.	Reporte Empleos en Vacancia (PGTH-04-01)	Observación: El reporte de las novedades y situaciones administrativas presentadas se realiza al Director de Talento Humano de manera personal. 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 temporales y/o definitivas existentes en los cargos de libre	Reporte Empleos en Vacancia (PGTH-04-01) Listado de Servidores de	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 22 de 57

	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		nombramiento y remoción y pone a su consideración la relación de los servidores públicos con derechos de carrera y de libre nombramiento y remoción que cumplen con los requisitos del empleo para ser encargados, de acuerdo con el perfil y ubicación del empleo.	carrera administrativa, con la verificación de requisitos	
3	Contralor de Bogotá D.C.	Autoriza la provisión de las vacantes existentes mediante nombramiento en encargo.		Observación: Dada la naturaleza del empleo a proveer la decisión de encargar al aspirante es facultativa del nominador.
4	Director de Talento Humano	Informa a la Subdirección de Carrera Administrativa los datos del servidor público seleccionado		

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 23 de 57

	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		para que se inicie el trámite de nombramiento en encargo.		
5	Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa	Solicita al servidor público seleccionado vía correo electrónico el diligenciamiento de los siguientes documentos: • Formato único de hoja de vida, en el aplicativo SIDEAP (actualizado). • Formato Declaración juramentada de Bienes y Rentas, en el aplicativo SIDEAP (actualizado). • Formato de declaración de conflicto de intereses,	Lista Chequeo Documentación requerida para Vinculación (PGTH-04-02) Verificación de Cumplimiento de Requisitos. (PGTH-04-07) Correo electrónico dirigido al profesional de la DTH para revisión jurídica	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 24 de 57

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		establecido en el aplicativo SIDEAP. Recibe los documentos requeridos, valida la hoja de vida del SIDEAP y consulta e imprime en la página web respectiva, los certificados de antecedentes relacionados en los numerales 20 a 24 de la lista de chequeo – formato PGTH-04-02 del presente procedimiento. Diligencia el formato PGTH-04-07, de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, indicando si el aspirante “Cumple o		

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 25 de 57

	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		No Cumple” y lo firma como responsable de la Primera Revisión (Revisión Técnica). Entrega la hoja de vida del aspirante con toda la documentación al profesional de la Dirección de Talento Humano, para Segunda Revisión (Revisión Jurídica), mediante correo electrónico o personalmente.		
6	Profesional en derecho de la Dirección de Talento Humano	Realiza la revisión jurídica de la documentación y firma el formato PGTH-04-07 como Segunda Revisión (Revisión Jurídica). Entrega la hoja de vida del aspirante con toda la documentación y	Verificación de Cumplimiento de Requisitos. (PGTH-04-07)	Punto de Control: Verifica que los documentos estén completos, debidamente diligenciados y que se cumpla con los requisitos mínimos del empleo conforme con

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 26 de 57

	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		formatos internos al profesional de la Dirección de Talento Humano, a cargo del trámite de nombramiento y posesión.		las normas vigentes para efectos del nombramiento y posesión y el manual de funciones y competencias laborales vigente.
7	Contralor de Bogotá D.C.	Firma la Resolución y la devuelve al Director de Talento Humano para continuar con el trámite.	Resolución Ordinaria de encargo firmada. (PGD-10-02)	
8	Técnico y/o 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.	Registro Consecutivo de Resoluciones (PGD-10-03)	
9	Profesional, Técnico y/o Secretario de la Subdirección de Carrera Administrativa	Elabora el memorando para firma del Director de Talento Humano, por medio del cual se le comunica al empleado el encargo,	Memorando Comunicación Encargo Cargos LNYR (PGTH-04-11)	Observación: El memorando debe ser radicado a través del aplicativo de correspondencia de la entidad, una vez se

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 27 de 57

	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		así como la correspondiente ubicación e instrucción respecto de la evaluación del desempeño laboral. Elabora el Acta de Posesión y le asigna el número consecutivo para firma del Contralor de Bogotá D.C.	Acta de Posesión Archivo electrónico de actas de posesión.	haya firmado el acto administrativo de nombramiento y con anterioridad a la fecha de posesión.
10	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Elabora el proyecto de Resolución de Nombramiento en encargo y la entrega al Director para su aprobación.	Proyecto Resolución Ordinaria de encargo. (PGD- 10-02)	
11. En adelante se realizan las actividades 16 a la 24 descritas en el procedimiento 5.1 “Provisión transitoria de empleos mediante encargo en cargos de carrera”				

5.3. Provisión de empleo mediante nombramiento Provisional

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 28 de 57

	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional de la Dirección de Talento Humano y/o de la Subdirección de Carrera Administrativa	Reporta al Director de Talento Humano, las vacantes definitivas y/o temporales de empleos de carrera de acuerdo con los registros de los aplicativos y/o bases de datos elaborados por los profesionales a cargo del trámite de cada una de las situaciones administrativas que se presenten y una vez agotado el procedimiento de encargo.	Reporte Empleos en Vacancia (PGTH-04-01)	Observación: El reporte de las novedades y situaciones administrativas presentadas se hace por solicitud del Director de Talento Humano o cuando se requiera y se realiza de manera personal.
2	Director de Talento Humano	Informa al Contralor de Bogotá D.C., las vacantes temporales y/o definitivas en los cargos de carrera, junto con las necesidades de personal existentes en		Observación: El Informe de vacantes se presenta de manera verbal o de acuerdo con las instrucciones del Contralor de Bogotá D.C.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 29 de 57

	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		las diferentes dependencias.		
3	Contralor de Bogotá D.C.	Autoriza la provisión transitoria de las vacantes existentes, mediante nombramiento provisional		Observación: La decisión de vincular al aspirante es facultativa del nominador.
4	Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa	Recibe las hojas de vida de los aspirantes, las ingresa a la base de datos y hace una revisión preliminar del cumplimiento de requisitos, con los datos consignados en las mismas, con el fin de determinar si hay lugar a citarlos para solicitarles los documentos requeridos para la vinculación. Si no cumplen informa al Subdirector de	Correo de envío Lista Chequeo Documentación requerida para Vinculación (PGTH-04-02) Aplicativo del Servicio Civil Distrital-SIDEAP Pruebas escritas, Formatos de entrevista (si es del caso)	Observaciones: La preparación y coordinación de la aplicación de pruebas, para evaluar las competencias estará a cargo de 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

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 30 de 57

	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Carrera Administrativa o al profesional de la Dirección de Talento Humano y devuelve las hojas de vida. Si cumple, remite correo electrónico o cita a los aspirantes para hacerles entrega del Formato PGTH-04-02 y suministrar las demás instrucciones necesarias para la vinculación. Verifica en el aplicativo establecido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital si se encuentra registrada la hoja de vida y formato de bienes y rentas del aspirante, de lo	Informe de evaluación competencias	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. de considerarlo necesario puede designar un servidor del nivel directivo o asesor para que le realice una entrevista al candidato, cuyos resultados deben remitirse a la Dirección de Talento Humano para que haga parte del proceso de selección.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 31 de 57

	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		contrario, le crea el usuario para su diligenciamiento. Cita al aspirante para la aplicación de pruebas e informa los conocimientos esenciales a valorar, establecidos en el manual de funciones y competencias laborales. Realiza la evaluación de competencias (conocimientos básicos y comportamentales) de acuerdo al nivel jerárquico, a través de la prueba psicotécnica con que cuente la entidad y/o a través de entrevista cuando así		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 tendrán vigencia y quedarán en custodia del psicólogo por un periodo de un (1) año, al término del cual se destruirán.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 32 de 57

	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		lo requiera el Contralor de Bogotá D.C. Califica las pruebas y emite informe		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 fortalecimiento de competencias se proyecta oficio dirigido a la Subdirección de Capacitación para el fortalecimiento de la habilidad o competencia, requerida.
5	Director, Asesor o Profesional	Realiza a solicitud del Contralor de Bogotá D.C., cuando lo estime	Informe de entrevista	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 33 de 57

	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		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.		
6	Profesional de la Subdirección de carrera administrativa	Solicita al aspirante personalmente y/o vía correo electrónico la presentación de los documentos relacionados en el formato PGTH -04-02, del presente procedimiento. Recibe los documentos conforme a lo requerido.	Lista Chequeo Documentación requerida para Vinculación (PGTH-04-02) Declaración Juramentada Inhabilidades, Incompatibilidades, Alimentos y Validación Pensional (PGTH-04-03)	Observación: Se validan las certificaciones de educación y experiencia a través de llamada, correo electrónico o escrito dirigido a la respectiva institución o empresa solamente en caso de observar alguna irregularidad en el documento aportado por el aspirante, partiendo

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 34 de 57

	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Revisa la historia laboral del aspirante para constatar el cumplimiento de los requisitos del empleo al cual se vinculará, acorde al manual de funciones y competencias laborales, vigente. Valida la hoja de vida del SIDEAP y consulta e imprime en la respectiva página web, los certificados de antecedentes relacionados en los numerales 20 a 24 de la lista de chequeo – formato PGTH-04-02, del presente procedimiento. Verifica que los documentos se	Consentimiento informado para Verificación de Requisitos Mínimos para el Empleo. (PGTH-04-04) Autorización para realizar la notificación electrónica de los actos administrativos (PGTH-04-05) Acuerdo de confidencialidad y No divulgación de la información (PGTH-04-06) Verificación de Cumplimiento de Requisitos.	del principio de la buena fe. El correo de solicitud del examen médico se realiza al profesional, técnico o auxiliar de la Subdirección de Bienestar social, encargado del tema, con copia al jefe de esa dependencia. El agendamiento y citación del aspirante para el examen médico lo realiza la Subdirección de Bienestar Social. El examen médico de ingreso únicamente se solicitará para aquellos aspirantes que ingresen por

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 35 de 57

	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		encuentren completos y debidamente diligenciados. Diligencia el formato PGTH-04-07, 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). 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),	(PGTH-04-07) Autorización Consulta Inhabilidades por Delitos Sexuales (PGTH-04-14) Correo electrónico dirigido al profesional de la DTH para revisión jurídica (en caso de realizarse por esta vía) Correo electrónico dirigido al profesional, técnico o asistencial encargado del	primera vez a la entidad o que hayan tenido separación temporal del empleo. Para aquellos aspirantes que se encuentren en la entidad y cambien de empleo se tendrá en cuenta el examen inicial de ingreso. Los certificados de antecedentes, PREFIS, verificación de medidas correctivas y consulta de inhabilidades por delitos sexuales, deberá tener una fecha de expedición no mayor a 30 días calendario.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 36 de 57

	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		mediante correo electrónico o personalmente. Solicita a la Subdirección de Bienestar social, vía correo electrónico, la realización del examen médico de ingreso y que remita vía SIGESPRO el respectivo concepto de aptitud laboral a más tardar al día siguiente de su expedición.	trámite de examen médico de ingreso. Memorando radicado con concepto de aptitud laboral (PGD-07-02)	Para la validación de la hoja de vida del SIDEAP, se verifica la congruencia entre la información registrada en la misma y los documentos aportados. El aspirante deberá suscribir y presentar la hoja de vida del SIDEAP una vez se encuentre validada por la entidad.
7	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Realiza la revisión jurídica de la documentación, verificando que se encuentre completa de acuerdo con el Formato PGTH-04-02, debidamente diligenciada y que	Lista Chequeo Documentación requerida para Vinculación (PGTH-04-02) Verificación de Cumplimiento de Requisitos.	Observación: Esta actividad la realiza un profesional en Derecho. Punto de Control: Debe constatar que el aspirante tenga toda la

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 37 de 57

	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		cumpla con los requisitos mínimos del empleo conforme al manual de funciones y competencias laborales vigente. Firma los formatos PGTH-04-02 y PGTH-04-07 como Segunda Revisión (Revisión Jurídica). Entrega la hoja de vida del aspirante con toda la documentación y formatos internos al profesional de la Dirección de Talento Humano, a cargo del trámite de nombramiento y posesión.	(PGTH-04-07)	documentación requerida en las normas vigentes para efectos del nombramiento y posesión.
8	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Elabora el proyecto de Resolución de Nombramiento y la	Proyecto Resolución Ordinaria	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 38 de 57

	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		entrega al Director para su aprobación.	(PGD-10-02)	
9	Director de Talento Humano	Aprueba y entrega para la firma del Contralor de Bogotá D.C., el acto administrativo de nombramiento.	Proyecto Resolución Ordinaria (PGD-10-02)	
10	Contralor de Bogotá D.C.	Firma la Resolución y la devuelve al Director de Talento Humano para continuar con el trámite.	Resolución Ordinaria firmada. (PGD-10-02)	
11	Técnico y/o 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.	Registro Consecutivo de Resoluciones (PGD-10-03)	
12	Profesional, Técnico y/o Secretario de la Subdirección de	Elabora oficio para firma del Director de Talento Humano, por medio del cual se comunica el	Oficio Comunicación de Nombramiento. (PGTH-04-12)	Observación: El oficio debe ser radicado a través del aplicativo de correspondencia de la

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 39 de 57

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Carrera Administrativa	nombramiento, así como la correspondiente ubicación e instrucción respecto de la evaluación del desempeño laboral. Elabora el Acta de Posesión y le asigna el número consecutivo para firma del Contralor de Bogotá D.C.	Acta de Posesión Archivo electrónico de actas de posesión.	entidad, una vez se haya firmado el acto administrativo de nombramiento y con anterioridad a la fecha de posesión.
13	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 efectos de la posesión	Memorando Comunicación Nombramiento. (PGTH-04-12) Acta de Posesión	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 40 de 57

	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
14	Contralor de Bogotá D.C.	Suscribe el Acta, posesiona al empleado y entrega al Director de Talento Humano para continuar con el trámite	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.
15	Profesional, Técnico y/o Secretario de la Subdirección de Carrera Administrativa o de la Dirección de Talento Humano	Comunica la Resolución y entrega el Acta de Posesión, para su firma. Una vez surtido el trámite le entrega una copia del memorando. Entrega personalmente y/o vía correo electrónico los documentos relativos al nombramiento (Hoja de vida con sus soportes, Resolución de nombramiento,	Memorando Comunicación Nombramiento. (PGTH-04-12) 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.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 41 de 57

	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		memorando de comunicación y acta de posesión) al profesional encargado de las novedades de nómina de la Subdirección de Gestión del Talento Humano para los correspondientes registros en sus bases de datos o aplicativos. Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la publicación del acto administrativo en la web e intranet de la entidad		
16. En adelante se realizan las actividades 19 a 24 descritas en el procedimiento 5.1 “Provisión transitoria de empleos mediante encargo en cargos de carrera”				

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 42 de 57

	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

5.4. Provisión de empleo mediante nombramiento Ordinario

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional de la Dirección de Talento Humano y/o de la Subdirección de Carrera Administrativa	Reporta al Director de Talento Humano, las vacantes definitivas y/o temporales de empleos de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con los registros de los aplicativos y/o bases de datos elaborados por los profesionales a cargo del trámite de cada una de las situaciones administrativas que se presenten.	Reporte Empleos en Vacancia (PGTH-04-01)	Observación: El reporte de las novedades y situaciones administrativas presentadas se realiza al Director de Talento Humano de manera personal. El reporte se hace a solicitud del Director de Talento Humano o cuando se requiera.
2	Director de Talento Humano	Informa al Contralor de Bogotá D.C., las vacantes temporales y/o definitivas en los cargos de libre nombramiento y remoción, junto con las necesidades de		

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 43 de 57

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		personal existentes en las diferentes dependencias.		
3	Contralor de Bogotá D.C.	Autoriza la provisión de las vacantes existentes.		
4	Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa	Recibe las hojas de vida de los aspirantes, las ingresa a la base de datos y hace una revisión preliminar del cumplimiento de requisitos, con los datos consignados en las mismas, 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 o al profesional de la Dirección de Talento	Lista Chequeo Documentación requerida para Vinculación (PGTH-04-02) Oficio DASCD (PGD-07-04)	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 44 de 57

	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Humano a cargo de las vinculaciones y devuelve la hoja de vida. Si cumple, remite correo electrónico o cita al aspirante para hacerle entrega del Formato PGTH-04-02 - y suministrar las demás instrucciones necesarias para la vinculación. Elabora y envía oficio dirigido al DASCD, solicitando el servicio de aplicación de la evaluación de competencias al aspirante para firma del Director de Talento Humano. Verifica en el aplicativo establecido por el		

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 45 de 57

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital si se encuentra registrada la hoja de vida y formato de bienes y rentas del aspirante, de lo contrario, le crea el usuario para su diligenciamiento. Remite vía correo electrónico al DASCD, la solicitud de publicación de la hoja de vida del SIDEAP del aspirante, junto con los certificados de antecedentes requeridos y de acuerdo con los lineamientos del mencionado departamento.		
4. En adelante se realizan las actividades 5 a 24 descritas en el procedimiento 5.3 <i>“Provisión de empleo mediante nombramiento Provisional.”</i>				

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 46 de 57

	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

5.5. Provisión de empleos mediante concurso de méritos - nombramiento en Periodo de Prueba y/o en Ascenso

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional de la Dirección de Talento Humano y/o de la Subdirección de Carrera Administrativa	Reporta al Director de Talento Humano, las vacantes definitivas y/o temporales de empleos de carrera, de acuerdo con las situaciones administrativas que se presenten y que se encuentren registradas en las bases de datos o aplicativos dispuestos para este fin de manera interna.	Reporte Empleos en Vacancia (PGTH-04-01)	
2	Director de Talento Humano	Presenta al Contralor de Bogotá D.C., el informe sobre las vacantes existentes, y cuando sea requerido las necesidades de personal presentadas por los jefes de		

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 47 de 57

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		dependencia con la respectiva ubicación.		
3	Contralor de Bogotá D.C.	Decide y ordena su provisión a través de concurso de méritos mediante ascenso y/o ingreso		
4	Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa	Elabora Certificación de vacantes y proyecta solicitud de autorización a la Comisión Especial de Carrera para adelantar el respectivo concurso de méritos.		
5	Contralor de Bogotá D.C.	Reporta a la Comisión Especial de Carrera las vacantes definitivas, de acuerdo con sus directrices, indicando cuales empleos con sus respectivas vacantes se ofertan en concurso de ascenso o de ingreso.		

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 48 de 57

	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	Comisión Especial de Carrera	Establece y aprueba los lineamientos generales con que se desarrollará el proceso de selección para la provisión de empleos de carrera y expide el acto administrativo de acuerdo al reglamento.		
7	Contralor de Bogotá D.C.	Solicita a la Dirección de Talento Humano y/o Subdirección de Carrera Administrativa, iniciar con el proceso de convocatoria en ascenso y/o ingreso de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Comisión Especial de Carrera.		
8	Comisión Especial de Carrera	Expide las respectivas listas de elegibles y las comunica a las partes interesadas para		

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 49 de 57

	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		respectivo nombramiento		
9	Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa	Realiza la verificación del cumplimiento de requisitos en el formato PGTH-04-07, de los aspirantes que se encuentran en la lista de elegibles. Si no cumplen: informa al Director de Talento Humano y proyecta oficio dirigido al Contralor de Bogotá D.C., y a la Comisión de Personal para que verifique la información e inicie los trámites de exclusión de la lista de elegibles, si hay lugar a ello ante la Comisión Especial de Carrera. Una vez en firme la decisión de la	Verificación Cumplimiento de Requisitos. (PGTH-04-07) Formato oficio (PGD-07-04)	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 50 de 57

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Comisión Especial de Carrera, de excluir al aspirante de la lista, el Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa revisa si existen más elegibles y proyecta comunicación dirigida al mencionado organismo, para que autorice la utilización de la lista y se retoma el presente procedimiento, si no, se finaliza con el archivo del expediente y provisión temporal del empleo mediante encargo o nombramiento provisional. Si cumplen: inicia trámite de vinculación.		
10. En adelante se realizan las actividades 5 a la 20 descritas en el procedimiento 5.3 “Provisión de empleo mediante nombramiento Provisional.”				

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 51 de 57

	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PGTH-04-01 – Reporte Empleos en Vacancia
2. PGTH-04-02 – Lista Chequeo Documentación requerida para Vinculación
3. PGTH-04-03 – Declaración Juramentada de Inhabilidades, Incompatibilidades, Alimentos y Validación Pensional
4. PGTH-04-04 – Consentimiento informado para Verificación de Requisitos Mínimos para el Empleo.
5. PGTH-04-05 – Autorización para realizar la notificación electrónica de los actos administrativos
6. PGTH-04-06 – Acuerdo de confidencialidad y No divulgación de la información
7. PGTH-04-07 – Verificación Cumplimiento de Requisitos
8. PGTH-04-08 – Memorando de ubicación
9. PGTH-04-09 – Memorando de Presentación
10. PGTH-04-10 – Memorando Comunicación de encargo en cargos de carrera
11. PGTH-04-11– Memorando Comunicación de encargo en cargos de Libre Nombramiento y Remoción
12. PGTH-04-12 – Oficio Comunicación de nombramiento en Periodo de Prueba, Ordinario o Provisional.
13. PGTH-04-13 – Inducción en el Puesto de Trabajo
14. PGTH-04-14 Autorización Consulta Inhabilidades por Delitos Sexuales
www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888
Página 52 de 57

	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. 014 11 marzo 2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	R.R. 055 noviembre 2003 R.R. 023 23 noviembre 2007	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	R.R. 028 6 julio 2005 R.R. 004 29 enero 2010	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	R.R. 002 23 enero 2006 R.R. 054 13 diciembre 2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
5.0	R.R. 023 23 noviembre 2007 R.R. 029 22 octubre 2014	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
6.0	R.R. 004 23 noviembre 2007	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
7.0	R.R. 002 28 enero 2011	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 53 de 57

	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
8.0	R.R. 048 07 noviembre 2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
9.0	R.R. 029 22 Octubre 2014	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
10.0	R.R. 047 31 diciembre 2014	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
11.0	R.R. 046 3 diciembre 2018	El procedimiento se ajusta en los siguientes aspectos: Se actualiza la normatividad aplicable al procedimiento y se actualizan y modifican algunas definiciones acordes a lo señalado en el Decreto ley 409/20. 1) Se actualizaron las actividades de las siguientes formas de provisión de empleos vacantes: a) Provisión transitoria de empleos mediante encargo en cargos de carrera. b) Provisión transitoria de empleos mediante encargo en cargos de libre nombramiento y remoción. c) Provisión de empleo mediante nombramiento Provisional y ordinario; en el cual se hizo necesario separar los dos tipos de nombramiento ya que para el nombramiento ordinario se adicionaron nuevas actividades

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 54 de 57

	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
		acorde a lo establecido en el artículo 7 del Decreto 189 de 2020. 2) Se actualizaron los formatos: • PGTH-04-01 – Reporte Empleos en Vacancia • PGTH-04-02 – Lista Chequeo de Documentación requerida para Vinculación • PGTH-04-03 – Declaración Juramentada de Inhabilidades, Incompatibilidades, Alimentos y Validación Pensional • PGTH-04-04 – Consentimiento informado para Verificación de Requisitos Mínimos para el Empleo. • PGTH-04-05 – Autorización para realizar la notificación electrónica de los actos administrativos • PGTH-04-06 – Acuerdo de confidencialidad y No divulgación de la información • PGTH-04-07 – Verificación de Cumplimiento de Requisitos • PGTH-04-08 – Memorando de ubicación • PGTH-04-09 – Memorando de Presentación • PGTH-04-10 – Memorando Comunicación de Encargo en cargos de carrera • PGTH-04-11 – Memorando Comunicación de encargo en cargos de Libre Nombramiento y Remoción

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 55 de 57

	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
		• PGTH-04-12 – Comunicación de nombramiento en Periodo de Prueba, Ordinario o Provisional. • PGTH-04-13 – Inducción en el Puesto de Trabajo
12.0	R.R. 011 06 mayo 2022	El procedimiento se actualiza para incluir cambios normativos y de actividades actuales, así: • Se actualiza la normatividad aplicable al procedimiento • Se actualizan y modifican algunas actividades del título correspondiente a nombramientos provisionales, • Se ajustaron los formatos existentes en cuanto a redacción y se adicionó el formato PGTH 04-14, denominado: Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales. • El procedimiento se ajusta para incluir criterios de accesibilidad • Por otra parte, el procedimiento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión.
13.0	Resolución Reglamentaria No. 033 del 15 de diciembre de 2023	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 56 de 57

	Procedimiento para la Provisión de Empleos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0
---	---	--

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Director Técnico 009-04
Dependencia	Dirección de Talento Humano
Nombre Completo	Ray G. Vanegas Herrera
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 57 de 57

	Procedimiento para Gestión de Vacaciones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-08 Versión: 5.0
---	---	---

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria No. 033

Fecha: 15 de diciembre de 2023

1. OBJETIVO

Establecer los requisitos y las actividades que se realizan en el trámite a solicitudes de vacaciones presentadas por los servidores públicos de la entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la presentación de la solicitud del periodo de vacaciones por parte del servidor público y termina cuando se archiva copia del acto administrativo que autoriza la novedad de vacaciones o el rechazo de la misma por improcedente, en la respectiva historia laboral.

3. BASE LEGAL

Norma	Fecha	Descripción
Constitución	07-Jul-1991	Constitución Política de Colombia.
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 1581	17-Oct-2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1635	11-Jun-2013	Por medio de la cual se establece la licencia por luto para los servidores públicos.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 1 de 26

	Procedimiento para Gestión de Vacaciones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-08 Versión: 5.0
---	---	---

Norma	Fecha	Descripción
Ley 1952	28-Ene-2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
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 1045	07-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 404	08-Feb-2006	Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional.
Decreto 1377	27-Jun-2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012.
Decreto 1072	26-May-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
Decreto 1078	26-May-2015	Decreto Único Reglamentario del sector TIC. Título 9- Lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea. Guía No 3 procedimientos de seguridad de la información, Seguridad del Recurso humano.
Decreto 1083	26-May-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública y los decretos que lo adicionen o modifiquen.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 2 de 26

	Procedimiento para Gestión de Vacaciones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-08 Versión: 5.0
---	---	---

Norma	Fecha	Descripción
Decreto 780	06-May-2016	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social
Decreto 1008	14-Jun-2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"
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 los Acuerdos Distritales 664 de 28 de marzo de 2017 y 881 del 2 de marzo de 2023.
NTC-ISO-IEC COLOMBIANA 27001	11-Dic-2013	Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos.

4. DEFINICIONES:

Consultar en el siguiente enlace el [Banco Terminológico](#)

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 3 de 26

	Procedimiento para Gestión de Vacaciones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-08 Versión: 5.0
---	---	---

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 Reconocimiento y liquidación de Vacaciones

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Servidor Público	Radica a través de la Ventanilla Virtual, en la intranet http://sigespro.contraloriabogota.gov.co/webfile/ , el oficio de solicitud de vacaciones, en formato PDF, dirigido al Director de Talento Humano, en el cual se evidencien los vistos buenos de Gerente (cuando a ello haya lugar), del Subdirector y del Director; del Jefe de Oficina; del Contralor Auxiliar o del Contralor de Bogotá D.C., según corresponda. Verifica que su solicitud personal	Solicitud de Vacaciones (PGTH-08-01)	Punto de Control: El servidor público solicitante debe verificar que efectivamente se haya causado el derecho al disfrute de sus vacaciones, pues de lo contrario no procede la solicitud. La solicitud de vacaciones es indelegable y debe ser efectuada de forma personal, pues corresponde a un derecho legal una vez prestado el correspondiente servicio.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 4 de 26

	Procedimiento para Gestión de Vacaciones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-08 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		efectivamente radicada, haya llegado de forma virtual por el aplicativo SIGESPRO a la Subdirección de Gestión de Talento Humano, para dar inicio al trámite.		El servidor público solicitante debe verificar que el trámite de solicitud haya quedado debidamente radicado y finalizado, para lo cual debe obtener el número de radicación antes de abandonar la ventanilla virtual y confirmar a través de herramientas institucionales, la correcta radicación ante la Subdirección de Gestión de Talento Humano. Para Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Gerentes, Jefes de Oficina y servidores públicos adscritos al Despacho del Contralor, es

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 5 de 26

	Procedimiento para Gestión de Vacaciones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-08 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				indispensable contar con el visto bueno del Contralor de Bogotá D.C. Observación: Verificar que el día de inicio del disfrute del periodo de vacaciones sea un día hábil.
2	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Descarga en la Carpeta General de Solicitudes, las solicitudes radicadas a través de la ventanilla virtual en formato PDF. Verifica que la información básica de cada solicitud, relacionada con: nombres completos, identificación, cargo y periodo (s) causado (s) sobre el (los) que se solicita (n) el (los) periodo (s) de disfrute vacacional, sea	Memorando devolución de vacaciones (PGTH-08-02)	Observación: El correo electrónico o memorando enviado solicitando los ajustes del caso, será impreso y enviado al archivo de historias laborales, para lo pertinente.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 6 de 26

	Procedimiento para Gestión de Vacaciones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-08 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		correcta con respecto a la que reposa en el módulo PERNO (Ventana Control de Vacaciones). En caso de encontrar inconsistencias, informa por correo electrónico institucional o memorando vía SIGESPRO al servidor público solicitante, para que, en un periodo no superior a 3 días, realice los ajustes correspondientes a través de la ventanilla virtual o del correo electrónico, pues de lo contrario procede al cierre del proceso en SIGESPRO.		

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 7 de 26

	Procedimiento para Gestión de Vacaciones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-08 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Registra en la base de datos “Control de Vacaciones” la información de cada solicitud. Remite vía correo electrónico las solicitudes del periodo incluidas en la Carpeta General de Solicitudes, al servidor público encargado de clasificarlas y distribuirlas según fecha de inicio de disfrute, en la subcarpeta de nómina del mes correspondiente al pago.		
3	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de la	Recibe vía correo electrónico institucional la información que corresponde a la		

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 8 de 26

	Procedimiento para Gestión de Vacaciones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-08 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Subdirección de Gestión de Talento Humano	Carpeta General de Solicitudes. Efectúa la clasificación de ellas, según periodo de pago y las distribuye en la subcarpeta mensual correspondiente a la nómina en la que deben ser pagadas las vacaciones previo a su disfrute. Elabora el cuadro base para la resolución unificada, verificando que no supere un tope máximo de 40 solicitudes, con destino a la Subdirección de Gestión de Talento Humano para su revisión, acompañado de las solicitudes de vacaciones		

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 9 de 26

	Procedimiento para Gestión de Vacaciones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-08 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		respectivas, en forma impresa.		
4	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Recibe el cuadro base que contiene la información correspondiente a las solicitudes tramitadas para su reconocimiento a través de la resolución unificada, acompañado de las solicitudes individuales en forma impresa. Revisa su contenido, cotejando la información respectiva en el módulo PERNO. Una vez conciliada la información, solicita a la Dirección el número de Resolución para su generación a través del módulo PERNO, e informa el número y		

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 10 de 26

	Procedimiento para Gestión de Vacaciones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-08 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		fecha asignados, al Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión de Talento Humano encargado de incorporar la información y generar el Proyecto de Acto Administrativo como reporte, en el módulo PERNO.		
5	Profesional o Técnico de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Incluye la información correspondiente en el módulo PERNO. Genera a través del módulo PERNO, el reporte que sirve como Proyecto de Resolución única, por medio de la cual se conceden las vacaciones a los servidores públicos que hayan solicitado	Resolución Reconocimiento de Vacaciones (PGTH-08-03) Memorando de comunicación vacaciones (PGTH-08-04)	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 11 de 26

	Procedimiento para Gestión de Vacaciones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-08 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		para el respectivo periodo de nómina. Remite vía correo electrónico e imprime un original con los correspondientes vistos buenos de quienes han intervenido al momento en el trámite, para la correspondiente revisión en la Subdirección de Gestión de Talento Humano.		
6	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Revisa el proyecto de Resolución, previo al envío a la Dirección para la aprobación y firma del Director, en caso de encontrar alguna inconsistencia, lo devuelve indicando los errores u omisiones		Punto de control: Verifica que lo plasmado en la resolución corresponda a lo datos, fechas y periodos solicitados.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 12 de 26

	Procedimiento para Gestión de Vacaciones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-08 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		presentadas, para su corrección, por parte del Profesional o Técnico de la Subdirección de Gestión de Talento Humano, encargado de generar el reporte base de la Resolución única. Si aprueba el proyecto de resolución, lo remite vía correo electrónico institucional o en medio físico a la Dirección para firma del Director Técnico de Talento Humano, acompañado de las respectivas solicitudes de vacaciones.		
7	Director Técnico de Talento Humano	Valida con su firma la Resolución que concede las vacaciones y remite a		

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 13 de 26

	Procedimiento para Gestión de Vacaciones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-08 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		la secretaria de la Dirección de Talento Humano para continuar el trámite.		
8	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de la Dirección de Talento Humano	Archiva original en la carpeta de resoluciones en orden cronológico numérico ascendente para su custodia y remite copia en PDF o medio físico a la Subdirección de Gestión de Talento Humano para continuar con el trámite.	Resolución Reconocimiento de Vacaciones (PGTH-08-03)	
9	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de Subdirección de Gestión de Talento Humano	Elabora el memorando de comunicación de la resolución a cada uno de los servidores públicos a quienes les ha sido concedido el (los) periodo (s) de disfrute vacacional, para la firma del Subdirector de Gestión de Talento Humano o	Memorando de comunicación vacaciones (PGTH-08-04)	Puntos de control: Se activa el "PGTH-21 Procedimiento para la entrega del puesto de trabajo". El servidor público es responsable de la custodia y no divulgación de usuarios y claves de acceso a la

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 14 de 26

	Procedimiento para Gestión de Vacaciones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-08 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		del Director de Talento Humano, según corresponda. Remite al Subdirector de Gestión de Talento Humano por correo electrónico institucional o vía SIGESPRO, el proyecto de memorando, para su revisión y/o firma según corresponda. Una vez firmado, radica el respectivo memorando vinculándolo al número de radicado de la solicitud de vacaciones, dirigido al empleado interesado a través del aplicativo SIGESPRO con copia al jefe inmediato, adjuntando la		red, correo electrónico y sistemas de información de la Entidad. Solo en caso en que el empleado no tenga activado su usuario SIGESPRO, la comunicación deberá realizarse a través del correo OUTLOOK institucional y/o personal previamente autorizado, con copia al Jefe inmediato respectivo. Observación: Una vez radicado el mejorando de comunicación de la Resolución por la cual se concede el disfrute vacacional, éste podrá ser consultado por el servidor público

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 15 de 26

	Procedimiento para Gestión de Vacaciones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-08 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		resolución en formato PDF.		solicitante a través de SIGESPRO.
10	Profesional o Técnico de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Verifica que la información correspondiente a las solicitudes de vacaciones efectuadas en el periodo mensual, correspondan con las incorporadas en el módulo PERNO, previo a la liquidación mensual de la nómina.		
10	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Actualiza la base de datos “Control de Vacaciones”, archivo Excel para remitir los respectivos reportes, solicitados por parte de las diferentes dependencias de la Dirección de Talento Humano.		
11	Profesional, Técnico o	Imprime la solicitud, la resolución, la		

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 16 de 26

	Procedimiento para Gestión de Vacaciones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-08 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	comunicación o memorando de devolución de vacaciones, según sea el caso y demás soportes incluidos en el trámite de vacaciones. Entrega los documentos anteriormente mencionados al servidor público encargado de archivo en historias laborales.		
12	Técnico de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Recibe y archiva los documentos en la historia laboral del servidor público solicitante.		

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 17 de 26

	Procedimiento para Gestión de Vacaciones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-08 Versión: 5.0
---	---	---

5.2. Aplazamiento o interrupción de vacaciones

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Director Administrativo, Director Técnico o Jefe de Oficina	Radica a través de la ventanilla virtual en la Intranet, el memorando de solicitud de aplazamiento o interrupción de vacaciones dirigido al Director Técnico de Talento Humano en formato PDF, correspondiente a la previa concertación efectuada con el servidor público y con el visto bueno del Gerente (cuando haya lugar) y Subdirector según sea el caso, para cubrir las necesidades del servicio surgidas.	Memorando Solicitud Aplazamiento o Interrupción de Vacaciones (PGTH-08-05)	Puntos de Control: El memorando debe ser radicado con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha del inicio de la novedad y en el caso del Contralor Auxiliar, Directores o Jefes de Oficina, Subdirectores, Gerentes y Asesores, debe ser autorizado por el Contralor de Bogotá D.C. Una vez concedido el disfrute de las vacaciones aplazadas o interrumpidas, no se permite ni se concederán nuevos aplazamientos o interrupciones sobre las mismas.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 18 de 26

	Procedimiento para Gestión de Vacaciones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-08 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		En dicha solicitud, debe indicarse la nueva fecha del disfrute de vacaciones dentro de la misma vigencia, que quedará establecida en el nuevo acto administrativo.		Las vacaciones pueden ser aplazadas o interrumpidas por necesidades del servicio o cuando se presenten las siguientes causales: Incapacidad por accidente de trabajo (antes de iniciar disfrute) o incapacidad por enfermedad siempre que se acredite con certificado médico expedido por la EPS a la cual esté afiliado el empleado. Incapacidad por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos señalados. Licencia por luto. Otorgamiento de comisión al empleado

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 19 de 26

	Procedimiento para Gestión de Vacaciones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-08 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Llamamiento a filas. Si el servidor público se encuentra disfrutando de sus vacaciones y se presenta alguna de las anteriores situaciones debe comunicarlo mediante oficio dirigido a la Dirección de Talento Humano a través de la Oficina de Correspondencia de la Entidad, para la interrupción automática de las vacaciones y posterior reanudación. Se activa el PGTH-09 Procedimiento de Seguridad Social.
2	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de la	Descarga del aplicativo SIGESPRO, las solicitudes de aplazamiento o	Memorando Solicitud Aplazamiento o Interrupción de Vacaciones	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 20 de 26

	Procedimiento para Gestión de Vacaciones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-08 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Subdirección de Gestión de Talento Humano	interrupción de vacaciones radicadas. Confronta que la información de la solicitud, cumpla con lo exigido en el punto de control de la actividad 1 y en caso de encontrar inconsistencias informa por correo electrónico institucional o memorando vía SIGESPRO, al servidor público solicitante, para que realice los correspondientes ajustes a través de la ventanilla virtual o correo electrónico.	(PGTH-08-05)	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 21 de 26

	Procedimiento para Gestión de Vacaciones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-08 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Registra en la base de datos "Control de Vacaciones" la información de cada solicitud y remite vía correo electrónico institucional al servidor público encargado de proyectar el respectivo acto administrativo.		
3	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Recibe la solicitud de aplazamiento o interrupción de vacaciones, confronta la información allí contenida, con la que reposa en el módulo PERNO y/o la historia laboral y elabora el proyecto de acto administrativo que aplaza o interrumpe	Resolución de Aplazamiento de Vacaciones (PGTH-08-06) Resolución de Interrupción de Vacaciones (PGTH-08-07) Resolución Reanudación de Vacaciones (PGTH-08-08)	Punto de Control: Para el caso de la interrupción o aplazamiento del disfrute de las vacaciones del servidor público, ocasionada por una de las causales señaladas en la actividad 1, del presente procedimiento, se deberá incluir un párrafo en el formato PGTH-26-06 o PGTH-26-07,

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 22 de 26

	Procedimiento para Gestión de Vacaciones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-08 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		las vacaciones y que concede el nuevo disfrute.		según corresponda haciendo alusión a la situación que dio origen a la interrupción o el aplazamiento del periodo vacacional.
4	En adelante se realizan las actividades 4 a 11 descritas en el procedimiento 5.1 “Reconocimiento y liquidación de Vacaciones”.			

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PGTH-08-01 Solicitud de Vacaciones
2. PGTH-08-02 Memorando devolución de vacaciones
3. PGTH-08-03 Resolución Reconocimiento de Vacaciones
4. PGTH-08-04 Memorando de comunicación vacaciones
5. PGTH-08-05 Memorando Solicitud Aplazamiento o Interrupción de Vacaciones
6. PGTH-08-06 Resolución de Aplazamiento de Vacaciones
7. PGTH-08-07 Resolución de Interrupción de Vacaciones
8. PGTH-08-08 Resolución de Interrupción de Vacaciones

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
---------	--	--------------------------------

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 23 de 26

	Procedimiento para Gestión de Vacaciones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-08 Versión: 5.0
---	---	---

1.0	Resolución Reglamentaria No. 023 23 noviembre 2007	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	Resolución Reglamentaria No. 004 29 enero 2010	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	Resolución Reglamentaria No. 048 07 noviembre 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	Resolución Reglamentaria No. 004 29 enero 2010	El procedimiento se actualiza para incorporar las modificaciones surgidas a raíz de la eliminación de los numerales 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 y 2.6 de la versión 3.0 del procedimiento para la Liquidación de Prestaciones Sociales. Lo anterior porque el numeral 2.2, Liquidación de prestaciones sociales de ex servidores públicos, fue incorporado en el PGTH-07

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 24 de 26

	Procedimiento para Gestión de Vacaciones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-08 Versión: 5.0
---	---	---

		Procedimiento para Gestión de Nómina y los numerales 2.3 a 2.6 quedaron incluidos en un nuevo procedimiento denominado PGTH-25 Procedimiento para Gestión de Cesantías junto con sus respectivos formatos. Por lo anterior el procedimiento se actualiza solo con el tema de las vacaciones y se incluyen los cambios que se han surtido en la forma para tramitar las vacaciones. En síntesis, se realizan los siguientes cambios: • El nombre “Procedimiento para la Liquidación de Prestaciones Sociales” cambia y en esta versión 4.0, se denomina: Procedimiento para Gestión de Vacaciones. • Se incluyó el cambio suscitado con el fin de adelantar el trámite de manera virtual, desde la solicitud a través de la ventanilla virtual, pasando por la elaboración del acto administrativo desde el Módulo PERNO y su comunicación vía SIGESPRO. • Por otra parte, el procedimiento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión.
5.0	Resolución Reglamentaria No. 033 del 15 de diciembre de 2023	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 25 de 26

	Procedimiento para Gestión de Vacaciones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-08 Versión: 5.0
---	---	---

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Director Técnico 009-04
Dependencia	Dirección Talento Humano
Nombre Completo	Ray G. Vanegas Herrera
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 26 de 26

	Procedimiento para la Seguridad Social	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-09 Versión: 7.0
---	---	---

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria No. 033

Fecha: 15 de diciembre de 2023

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades para garantizar la afiliación de los servidores públicos de la entidad al Sistema de Seguridad Social Integral en: pensiones, salud, riesgos laborales y caja de compensación familiar, así como establecer el trámite de incapacidades, el pago de aportes a seguridad social y de aportes parafiscales, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.

2. ALCANCE:

- **Inclusión al Sistema General de Seguridad Social Integral**

El procedimiento inicia con la orientación al servidor público que ingresa a la Contraloría de Bogotá D.C. respecto a la inclusión al Sistema de Seguridad Social Integral y termina con el archivo de la documentación correspondiente en la respectiva historia laboral.

- **Trámite de incapacidades y licencias por maternidad y paternidad**

El procedimiento inicia con la radicación de la incapacidad médica y/o licencias de maternidad o paternidad por parte del servidor público y termina con el archivo de la documentación correspondiente en la historia laboral del servidor público.

- **Autoliquidación de aportes a seguridad social y aportes parafiscales**

El procedimiento inicia cuando, posterior al pago de la nómina mensual, se genera el archivo de autoliquidación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y termina cuando se archiva electrónicamente la autoliquidación y la relación de autorización y sus anexos.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 1 de 26

	Procedimiento para la Seguridad Social	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-09 Versión: 7.0
---	---	---

3. BASE LEGAL:

Norma	Fecha	Descripción
Constitución	04-Jul-1991	Constitución Política de Colombia
Ley 21	22-Ene-1982	Por la cual se modifica el régimen del Subsidio Familiar 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.
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.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 2 de 26

	Procedimiento para la Seguridad Social	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-09 Versión: 7.0
---	---	---

Norma	Fecha	Descripción
Ley 1266	31-Dic-2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
Ley 1273	05-ene-2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
Ley 1438	19-ene-2011	Por medio de la cual se reforma el sistema general de seguridad social en salud 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 1581	17-oct-2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1822	04-ene-2017	Por medio de la cual se incentiva la adecuada atención y cuidado de la primera infancia, se modifican los

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 3 de 26

	Procedimiento para la Seguridad Social	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-09 Versión: 7.0
---	---	---

Norma	Fecha	Descripción
		artículos 236 y 239 del Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.
Ley 2114	29-Jul-2021	Por medio de la cual se amplía la licencia de paternidad, se crea la licencia parental compartida, la licencia parental flexible de tiempo parcial, se modifica el artículo 236 y se adiciona el artículo 241a del código sustantivo del trabajo, y se dictan otras disposiciones
Decreto 691	29-Mar-1994	Por el cual se incorporan los servidores públicos al sistema general de pensiones y se dictan otras disposiciones.
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 1530	26-Ago-1996	Por el cual se reglamentan parcialmente la Ley 100 de 1993 y el Decreto-ley 1295 de 1994
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.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 4 de 26

	Procedimiento para la Seguridad Social	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-09 Versión: 7.0
---	---	---

Norma	Fecha	Descripción
Decreto 510	05-Mar-2003	Por medio del cual se reglamentan parcialmente los artículos: 3, 5, 7, 8, 9, 10 y 14 de la Ley 797 de 2003.
Decreto 1377	27-jun-2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012.
Decreto 2943	17-dic-2013	Por el cual se modifica el parágrafo 1º del artículo 40 del Decreto 1406 de 1999
Decreto 1072	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
Decreto 1078	26-may-2015	Decreto Único Reglamentario del sector TIC. Título 9- Lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea. Guía No 3 procedimientos de seguridad de la información, Seguridad del Recurso humano.
Decreto 1083	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública y demás normas que lo modifiquen o adicionen.
Decreto 780	06-may-2016	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.
Decreto 1833	10-nov-2016	Por medio del cual se compilan las normas del Sistema General de Pensiones.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 5 de 26

	Procedimiento para la Seguridad Social	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-09 Versión: 7.0
---	---	---

Norma	Fecha	Descripción
Decreto 1427	29-Jul-2022	Por el cual se sustituye el Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, se reglamentan las prestaciones económicas del Sistema General de Seguridad Social en Salud 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.
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 funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones. Modificado parcialmente por los Acuerdos Distritales 664 de 28 de marzo de 2017 y 881 del 2 de marzo de 2023.
Resolución 2388 Ministerio de Salud y	10-Jun-2016	Por la cual se unifican las reglas para el recaudo de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 6 de 26

	Procedimiento para la Seguridad Social	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-09 Versión: 7.0
---	---	---

Norma	Fecha	Descripción
Protección Social		
Resolución 4622 del Ministerio de Salud y Protección Social	3-Oct-2016	Por la cual se establece el reporte de los datos de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, a planes voluntarios, Regímenes Especial y de Excepción y de las personas privadas de la libertad bajo la custodia y vigilancia del INPEC.
Resolución 5858 del Ministerio de Salud y Protección Social	28-Nov-2016	Por la cual se modifica la Resolución 2388 de 2016 en relación con el plazo para su implementación y sus anexos técnicos.
Resolución 1697 del Ministerio de Salud y Protección Social	26-Oct-2021	Por la cual se modifican los Anexos Técnicos 2 y 5 de la Resolución 2388 de 2016.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 7 de 26

	Procedimiento para la Seguridad Social	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-09 Versión: 7.0
---	---	---

Norma	Fecha	Descripción
Circular Externa No. 016 de la Superintendencia Financiera	28-Abr-2016	Instrucciones en materia del deber de asesoría para que proceda el traslado de afiliados entre regímenes pensionales y se adiciona información a los extractos de los afiliados al Régimen de Prima Media con Prestación Definida.
Circular No. 017 del DASCD	09-May-2019	Lineamientos distritales sobre incapacidades.

4. DEFINICIONES:

Consultar en el siguiente enlace el [Banco Terminológico](#)

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. Inclusión al Sistema de Seguridad Social Integral

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Técnico y/o Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Orienta al servidor público en proceso de vinculación sobre el trámite de Inclusión al Sistema de	Certificaciones de inclusión al Sistema de Seguridad	Punto de Control: Ninguna persona puede iniciar labores sin antes realizar los Trámites de inclusión al Sistema de

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 8 de 26

	Procedimiento para la Seguridad Social	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-09 Versión: 7.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Seguridad Social Integral de conformidad con las normas vigentes. Realiza de manera virtual el proceso de inclusión a la EPS, de acuerdo con los procedimientos establecidos por cada Entidad. Realiza el proceso de afiliación del servidor público a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL, como mínimo con un día de anticipación a la fecha de posesión de este. Realiza el trámite de afiliación del servidor	Social Integral: EPS AFP ARL Caja de Compensación Familiar Lista Chequeo Documentación Requerida para Vinculación (PGTH-04-02)	Seguridad Social Integral Observaciones: El servidor público queda protegido contra cualquier accidente laboral al día siguiente del registro en la plataforma de la ARL. Copia de la documentación que evidencia la inclusión en el Sistema General de Seguridad Social Integral se adjunta a los documentos requeridos para la vinculación a la entidad. Punto de Control: Verifica que la documentación requerida para la

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 9 de 26

	Procedimiento para la Seguridad Social	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-09 Versión: 7.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		público a la Caja de Compensación Familiar de la entidad. Remite a la Subdirección de Bienestar Social, vía correo electrónico la relación de afiliaciones a la Caja de Compensación Familiar para lo pertinente. Adjunta copia de las afiliaciones al sistema de seguridad social integral, verifica cumplimiento con la Lista Chequeo Documentación Requerida para Vinculación, firma y remite a la Dirección de Talento Humano		vinculación se encuentre completa. Punto de Control: La Subdirección de Bienestar Social solicitará al servidor público por correo electrónico la información de su grupo familiar y realizará la respectiva afiliación.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 10 de 26

	Procedimiento para la Seguridad Social	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-09 Versión: 7.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		para continuar con la posesión.		
2	Auxiliar, secretario y/o Técnico de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Recibe, crea expediente de la historia laboral e ingresa la información pertinente en la base de datos para su ubicación topográfica.		

5.2. Trámite de Incapacidades y Licencias de Maternidad y Paternidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Servidor Público de la Contraloría de Bogotá, D.C	Radica en oficina de correspondencia, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho, comunicación dirigida al Director de Talento Humano, con copia al Superior Inmediato, adjuntando el original	Comunicación oficial. Certificado de Incapacidad	Puntos de Control: Una vez conferida la incapacidad, el servidor público está en la obligación de informar a la entidad, allegando la respectiva certificación expedida por la autoridad competente.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 11 de 26

	Procedimiento para la Seguridad Social	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-09 Versión: 7.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		de la incapacidad médica por enfermedad general, laboral o la licencia de maternidad, expedida por la respectiva E.P.S o A.R.L., a la cual se encuentre afiliado. El certificado médico de incapacidad o licencia debe contener lo siguiente: • Fecha de expedición. • Nombre completo y número del documento de identidad de la persona a la que se le expide. • Fecha de inicio y terminación.		Cuando la incapacidad sea expedida por un médico particular, ajeno a la red de prestadores de la EPS, el servidor deberá adjuntar copia de la historia clínica en sobre cerrado, a fin de que la entidad solicite la transcripción o reconocimiento de la prestación, ante la E.P.S. a la que se encuentra afiliado, cuando corresponda. Según el tipo de incapacidad o licencia se requieren los siguientes soportes anexos: <u>Licencia de maternidad nacido vivo:</u> • Certificado médico de incapacidad

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 12 de 26

	Procedimiento para la Seguridad Social	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-09 Versión: 7.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		• Número de días de incapacidad. • Diagnóstico clínico completo. • Origen, si es incapacidad por enfermedad general, por accidente laboral, enfermedad profesional, licencia de maternidad. • Identificación del médico que expide el certificado: nombre completo y número de registro médico.		• Copia historia clínica donde se pueda verificar la edad gestacional • Registro civil de nacimiento del menor. <u>Licencia de paternidad:</u> • Registro civil de nacimiento del menor. • Copia de la historia clínica de la madre. • Licencia por adopción: • Copia del acta de entrega del menor. • Registro civil <u>Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional:</u> • Certificado médico de incapacidad.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 13 de 26

	Procedimiento para la Seguridad Social	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-09 Versión: 7.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Observaciones: Para las servidoras públicas que soliciten licencia de maternidad preparto, deben presentar a la Dirección de Talento Humano, certificado médico expedido por la EPS a la que se encuentre afiliadas en el que conste: a) La indicación del día probable del parto, y b) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que ha de iniciarse una o dos semanas antes del parto. Las licencias por enfermedad, maternidad o

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 14 de 26

	Procedimiento para la Seguridad Social	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-09 Versión: 7.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				paternidad no interrumpen el tiempo de servicio y el tiempo de duración es el determinado en el certificado médico de incapacidad o el establecido por la Ley; por tanto, este plazo no puede ser aumentado o disminuido por el empleado o por el empleador. Si el servidor público se encuentra disfrutando de sus vacaciones y se presenta alguna incapacidad o licencia de maternidad, esta situación debe ser informada en el oficio remitido de la misma de manera inmediata, a fin de que se surta el

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 15 de 26

	Procedimiento para la Seguridad Social	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-09 Versión: 7.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				trámite administrativo pertinente en términos. Se activa el PGTH-27 Procedimiento para gestionar vacaciones. Durante el periodo de no asistencia a laborar, el empleado público es responsable de la custodia y no divulgación de usuarios y claves de acceso a la red, correo electrónico y sistemas de información de la Entidad.
2	Técnico y/o Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Recibe las incapacidades y/o licencias de maternidad o paternidad radicadas por los servidores públicos de la entidad	Relación mensual de incapacidades y/o licencias en la base de datos	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 16 de 26

	Procedimiento para la Seguridad Social	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-09 Versión: 7.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		y para las que sean expedidas por tres (3) días o más confirma su recibo a través del correo electrónico institucional del servidor. Registra cada incapacidad y/o licencia de maternidad o paternidad en la base de datos de ausentismo dispuesta para tal fin. Radica virtualmente ante las EPS o ARL las incapacidades y/o licencias objeto de cobro. Ingresa al Módulo PERNO y registra las	dispuesta para tal fin. Oficio remisorio, original de las incapacidades Original o fotocopia de las incapacidades Archivo digital "Relación Incapacidades incluidas en Nómina - INNOMINA"	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 17 de 26

	Procedimiento para la Seguridad Social	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-09 Versión: 7.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		incapacidades mayores a tres (3) días. Elabora el cuadro de Excel "INNOMINA" con los valores generados por el Módulo PERNO. Envía para archivo en historia laboral, el oficio remisorio, junto con las incapacidades, y copia del correo de recibo de estas. Recibe el reporte de pagos suministrado por la Subdirección Financiera y verifica el valor reconocido por la EPS y/o ARL a favor de la		

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 18 de 26

	Procedimiento para la Seguridad Social	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-09 Versión: 7.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Contraloría de Bogotá D.C. Realiza la conciliación con los valores del archivo digital “Relación de Incapacidades incluidas en Nómina - INNOMINA”.		
3	Técnico, Secretario y/o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Archiva los documentos en la historia laboral del empleado público.		

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 19 de 26

	Procedimiento para la Seguridad Social	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-09 Versión: 7.0
---	---	---

5.3. Autoliquidación de Aportes en Salud, Pensión, Riesgos Laborales y Aportes Parafiscales

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Técnico y/o Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Ingresar al Módulo PERNO, una vez efectuado el pago mensual de la nómina y genera el archivo de autoliquidación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. Incorpora la novedad de traslado de EPS y/o AFP en el Módulo PERNO previa validación del operador de pago en el mes correspondiente. Sube por Internet el archivo al operador PILA, valida y realiza	Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) virtual. Memorando remisorio (PGD-07-02)	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 20 de 26

	Procedimiento para la Seguridad Social	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-09 Versión: 7.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		los ajustes correspondientes. Genera la relación de autorización de pagos al Sistema de Seguridad Social Integral, a través del Módulo PERNO Proyecta memorando, remitiendo por SIGESPRO la autoliquidación y la relación de autorización de pagos y sus respectivos soportes, para visto bueno del subdirector de Gestión de Talento Humano.		
2	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Revisa y da visto bueno a la autoliquidación de aportes y la relación de autorización y lo		Punto de Control: Verifica la consistencia de la información del RA contra la

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 21 de 26

	Procedimiento para la Seguridad Social	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-09 Versión: 7.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		remite vía SIGESPRO al Director Técnico de Talento Humano, para aprobación y firma.		autoliquidación de aportes PILA.
3	Director de Talento Humano	Revisa y firma digitalmente, la relación de autorización y sus anexos y los devuelve para continuar con el trámite.		
4	Secretario Técnico y/o Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Radica vía SIGESPRO el memorando dirigido a la Subdirección Financiera, adjuntando la autoliquidación y la relación de autorización y sus anexos	Memorando remitido (PGD-07-02)	
5	Técnico y/o Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Archiva electrónicamente la autoliquidación, y la relación de autorización y sus anexos.	Archivo Electrónico de Relación de Autorización	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 22 de 26

	Procedimiento para la Seguridad Social	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-09 Versión: 7.0
---	---	---

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL PROCEDIMIENTO

No se establecieron

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	Resolución reglamentaria No.023 23 noviembre 2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	Resolución reglamentaria No.004 29 enero 2010	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	Resolución reglamentaria No.048 07 noviembre 2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	Resolución reglamentaria No.029 22 octubre 2014	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
5.0	Resolución reglamentaria No.015 28 febrero 2018	Se ajustó el objetivo del procedimiento. Se actualizó la base legal teniendo en cuenta los cambios normativos vigentes. Se incluyeron, modificaron y/o eliminaron algunas definiciones.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 23 de 26

	Procedimiento para la Seguridad Social	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-09 Versión: 7.0
---	---	---

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
		De acuerdo con el avance digital en materia de Seguridad Social, se modificaron y/o eliminaron algunas actividades, puntos de control y observaciones. Se incluyó el procedimiento de afiliación a la Caja de Compensación Familiar con el fin de centralizar el proceso de afiliaciones al momento del ingreso de los nuevos servidores. Se modificó el orden de los numerales del procedimiento.
6.0	Resolución reglamentaria No.001 10 febrero 2022	Se modificó el alcance, se actualizó la base legal, se incluyeron, modificaron y/o eliminaron algunas definiciones actividades, puntos de control y observaciones teniendo en cuenta los cambios normativos vigentes y el avance digital en materia de seguridad social. Se cambia la palabra afiliación por inclusión de acuerdo con los cambios normativos y procedimentales del tema. Se unificaron los numerales 5.1, 5.2 y 5.3, de la versión 6.0, en adelante se denominará “Inclusión al Sistema General de Seguridad Social Integral”.e incluyó el tema de “Licencia por Enfermedad, Maternidad o Paternidad” contenido

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 24 de 26

	Procedimiento para la Seguridad Social	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-09 Versión: 7.0
---	---	---

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
		en el procedimiento de situaciones administrativas, con el fin de unificar criterios y trámites. El procedimiento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión.
7.0	Resolución Reglamentaria No. 033 del 15 de diciembre de 2023	

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Director Técnico 009-04
Dependencia	Dirección Talento Humano
Nombre Completo	Ray G. Vanegas Herrera
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 25 de 26

	Procedimiento para la Seguridad Social	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-09 Versión: 7.0
---	---	---

Responsable de Proceso que Aprueba	
Firma	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 26 de 26

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción-Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-11 Versión: 14.0
---	--	--

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria No. 033

Fecha: 15 de diciembre de 2023

1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades para planificar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación, los programas de inducción, reinducción y de formadores internos, a fin de facilitar el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral con miras al logro de la misión institucional.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de las necesidades de capacitación, continua la elaboración y ejecución del Plan Institucional de Capacitación - PIC, los Programas de Inducción, Reinducción y Formadores Internos y finaliza con la evaluación del impacto de las capacitaciones.

3. BASE LEGAL

Norma	Fecha	Descripción
Constitución	07-Jul-1991	Constitución Política de Colombia
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 1064	26-Jul-2006	Por la cual se dictan normas para el apoyo y el fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 1 de 52

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción-Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-11 Versión: 14.0
---	--	--

Norma	Fecha	Descripción
Ley 1952	28-Ene-2019	Por el cual se expide el Código General Disciplinario y se deroga la Ley 734 del 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 del 2011, relacionadas con el Derecho Disciplinario
Ley 1960	27-Jun-2019	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
Decreto Ley 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 1083	26-May-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 612	04-Abr-2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
Decreto 403	16-Mar-2020	Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal.
Decreto 409	16-Mar-2020	Por el cual se crea el régimen de carrera especial de los servidores de las Contralorías Territoriales
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 funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones. Modificado parcialmente por los Acuerdos Distritales 664 de 28 de marzo de 2017 y 881 del 2 de marzo de 2023.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 2 de 52

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción-Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-11 Versión: 14.0
---	--	--

Norma	Fecha	Descripción
Circular Externa No 100-010 DAFP	21-Nov-2014	Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.
Plan	May-2017	Plan Nacional de Formación y Capacitación formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública en coordinación con la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP
Guía	Mar-2021	Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC

4. DEFINICIONES:

Consultar en el siguiente enlace el [Banco Terminológico](#)

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. Planificación: Elaboración Anual del Plan Institucional de Capacitación

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Subdirector de Capacitación y	Analiza y define las estrategias para elaborar el Plan	Acta reunión. (PGD-02-07)	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 3 de 52

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción-Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-11 Versión: 14.0
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Cooperación Técnica	Institucional de Capacitación - PIC, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente e imparte instrucciones al equipo de la Subdirección.		
2	Profesional Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Diseña y aplica encuesta para identificar las necesidades de aprendizaje de los servidores de la entidad.		Observación: La encuesta de necesidades se podrá realizar por los medios digitales disponibles en la entidad.
3	Profesional Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Elabora el diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional de los servidores públicos de la entidad, teniendo como insumo: • Planes de la Entidad.		Observación: Los insumos estarán determinados por el consenso del equipo de análisis de la SCCT

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 4 de 52

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción-Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-11 Versión: 14.0
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		• Lineamientos de la alta dirección. • Encuestas y/o necesidades de las dependencias. • Informe sobre resultados de la Evaluación del Desempeño laboral. • Informes 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		

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 5 de 52

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción-Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-11 Versión: 14.0
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		empleados públicos. • Políticas, riesgos y lineamientos de seguridad de la información.		
4	Técnico Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Recopila y organiza los insumos en una matriz, debidamente tabulados para su posterior análisis		
5	Profesional Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Analiza y clasifica las necesidades de aprendizaje de acuerdo con la frecuencia y la relevancia estratégica y en coherencia con el diagnóstico elaborado, construye el documento Plan Institucional de Capacitación, de acuerdo con la normatividad y el	Proyecto PIC	Punto de Control: Para la priorización se toma el 30% correspondiente a la frecuencia junto con la suma del 70% de la relevancia estratégica para un total del 100%. Observación:

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 6 de 52

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción-Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-11 Versión: 14.0
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		procedimiento vigentes y lo presenta al subdirector.		La prelación la tienen las áreas misionales de la Entidad.
6	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Revisa la propuesta del PIC y verifica la coherencia y pertinencia de lo propuesto frente al resultado del Diagnóstico de las Necesidades de Aprendizaje- DNAO relacionadas. Si requiere ajustes remite propuesta al profesional.	Acta reunión. (PGD-02-07)	Punto de Control: Verifica que el ejercicio diagnóstico realizado haya surtido sus etapas y se hayan tenido en cuenta la totalidad de insumos.
7	Director Técnico de Talento Humano	Convoca a la Comisión de Personal para la socialización de la propuesta de PIC, dejando constancia en Acta de las observaciones que se presenten.	Acta reunión. (PGD-02-07)	Observación: La Subdirección de Capacitación realiza los ajustes acordados en la reunión de la Comisión de Personal.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 7 de 52

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción-Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-11 Versión: 14.0
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
8	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Presenta propuesta de PIC al director de Talento Humano para presentación y aprobación en Comité Directivo.	Memorando remitido Plan Institucional de Capacitación - PIC (PGD-07-02)	
9	Director Técnico de Talento Humano	Revisa y aprueba el PIC. Presenta el PIC en Comité Directivo. Remite a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica para su ejecución	Memorando remitido Plan Institucional de Capacitación - PIC aprobado (PGD-07-02) Plan Institucional de Capacitación (PGTH-11-01)	Punto de Control: Verifica que las actividades del Plan cumplan con la normatividad vigente para la materia y evalúa la viabilidad de su realización.

5.2. Ejecución: Plan Institucional de Capacitación – PIC

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
10	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Asigna responsabilidades	Acta reunión. (PGD-02-07)	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 8 de 52

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción-Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-11 Versión: 14.0
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Cooperación Técnica	entre los servidores públicos de la Subdirección para el desarrollo de las actividades programadas en el PIC.		
11	Dependencia beneficiaria y/o solicitante de la actividad de capacitación.	Diligencia el formato de Ficha Técnica, con la asesoría de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.	Ficha Técnica (PGTH-11-01)	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.
12	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Revisa, aprueba y firma la Ficha Técnica	Ficha Técnica (PGTH-11-01)	
13	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Elabora la Necesidad de Contratación y adjunta los	Solicitud de contratación, justificación y especificación técnicas	Punto de Control: Se deben seguir las indicaciones del PGAF-08, "Procedimiento para la gestión contractual"

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 9 de 52

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción-Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-11 Versión: 14.0
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		documentos requeridos.	(PGAF-08-03)	del proceso de Gestión Administrativa y Financiera
14	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Revisa la Necesidad de Contratación, solicita ajustes si hay lugar a ello y aprueba para la radicación ante la Dirección Administrativa.	Memorando remitido estudios (PGD-07-02)	Punto de Control: Revisar y realizar los ajustes sugeridos por la Dirección Administrativa y Financiera.
15	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Recibe designación de supervisión del contrato, por parte de la Dirección Administrativa. Revisa que el formato de Constancia de idoneidad y experiencia se encuentre publicado en el SECOP.		Punto de control: Verificar la publicación en el SECOP del formato Código Formato: PGAF-08-11

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 10 de 52

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción-Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-11 Versión: 14.0
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
16	Subdirector y/o profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.	Convoca a reunión para firma de acta de inicio entre las partes y el profesional que estará a cargo del apoyo técnico a la supervisión da a conocer los lineamientos para la respectiva ejecución contractual. Remite el acta de inicio mediante memorando a la Dirección Administrativa y Financiera	Acta de inicio (PGAF-08-05) Memorando (PGD-07-02)	
17	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Coordina la ejecución contractual con el facilitador externo y hace convocatoria de servidores participantes a las		Observación: La convocatoria se puede realizar a través de oficio o de correo electrónico, de acuerdo con los lineamientos del supervisor contractual.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 11 de 52

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción-Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-11 Versión: 14.0
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		diferentes actividades de formación.		Punto de control: El supervisor debe realizar seguimiento detallado a la ejecución de cada una de las actividades de formación y si se requiere reuniones las mismas se convocarán.
18	Técnico y/o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Realiza el apoyo logístico virtual o presencial.	Registro de Asistencia de la Capacitación. (PGTH-11-02) o Código QR	
19	Subdirector y/o profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Realiza todas las actividades de supervisión, y apoyo a la supervisión contempladas en la normatividad vigente y procedimientos	Memorando (PGD-07-02)	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 12 de 52

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción-Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-11 Versión: 14.0
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		establecidos al interior de la Entidad para la respectiva ejecución contractual. Da visto bueno a la liquidación contractual, remitiendo, memorando a la Dirección Administrativa y Financiera		
20	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Si la actividad de formación con erogación es con persona jurídica, se solicitan los diplomas, en medio magnético para el soporte en la subdirección de capacitación.	Certificado (PGTH-11- 10)	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 13 de 52

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción-Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-11 Versión: 14.0
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Si la actividad de formación fue contratada para que se impartiera por una persona natural, los diplomas serán realizados por la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica a través del SICAF.		
21	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Compila la información de la actividad de formación para suministrarla al técnico o responsable del SICAF en archivo digital y físico. Realiza, cierre de la actividad de formación mediante Informe de Cierre de	Informe de Cierre de la Acción de Capacitación (PGTH-11-06)	Observaciones: Si el contratista es institución educativa, podrá utilizar los formatos propios de asistencia, evaluación y certificación – según aplique. Si el facilitador externo es persona natural la Subdirección de Capacitación, estará a cargo de los Registros

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 14 de 52

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción-Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-11 Versión: 14.0
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		la Acción de Capacitación y entrega al administrador de la base de datos- SICAF, la información y soportes finales del curso		de asistencia, (Anexo 2) pruebas de entrada y prueba de salida si su intensidad horaria es mayor a 40 horas, (Anexos 3 y 5), según escenario. Cuando la capacitación se desarrolle a través de una herramienta tecnológica, se utilizarán medios digitales disponibles para tal fin, conservando los datos a recopilar.
22	Técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Realiza el cargue de la información en el SICAF. Si la actividad de formación fue realizada por contratista persona natural, se generan	Certificado (PGTH-11-07)	Punto de Control: Revisar y verificar la información contenida en la ficha técnica, los formatos de asistencia y evaluación, antes del cargue de la información en el aplicativo SICAF, archivo en

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 15 de 52

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción-Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-11 Versión: 14.0
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		los certificados a través del SICAF.		DATACONTRABOG y Archivo Físico. Observaciones: Cada expediente debe contener los requisitos establecidos en los procedimientos de gestión Documental vigente. Se expedirá certificado para las actividades de aprendizaje a partir de 4 horas de intensidad académica y/o si es una actividad estratégica que lo requiera.
23	Técnico, secretario y/o Auxiliar Administrativo 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 de los participantes y una vez se tenga el	Correo electrónico o Memorando (PGD-07-02)	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 16 de 52

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción-Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-11 Versión: 14.0
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		recibido, entrega copia de la remisión al Gestor Documental para la inclusión en la carpeta de la capacitación y/o al archivo Digital. Envía certificados en original, copia o PDF, a través de memorando o correo electrónico, a cada servidor participante de la actividad de formación.		
24	Técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Entrega los documentos finales del curso al Administrador documental para el cargue de los documentos digitales en		

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 17 de 52

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción-Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-11 Versión: 14.0
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		DATA CONTRABOG y si hay documentos físicos, para que reposen en el archivo de gestión de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente		

Capacitación Sin Erogación Presupuestal

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
25	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Contacta los posibles facilitadores atendiendo el siguiente orden de prioridad:	Ficha Técnica (PGTH-11-01)	Observaciones: La Ficha Técnica (PGTH-11-01), se diligencia para todas las capacitaciones, excepto para las que sean producto de una invitación.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 18 de 52

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción-Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-11 Versión: 14.0
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		• Docentes internos de la Contraloría de Bogotá D.C., • Entidades aliadas estratégicas, y/o • Expertos externos. Gestiona el diligenciamiento de la Ficha Técnica por parte de la dependencia que solicita la capacitación y entrega al subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica, para su firma.		
26	Subdirector de Capacitación y	Aprueba al docente que impartirá la	Ficha Técnica (PGTH-11-01)	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 19 de 52

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción-Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-11 Versión: 14.0
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Cooperación Técnica	actividad de formación, con los documentos soporte presentados por el profesional. La Ficha Técnica será revisada, aprobada y firmada por el Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica.		
27	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica (Coordinador del curso)	Informa al docente lugar, fecha hora y demás detalles relacionados con la actividad de formación presencial o en un escenario virtual. En caso de ser una actividad de	Formato Capacitación Virtual (PGTH-11-08)	Punto de Control: Para la Capacitación virtual, en caso de requerirse la elaboración de los contenidos del curso, se solicita a otras dependencias o al servidor público encargado del tema, de acuerdo con el formato

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 20 de 52

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción-Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-11 Versión: 14.0
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		formación virtual, se debe diligenciar el Formato PGTH-11-08		de especificaciones del curso virtual. Observación: De acuerdo con el escenario se deben presentar las especificaciones técnicas en las que se va a desarrollar la actividad de formación.
28	Técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica (Administrador del Campus Virtual)	Realiza, el alistamiento logístico de la actividad de formación presencial y/o virtual. En caso de ser virtual, crea el espacio para el desarrollo del curso en los aplicativos autorizados por la	Registro de asistencia de la Capacitación (PGTH-11-02) o Código QR Evaluación de la Calidad de la Capacitación (PGTH-11-04)	Observación: Los contenidos de la capacitación deben contribuir a la mejora de las competencias laborales de los servidores en el desarrollo de sus funciones. El registro de asistencia, evaluaciones y pruebas se podrán realizar

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 21 de 52

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción-Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-11 Versión: 14.0
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		entidad y sube los contenidos elaborados. Gestiona el formato de registro de los asistentes virtual y/o presencial y la evaluación de la capacitación, de acuerdo a instrucciones de los coordinadores de cada curso.	Evaluación de Entrada (PGTH-11-03) Evaluación de Salida (PGTH-11-05)	utilizando herramientas tecnológicas, conservando la información base establecida en los formatos. Puntos de Control: Si la capacitación tiene una duración igual o superior a 40 horas, se realizará evaluación de entrada y de salida., PGTH-11-03 y PGTH-11-05. Aplicar la Evaluación de la Calidad de la Capacitación mínimo al 25% de los asistentes. (PGTH-11-04)
29	Profesional y/o técnico(a) de la Subdirección de Capacitación y	Convoca a los servidores que asistirán a la capacitación	Correo electrónico o Memorando (PGD-07-02)	Observaciones: El subdirector verifica si es pertinente que el Contralor de Bogotá,

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 22 de 52

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción-Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-11 Versión: 14.0
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Cooperación Técnica (Coordinador del curso)	mediante correo electrónico o memorando, los inscribe y envía copia al director de la dependencia a la que pertenece el servidor. (Aplica para capacitación presencial y virtual).		D.C., asista y coordina con el Despacho su asistencia.
30	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	De acuerdo con lo informado por el coordinador del curso, solicita al servidor respectivo, aclaración sobre los motivos en caso de incumplimiento a la acción de capacitación mediante correo electrónico o memorando y reporta a la	Correo electrónico	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 23 de 52

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción-Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-11 Versión: 14.0
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Dirección de Talento Humano si el caso lo amerita.		
31	Profesional y/o Técnico(a) de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica (Coordinador del curso)	Solicita al facilitador externo el envío de los certificados o diplomas de la acción de formación realizada. Tabula los resultados de la Evaluación de la Calidad de la Capacitación. Abre expediente con todos los documentos y registros de la capacitación, marcando la carpeta de acuerdo con lo estipulado en el en el procedimiento de	Correo electrónico	Punto de Control: Verificar las Evaluaciones de la Calidad de la Capacitación (PGTH-11-04) Revisar la información contenida en la ficha técnica, los formatos de asistencia y evaluación, antes del cargue de la información al aplicativo respectivo y archivo en DATACONTRABOG y Archivo Físico. Observación: Cada expediente debe contener los requisitos establecidos en los

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 24 de 52

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción-Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-11 Versión: 14.0
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		archivo documental y la tabla de retención documental de la Subdirección. Entrega expediente al Administrador de la base de datos SICAF. Entrega los documentos finales del curso al Administrador documental para el archivo de los Carga documentos digitales en DATACONTRABOG y si hay documentos Físicos, para que reposen en el archivo Físico de la		procedimientos de gestión Documental vigente. Se expedirá certificado para las actividades de aprendizaje a partir de 4 horas de intensidad académica y/o si es una actividad estratégica que lo requiera.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 25 de 52

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción-Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-11 Versión: 14.0
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, de acuerdo con la normatividad vigente.		
32	Técnico(a) de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica (Administrador Base de Datos)	Realiza cierre de la actividad de formación mediante Informe de Cierre de la Acción de Capacitación Recibe los insumos, para cargue de información en el SICAF. Si la actividad de formación fue realizada por contratista persona natural, se generan los certificados a través del SICAF.	Informe de Cierre de la Acción de Capacitación (PGTH-11-06) Certificado (PGTH-11-07)	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 26 de 52

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción-Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-11 Versión: 14.0
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Prepara copia de los certificados para remisión a Hoja de Vida.		
33	Técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica (Administrador Base de Datos)	Carga documentos digitales en DATACONTRABOG y si hay documentos físicos para que reposen en el archivo Físico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, de acuerdo con la normatividad vigente. Remite carpeta completa al Administrador Documental de la Subdirección de Capacitación.		Punto de Control: Revisar la información contenida en la ficha técnica, los formatos de asistencia y evaluación, antes del cargue de la información al aplicativo respectivo y archivo en DATACONTRABOG y Archivo Físico. Observación: Cada expediente debe contener los requisitos establecidos en los procedimientos de gestión Documental vigente. Se expedirá certificado para las actividades de

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 27 de 52

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción-Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-11 Versión: 14.0
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				aprendizaje a partir de 4 horas de intensidad académica y/o si es una actividad estratégica que lo requiera.
34	Técnico o secretario de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Remite copia de los certificados a la Dirección de Talento Humano para archivo en las historias laborales de los participantes y una vez se tenga el recibido, entrega copia de la remisión al Administrador Base de Datos para la inclusión en la carpeta de la capacitación y/o al archivo Digital.	Correo electrónico o Memorando (PGD-07-02)	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 28 de 52

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción-Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-11 Versión: 14.0
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Envía certificados en original, copia o PDF, a través de memorando o correo electrónico, a cada servidor participante de la actividad de formación.		
35	Técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica (Administrador Documental)	Archiva la carpeta del curso en el archivo de gestión de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.		
36	Subdirector y/o profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Recibe invitaciones a capacitaciones no previstas en el PIC, realizadas por otras instituciones, analiza la pertinencia del evento y aprueba	Oficio (PGD-07-04) o Correo electrónico	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 29 de 52

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción-Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-11 Versión: 14.0
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		la realización de la acción de capacitación. En caso contrario informa mediante oficio y/o correo electrónico, al solicitante las razones por las cuales no se puede atender la actividad de capacitación y esta será remitida en archivo de apoyo.		
37	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Identifica si la realización de la acción de capacitación requiere de erogación presupuestal. De ser así, se cumple con lo establecido		

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 30 de 52

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción-Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-11 Versión: 14.0
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		en el numeral 5.2.1. Capacitación con Erogación Presupuestal. En caso contrario continúa con las actividades del numeral 5.2.2 Capacitación sin Erogación		

5.3. Programa de Inducción Institucional

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
38	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	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 dos meses o de acuerdo con los lineamientos de la Alta Dirección, de acuerdo con las necesidades del servicio.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 31 de 52

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción-Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-11 Versión: 14.0
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
39	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Solicita a la Dirección de Talento Humano, copia magnética con la lista de servidores recién vinculados a la Entidad con corte a la fecha, para determinar la asistencia al Programa de Inducción Institucional. Diseña agenda a desarrollar de la Inducción presencial y/o virtual	Correo electrónico	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.
40	Subdirector de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Aprueba propuesta de agenda a desarrollar		Observación: El subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica informa al profesional

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 32 de 52

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción-Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-11 Versión: 14.0
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Consulta con la Alta Dirección y con el director de Talento Humano, la propuesta de agenda y se define fecha y lugar en el que se desarrollará la actividad. Verifica y aprueba el docente con base en la hoja de vida y lo contacta para formalizar los temas.		encargado los datos pertinentes para iniciar la logística del programa de Inducción Institucional.
41	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica (Coordinador del programa)	Acuerda con los conferencistas encargados de cada tema los contenidos a presentar según la agenda definida.	Memorando de convocatoria (PGD-07-02) o correo electrónico.	Punto de Control: En caso de ser una actividad de formación virtual, se debe diligenciar el Formato capacitación virtual

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 33 de 52

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción-Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-11 Versión: 14.0
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Remite memorando de convocatoria o correo electrónico para convocatoria.	Formato Capacitación virtual (PGTH-11-08)	
42	Técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Crea el espacio virtual para el desarrollo del curso, en caso de capacitación virtual. En los cursos del Campus virtual, el Administrador del Campus, configura el curso. Realiza, el alistamiento logístico de la actividad de formación		Observación: Subir el contenido del curso al escenario virtual que se elija.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 34 de 52

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción-Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-11 Versión: 14.0
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		presencial y/o virtual.		
43	Profesional y/o Técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica (Coordinador del programa)	EL DÍA DEL EVENTO: Coordina las acciones necesarias para que se desarrolle la agenda definida, teniendo en cuenta aspectos, tales como: • Manejo del protocolo de apertura. • Registro de asistencia de los participantes. • Aplicación de la Evaluación de la calidad de la Capacitación.	Registro de Asistencia de la Capacitación (PGTH-11-02) o Código QR Evaluación de la Calidad de la Capacitación (PGTH-11-04)	Observación: Se sugiere pasar lista al ingreso y a la salida de la jornada de Inducción Institucional.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 35 de 52

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción-Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-11 Versión: 14.0
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Cierre del evento.		
44	Profesional y/o Técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Continúa con las actividades 21 a 24 del procedimiento		Punto de Control: Sólo se le entregará certificado a la persona que haya asistido como mínimo al 80% de la jornada de Inducción Institucional. El coordinador del programa verifica el envío de los certificados a la Dirección de Talento Humano, para la historia laboral.

5.4. Programa de Reinducción Institucional

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
45	Contralor de Bogotá D.C., Contralor Auxiliar, director de	Ordenan de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y las necesidades de la		Observación: La jornada de Reinducción Institucional, se debe realizar mínimo cada

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 36 de 52

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción-Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-11 Versión: 14.0
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Planeación, director de Talento Humano	Contraloría de Bogotá, D.C., se coordine la realización del Programa de Reinducción Institucional.		dos años o antes, si las circunstancias lo ameritan.
46	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Coordina la realización de reuniones con los directivos involucrados, para definir los temas a tratar, los posibles expositores, la fecha y lugar del evento, así como, la metodología a seguir. Convoca a Equipo de Análisis de la Subdirección de Capacitación, para revisar propuestas derivadas de las reuniones de coordinación, distribuir	Acta reunión. (PGD-02-07)	Observación: Se deben realizar actas, con las conclusiones de cada reunión.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 37 de 52

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción-Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-11 Versión: 14.0
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		responsabilidades y establecer cronograma del Programa de Reinducción Institucional. Somete a consideración de la Alta Dirección la(s) propuesta(s) concertada(s) del Programa y Cronograma de Reinducción Institucional.		
47	Contralor de Bogotá D.C., y/o Contralor Auxiliar	Aprueban o sugieren modificaciones a la propuesta del Programa y Cronograma de Reinducción Institucional.		
48	Subdirector de Capacitación y	Designa entre los servidores de su área las responsabilidades	Acta reunión. (PGD-02-07)	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 38 de 52

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción-Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-11 Versión: 14.0
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Cooperación Técnica	de ejecución del Programa de Reinducción Institucional. Define con los expositores escogidos, los temas, metodología y logística necesaria para la ejecución de cada conferencia.		
49	Profesional, Técnico y/o secretario de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Coordina 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		

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 39 de 52

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción-Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-11 Versión: 14.0
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		institucional (correo electrónico, Noticontrol, SIGESPRO, WhatsApp, o carteleras). • Cubrimiento del evento Registro de asistentes		
50	Subdirector, Profesional, Técnico y secretario de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	EL DÍA DEL EVENTO Coordina toda la logística necesaria para que el evento trascorra conforme a lo previsto. Consolida asistencia de los servidores para generar los certificados de asistencia correspondientes.	Registro de Asistencia de la Capacitación (PGTH-11-02) o Código QR Evaluación de la Calidad de la Capacitación (PGTH-11-04)	Punto de Control: Sólo se le entregará certificado a la persona que haya asistido como mínimo al 80% de la jornada de Inducción Institucional.
51	Profesional y/o técnico, de la Subdirección	Continúa con las actividades 21 a 24 del procedimiento		

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 40 de 52

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción-Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-11 Versión: 14.0
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	de Capacitación y Cooperación Técnica			

5.5. Modificación: Plan Institucional de Capacitación PIC

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
52	Contralor, Contralor Auxiliar, director, Jefe de Oficina, Subdirector, Gerente, Asesor, Profesional o Técnico	Presenta propuesta de modificación al PIC, mediante formato de solicitud de creación, Actualización o Eliminación de información documental del SIG, PGD-02-01 y lo remite al responsable del proceso.	Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión (PGD-02- 01)	Observación: La necesidad puede surgir como resultado de la Revisión por la Dirección, de auditorías o por solicitud del Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica.
53	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Analiza en reunión con los profesionales de la Subdirección la solicitud y determina viabilidad del cambio al PIC.	Acta reunión. (PGD-02-07)	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 41 de 52

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción-Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-11 Versión: 14.0
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Presenta al Director de Talento Humano solicitud para aprobación.		
54	Director de Talento Humano	Aprueba con su firma la realización de 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.
55	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Recibe solicitud y asigna profesional para efectuar los ajustes al PIC.		
56	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Realiza cambios aprobados al PIC y genera nueva versión para la vigencia. Diligencia formato PGD-02-01 Elabora memorando para firma del	Solicitud de Creación, Actualización o Eliminación de un Documento del Sistema Integrado de Gestión – SIG (PGD-02-01)	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 42 de 52

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción-Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-11 Versión: 14.0
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		subdirector de Capacitación, remitiendo los documentos al director de Talento Humano como responsable del proceso.	Nueva versión del PIC (PGTH-11) Memorando (PGD-07-02)	
57	Secretaria de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Remite copia física y magnética del PIC ajustado de acuerdo con la normatividad y el procedimiento al responsable del Proceso Gestión de Talento Humano, junto con el historial de cambios.	Memorando (PGD-07-02)	
58	Director de Talento Humano	Revisa y firma nueva versión del PIC. Remite a la Dirección de Planeación copia física y magnética del PIC ajustado para revisión técnica y		

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 43 de 52

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción-Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-11 Versión: 14.0
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		publicación en la Web y la intranet de la entidad.		
59	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. Valida los indicadores trimestrales y solicita 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.
60	Técnico y/o secretario de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Realiza las actas de reunión de seguimiento al PIC Recopila información de las actas de trabajo		Observación: A partir del seguimiento a la gestión realizado en actas de trabajo, se presenta el Informe de Gestión semestral.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 44 de 52

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción-Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-11 Versión: 14.0
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		para completar los informes a reportar.		
61	Profesional y/o técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Evalúa para actividades de formación con intensidad horaria mayor a 40 horas el impacto de la capacitación realizada después de tres (3) meses de su ejecución y elabora el respectivo informe.	Informe de evaluación impacto de la capacitación.	Observación: La evaluación al impacto de la capacitación se realizará de acuerdo con los criterios que se definan en el PIC de la vigencia.

5.6. Programa de Formadores Internos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
62	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Convoca a los servidores públicos interesados en ser docentes internos y/o externos.	Correo electrónico	
63	Profesional de la Subdirección de	Registra en una base de datos en Excel la información de los	Registro electrónico de datos	Observación: Las postulaciones se pueden recibir a

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 45 de 52

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción-Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-11 Versión: 14.0
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Capacitación y Cooperación Técnica	servidores que hayan presentado interés en la convocatoria.		través de oficio 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. La información se puede recopilar a través de un Formulario físico o de un medio digital disponible en la Entidad.
64	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. (PGD-07-04)	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 46 de 52

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción-Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-11 Versión: 14.0
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
65	Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Consolida las presentaciones de los docentes, en medio magnético.		
66	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Alimenta la base de datos, con la información del histórico de las capacitaciones realizadas por cada docente interno. Remite el último trimestre de cada año, el listado de los formadores internos a la Subdirección de Bienestar para incluirlos en el programa de Incentivos.	Memorando (PGD-07-02)	Observación: Las presentaciones deben reposar en la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica para mantener la disponibilidad cuando se requiera.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 47 de 52

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción-Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-11 Versión: 14.0
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Expide anualmente las certificaciones de cada docente con las horas de la vigencia, para los incentivos a quien lo solicite. Remite la información al gestor documental, para que repose en el archivo de la subdirección (DATACONTRABOG y/o Archivo Físico), por ser parte de la tabla de retención documental.		

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PGTH-11-01 - Ficha Técnica
2. PGTH-11-02 - Registro de Asistencia de la Capacitación
3. PGTH-11-03 - Evaluación de Entrada
4. PGTH-11-04 - Evaluación de la Calidad de la Capacitación
5. PGTH-11-05 - Evaluación de Salida
6. PGTH-11-06 - Informe de Cierre de la Acción de Capacitación

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 48 de 52

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción-Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-11 Versión: 14.0
---	--	--

7. PGTH-11-07 – Certificado
8. PGTH-11-08 – Evaluación del Impacto
9. PGTH-11-09 - Formato Capacitación virtual
10. PGTH-11-10 - Plan Institucional de Capacitación – PIC

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	Resolución reglamentaria No.014 11 marzo 2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	Resolución reglamentaria No.033 30 mayo 2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	Resolución reglamentaria No.055 25 noviembre 2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	Resolución reglamentaria No.028 6 julio 2005	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
5.0	Resolución reglamentaria No.023 23 noviembre 2007	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
6.0	Resolución reglamentaria No.004	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 49 de 52

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción-Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-11 Versión: 14.0
---	--	--

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
	29 enero 2010	
7.0	Resolución reglamentaria No.006 22 marzo 2011	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
8.0	Resolución reglamentaria No.036 22 diciembre 2011	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
9.0	Resolución reglamentaria No.048 7 noviembre 2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
10.0	Resolución reglamentaria No.047 31 diciembre 2014	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
11.0	Resolución reglamentaria No.015 25 febrero 2018	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 50 de 52

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción-Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-11 Versión: 14.0
---	--	--

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
12.0	Resolución reglamentaria No.046 03 diciembre 2018	El procedimiento se modifica para incluir actividades relacionadas con la metodología virtual que se adoptó en la entidad para impartir capacitaciones y en ese sentido, se actualiza el objeto, alcance, definiciones, la base legal y las actividades a desarrollar. Así mismo, se incluye una actividad para garantizar el cumplimiento del perfil requerido en los docentes que se contraten para impartir acciones de formación a través de la verificación del cargue del Certificado de Idoneidad en el SECOP. Se cambia el nombre del procedimiento para hacerlo más corto e identificable para las partes interesadas. Se incluye como anexo del procedimiento el Plan Institucional de Capacitación con el objeto de asignarle un código dentro del Sistema de Gestión de Calidad diferente al del procedimiento.
13.0	Resolución reglamentaria	El procedimiento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 51 de 52

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción-Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-11 Versión: 14.0
---	--	--

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
	No.007 24 marzo 2022	mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión.
14.0	Resolución reglamentaria No. 033 del 15 de diciembre de 2023	

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Director Técnico 009-04
Dependencia	Dirección Talento Humano
Nombre Completo	Ray G. Vanegas Herrera
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 52 de 52

	Procedimiento para Elaboración, Ejecución y Evaluación del Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-14 Versión: 6.0
---	---	---

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria No. 033

Fecha: 15 de diciembre de 2023

1. OBJETIVO

Establecer y definir los pasos necesarios para la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la definición de las estrategias para elaborar el Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos, 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	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 1811	21-oct-2016	Por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el Código Nacional de Tránsito
Ley 1960	27-jun-2019	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
Ley 2191	06-ene-2022	Por medio de la cual se regula la desconexión laboral.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 1 de 13

	Procedimiento para Elaboración, Ejecución y Evaluación del Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-14 Versión: 6.0
---	---	---

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto Ley 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 Ley 1572	05-ago-1998	Por el cual se reglamenta la Ley 443 de 1998 y el Decreto - Ley 1567 de 1998. Título IV: De los planes de incentivos pecuniarios y no pecuniarios
Decreto 1083	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, Título 10. Y los decretos que lo modifiquen.
Decreto Ley 409	16-mar-2020	Por el cual se crea el régimen de carrera especial de los servidores de las Contralorías Territoriales.
Decreto Ley 1227	18-jul-2022	Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9 y se adicional los artículos 2.2.1.5.15, 2.2.1.5.25, al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamento del Sector Trabajo, relacionados con Teletrabajo.
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

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 2 de 13

	Procedimiento para Elaboración, Ejecución y Evaluación del Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-14 Versión: 6.0
---	---	---

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.

4. DEFINICIONES

Consultar en el siguiente enlace el [Banco Terminológico](#)

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Planificación: Elaboración del Plan de Bienestar Social e Incentivos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector Técnico y profesionales de la Subdirección de Bienestar Social	Analiza y define las estrategias para elaborar el Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos, de acuerdo con las políticas institucionales, e imparte las instrucciones al equipo de la Subdirección.	Acta de reunión (PGD-02-07)	Punto de control: En el análisis se tendrán en cuenta los resultados de la encuesta de clima laboral y el seguimiento a la ejecución del plan de trabajo del Plan de Bienestar Social e Incentivos

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 3 de 13

	Procedimiento para Elaboración, Ejecución y Evaluación del Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-14 Versión: 6.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
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.	Formato de encuesta y/o link de formulario	Observación: Para aplicar la encuesta se tendrá cuenta una muestra representativa, de conformidad con el número de servidores de la Entidad. Se podrá utilizar otro método de recolección de información que se considere apropiado para lograr el fin de la actividad.
3	Profesional de la Subdirección de Bienestar Social	Analiza los resultados y presenta el informe al Subdirector, describiendo las necesidades de bienestar de los servidores y sus familias.	Informe de identificación necesidades de Bienestar Social	Observación: Se podrá tener en cuenta cualquier otro documento de análisis de información (Ejemplo: Informe de clima organizacional, diagnósticos o reportes de SIDEAP, entre otros)
4	Subdirector Técnico y profesionales de	Revisa de manera conjunta con el equipo de trabajo el informe y	Acta de reunión (PGD-02-07)	Punto de Control: Revisa el procedimiento para Ejecutar el Plan de

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 4 de 13

	Procedimiento para Elaboración, Ejecución y Evaluación del Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-14 Versión: 6.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	la Subdirección de Bienestar Social	priorizan las actividades a desarrollar, teniendo en cuenta el Presupuesto de la entidad y las actividades que brinda la Caja de Compensación Familiar		Bienestar Social e Incentivos.
5	Subdirector Técnico de la Subdirección de Bienestar Social	Elabora y presenta al Director Técnico de Talento Humano el Plan de Bienestar Social e Incentivos, para su aprobación.	Plan de Bienestar Social e Incentivos (PGTH-14-01) Memorando remisorio (PGD-07-02)	Observación: el Plan de Bienestar Social e Incentivos, se elabora en el PGD-02-02, Formato Plan, Programa, Manual o Documento Técnico
6	Director Técnico de Talento Humano	Revisa y aprueba el Plan de Bienestar Social e Incentivos Remite a la Dirección de Planeación para la revisión técnica	Memorando remisorio Plan de Bienestar Social e Incentivos aprobado.	Punto de Control: Verifica que las actividades del Plan cumplan con la normatividad vigente para la materia y evalúa

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 5 de 13

	Procedimiento para Elaboración, Ejecución y Evaluación del Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-14 Versión: 6.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Presenta el Plan de Bienestar Social e Incentivos en Comité Directivo. Remite a la Subdirección de Bienestar Social para su ejecución	(PGD-07-02)	la viabilidad de su realización.

5.2. Ejecución: Plan de Bienestar Social e Incentivos

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 Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos, de acuerdo con la estructura establecida en el documento.	Acta de reunión (PGD-02-07)	Punto de Control: De acuerdo con el Plan de trabajo establecido se verifica que todas las actividades tengan personas responsables a cargo.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 6 de 13

	Procedimiento para Elaboración, Ejecución y Evaluación del Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-14 Versión: 6.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
8	Profesional y/o Técnico de la Subdirección de Bienestar Social	Coordina el desarrollo y la logística de la ejecución de las actividades del Plan de Bienestar Social e Incentivos, gestionando el apoyo de la Caja de Compensación Familiar o los recursos necesarios.	Correos electrónicos y/o Actas de reunión (PGD-02-07)	
9	Profesional y/o Técnico de la Subdirección de Bienestar Social	Promociona, inscribe, convoca a los servidores y/o familia para participar en las actividades de Bienestar Social.	Circulares o, memorandos o, Correos electrónicos o. E-card o Noticontrol	Observación: Se coordina con la Oficina Asesora de Comunicaciones la divulgación y promoción de las actividades. Punto de Control: Dependiendo de la actividad, se verificará la información con la Dirección de Talento Humano (Novedades de Vacaciones, licencias, permisos) y base de

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 7 de 13

	Procedimiento para Elaboración, Ejecución y Evaluación del Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-14 Versión: 6.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				datos creadas en la Subdirección Bienestar Social.
10	Subdirector Técnico de la Subdirección de Bienestar Social	Dirige y realiza seguimiento al desarrollo de las diferentes actividades y reporta semestralmente en el informe de gestión de la Subdirección el avance de éstas.	Correos electrónicos	Punto de Control: Verifica que las actividades programadas se estén ejecutando según cronograma.
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.	Informe análisis de la evaluación de la actividad	Observación: Las evidencias pueden ser: • Encuesta • Formulario de Forms • Grupos focales • Informe • Entrevistas • Entre otras
12	Profesional y/o Técnico de la Subdirección de Bienestar Social	Elabora informe de actividad ejecutada y registra en medio físico y/o electrónico la evidencia del desarrollo	Informe de Actividad de Bienestar Social e Incentivos	Observación: Las evidencias pueden ser: • Preinscripción • Lista de Asistencia

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 8 de 13

	Procedimiento para Elaboración, Ejecución y Evaluación del Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-14 Versión: 6.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		de cada actividad y la archiva en la carpeta respectiva, según la Tabla de Retención Documental.	(PGTH-14-02)	- Encuesta - Informe De acuerdo con el tipo de actividad a realizar.

5.3. Evaluación: Plan de Bienestar Social e Incentivos

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
13	Profesional y/o Técnico de la Subdirección de Bienestar Social.	Analiza y consolida los resultados de los instrumentos de evaluación y los informes de cada una de las actividades y lo presentan al Subdirector Técnico de Bienestar Social.		
14	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 Plan de Bienestar Social e

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 9 de 13

	Procedimiento para Elaboración, Ejecución y Evaluación del Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-14 Versión: 6.0
---	---	---

			Incentivos de la siguiente vigencia.
--	--	--	--------------------------------------

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PGTH-14-01 Plan de Bienestar Social e Incentivos
2. PGTH-14-02 Informe de Actividades de Bienestar

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. No. 028 6 julio 2005	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	R.R. No. 023 23 noviembre 2007	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	R.R. No. 004 29 enero 2010	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
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

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 10 de 13

	Procedimiento para Elaboración, Ejecución y Evaluación del Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-14 Versión: 6.0
---	---	---

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
		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	El procedimiento se modifica para actualizar las definiciones y actividades que se están ejecutando en la actualidad: • Se modificó el nombre del procedimiento porque se cambió de Programa de Bienestar Social a Plan de Bienestar Social e Incentivos • Se modificó el objetivo del procedimiento. • Se codificó el Plan de Bienestar Social e Incentivos (PGTH-14-01) como documento del procedimiento y se adicionó el formato Informe de Actividades de Bienestar (PGTH-14-02). 5.1. Planificación: Elaboración del Plan de Bienestar Social e Incentivos • Se adicionó la observación para la actividad No. 3 “Se podrá tener en cuenta cualquier otro documento de análisis de información (Ejemplo:

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 11 de 13

	Procedimiento para Elaboración, Ejecución y Evaluación del Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-14 Versión: 6.0
---	---	---

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
		Informe de clima organizacional, diagnósticos o reportes de SIDEAP, entre otros)”. • Para la actividad No.4 se adicionó registro Acta de Reunión PGD-02-07 y punto de control “Revisa el procedimiento para Ejecutar el Plan de Bienestar Social e Incentivos.” • Para la actividad No.5 se adicionó registro Comunicación oficial interna. Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos PGD-02-02 • Se modificó la actividad No. 6 actualizando el responsable, actividad, registros y punto de control • Se eliminaron las actividades No. 7, 8 y 9. 5.2. Ejecución: Plan de Bienestar Social e Incentivos • Se modificaron los registros de la actividad 9. • Se adiciona para la actividad No. 12 el formato PGTH-14-02 Informe de Actividades de Bienestar. 5.3. Evaluación: Plan de Bienestar Social e Incentivos • Se modificó la actividad No. 13 “Analiza y consolida los resultados de los instrumentos

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 12 de 13

	Procedimiento para Elaboración, Ejecución y Evaluación del Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-14 Versión: 6.0
---	---	---

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
		de evaluación y los informes de cada una de las actividades y lo presentan al Subdirector Técnico de Bienestar Social.”
6.0	R.R. No. 033 del 15 de diciembre de 2023	

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Director Técnico 009-04
Dependencia	Dirección Talento Humano
Nombre Completo	Ray G. Vanegas Herrera
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 13 de 13

	Procedimiento para Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan de Trabajo Anual del SG-SST	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-15 Versión: 9.0
---	--	---

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria N° 033

Fecha 15 de diciembre de 2023

1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades para definir las estrategias y criterios requeridos en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST.

2. ALCANCE

El procedimiento 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 del indicador de cumplimiento.

3. BASE LEGAL

Norma	Fecha	Descripción
Ley 9	24-ene-1979	Por la cual se dictan Medidas Sanitarias.
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 1072	26-May-2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
Acuerdo 658	21-Dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 1 de 11

	Procedimiento para Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan de Trabajo Anual del SG-SST	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-15 Versión: 9.0
---	--	---

Norma	Fecha	Descripción
		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 los Acuerdos Distritales 664 de 28 de marzo de 2017 y 881 del 2 de marzo de 2023.
Resolución 312	13-Feb-2019	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

4. DEFINICIONES:

Consultar en el siguiente enlace el [Banco Terminológico](#)

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. Formulación y Aprobación del Plan de Trabajo Anual SG-SST

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional de la Seguridad y Salud en el Trabajo (Responsable	Elabora el Plan de Trabajo Anual, de acuerdo con las directrices establecidas en la Política de	Plan de Trabajo Anual SG-SST (PGTH-15-01)	Observación: Verifica que la estructura se ciña a lo establecido en el Procedimiento para

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 2 de 11

	Procedimiento para Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan de Trabajo Anual del SG-SST	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-15 Versión: 9.0
---	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	del diseño e implementación del SG-SST)	Seguridad y Salud en el trabajo, dando cumplimiento a los objetivos SST, atendiendo el resultado de la evaluación al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos establecidos en la normatividad vigente sobre la materia. Firma el documento original y lo entrega al Subdirector de Bienestar Social para revisión.		mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión SIG.
2	Subdirector de Bienestar Social	Revisa y firma el Plan de Trabajo Anual SG-SST y remite para firma del Director Técnico de Talento Humano.		Punto de control: Verifica que el Plan de Trabajo cumpla con los lineamientos de la Alta Dirección y con la normatividad vigente

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 3 de 11

	Procedimiento para Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan de Trabajo Anual del SG-SST	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-15 Versión: 9.0
---	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		En el evento de presentarse observaciones solicita los ajustes respectivos al profesional de la Subdirección de Bienestar Social (responsable del diseño e implementación del SG-SST)		
3	Director Técnico de Talento Humano	Revisa y firma el documento original del Plan de Trabajo Anual SG-SST. Remite a la Dirección de Planeación para revisión técnica.		
4	Director Técnico de Planeación	Revisa, firma el Plan de Trabajo Anual SG-SST. Remite a la Dirección de Talento Humano		

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 4 de 11

	Procedimiento para Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan de Trabajo Anual del SG-SST	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-15 Versión: 9.0
---	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	Profesional Dirección Técnica Talento Humano (Gestor de Calidad)	Elabora la presentación del Plan para el Comité Directivo		Observación: La presentación se realiza en PowerPoint tomando como insumo el informe de los resultados del SG-SST, elaborado por el responsable del diseño e implementación del SG-SST
6	Director Técnico de Talento Humano	Presenta el Plan de Trabajo Anual SG-SST, al Comité Directivo		
7	Comité Directivo (Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Jefes Oficina).	Aprueba Plan de Trabajo Anual SG-SST Remite el original de Plan de Trabajo Anual SG-SST,		Observación: El acta de aprobación de planes institucionales por parte del Comité Directivo reposa en la Dirección de Apoyo al Despacho.
8	Director Técnico de	Remite a la Dirección de Apoyo al Despacho		

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 5 de 11

	Procedimiento para Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan de Trabajo Anual del SG-SST	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-15 Versión: 9.0
---	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Talento Humano	para que se gestione la firma del Señor Contralor.		

5.2 Ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades del Plan anual de Trabajo de SG-SST

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
9	Profesional de Seguridad y salud en el Trabajo	Gestiona la ejecución de las actividades del Plan de Trabajo de SG-SST, de acuerdo con el cronograma, los procedimientos, manuales o guías establecidas para el Subsistema de Gestión de SST		
10	Profesional de Seguridad y salud en el Trabajo.	Registra la ejecución de las actividades en el cronograma del Plan de trabajo anual. Calcula el indicador de	Cronograma del Plan de trabajo anual SG-SST (PGTH-15-01)	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 6 de 11

	Procedimiento para Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan de Trabajo Anual del SG-SST	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-15 Versión: 9.0
---	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		cumplimiento		
11	Subdirector de Bienestar Social	Mensualmente verifica el cumplimiento a la ejecución de las actividades establecidas en el cronograma del Plan de Trabajo Anual	Cronograma del Plan de trabajo anual SG-SST (PGTH-17-01)	
12	Responsable del diseño e implementación del SG-SST	De ser necesario modifica y ajusta el plan de trabajo anual de SG-SST e inicia la gestión con la Dirección de Talento Humano para la aprobación y publicación de la nueva versión del plan.		Observación: El plan se actualiza por nuevos requisitos legales, por nuevos peligros que puedan derivarse de cambios que afecten la SST

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 7 de 11

	Procedimiento para Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan de Trabajo Anual del SG-SST	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-15 Versión: 9.0
---	--	---

1. PGTH-15-01 Plan de Trabajo Anual del SG-SST

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	Resolución reglamentaria No.023 23 noviembre 2007	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución
2.0	Resolución reglamentaria No.004 29 enero 2010	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	Resolución reglamentaria No.002 28 enero 2011	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	Resolución reglamentaria No.022 14 noviembre 2012	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
5.0	Resolución reglamentaria No.048 07 noviembre 2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
6.0	Resolución reglamentaria No.045 16 diciembre 2016	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 8 de 11

	Procedimiento para Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan de Trabajo Anual del SG-SST	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-15 Versión: 9.0
---	--	---

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
7.0	Resolución reglamentaria No.015 28 febrero 2018	El procedimiento se modifica para actualizar la base legal incluyendo la Resolución 312 del 13 de febrero de 2019, por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y con la cual se deroga la Resolución 1111 marzo 27 de 2017. Así mismo se elimina el Decreto 614 de 1984 porque fue compilado por el Decreto 1072 de 2015 En el numeral de definiciones se incluye el término “Responsable del diseño e implementación del SG-SST” En cuanto a la Descripción del procedimiento, se revisan y actualizan todas las actividades y en la columna de RESPONSABLE, se cambia el término Responsable Profesional de la Subdirección de Bienestar Social por Responsable del diseño e implementación del SG-SST
8.0	Resolución reglamentaria No.021 20 octubre 2020	El procedimiento se modifica en los siguientes aspectos: Actividad No.1, se adicionó la palabra parcial en el siguiente párrafo “<i>Elabora el Plan de Trabajo Anual, de acuerdo con las</i>

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 9 de 11

	Procedimiento para Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan de Trabajo Anual del SG-SST	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-15 Versión: 9.0
---	--	---

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
		<i>directrices establecidas en la política de Seguridad y Salud en el trabajo, dando cumplimiento a los objetivos SST, atendiendo el resultado de la evaluación <u>parcial</u> al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos establecidos en la normatividad vigente sobre la materia.</i> • Se eliminó la actividad 8 • 5.2 Ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades del Plan anual de Trabajo de SG-SST Se adicionó la actividad No.4 “<i>De ser necesario modifica y ajusta el plan de trabajo anual de SG-SST e inicia la gestión con la Dirección de Talento Humano para la aprobación y publicación de la nueva versión del plan.</i>”
9.0	Resolución reglamentaria No. 033 del 15 de diciembre de 2023	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 10 de 11

	Procedimiento para Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan de Trabajo Anual del SG-SST	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-15 Versión: 9.0
---	--	---

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Director Técnico 009-04
Dependencia	Dirección Talento Humano
Nombre Completo	Ray G. Vanegas Herrera
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 11 de 11

	Procedimiento para la Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0 Código Documento: PGTH-16 Versión: 4.0
---	---	--

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria No. 033

Fecha: 15 de diciembre de 2023

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y la metodología para realizar la correcta y completa identificación de los peligros durante la ejecución de actividades rutinarias y no rutinarias, así como cuando se generen cambios internos y/o externos, que puedan generar impacto sobre la seguridad y salud en el trabajo, con el fin de establecer las medidas de control y prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la identificación de peligros y termina con la verificación de la implementación de los controles.

Todos los peligros asociados a las actividades rutinarias y no rutinarias, que se realizan en la entidad, serán identificados y evaluados con la metodología establecida en este procedimiento, independientemente que sean ejecutados por las y los servidores públicos, personal contratista, subcontratista y/o personal en misión.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 1 de 22

	Procedimiento para la Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0 Código Documento: PGTH-16 Versión: 4.0
---	---	--

2.1. Matriz de Identificación de Peligros Evaluación y Valoración de Riesgos

- La Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, se estructura mediante el establecimiento de Grupos de Exposición Similar - GES, los cuales se definen considerando la similitud, la frecuencia y la forma en la que desempeñan las tareas, los materiales y procesos con los cuales las y los servidores trabajan.
- Los grupos están diseñados para ser dinámicos y flexibles, por tanto, las y los servidores pueden asignarse a uno o más GES y pueden ser eliminados o redefinidos cuando existan cambios en los procesos, tareas o agentes higiénicos de interés.
- El diligenciamiento de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y determinación de controles debe ser realizado únicamente por personas que tengan licencia en seguridad y salud en el trabajo.
- Durante las visitas de inspección se realizarán entrevistas con los colaboradores (as) por realizando preguntas como ¿Qué riesgo ha identificado en su puesto de trabajo? ¿Cuál sería el daño que le puede ocurrir?, que propone para controlarlo.

2.2. Gestión del cambio

Aplica a todas las actividades en las cuales se realicen cambios internos o externos que impacten en el desempeño de la SST, ya sea por personal directo o contratista y se registran en el formato PGTH -16-12 Matriz para la gestión del cambio de SST.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 2 de 22

	Procedimiento para la Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0 Código Documento: PGTH-16 Versión: 4.0
---	---	--

Este procedimiento se aplicará en los siguientes casos:

- Cambios en la estructura física de las instalaciones.
- Adecuación de nuevas sedes.
- Inclusión de un nuevo proceso.
- Inclusión de un nuevo servicio o función misional.
- Traslados de la operación a otra ubicación o sede.
- Cambio de mobiliario.
- Inclusión de nuevos productos químicos.
- Cambios en la legislación

2.3. Identificación Sistemática y Permanente de Peligros

Para identificar de manera sistemática, permanente y proactiva los peligros, se definen los siguientes mecanismos:

- Inspecciones de seguridad - cronograma de inspecciones de seguridad.
- Información y reportes suministrados por los colaboradores (as) sobre los peligros que identifican tanto en el quehacer diario, como en la observación de los procesos: Reporte de incidentes de trabajo, Autorreporte de condiciones de salud y trabajo.
- Reporte de incidencias en SST
- Reporte de visitantes y comunidad mediante correo SST.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 3 de 22

	Procedimiento para la Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0 Código Documento: PGTH-16 Versión: 4.0
---	---	---

- Formato PGTH-16-14 Registro y Reporte Visitas Técnicas de Campo, el cual debe ser diligenciado y enviado al Subdirector de Bienestar Social por el directivo a cargo de la visita, con una antelación mínima de cuatro (4) días hábiles.

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 1072	26-May-2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
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 los Acuerdos 664 de 28 de marzo de 2017, 881 del 2 de marzo de 2023, 888

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 4 de 22

	Procedimiento para la Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0 Código Documento: PGTH-16 Versión: 4.0
---	---	---

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		del 22 de marzo de 2023 y 904 del 26 de junio de 2023, expedidos por el Concejo de Bogotá, D.C.
Resolución 312 Mintrabajo	13-Feb-2019	Por la cual se definan los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
GTC 45	20 -Jun -2012	Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional

4. DEFINICIONES:

Consultar en el siguiente enlace el [Banco Terminológico](#)

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Teniendo en cuenta la periodicidad de registro de la información se determinan como mecanismos para la identificación de peligros:

- Matriz de identificación de peligros evaluación y valoración de riesgos.
- Gestión del cambio.
- Otros mecanismos que se diligencian de forma permanente, sistemática y proactiva.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 5 de 22

	Procedimiento para la Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0 Código Documento: PGTH-16 Versión: 4.0
---	---	---

5.1. Matriz de Identificación de Peligros Evaluación y Valoración de Riesgos

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
1	Profesional de la Subdirección de Bienestar Social (SG-SST)	Establece los grupos de exposición similar determinando con que procesos de la entidad están relacionados	Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y determinación de controles. (PGTH-16-01)	Punto de control: La matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles se actualiza anualmente y cada vez que: - Se presenten cambios permanentes en los procesos, en las instalaciones en la maquinaria o en los equipos y puedan impactar la seguridad y salud en el trabajo. - Las inspecciones realizadas a los puestos de trabajo

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 6 de 22

	Procedimiento para la Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0 Código Documento: PGTH-16 Versión: 4.0
---	---	---

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
				evidencien condiciones inseguras. - Se detecten daños o anomalías que afecten la salud de los servidores públicos. - Los resultados de los registros de incidencias en Seguridad y Salud en el Trabajo y ATS evidencien condiciones inseguras - Se presenten variaciones en el comportamiento de la accidentalidad (accidentes graves, catastróficos o reiterativos)

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 7 de 22

	Procedimiento para la Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0 Código Documento: PGTH-16 Versión: 4.0
---	---	--

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
2	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 establecidos para tal fin	Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y determinación de controles (PGTH-16-01) Análisis de Trabajo Seguro – ATS (PGTH-16-02) y/o Concepto Técnico y/o Informe Registro de Incidencias en seguridad y salud en el trabajo (PGTH-16-03)	Observación: Tiene en cuenta las siguientes fuentes de información: • Inspección ocular del área y del comportamiento de los servidores públicos • Encuesta de identificación de peligros • Auto reporte de los servidores públicos, visitantes y comunidad. • Peligros originados fuera del lugar de trabajo. • Peligros generados en la

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 8 de 22

	Procedimiento para la Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0 Código Documento: PGTH-16 Versión: 4.0
---	---	---

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
			Inspección equipos prevención y atención de emergencias (PGTH-16-04) Inspección extintores (PGTH-16-05) Inspección instalaciones locativas, eléctricas y puesto de trabajo (PGTH-16-06) Inspección de uso y estado de elementos de protección personal (PGTH-16-07)	vecindad. - Resultados estadísticos de investigaciones de accidentes e incidentes. - Registro y reporte de visitas técnicas de campo

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 9 de 22

	Procedimiento para la Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0 Código Documento: PGTH-16 Versión: 4.0
---	---	---

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
			Inspección vehicular (PGTH-16-08) Autorreporte de condiciones de salud y trabajo. (PGTH-16-09) Entrega de elementos médicos para botiquín (PGTH-16-10)	
3	Profesional de la Subdirección de Bienestar Social (SG-SST)	Evalúa los peligros y determina el nivel de riesgo de acuerdo con la metodología establecida	Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y determinación de controles (PGTH-16-01)	Observación: La metodología utilizada para la elaboración de la matriz de identificación, evaluación y valoración de los riesgos es la

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 10 de 22

	Procedimiento para la Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0 Código Documento: PGTH-16 Versión: 4.0
---	---	---

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
				establecida en la Guía Técnica Colombiana GTC-45:2012 ajustada a las necesidades de la entidad, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la legislación colombiana en SST aplicable y vigente, teniendo en cuenta las entradas.
4	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	Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y determinación de controles (PGTH-16-01)	Observación: Al determinar los controles o considerar cambios a los controles existentes, contempla la mitigación de riesgos de acuerdo con la siguiente jerarquía:

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 11 de 22

	Procedimiento para la Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0 Código Documento: PGTH-16 Versión: 4.0
---	---	--

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
				• Eliminación. • Sustitución. • Controles de ingeniería. • Controles administrativos. • Equipo de protección personal
5	Subdirector de Bienestar Social	Gestiona con la dependencia que corresponda, lo que se considere necesario para la implementación de los controles	Oficio a las dependencias (PGD-07-04)	
6	Profesional de la Subdirección de Bienestar Social (SG-SST)	Socializa la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos a los servidores		
7	Subdirector de Bienestar Social y Profesional de	Realiza seguimiento y verificación a la implementación y eficacia de los controles	Matriz de seguimiento a las medidas de intervención	Observación: Con base en inspecciones, visitas y los análisis que se

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 12 de 22

	Procedimiento para la Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0 Código Documento: PGTH-16 Versión: 4.0
---	---	---

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
	la Subdirección de Bienestar Social (SG-SST)		de la MIPER (Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y determinación de controles) (PGTH-16-11) Matriz de registro y seguimiento a las oportunidades de mejora (PGTH-16-13)	consideren necesarios

5.2. Gestión del cambio

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 13 de 22

	Procedimiento para la Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0 Código Documento: PGTH-16 Versión: 4.0
---	---	--

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
1	Director Administrativo y Financiero	Informa al Subdirector de Bienestar Social siempre que se proponga realizar un cambio interno o externo	Correo electrónico y/o Memorando (PGD-07-02)	
2	Subdirector Técnico y Profesional de la Subdirección de Bienestar Social (SG-SST)	Evalúa y determina si existe o no impacto sobre la seguridad y salud en el trabajo generado por los cambios internos o externos reportados.	Matriz de gestión del cambio (PGTH-16-12)	
3	Subdirector Técnico y Profesional de la Subdirección de Bienestar Social (SG-SST) - COPASST	Realiza la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de los 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	Análisis de Trabajo Seguro – ATS (PGTH-16-02) y/o Concepto Técnico y/o Informe	Observación: Se utiliza alguno de los tres (3) registros según la pertinencia para la gestión de los riesgos.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 14 de 22

	Procedimiento para la Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0 Código Documento: PGTH-16 Versión: 4.0
---	---	---

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
4	Subdirector de Bienestar Social	Informa al Director Administrativo y Financiero sobre las recomendaciones a seguir en materia de Seguridad y Salud en el trabajo – SST para controlar los peligros que se pueden generar por el cambio	Correo electrónico y/o Memorando (PGD-07-02)	
5	Director Administrativo y Financiero	Implementa las recomendaciones y medidas de control establecidas por el Subdirector de Bienestar Social. Antes de introducir el cambio, informa y capacita a los servidores públicos involucrados y que se puedan ver afectados por el cambio	Listados de asistencia	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.
6	Director Administrativo y Financiero	Informa a la Subdirección de Bienestar Social que se han implementado los controles.	Memorando (PGD-07-02)	
7	Subdirector de Bienestar Social y	Evalúa y actualiza si se requiere la documentación del SG-SST de acuerdo con	Documentos del Subsistema	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 15 de 22

	Procedimiento para la Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0 Código Documento: PGTH-16 Versión: 4.0
---	---	---

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
	Profesional de la Subdirección de Bienestar Social (SG-SST)	los controles a establecer.	de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	
8	Subdirector Técnico y Profesional de la Subdirección de Bienestar Social (SG-SST) - COPASST	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.	Matriz de gestión del cambio (PGTH-16-12)	Observación: Mediante: inspecciones, visitas y los análisis que se consideren necesarios.

5.3. Identificación Sistemática y Permanente de Peligros

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
1	Subdirector de Bienestar Social y	Registra y analiza la información generada mediante los diferentes mecanismos	Matriz Control y Seguimiento de Inspecciones	Observación: Aplica en cualquiera de los mecanismos

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 16 de 22

	Procedimiento para la Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0 Código Documento: PGTH-16 Versión: 4.0
---	---	---

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
	Profesional de la Subdirección de Bienestar Social (SG-SST)	establecidos para identificar de manera sistemática y continua los peligros incluyendo las medidas de control	Matriz de registro y seguimiento a las oportunidades de mejora SG-SST (PGTH-16-12) Registro y Reporte Visitas Técnicas de Campo (PGTH-16-14) Lista chequeo pre auditoría (PGTH-16-15)	establecidos, para identificar de manera sistemática y continua los peligros. Punto de Control: Los equipos auditores, serán los responsables del diligenciamiento y remisión a la subdirección de Bienestar social de los formatos: • Registro y Reporte Visitas Técnicas de Campo (PGTH-16-14) • Lista chequeo pre auditoría (PGTH-16-15)

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 17 de 22

	Procedimiento para la Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0 Código Documento: PGTH-16 Versión: 4.0
---	---	--

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
2	Subdirector de Bienestar Social y Profesional de la Subdirección de Bienestar Social (SG-SST)	Gestiona con la dependencia que corresponda, lo que se considere necesario para la implementación de los controles y realiza la retroalimentación del caso cuando aplique.	Correo electrónico y/o Memorando (PGD-07-02)	
3	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	Matriz de registro y seguimiento a las oportunidades de mejora (PGTH-16-13)	Observación: Mediante inspecciones, visitas y los análisis que se consideren necesarios

6. FORMATOS, PLANTILLAS O ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

1. PGTH-16-01 Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y determinación de controles.
2. PGTH-16-02 Análisis de trabajo seguro – ATS.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 18 de 22

	Procedimiento para la Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0 Código Documento: PGTH-16 Versión: 4.0
---	---	--

3. PGTH-16-03 Registro de incidencias en seguridad y de salud en el trabajo
4. PGTH-16-04 Inspección equipos prevención y atención de emergencias
5. PGTH-16-05 Inspección extintores.
6. PGTH-16-06 Inspección instalaciones locativas, eléctricas y puestos de trabajo.
7. PGTH-16-07 Inspección de uso y estado de elementos de protección personal.
8. PGTH-16-08 Inspección vehicular.
9. PGTH-16-09 Autorreporte de condiciones de salud y trabajo.
10. PGTH-16-10 Entrega de elementos médicos para botiquín
11. PGTH-16-11 Matriz de seguimiento a las medidas de intervención de la MIPER
12. PGTH-16-12 Matriz de gestión del cambio
13. PGTH-16-13 Matriz de registro y seguimiento a las oportunidades de mejora
14. PGTH-16-14 Registro y Reporte Visitas Técnicas de Campo
15. PGTH-16-15 Lista de chequeo SST pre auditoria

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	N° Acto Administrativo y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. No. 045 16 diciembre 2016	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
2.0	RR No 015 28 febrero 2018	El procedimiento se modifica para actualizar la base legal incluyendo la Resolución 312 del 13 de febrero de 2019, por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y con la cual se deroga la

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 19 de 22

	Procedimiento para la Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0 Código Documento: PGTH-16 Versión: 4.0
---	---	--

		Resolución 1111 marzo 27 de 2017. Así mismo se elimina el Decreto 614 de 1984 porque fue compilado por el Decreto 1072 de 2015. En el numeral de definiciones, se elimina la definición de <i>Riesgo Aceptable</i>
3.0	R.R. No. 021 20 de octubre 2020	El procedimiento se modifica en los siguientes ítems: • Se modificó el objetivo del procedimiento. • Se eliminó de la base legal la Ley 378 de 1997. • Se adicionaron cinco formatos nuevos (PGTH-16-10, PGTH-16-11, PGTH-16-12, PGTH-13, PGTH-14 y PGTH-15), con el objeto de llevar el control de los seguimientos y oportunidades de mejora al SST. En el numeral 5.1 Matriz de Identificación de Peligros Evaluación y Valoración de Riesgos: • Se adicionó la actividad No.1 “Establece los grupos de exposición similar determinando con que procesos de la entidad están relacionados”. • Se estableció únicamente el formato Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y determinación de controles. (PGTH-16-01) para la actividad No.1 • En la actividad No.2 se modificó el registro dejando sólo el formato PGTH-16-01. • Se modificó la observación de la actividad No.2 de la siguiente forma “Tiene en cuenta las siguientes

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 20 de 22

	Procedimiento para la Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0 Código Documento: PGTH-16 Versión: 4.0
---	---	---

		fuentes de información: - Inspección ocular del área y de los comportamientos de los servidores públicos. – Encuesta de identificación de peligros. – Auto reporte de los servidores públicos, visitantes y comunidad. – Peligros originados fuera del lugar de trabajo. – Peligros generados en la vecindad. – Resultados estadísticos de investigaciones de accidentes e incidentes.” • Actividad No. 3, se adicionó la observación: Metodología Guía Técnica Colombiana - GTC 45 de 2012.
4.0	Resolución reglamentaria No. 033 del 15 de diciembre de 2023	

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Director Técnico 009-04
Dependencia	Dirección Talento Humano
Nombre Completo	Ray G. Vanegas Herrera
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 21 de 22

	Procedimiento para la Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0 Código Documento: PGTH-16 Versión: 4.0
---	--	--

Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 22 de 22

	Procedimiento para Atención, Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-17 Versión: 4.0
---	---	--

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria No. 033

Fecha: 15 de diciembre de 2023

1. OBJETIVO:

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 al supervisor del contrato respectivo, sobre el accidente y/o incidente y termina con el seguimiento a la implementación de las medidas de intervención.

Aplica para todos los accidentes e incidentes de trabajo que ocurran en la Contraloría de Bogotá e 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-2012	Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 1 de 18

	Procedimiento para Atención, Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-17 Versión: 4.0
---	---	---

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
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.
Decreto 780	6- May-2016	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, del 6 de mayo de 2016
Resolución 1401	14-May-2007	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
Resolución 312 Mintrabajo	13-Feb-2019	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

4. DEFINICIONES:

Consultar en el siguiente enlace el [Banco Terminológico](#)

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Notificación, Atención y Reporte de Accidentes de Trabajo

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control/ observaciones
1	Servidor Público	Informa al jefe inmediato o supervisor de contrato del área en el menor tiempo		Observación: La información se puede suministrar de

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 2 de 18

	Procedimiento para Atención, Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-17 Versión: 4.0
---	---	---

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control/ observaciones
		posible, 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.		manera verbal, telefónica o por correo electrónico. En caso de ocurrencia de un accidente de tránsito, en el cual se presenten víctimas ajenas a la entidad, la atención de estas se realiza a través del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito –SOAT.
2	Jefe Inmediato (Director, Subdirector, Jefes de Oficina y Gerentes), supervisor de contrato del servidor accidentado	Informa a la brigada de emergencia para la prestación de los primeros auxilios (cuando sea necesario) y/o a los profesionales del SG-SST.		

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 3 de 18

	Procedimiento para Atención, Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-17 Versión: 4.0
---	---	---

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control/ observaciones
	y/o servidor público			
3	Brigada de emergencia, primer respondiente o servidor público	Suministra los 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.		Observación: Se establece contacto directo vía telefónica o personalizada con los profesionales del SG-SST.
4	Servidor accidentado, brigadista o, primer respondiente	Diligencia el formato de Reporte Interno de Accidente/Incidente de Trabajo y lo suministra físicamente o por correo electrónico al profesional de SST para registro del evento ante la ARL.	Reporte Interno de Accidente / Incidente de Trabajo SG-SST (PGTH-17-01)	Observación: Se sugiere que la información registrada en el formato será validada con el servidor accidentado antes de efectuar el reporte ante la ARL.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 4 de 18

	Procedimiento para Atención, Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-17 Versión: 4.0
---	---	---

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control/ observaciones
5	Profesional de SST o servidor accidentado	Reporta el accidente a la ARL a través de la línea de atención o página Web, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia de este, apoyado en la información suministrada por el accidentado a través del formato interno (PGTH-17-01).	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 su número de cédula. Si el servidor público realiza directamente el reporte a la ARL o pone en conocimiento a la EPS, debe informarlo al

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 5 de 18

	Procedimiento para Atención, Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-17 Versión: 4.0
---	---	---

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control/ observaciones
				subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo por medio del correo electrónico. Los incidentes no se reportan a la ARL, sino al profesional de SST acorde con lo establecido en la actividad 1 del numeral 5.2 de este procedimiento
6	Profesional de SST	Informa al servidor accidentado, los centros de atención que forman parte de la red de atención de urgencias de la ARL, a fin de facilitar su atención.		Observación: Puede informar por correo o verbalmente.
7	Subdirector de Bienestar Social	Remite el reporte de accidente de trabajo a la EPS en la cual se encuentra afiliado el servidor accidentado.	Oficio radicado ante al EPS respectiva. (PGD-07-04)	Observación: La remisión se efectuará, dentro de los dos (2) días siguientes al reporte

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 6 de 18

	Procedimiento para Atención, Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-17 Versión: 4.0
---	---	---

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control/ observaciones
				del evento.

5.2. Notificación, Atención y Reporte de Incidentes de Trabajo

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
1	Servidor Público	Informa al SG-SST sobre el incidente ocurrido a través del mecanismo dispuesto en la intranet por la Subdirección de Bienestar Social, de no poder acceder a dicho mecanismo, se efectuará a través del formato interno preestablecido.	Formulario de Reporte de Incidentes de Trabajo dispuesto en la intranet o, Reporte Interno de Accidente/ Incidente de Trabajo (PGTH-17-01)	Punto de control: En caso de ocurrencia de un incidente de tránsito, en el cual se presenten víctimas ajenas a la entidad, la atención de estas se realiza a través del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito –SOAT.
2	Profesionales de SST	Valora la información reportada a fin de determinar si cumple con	Correo electrónico	Observaciones: De no catalogarse el evento como incidente

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 7 de 18

	Procedimiento para Atención, Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-17 Versión: 4.0
---	---	---

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
		las condiciones que determinan el evento como incidente de trabajo y comunica al servidor.		de trabajo, se informará al servidor los motivos por los cuales no es procedente la investigación; en caso contrario, se pasará a la siguiente etapa. Los incidentes de trabajo no se reportan a la ARL.

5.3. Investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control/ observaciones
1	Subdirector de Bienestar Social / Profesional SST	Conforma el equipo Investigador de acuerdo con el tipo de evento ocurrido.	Correo electrónico	Observación: El equipo para la investigación de todos los eventos estará integrado como mínimo por el jefe inmediato o supervisor del servidor

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 8 de 18

	Procedimiento para Atención, Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-17 Versión: 4.0
---	---	---

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control/ observaciones
				accidentado o del área donde ocurrió el incidente, un representante del COPASST y el responsable del desarrollo 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.
2	Equipo investigador	Investiga el evento dentro de los 15 días siguientes a la ocurrencia de este, obteniendo datos de los hechos y realiza el análisis de causas determinando		Observación: Se utilizará en todos los casos el formato vigente de investigación suministrado por la ARL

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 9 de 18

	Procedimiento para Atención, Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-17 Versión: 4.0
---	---	---

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control/ observaciones
		cuales fueron las causas inmediatas y básicas, y diligencia el formato dispuesto por la ARL para tal fin.		Para realizar el análisis de causas de los accidentes o incidentes de trabajo, se aplicará cualquiera de las siguientes metodologías: cinco por qué, árbol de causas, espina de pescado, o lluvia de Ideas.
3	Equipo investigador	Establece medidas de intervención las cuales deben ser prácticas y tener una relación lógica con la causa básica identificada; indicando en cada caso quién (es) es (son) el (los) responsable (s) y cuándo se realizará la intervención.	Formato Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo suministrado por la ARL.	
4	Profesional SST / Subdirector de Bienestar Social	Informa a los involucrados en las medidas de intervención la responsabilidad de su ejecución.	Memorando (PGD-07-02) o, Correo electrónico	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 10 de 18

	Procedimiento para Atención, Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-17 Versión: 4.0
---	---	---

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control/ observaciones
5	Profesional SST / Subdirector de Bienestar Social	Remite al Director Técnico de Talento Humano la investigación para revisión y firma.	Formato Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo suministrado por la ARL	Punto de Control: Firma el formato en virtud a lo establecido en la Resolución Reglamentaria 021 de 2017 <i>"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."</i>
6	Director Técnico de Talento Humano	Revisa y firma el formato de la investigación	Formato Investigación de Incidentes y Accidentes de trabajo - ARL	
7	Profesional SST / Subdirector de Bienestar Social	Cuando el accidente de trabajo sea grave o mortal, remite a la Administradora de Riesgos Laborales dentro de los quince (15) días	Oficio remisario del informe de investigación	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 11 de 18

	Procedimiento para Atención, Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-17 Versión: 4.0
---	---	---

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control/ observaciones
		siguientes a la ocurrencia del evento, el informe de investigación del accidente de trabajo.	de accidentes de trabajo (PGD-07-04)	
8	Profesional de SST	En caso de accidente mortal, revisa y actualiza de ser necesario la Matriz de Identificación de peligros, Evaluación y Valoración de los riesgos y determinación de Controles	Matriz para la Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles PGTH-16-01	Observación: En caso de ser necesario, se activa el Procedimiento para la Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles PGTH-16, formato PGTH-16-01
9	Equipo investigador	Realiza seguimiento al cumplimiento de las medidas de intervención definidas	Registros fotográficos, listas de participación, memorandos, actas de reunión, archivos de	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 12 de 18

	Procedimiento para Atención, Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-17 Versión: 4.0
---	---	---

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control/ observaciones
			Excel, entre otros.	

6. FORMATOS, PLANTILLAS O ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

1. PGTH-17-01 Reporte Interno de Accidente / Incidente de Trabajo

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	No. Acto Administrativo y Fecha	Descripción de la modificación
1.0	Resolución reglamentaria No.045 16 diciembre 2016	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución
2.0	Resolución reglamentaria No. 015 28 febrero 2018	El procedimiento se modifica para actualizar la base legal incluyendo la Resolución 312 del 13 de febrero de 2019, por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y con la cual se deroga la Resolución 1111 marzo 27 de 2017.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 13 de 18

	Procedimiento para Atención, Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-17 Versión: 4.0
---	---	--

Versión	No. Acto Administrativo y Fecha	Descripción de la modificación
		Adicionalmente, se ajustan las definiciones de Accidente de Trabajo y de Incidente de Trabajo y se incluye la definición interna de Incidentes de Transito. La Descripción del Procedimiento se subdivide en tres numerales, donde el primero refiere a la <i>Notificación, Atención y Reporte de Accidentes de Trabajo</i>, el cual consta de 6 ítems, el segundo numeral involucra la <i>Notificación y Atención de Incidentes de Trabajo</i>, el cual comprende 2 ítems, y un tercer numeral que comprende la <i>Investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo</i> determinado en 9 ítems. Por último, se incluye el formato para el Reporte Interno de Accidente o Incidente De Trabajo.
3.0	Resolución reglamentaria No. 021 29 octubre 2020	El procedimiento se modifica de la siguiente forma: • Se ajustó en el alcance del procedimiento con el fin de incluir a los contratistas adición de frase “o supervisor de contrato”. • En cuanto a la descripción del procedimiento actividad No.1 se adicionó la frase “en el menor tiempo posible” haciendo referencia a informar al jefe inmediato el accidente presentado.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 14 de 18

	Procedimiento para Atención, Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-17 Versión: 4.0
---	---	---

Versión	No. Acto Administrativo y Fecha	Descripción de la modificación
		• En puntos de control y observaciones actividad No.1 donde la información se puede proporcionar de manera verbal (llamada telefónica o presencial) o vía correo electrónico. • Para la actividad No.2 adicionando en el responsable el supervisor del contrato y “del servidor accidentado y/o cualquier servidor público”. Se adicionaron las observaciones descritas son trasladadas a la actividad No.3. • Actividad No.3 se adicionó el responsable servidor público. • Actividad No. 4 se incluyó la forma de entrega del Formato de Reporte de Accidente / Incidente de trabajo de manera física o vía correo electrónico. De igual forma la frase “se sugiere...” en observaciones para actividad No.4. • En cuanto a los responsables de la actividad No.5 se incluyó al profesional “SST” y “Servidor accidentado”. Por otro lado, se adicionó el registro del formato interno PGTH-17-01. – Anexo 3. **Nota: Tener en cuenta que si el servidor público realiza el reporte directamente por la ARL o por medio de su EPS debe

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 15 de 18

	Procedimiento para Atención, Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-17 Versión: 4.0
---	---	---

Versión	No. Acto Administrativo y Fecha	Descripción de la modificación
		informar al profesional de SST por medio de un correo electrónico. • Cambio de responsables de la actividad No.6 por “Profesional de SST”. **Nota: Los incidentes de trabajo no se reportan a la ARL, únicamente al profesional de SST vía correo electrónico y de forma verbal. • Para la actividad No.7 en el registro no se genera un memorando sino un “oficio” y así mismo en las observaciones cambiar el reporte por “La remisión”. Se incluye dentro del alcance a los supervisores de contrato como superior a cargo, así como, en el rol de responsable en las acciones que se requiera dentro del procedimiento, de igual forma, se elimina el término contratista, ya que se cataloga como servidor público. Se aclara dentro de las actividades el reporte de los eventos (incidente / accidente) los mecanismos mediante los cuales se efectúa el reporte. De igual forma, en el numeral 5.2.1 se incluye el mecanismo dispuesto en la intranet para de incidentes y la resolución 1401 de 2007 como punto de control. En el numeral 5.3.2 se corrige el responsable de la ejecución de la actividad respectiva. Para el caso del

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 16 de 18

	Procedimiento para Atención, Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-17 Versión: 4.0
---	---	---

Versión	No. Acto Administrativo y Fecha	Descripción de la modificación
		numeral 5.3.2 y 3 se corrige el formato de registro. En los numerales 5.3.4, 5 y 7 se asigna como responsable al profesional de SST, en este último numeral se aclara el registro a tener en cuenta como soporte de la actividad. Finalmente, en el numeral 5.3.8, se incluye el formato PGTH-16-01 Matriz de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles como punto de control y en numeral 5.3.9 se incluye acta de reunión, archivos de Excel dentro de los registros de la actividad.
4.0	Resolución reglamentaria No. 033 del 15 de diciembre de 2023	

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Director Técnico 009-04
Dependencia	Dirección Talento Humano
Nombre Completo	Ray G. Vanegas Herrera

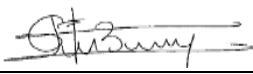
www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 17 de 18

	Procedimiento para Atención, Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-17 Versión: 4.0
---	---	---

Responsable de Proceso que Aprueba	
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 18 de 18

	Procedimiento para Identificación, Evaluación y Seguimiento de la Matriz de Requisitos Legales en SST	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-18 Versión: 3.0
---	--	---

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria N° 033

Fecha: 15 de diciembre de 2023

1. OBJETIVO:

Establecer las directrices, responsabilidades y metodología a seguir para identificar, documentar, divulgar, tener acceso y 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:

Norma	Fecha	Descripción
Decreto 1072	25-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.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 1 de 8

	Procedimiento para Identificación, Evaluación y Seguimiento de la Matriz de Requisitos Legales en SST	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-18 Versión: 3.0
---	--	---

Norma	Fecha	Descripción
Resolución 312	13-Feb-2019	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

4. DEFINICIONES:

Consultar en el siguiente enlace el [Banco Terminológico](#)

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 de estas. Realiza la actualización de la matriz de requisitos legales SST,	Matriz de requisitos legales SST (PGTH-18-01)	Observación: Fuentes de consulta • www.mintrabajo.gov.co • www.minsalud.gov.co

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 2 de 8

	Procedimiento para Identificación, Evaluación y Seguimiento de la Matriz de Requisitos Legales en SST	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-18 Versión: 3.0
---	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		registrando la reglamentación y las acciones a seguir para el cumplimiento de la misma. Envía al Subdirector Técnico de Bienestar Social la matriz de requisitos legales en SST actualizada.		
2	Subdirector Técnico de Bienestar Social	Revisa y remite la Matriz de Requisitos Legales SST debidamente actualizada a la Dirección Jurídica.	Memorando Remisorio (PGD-07-02)	
3	Director Técnico de la Dirección Jurídica	Verifica los cambios normativos realizados en la Matriz de Requisitos Legales SST, coloca pie de firma y devuelve al Subdirector Técnico de Bienestar Social, para la respectiva divulgación.	Memorando Remisorio (PGD-07-02)	Observación: De ser necesario remite y comunica a la Subdirección de Bienestar Social las observaciones para realizar los ajustes

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 3 de 8



**Procedimiento para Identificación, Evaluación
y Seguimiento de la Matriz de Requisitos
Legales en SST**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0

Código Documento: PGTH-18
Versión: 3.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Subdirector Técnico de Bienestar Social	Envía a la Dirección de las TIC para que cargue la Matriz de Requisitos Legales en el espacio del SG-SST en la Intranet. Socializa con todos los servidores mediante el correo institucional.	Memorando Remisorio (PGD-07-02) Correo electrónico.	
5	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 Legales SST	

**6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL
PROCEDIMIENTO**

PGTH-18-01 Matriz de Requisitos Legales SST

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 4 de 8

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción del a modificación
1.0	Resolución reglamentaria No. 045 16 diciembre 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,

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 5 de 8



**Procedimiento para Identificación, Evaluación
y Seguimiento de la Matriz de Requisitos
Legales en SST**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0

Código Documento: PGTH-18
Versión: 3.0

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción del a modificación
		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. 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

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 6 de 8

	Procedimiento para Identificación, Evaluación y Seguimiento de la Matriz de Requisitos Legales en SST	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-18 Versión: 3.0
---	--	---

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción del a modificación
		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 insertaren cada columna el número que tiene el instructivo en el cual se definen cada una de ellas.
2.0	Resolución reglamentaria No. 015 28 febrero 2018	Se ajusta la Matriz de Requisitos Legales para que sea asequible a todos los servidores de la entidad. El procedimiento se ajusta a la nueva versión del procedimiento para mantener la Información documentada del SIG
3.0	Resolución reglamentaria No. 033 del 15 de diciembre de 2023	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 7 de 8

	Procedimiento para Identificación, Evaluación y Seguimiento de la Matriz de Requisitos Legales en SST	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-18 Versión: 3.0
---	--	---

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Director Técnico 009-04
Dependencia	Dirección Talento Humano
Nombre Completo	Ray G. Vanegas Herrera
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 8 de 8

	Procedimiento para la Elaboración del Diagnóstico de Condiciones de Salud	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-19 Versión: 4.0
---	--	---

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria No. 033

Fecha: 15 de diciembre de 2023

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	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.
Resolución 312 Mintrabajo	13-feb-2019	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 1 de 6

	Procedimiento para la Elaboración del Diagnóstico de Condiciones de Salud	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-19 Versión: 4.0
---	--	---

4. DEFINICIONES:

Consultar en el siguiente enlace el [Banco Terminológico](#)

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Recopila los siguientes insumos: • Análisis de los auto-reportes de condiciones de salud y trabajo recibidos en el periodo • Informe del perfil sociodemográfico de la población. • Análisis de ausentismo por casos médicas. • Informe de los resultados de cada uno de los sistemas de vigilancia epidemiológica. • Informe de resultado de los programas de	Correo electrónico	Observaciones: Los informes e insumos se encuentran en la Subdirección de Bienestar Social. Los informes de Perfil sociodemográfico y de Riesgo Psicosocial se encuentran publicados en la Intranet.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 2 de 6

	Procedimiento para la Elaboración del Diagnóstico de Condiciones de Salud	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-19 Versión: 4.0
---	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		promoción y prevención en salud. Informe de Riesgo psicosocial. Envía al médico especialista la información, para que realice el análisis y genere el diagnóstico de condiciones de salud.		
2	Médico Especialista en Salud Laboral	Recopila las Valoraciones médicas ocupacionales de pre-ingreso, periódicos y de egreso a los servidores públicos. Realiza Informe con base en la información recibida y resultados de los exámenes médicos ocupacionales. El informe debe contener como mínimo: Perfil sociodemográfico, principales patologías	Registro atenciones médicas y/o psicológicas del subsistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (PGTH-15-01) Informe de condiciones de salud	Punto de Control: El informe de Condiciones de Salud se elaborará anualmente. Observaciones: El formato PGTH-15-01 podrá ser utilizado por el Médico Especialista en Salud Laboral y por profesionales en psicología de la Subdirección de Bienestar Social

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 3 de 6

	Procedimiento para la Elaboración del Diagnóstico de Condiciones de Salud	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-19 Versión: 4.0
---	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		identificadas, perfil de hábitos, antecedentes familiares, antecedentes personales, frecuencia de consultas médicas, accidentes de trabajo. Envía el informe de condiciones de salud a la Subdirección de Bienestar.		
3	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.	Memorando a todos los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C. (PGD-07-02)	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 4 de 6

	Procedimiento para la Elaboración del Diagnóstico de Condiciones de Salud	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-19 Versión: 4.0
---	--	---

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

No se establecieron

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	Resolución reglamentaria No. 045 16 diciembre 2016	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	Resolución reglamentaria No.015 28 febrero 2018	El procedimiento se modifica para actualizar la base legal incluyendo la Resolución 312 del 13 de febrero de 2019, por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y con la cual se deroga la Resolución 1111 marzo 27 de 2017.
3.0	Resolución reglamentaria No. 021 20 octubre 2020	El procedimiento se modifica por medio de los siguientes parámetros establecidos: • Se modificó el responsable en la actividad No.1 “Profesional de la Seguridad y Salud en el Trabajo”. • Se adicionó la actividad No.2 “Valoraciones médicas ocupacionales de pre-ingreso, periódicos y de egreso a los servidores públicos”.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 5 de 6

	Procedimiento para la Elaboración del Diagnóstico de Condiciones de Salud	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-19 Versión: 4.0
---	--	---

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
		Actividad No.3 se adicionó la siguiente observación: “El formato PGTH-15-01 podrá ser utilizado por el Médico Especialista en Salud Laboral y por profesionales en psicología de la Subdirección de Bienestar Social”.
4.0	Resolución reglamentaria No. 033 del 15 de diciembre de 2023	

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Director Técnico 009-04
Dependencia	Dirección Talento Humano
Nombre Completo	Ray G. Vanegas Herrera
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 6 de 6

	Procedimiento para Gestionar Denuncias por Acoso Laboral	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-24 Versión: 2.0
---	---	---

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria N° 033

Fecha: 15 de diciembre de 2023

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para llevar a cabo las actuaciones necesarias para esclarecer, tramitar y tomar las medidas pertinentes en los casos en los que cualquier servidor público denuncie hechos que puedan constituirse como acoso laboral, dando cumplimiento a la normatividad vigente sobre la materia.

2. ALCANCE:

Inicia con la denuncia ante el Comité de Convivencia del (la) servidor(a) público(a) que se siente víctima de un posible acoso laboral y termina con el seguimiento al caso por parte del Comité de Convivencia para determinar su cierre o el traslado de lo actuado a la Procuraduría General de la Nación.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 1010	23-Ene-2006	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 1 de 11

	Procedimiento para Gestionar Denuncias por Acoso Laboral	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-24 Versión: 2.0
---	---	---

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 2209	23-05-2022	Por medio de la cual se modifica el artículo 18 de la Ley 1010 de 2006
Resolución 2646	17-Jul-2008	Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional. Art. 15 – Ministerio de la Protección Social
Resolución 652	30-Abr-2012	Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones. Ministerio del Trabajo.
Resolución 1356	18-Jul-2012	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012. Ministerio del Trabajo.

4. DEFINICIONES:

Consultar en el siguiente enlace el [Banco Terminológico](#)

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
-----	-------------	-----------	----------	-----------------------------------

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 2 de 11

	Procedimiento para Gestionar Denuncias por Acoso Laboral	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-24 Versión: 2.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Servidor(a) (quejoso)	Diligencia y radica por escrito la queja ante el secretario del Comité de Convivencia Laboral.	Formato para Denunciar Presunto Acoso Laboral (PGTH-24-01)	Observación: El servidor debe conocer: • Guía de Convivencia y Buen Trato (PGTH-24-02) • Manual de Convivencia (PGTH-24-03) Punto de control: El reporte debe ser presentado por escrito y deberá incluir la descripción de los hechos constitutivos de la queja, identificar a las personas involucradas y anexar las pruebas correspondientes.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 3 de 11

	Procedimiento para Gestionar Denuncias por Acoso Laboral	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-24 Versión: 2.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				No se recibirá ninguna quejadesde manera anónima, nitampoco verbal.
2	Presidente del Comité de Convivencia Laboral	Convoca a reunión extraordinaria para la atención y activación del procedimiento.		Punto de control: Solo se tendrán en cuenta las quejas que al momento de su radicación evidencien que los hechos que la generaron no superan tres (3) años de ocurrencia.
3	Comité de Convivencia Laboral	Analiza de manera confidencial la queja presentada, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de esta. Evalúa si el caso se puede tipificar en una de las conductasde	Acta de Reunión (PGD-02-07)	Observación: Si el caso presentado involucra a alguno de los miembros del Comité de Convivencia éste estará inhabilitado para participar en el desarrollo de las actuaciones del caso.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 4 de 11

	Procedimiento para Gestionar Denuncias por Acoso Laboral	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-24 Versión: 2.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		acoso laboral establecidas en la Ley 1010 de 2006. Valida las pruebas aportadas.		
4	Secretario del Comité de convivencia Laboral	Informa al quejoso por escrito, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al recibo de la queja, justificando la decisión de no dar continuidad al proceso si las conductas no se pueden tipificar como conductas o circunstancias de acoso laboral.	Memorando al servidor (PGD-07-02)	
5	Secretario del Comité de convivencia Laboral	Si las conductas se pueden tipificar como conductas de acoso laboral, cita individualmente a cada	Correo electrónico o Memorando (PGD-07-02)	Punto de control: En los casos en que el acoso laboral sea de índole sexual, el caso no es

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 5 de 11

	Procedimiento para Gestionar Denuncias por Acoso Laboral	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-24 Versión: 2.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		una de las partes involucradas (quejoso, testigos, denunciado), dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al recibo de la queja, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.		conciliable y la acción penal y disciplinable quedan en cabeza del Estado, por lo que el Comité de Convivencia no podrá adelantar ninguna actuación y si llegare a conocer sobre algún caso, deberá compulsar copias para que el caso sea investigado de conformidad con el Código de Procedimiento Penal.
6	Comité de Convivencia Laboral	Escucha a las partes involucradas, solicita más información sobre los hechos y las diferencias a conciliar.	Acta de Reunión (PGD-02-07)	Punto de control: Los miembros del Comité de Convivencia deberán actuar con total independencia y contarán con capacidad de

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 6 de 11

	Procedimiento para Gestionar Denuncias por Acoso Laboral	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-24 Versión: 2.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				actuación absoluta en este ámbito. Deberán actuar con absoluta discreción y Confidencialidad sobre el problema que se expone.
7	Secretario del Comité de convivencia Laboral	Cita conjuntamente al quejoso y al denunciado en un tiempo no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de las reuniones individuales, con el fin de establecer compromisos de convivencia.	Correo electrónico o Memorando (PGD-07-02)	
8	Comité de Convivencia Laboral	En reunión insta a las partes para que propongan soluciones y concilien sus diferencias de una forma respetuosa y	Acta de Reunión (PGD-02-07)	Observación: El acta reposará en los archivos que maneja el secretario del Comité y en virtud del principio de

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 7 de 11

	Procedimiento para Gestionar Denuncias por Acoso Laboral	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-24 Versión: 2.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		amigable dentro de los preceptos de dignidad y justicia, cooperando en la construcción de los acuerdos y avalándolos.		confidencialidad, se mantendrá con carácter de reserva por parte del secretario del Comité y solo será puesta a disposición de sus integrantes, de las partes Intervinientes o de autoridad competente.
9	Comité de Convivencia Laboral	Cuando no fuere posible llegar a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, se dará traslado de lo actuado a la Procuraduría General de la Nación, dejando constancia que se agotó el procedimiento	Oficio de traslado a la Procuraduría (PGD-07-04)	Punto de Control: El Comité de Convivencia Laboral no tendrá la facultad para determinar si una conducta es constitutiva de acoso o no, pues dicha competencia es netamente judicial; por tanto, sus decisiones son de tipo preventivo y/o consultivo y tienen

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 8 de 11

	Procedimiento para Gestionar Denuncias por Acoso Laboral	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-24 Versión: 2.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		conciliatorio al interior de la Entidad.		como finalidad buscar mecanismos conciliatorios
10	Comité de Convivencia Laboral	Realiza seguimiento, durante las reuniones ordinarias, mediante entrevista al denunciante para verificar el comportamiento del denunciado frente al acoso laboral. Si no se ha presentado recurrencia y la situación de acoso ha terminado, el caso se cierra.	Acta de Reunión (PGD-02-07)	
11	Comité de Convivencia Laboral	Si, por el contrario, el denunciado ha continuado reiterativamente con su comportamiento,	Oficio de traslado a la Procuraduría (PGD-07-04)	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 9 de 11

	Procedimiento para Gestionar Denuncias por Acoso Laboral	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-24 Versión: 2.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		se debe dar traslado de lo actuado a la Procuraduría General de la Nación.		

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PGTH-24-01 Formato para Denunciar Presunto Acoso Laboral
2. PGTH-24-02 Guía de Convivencia y Buen Trato
3. PGTH-24-03 Manual de Convivencia

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	Resolución reglamentaria No. 016 27 junio 2022	Se revisó la normatividad vigente y se actualizó el procedimiento incluyendo la Ley 2209 de 2022, por el cual se establece que las acciones derivadas del acoso laboral caducarán en tres (3) años a partir de la fecha en que hayan ocurrido las conductas. El procedimiento se ajusta a la estructura

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 10 de 11

	Procedimiento para Gestionar Denuncias por Acoso Laboral	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-24 Versión: 2.0
---	---	---

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
		definida en la nueva versión de “Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión”, incluyendo criterios de accesibilidad.
2.0	Resolución Reglamentaria No. 033 del 15 de diciembre de 2023	

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Director Técnico 009-04
Dependencia	Dirección Talento Humano
Nombre Completo	Ray G. Vanegas Herrera
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 11 de 11