

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 032 (28 de noviembre de 2024)

“Por la cual se adopta la nueva versión para algunos procedimientos del proceso Gestión del Talento Humano, se crea uno 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 No. 658 de 2016¹ 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 1993² 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 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.

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

¹ Modificado parcialmente por los Acuerdos Distritales 664 de 2017, 681, 686 y 904 de 2023.

² “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 33588888

Página 1 de 4

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. DE 28 NOV. 2024 <i>"Por la cual se adopta la nueva versión para algunos procedimientos del proceso Gestión del Talento Humano, se crea uno y se dictan otras disposiciones"</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	---

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 Entidad expidió la Resolución Reglamentaria No. 033 del 15 de diciembre de 2023, por medio de la cual adopta entre otros, los procedimientos PGTH-09 Procedimiento para la Seguridad Social, PGTH-14 Procedimiento para Elaboración, Ejecución y Evaluación Plan de Bienestar Social e Incentivos y PGTH-15 Procedimiento para Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan de Trabajo Anual SG-SST.

Que la Auditoría General de la República – AGR, en la auditoría financiera y de gestión de la vigencia 2023 aplicó la Matriz de Riesgos y Controles, para los procesos clave de la entidad, con el objeto de examinar la forma como la Contraloría de Bogotá D.C, aplica los principios de control dentro de sus operaciones; verificando, la eficacia y efectividad de los controles previstos para asegurar sus procedimientos y minimizar el impacto de los riesgos a que se ven expuestos en el cumplimiento del objeto misional.

Que como resultado de la evaluación *"se identificaron deficiencias del sistema de controles en el proceso de Talento Humano, que aunque no llevaron a la materialización de riesgos, desconocen el compromiso que tienen todos los Organismos y entidades del Estado en todos sus órdenes, de adoptar un sistema de control que fortalezca el cumplimiento cabal y oportuno de las funciones del Estado, evidenciando que no se adecúa a lo consagrado en el artículo 1 y 2 de la Ley 87 de 1993 y en el artículo 2.2.21.1.1 del Decreto 1083 de 2015"*³.

³ Informe Final Auditoría Financiera y de Gestión, vigencia 2023.

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 032 DE 28 NOV. 2024 <i>"Por la cual se adopta la nueva versión para algunos procedimientos del proceso Gestión del Talento Humano, se crea uno y se dictan otras disposiciones"</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	---

Que como consecuencia de lo evidenciado por la AGR el equipo de gestores de calidad del proceso Gestión del Talento Humano, decidió implementar acciones para atender los resultados de dicha auditoría, creando un nuevo procedimiento y actualizando los existentes con la inclusión de puntos de control para asegurar los mismos, minimizar el impacto de los riesgos y eliminar la causa del hallazgo consolidado por la AGR.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Crear el siguiente procedimiento dentro Proceso de Gestión del Talento Humano:

No.	DOCUMENTO	Versión	Código
1	Procedimiento para Gestionar Comisiones	1.0	PGTH-27

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

No.	DOCUMENTO	Versión	Código
1	Procedimiento para la Seguridad Social	8.0	PGTH-09
2	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	15.0	PGTH-11
3	Procedimiento para Elaboración, Ejecución y Evaluación Plan de Bienestar Social e Incentivos	7.0	PGTH-14

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

	032 DE 28 NOV. 2024 RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. <i>"Por la cual se adopta la nueva versión para algunos procedimientos del proceso Gestión del Talento Humano, se crea uno y se dictan otras disposiciones"</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	--	---

No.	DOCUMENTO	Versión	Código
4	Procedimiento para Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan de Trabajo Anual SG-SST.	10.0	PGTH-15

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

ARTÍCULO CUARTO. 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 4, 5, 6 y 7 de la Resolución Reglamentaria No. 033 del 15 de diciembre de 2023.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 28 NOV. 2024


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 Gestionar Comisiones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-27 Versión: 1.0

1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades pertinentes para gestionar las comisiones de los servidores públicos de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente que regula esta situación administrativa.

2. ALCANCE

2.1. Comisión de Servicios o para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales

El procedimiento inicia con la radicación de un memorando por parte del director o jefe de oficina interesada, debidamente sustentado y conforme a las disposiciones legales vigentes, dirigido al Contralor de Bogotá D.C., solicitando le sea conferida una comisión de servicios o para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales, y termina con el archivo de los documentos que niegan o confieren la comisión.

2.2. Comisión para Adelantar Estudios

El procedimiento inicia con la radicación de un oficio por parte de un empleado público, al Contralor de Bogotá D.C., solicitando le sea conferida una comisión para adelantar estudios al interior o al exterior del país, y termina con el archivo de los documentos que niegan o confieren la comisión en la historia laboral del servidor.

2.3. Comisión para Desempeñar empleo de Libre Nombramiento o de Periodo

El procedimiento inicia con la radicación de un oficio por parte de un empleado público de carrera con evaluación anual del desempeño sobresaliente, al Contralor de Bogotá, solicitando le sea conferida una comisión para desempeñar empleo de Libre Nombramiento

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 1 de 43

	Procedimiento para Gestionar Comisiones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-27 Versión: 1.0

o de Periodo y termina con el archivo de los documentos que niegan o confieren la comisión en la historia laboral del servidor.

3. BASE LEGAL

Norma	Fecha	Descripción
Constitución	04-jul-1991	<i>Constitución Política de Colombia, artículos 267 y 272</i>
Ley 909	23-sep-2004	<i>“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.”</i>
Ley 1952	28-ene-2019	<i>“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.”</i>
Decreto 1078	26-may-2015	<i>“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 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.”</i>
Decreto 1083	26-may-2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, artículos 2.2.5.5.20. a 2.2.5.5.40, y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.”</i>
Decreto 409	16-mar-2020	<i>“Por el cual se crea el régimen de carrera especial de los servidores de las Contralorías Territoriales.”</i>
Acuerdo 658	21-dic-2016	<i>“Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se</i>

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 2 de 43

	Procedimiento para Gestionar Comisiones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-27 Versión: 1.0

Norma	Fecha	Descripción
		<i>modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.”</i> Modificado parcialmente por los Acuerdos Nos. 664 de 28 de marzo de 2017, 881 del 2 de marzo de 2023, 886 del 22 de marzo de 2023 y 904 del 26 de junio de 2023.
NTC-ISO– IEC COLOMBIA NA 27001	11-dic-2013	Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos.

4. DEFINICIONES:

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

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

Comisión de servicios: la comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país, no constituye forma de provisión de empleos, se otorga para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 3 de 43

	Procedimiento para Gestionar Comisiones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-27 Versión: 1.0

especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado público.

Comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas: es la autorización temporal dada a un empleado público, para que asista a las invitaciones de los organismos internacionales, gobiernos extranjeros o instituciones privadas, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

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

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

Falta disciplinaria: se entiende como toda violación a las prohibiciones, al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, al correcto ejercicio de la profesión o al incumplimiento de las obligaciones impuestas.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 4 de 43

	Procedimiento para Gestionar Comisiones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-27 Versión: 1.0

Modificación de la comisión de servicios conferida: La comisión de servicios conferida a un empleado público, así como los viáticos reconocidos, podrán ser sujeto de modificación a más tardar dentro de los tres (3) días anteriores a la fecha del inicio de la comisión; mediante el correspondiente acto administrativo, en los siguientes eventos:

Aplazamiento: Cuando mediante acto administrativo la comisión se haya postergado por causas de fuerza mayor, necesidades del servicio, solicitud de la entidad en la cual se llevará a cabo el evento, por requerimiento de la Contraloría de Bogotá D.C. o por imposibilidad del empleado público de ejecutar la comisión de servicios en la fecha definida, se deberá postergar el inicio de la misma.

Dejar sin efecto: Cuando mediante acto administrativo se deja sin efectos la comisión por circunstancias de fuerza mayor, necesidades del servicio, solicitud directa de la entidad donde se llevará a cabo el evento o por requerimiento de la Contraloría de Bogotá D.C. no sea posible ejecutar la comisión de servicios.

Quando la comisión sea cancelada el mismo día, es obligación de quien realizó la solicitud inicial, avisar inmediatamente a la Dirección de Talento Humano y a la Tesorería de la entidad. Así mismo, es deber del empleado comisionado llamar a la agencia para cancelar la reserva y el tiquete, o si se encuentra en el aeropuerto, acercarse a la oficina de la agencia para realizar dicho procedimiento. En caso de que el empleado no cumpla con los tiempos previstos para el abordaje, asumirá las penalidades y/o sanciones correspondientes. De igual manera, al día siguiente deberá legalizar la cancelación mediante un memorando radicado por su superior inmediato en el aplicativo SIGESPRO.

Interrupción: Cuando mediante acto administrativo se haya interrumpido la comisión; por razones de fuerza mayor, necesidades del servicio, solicitud directa de la entidad en la cual se llevará a cabo el evento o por requerimiento de la Contraloría de Bogotá D.C.

Prórroga: Cuando mediante acto administrativo se haya prorrogado la comisión, por motivos de fuerza mayor, solicitud de la entidad en la cual se llevará a cabo el evento, o por

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 5 de 43

	Procedimiento para Gestionar Comisiones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-27 Versión: 1.0

requerimiento de la Contraloría de Bogotá D.C., en cumplimiento de una comisión de servicios, el empleado público deberá permanecer en el lugar de desarrollo de la actividad por un tiempo adicional al inicialmente establecido en el respectivo acto administrativo, es decir, se deberá extender el plazo del mismo.

Servicio activo: un empleado público se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

Situación administrativa: estado en que se encuentran los empleados públicos frente a la Administración en un momento determinado, por acontecimientos legalmente previstos y que producen efectos salariales, prestacionales y administrativos.

Viáticos: son sumas de dinero que el empleador reconoce a los trabajadores que están en comisión de servicios, con el fin de cubrir los gastos en que éstos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera de su sede habitual de trabajo. El valor se obtiene de la Tabla de viáticos al interior del país.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. Comisión de Servicios - Comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Despacho del Contralor de Bogotá,	Radica con antelación no inferior a ocho (8) días hábiles al inicio de	Memorando de solicitud	Observación: La solicitud de comisión o de su

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 6 de 43

	Procedimiento para Gestionar Comisiones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-27 Versión: 1.0

	Director, Jefe de Oficina o Subdirector de la Contraloría de Bogotá, D.C.	la comisión, memorando dirigido al Contralor de Bogotá D.C., solicitando Comisión de Servicios o Comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales.	(PGD-07-02)	prórroga deberá acompañarse de los documentos que la justifiquen.
2	Contralor de Bogotá, D.C	Define la necesidad, oportunidad y conveniencia de enviar a un empleado público a Comisión de servicios o a Comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales. Remite a la Dirección de Apoyo al Despacho memorando de solicitud, incluyendo la decisión de aprobación o negación de la comisión.	No aplica	Punto de control: Esta comisión hace parte de los deberes de todo empleado público y, por tanto, no es viable rehusarse a su cumplimiento. Observaciones: La comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país y se otorga para: Ejercer las funciones propias del empleo en un

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 7 de 43

	Procedimiento para Gestionar Comisiones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-27 Versión: 1.0

				lugar diferente al de la sede del cargo. • Cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios. • Realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado público. Otra clase de comisión es la que se otorga para atender invitación de Gobiernos extranjeros, Organismos Internacionales o
--	--	--	--	---

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 8 de 43

	Procedimiento para Gestionar Comisiones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-27 Versión: 1.0

				Instituciones privadas, adjuntando la invitación.
3	Director Técnico de Apoyo al Despacho	Radica con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación al inicio de la comisión, memorando a la Dirección de Talento Humano, solicitando: trámite de comisión de servicios y, si corresponde, el pago de viáticos, relación de servidores autorizados, así como justificación del superior inmediato que requirió la Comisión.	Memorando solicitud comisión (PGD-07-02)	Punto de control: El empleado en comisión de servicios en una sede diferente a la habitual tendrá derecho al reconocimiento de la remuneración mensual que corresponde al cargo que desempeña y al pago de viáticos y, además, a gastos de transporte, cuando estos últimos se causen fuera del perímetro urbano. El valor de los viáticos se establecerá de conformidad con los lineamientos y topes señalados en el decreto anual expedido por el Gobierno Nacional.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 9 de 43

	Procedimiento para Gestionar Comisiones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-27 Versión: 1.0

				Si la comisión se solicita para asistir a eventos de capacitación y/o formación, la subdirección de Capacitación deberá allegar debidamente diligenciada la Ficha Técnica (PGTH-11-01). No se tramitará ninguna solicitud de comisión que se radique después de la fecha de inicio de la misma, toda vez que no es viable legalizar hechos cumplidos, situación que podría acarrear sanciones disciplinarias, fiscales y penales conforme a lo establecido en la Ley.
--	--	--	--	---

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 10 de 43

	Procedimiento para Gestionar Comisiones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-27 Versión: 1.0

4	Director Técnico de Talento Humano	Asigna un servidor público para que verifique el cumplimiento de las condiciones requeridas para conferir la comisión.	No aplica	No aplica
5	Técnico o Profesional de la Dirección de Talento Humano	Proyecta memorando dirigido al empleado público, en caso que la comisión no sea autorizada. Si la solicitud de comisión tiene Vo.Bo. del Contralor, solicita por correo electrónico a la Subdirección Financiera de la entidad, información sobre comisiones pendientes por legalizar, y si la comisión fue autorizada. Diligencia los numerales 1 al 20 del formato de	Memorando que niega comisión (PGD-07-02) Correo electrónico Solicitud de Comisión (PGAF-07-02) Memorando solicitud CDP (PGD-07-02)	Puntos de control: Verifica que el empleado al que se le otorga comisión no tenga en curso otra situación administrativa. Se activa procedimiento de avances y/o comisiones (PGAF-07) Observaciones: La comisión al exterior se conferirá por el término estrictamente

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 11 de 43

	Procedimiento para Gestionar Comisiones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-27 Versión: 1.0

		Solicitud de Comisión (PGAF-07-02) Elabora memorando para firma del director de Talento Humano con destino a la Subdirección Financiera solicitando expedición de CDP, con el fin de respaldar el compromiso de pago de viáticos al empleado comisionado. Si recibe de la Subdirección Financiera correo informando que el servidor público no tiene comisiones pendientes por legalizar. Radica por el aplicativo de correspondencia a la Subdirección Financiera Memorando de solicitud CDP y formato PGAF-07-02.		necesario para cumplir con su objeto, más un día de ida y otro de regreso. La comisión al interior se otorgará hasta por treinta (30) días hábiles, prorrogable por una sola vez hasta por treinta (30) días hábiles más por razones del servicio. Punto de Control: Si la Comisión es para atender invitaciones de gobiernos extranjeros al proyecto de acto administrativo se adjuntará la invitación con la discriminación de los gastos que serán sufragados.
--	--	--	--	---

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 12 de 43

	Procedimiento para Gestionar Comisiones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-27 Versión: 1.0

		Elabora para firma del director de Talento Humano el proyecto de acto administrativo, que debe señalar: • El objetivo y duración de la comisión. • Si procede el reconocimiento de viáticos, cuando haya lugar al pago de los mismos. • Número del certificado de disponibilidad presupuestal – CDP (no se exigirá cuando la comisión no demande erogaciones del Tesoro).		
6	Director Técnico de Talento Humano	Revisa y firma memorando que remite el formato de Solicitud de Comisión para que	Solicitud de Comisión (PGAF-07-02)	Puntos de Control: Revisa contenido del acto administrativo y

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 13 de 43

	Procedimiento para Gestionar Comisiones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-27 Versión: 1.0

		sea radicado en el aplicativo de correspondencia SIGESPRO. Firma el acto administrativo que concede la comisión y devuelve para continuar el trámite.	Resolución Comisión (PGTH-27-02)	verifica se ajuste a la normatividad vigente. No se podrá expedir acto administrativo para autorizar comisiones sin el cumplimiento total de los requisitos legales señalados. Si se presente alguna modificación dentro de los tres (3) días anteriores a la fecha del inicio de la comisión (Aplazamiento, Dejar sin Efecto, Interrupción o Prórroga), el empleado público sujeto de la comisión de servicios deberá informar vía correo electrónico a su jefe inmediato, a la dirección de Talento Humano y a las
--	--	---	---	---

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 14 de 43

	Procedimiento para Gestionar Comisiones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-27 Versión: 1.0

				subdirecciones de Bienestar Social y Financiera, el motivo que origina la solicitud de modificación del acto administrativo correspondiente, así como las evidencias que justifiquen la misma. También deberá reportar si este evento implica cambios en los tiquetes aéreos suministrados o que no se hará uso de algún trayecto del viaje. Dicho mensaje deberá ser remitido al momento de la ocurrencia de la situación, con el propósito de evitar la configuración de un hecho cumplido y que la administración pueda adelantar las
--	--	--	--	---

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 15 de 43

	Procedimiento para Gestionar Comisiones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-27 Versión: 1.0

				gestiones necesarias para efectuar los cambios a que haya lugar en el acto administrativo que corresponda. El no cumplimiento de lo aquí indicado, dará lugar a que se remita a la Oficina de Asuntos Disciplinarios la información correspondiente, para lo de su competencia.
7	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Numera el acto administrativo y lo registra en la base de datos de Resoluciones Ordinarias. Remite copia de la resolución al profesional de la dirección de Talento Humano para lo de su competencia.	Registro consecutivo resoluciones (PGD-10-03)	

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 16 de 43

	Procedimiento para Gestionar Comisiones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-27 Versión: 1.0

		Archiva original en la carpeta de resoluciones en orden cronológico numérico ascendente para su custodia.		
8	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Elabora para firma del director de Talento Humano, memorando con el cual se comunica al empleado público el acto administrativo que confiere la comisión o su prórroga, con copia a su superior inmediato y a las subdirecciones de Bienestar Social y Financiera para lo de su competencia. El memorando deberá indicar la obligación de presentar ante su superior inmediato y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión, un informe	Memorando que comunica resolución (PGTH-27-04)	Punto de Control: Se debe remitir copia de la resolución a la Subdirección de Bienestar Social para que se gestione ante la ARL el cubrimiento de los riesgos a los que pueda estar expuesto el empleado comisionado. Para las comisiones al exterior, la subdirección de Bienestar Social deberá remitir a la dirección de Talento Humano el protocolo de SST para comisiones al exterior y

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 17 de 43

	Procedimiento para Gestionar Comisiones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-27 Versión: 1.0

		ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma y la evidencia de legalización de los viáticos cuando corresponda. Si el tiempo de la comisión supera los quince (15) días hábiles, el empleado público debe hacer entrega parcial del cargo que ostenta al superior inmediato o a quien este designe.		el carné de asistencia médica en el exterior. Observación: El empleado público en comisión de servicios en una sede diferente a la habitual tendrá derecho a la remuneración mensual del cargo que desempeña y al pago de viáticos y gastos de transporte, cuando estos últimos se causen fuera del perímetro urbano, siempre y cuando los gastos que genere la comisión no sean asumidos por otro organismo. Si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se
--	--	--	--	---

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 18 de 43

	Procedimiento para Gestionar Comisiones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-27 Versión: 1.0

				reconocerá la diferencia. (Art. 2.2.5.5.27 del Decreto 1083 de 2015) A los comisionados al exterior se les podrá suministrar pasajes, aéreos, marítimos o terrestres solo en clase económica. (Art. 2.2.5.5.28 del Decreto 1083 de 2015) Punto de Control: Para legalizar la comisión el informe ejecutivo debe ser remitido por el superior inmediato a la Dirección de Talento Humano a fin de que repose en la Historia laboral del empleado público comisionado.
--	--	--	--	---

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 19 de 43

	Procedimiento para Gestionar Comisiones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-27 Versión: 1.0

				Se activa el procedimiento para la Entrega del Puesto de Trabajo y 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.
9	Director Técnico de Talento Humano	Firma memorando de comunicación de la Resolución, y devuelve para continuar trámite.	Memorando que comunica resolución (PGTH-27-04)	Punto de control: Si la comisión es al exterior, verifica que se adjunte el protocolo de SST para comisiones al exterior y el carné de asistencia médica en el exterior.
10	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Radica memorando de comunicación de la resolución de comisión al empleado público por el aplicativo de correspondencia SIGESPRO, con copia:	Memorando que comunica resolución (PGTH-27-04)	Punto de control: Asocia la comunicación de solicitud de comisión con el memorando de comunicación de la resolución de

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 20 de 43

	Procedimiento para Gestionar Comisiones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-27 Versión: 1.0

		al superior inmediato de la dependencia donde labora el empleado público, a la subdirección Financiera y a la subdirección de Bienestar Social, adjuntando copia de la resolución. Si el empleado público no tiene usuario del SIGESPRO, la comunicación se hace a través del OUTLOOK. Retorna comunicación radicada al profesional para continuar con el trámite.		comisión, para que el acto administrativo quede comunicado y pueda ser consultado por el empleado público a través del aplicativo SIGESPRO o del OUTLOOK.
11	Empleado público de la Contraloría de Bogotá, D.C	Diligencia el formato Informe de Comisión y lo entrega dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión a su superior	Informe Comisión de Servicios (PGTH-27-01)	

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 21 de 43

	Procedimiento para Gestionar Comisiones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-27 Versión: 1.0

		inmediato para revisión y firma.		
12	Superior inmediato del empleado comisionado	Revisa el Informe de la Comisión, lo firma y remite a la dirección de Talento Humano, con memorando radicado por el aplicativo de correspondencia SIGESPRO.	Memorando que remite documentos comisión (PGD-07-02)	
13	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Recopila soportes de la comisión y los entrega a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para lo de su competencia y posterior archivo en la historia laboral del empleado público.		Observación: Para dar trámite a la solicitud de Prórroga, Terminación Anticipada o Renuncia de la Comisión concedida, se desarrollan las mismas actividades que para otorgarla.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 22 de 43

	Procedimiento para Gestionar Comisiones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-27 Versión: 1.0

5.2. Comisión para Adelantar Estudios

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Empleado Público de la Contraloría de Bogotá, D.C	Radica comunicación con antelación no inferior a quince (15) días hábiles, dirigida al Contralor de Bogotá D.C., solicitando Comisión de estudios o su prórroga.	Oficio radicado	Observación: La comisión de estudios se puede conferir al interior o al exterior del país y se otorga para para que el empleado público reciba formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo del organismo o entidad donde se encuentre vinculado el empleado público.
2	Director Técnico de Apoyo al Despacho	Entrega comunicación de solicitud al Contralor, quien procede a evaluar	No aplica	Observación:

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 23 de 43

	Procedimiento para Gestionar Comisiones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-27 Versión: 1.0

		si concede o no la comisión y devuelve al Director de Apoyo al Despacho. Remite con al menos diez (10) días hábiles de antelación, comunicación de solicitud de comisión con la aprobación o no del Contralor, a la Dirección de Talento Humano para continuar el trámite.		La comisión de estudios al interior o al exterior se otorgará hasta por doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces, siempre que se trate de obtener título académico y previa comprobación del buen rendimiento del comisionado, acreditado con los certificados del respectivo centro académico. Si se trata de obtener título académico de especialización científica o médica, la prórroga a que se refiere el presente artículo podrá otorgarse hasta por tres (3) veces, bajo las mismas condiciones
--	--	--	--	--

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 24 de 43

	Procedimiento para Gestionar Comisiones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-27 Versión: 1.0

				contempladas en el inciso anterior.
3	Director de Talento Humano	Asigna un servidor público para que verifique el cumplimiento de las condiciones requeridas para conferir la comisión.	No aplica	
4	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Estudia la solicitud en el marco de la normatividad vigente, para verificar si procede concederla o negarla. Si la comisión fue negada, proyecta memorando dirigido al empleado público informando sobre la decisión tomada; si la comisión fue otorgada, revisa cumplimiento de los siguientes requisitos: • Estar vinculado en un empleo de libre nombramiento o	Memorando que niega comisión (PGD-07-02)	Puntos de control: Verifica que el empleado al que se le otorga comisión no tenga en curso otra situación administrativa. Se debe remitir copia de la resolución a la subdirección de Bienestar Social para que se gestione ante la ARL el cubrimiento de los riesgos a los que pueda estar expuesto el empleado comisionado.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 25 de 43

	Procedimiento para Gestionar Comisiones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-27 Versión: 1.0

		remoción o acreditar derechos de carrera especial. • Acreditar por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad. • Acreditar nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño laboral correspondiente al último año de servicio. Elabora para firma del Director de Talento Humano el proyecto de resolución que otorga la comisión, indicando el objetivo y duración de la misma.		Durante la comisión de estudios el empleado público tendrá derecho a: i) Percibir el salario y las prestaciones sociales que se causen durante la comisión. ii) A los pasajes aéreos, marítimos o terrestres. iii) A que el tiempo de la comisión se le cuente como servicio activo. iv) A los demás beneficios que se pacten en el convenio suscrito entre el empleado público y la entidad que otorga la comisión. v) A ser reincorporado al servicio una vez
--	--	--	--	--

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 26 de 43

	Procedimiento para Gestionar Comisiones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-27 Versión: 1.0

				terminada la comisión de estudios. La comisión de estudios al interior del país que se confiera dentro de la misma ciudad no dará lugar al pago de transporte. La comisión de estudios en ningún caso dará lugar al pago de viáticos.
5	Director Técnico de Talento Humano	Revisa y valida con su firma la Resolución que concede la comisión y devuelve para continuar el trámite.	Resolución Ordinaria (PGD-10-02)	Punto de Control: Revisa contenido de la Resolución y verifica se ajuste a la normatividad vigente.
6	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de la Dirección de Talento Humano	• Numera la Resolución y la registra en la base de datos de Resoluciones Ordinarias.	Registro consecutivo resoluciones (PGD-10-03)	

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 27 de 43

	Procedimiento para Gestionar Comisiones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-27 Versión: 1.0

		• Remite copia de la resolución al profesional de la dirección para lo de su competencia. • Archiva original en la carpeta de resoluciones en orden cronológico numérico ascendente para su custodia.		
7	Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Elabora memorando para firma del Director, con el cual se comunica al empleado público la aprobación de la comisión o de su prórroga, y se le informa que debe suscribir póliza de cumplimiento y convenio de compromiso. Si el tiempo de la comisión supera los quince (15) días hábiles,	Memorando que comunica resolución (PGD-07-02)	Observación: La comisión de estudios podrá ser terminada en cualquier momento cuando, por cualquier medio, aparezca demostrado que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no son satisfactorios, o se han incumplido las obligaciones pactadas. En este caso, el

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 28 de 43

	Procedimiento para Gestionar Comisiones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-27 Versión: 1.0

		el empleado público debe hacer entrega parcial del cargo que ostenta.		empleado público deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo que le sea señalado y prestar sus servicios por el doble del tiempo de duración de la comisión, so pena de hacerse efectiva la garantía, lo anterior sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que haya lugar.
8	Director Técnico de Talento Humano	Firma memorando de comunicación de la Resolución, y devuelve para continuar trámite.	No aplica	No aplica
9	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Recibe memorando que comunica acto administrativo y lo registra en el aplicativo SIGESPRO, con copia a la Dependencia donde habitualmente labora el empleado público.	No aplica	Punto de Control: Se activa el procedimiento para la Entrega del Puesto de Trabajo. (PGTH-21). El empleado público es responsable de la custodia y no

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 29 de 43

	Procedimiento para Gestionar Comisiones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-27 Versión: 1.0

				divulgación de usuarios y claves de acceso a la red, correo electrónico y sistemas de información de la Entidad.
10	Empleado público de la Contraloría de Bogotá D.C.	Suscribe convenio mediante el cual se compromete a: • Prestar sus servicios a la entidad que otorga la comisión o a cualquier otra entidad del Estado, por el doble del tiempo de duración de la comisión. • Suscribir póliza de garantía de cumplimiento que ampare la obligación, por el término de la comisión y un (1) mes más, y por el ciento por ciento (100 %) del valor	No aplica	Puntos de control: Las comisiones de estudios al interior del país podrán concederse en dedicación de tiempo completo o por medio tiempo. Al vencimiento de la comisión el empleado público deberá reintegrarse al servicio, de no hacerlo deberá devolver a la cuenta del Tesoro Nacional el valor total de las sumas giradas por la entidad otorgante, junto con

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 30 de 43

	Procedimiento para Gestionar Comisiones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-27 Versión: 1.0

		total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios, los salarios y prestaciones sociales que el empleado pueda devengar durante el tiempo que dure la comisión, cuando es de tiempo completo. Suscribir póliza de garantía de cumplimiento que ampare la obligación, por el término señalado en el aparte anterior y un (1) mes más, y por el cincuenta (50 %) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de		sus respectivos intereses liquidados a la tasa de interés bancario, sin perjuicio de las demás acciones previstas, cuando se hubiere otorgado beca a través del ICETEX. De no hacerlo la entidad deberá hacer efectiva la póliza de cumplimiento. Si el empleado público comisionado se retira del servicio antes de dar cumplimiento a la totalidad del tiempo estipulado en el convenio, deberá reintegrar a la cuenta del Tesoro Nacional la parte de las sumas pagadas por la entidad, correspondiente al tiempo de servicio que le falte por prestar,
--	--	---	--	---

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 31 de 43

	Procedimiento para Gestionar Comisiones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-27 Versión: 1.0

		estudios y los salarios y prestaciones sociales que el empleado pueda devengar durante la comisión, cuando esta es de medio tiempo. Reintegrarse al servicio una vez termine la comisión.		incluidos los intereses a que haya lugar. De no hacerlo la entidad deberá hacer efectiva la póliza de cumplimiento.
11	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Remite Resolución de Comisión con los soportes y la pasa a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, para lo de su competencia y posterior archivo en la historia laboral del empleado público.	No aplica	Observación: Para dar trámite a la solicitud de Prórroga, Terminación Anticipada o Renuncia de la Comisión concedida, se desarrollan las mismas actividades que para otorgarla.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 32 de 43

	Procedimiento para Gestionar Comisiones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-27 Versión: 1.0

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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Empleado público de la Contraloría de Bogotá D.C.	Radica solicitud de Comisión para desempeñar un cargo de Libre Nombramiento y Remoción o de periodo, adjuntando el acto administrativo de nombramiento en la entidad externa o en la Contraloría de Bogotá D.C.	Oficio radicado	Punto de Control Esta comisión se otorga hasta por el término de tres (3) años, en periodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual. Es decir, que esta comisión <u>no podrá ser superior a seis (6) años</u>, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera especial en forma automática. Observación: Cuando un empleado público, tome posesión de un cargo de libre nombramiento y remoción, sin haber

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 33 de 43

	Procedimiento para Gestionar Comisiones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-27 Versión: 1.0

				mediado la comisión respectiva, se producirá el retiro de la carrera especial y la pérdida de los derechos de la misma.
2	Director Técnico de Apoyo al Despacho	Remite a la Dirección de Talento Humano la solicitud con la aprobación o no del Contralor de Bogotá D.C., para continuar con el trámite.	No aplica	Observación: Esta comisión, se concede exclusivamente a los servidores públicos de carrera especial y es un derecho si se ha obtenido evaluación de desempeño sobresaliente, pero, es facultativo del nominador para quienes obtengan calificación satisfactoria.
3	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo	Recibe comunicación y la pasa al Director de Talento Humano, quien asigna un profesional para que elabore memorando que niega o	No aplica	No aplica

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 34 de 43

	Procedimiento para Gestionar Comisiones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-27 Versión: 1.0

	de la Dirección de Talento Humano	acto administrativo que otorga la comisión.		
4	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Revisa en la historia laboral el cumplimiento de requisitos: i) Empleado público de carrera especial. ii) Evaluación del desempeño sobresaliente Elabora el proyecto de resolución de conformidad con la normatividad vigente aplicable y lo entrega al Director de Talento Humano para aprobación. Si la comisión no fue concedida, proyecta memorando para firma del Director de Talento Humano comunicándole	Memorando que niega comisión (PGD-07-02)	Punto de control: Verifica que el empleado al que se le otorga comisión no tenga en curso otra situación administrativa. Observación: El acto administrativo que confiera la comisión, deberá señalar el término de la misma, y a su vencimiento el empleado público debe reintegrarse al cargo de carrera, solicitar prórroga si procede o presentar renuncia a este. Finalizado el término de la comisión, el de

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 35 de 43

	Procedimiento para Gestionar Comisiones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-27 Versión: 1.0

		al empleado público sobre la decisión tomada, y remite copia para archivo en la historia laboral.		su prórroga o cuando el empleado público renuncie al cargo o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, la entidad declarará la vacancia definitiva.
5	Director Técnico de Talento Humano	Revisa y valida con su firma el memorando que niega comisión o la Resolución que la concede, y devuelve para continuar el trámite.	No aplica	Punto de Control: Revisa contenido de la Resolución y verifica se ajuste a la normatividad vigente.
6	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	• Numera la Resolución y la registra en la base de datos de Resoluciones Ordinarias.	Registro consecutivo resoluciones (PGD-10-03)	No aplica

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 36 de 43

	Procedimiento para Gestionar Comisiones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-27 Versión: 1.0

		• Remite copia de la resolución al profesional de la dirección para lo de su competencia. • Archiva original en la carpeta de resoluciones en orden cronológico numérico ascendente para su custodia.		
7	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Elabora memorando para firma del director, con el cual se comunica al empleado público la aprobación de la comisión o de su prórroga, así como el deber de entregar el puesto de trabajo.	No aplica	Punto de Control: Se debe remitir copia de la resolución a la subdirección de Bienestar Social para que se informe a la ARL lo pertinente. Se activa el procedimiento para Entrega del puesto de trabajo. El empleado público es responsable de la

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 37 de 43

	Procedimiento para Gestionar Comisiones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-27 Versión: 1.0

				custodia y no divulgación de usuarios y claves de acceso a la red, correo electrónico y sistemas de información de la Entidad.
8	Director Técnico de Talento Humano	Firma comunicación de la Resolución y devuelve para continuar trámite.	No aplica	No aplica
9	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Radica memorando al empleado público por el aplicativo SIGESPRO, con la resolución escaneada como anexo y envía copia por este medio al superior inmediato de la dependencia donde labora el empleado público, a las subdirecciones de Bienestar Social, Carrera Administrativa y Gestión de Talento	Memorando que comunica resolución (PGD-07-02)	Puntos de control: Asocia la comunicación de notificación de la comisión con la solicitud de comisión, para que el acto administrativo quede comunicado y pueda ser consultado por el empleado público a través del aplicativo SIGESPRO o del OUTLOOK.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 38 de 43

	Procedimiento para Gestionar Comisiones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-27 Versión: 1.0

		Humano, para lo de su competencia. Entrega copia de la resolución al profesional asignado de la Dirección.		El empleado público es responsable de la custodia y no entrega a terceros de usuarios y claves de acceso a la red, correo electrónico y sistemas de información de la Entidad.
11	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Remite copia de la resolución a la entidad donde fue comisionado el empleado público, e informa al profesional encargado de la planta de personal para que actualice la novedad en la base de datos de planta de personal y control de vacantes. Proyecta comunicación de informe de la novedad de Comisión Especial de Carrera Contralorías Territoriales– CECAT	Comunicación oficial externa.	Punto de Control: Para dar trámite a la solicitud de Prórroga, Terminación Anticipada o Renuncia de la Comisión concedida, se desarrollan las mismas actividades (1 a 10) que, para otorgarla, del presente procedimiento. Observación Esta comisión no implica la pérdida de los derechos de carrera, pero para efectos legales, una

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 39 de 43

	Procedimiento para Gestionar Comisiones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-27 Versión: 1.0

		para firma del Director de Talento Humano y remite. La copia de recibido en la CECAT debe reposar en la historia laboral del empleado público. Remite copia de la Resolución de Comisión con los soportes a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para lo de su competencia y posterior archivo en la historia laboral del empleado público.		vez se tome posesión del empleo en comisión estos se encuentran en suspenso transitoriamente y el ejercicio del empleo de libre nombramiento y remoción o de período, conlleva la suspensión transitoria de la carrera administrativa. Quien esté cumpliendo comisión para desempeñar cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo en otra entidad será evaluado por la entidad en la cual se encuentra en comisión, con base en el sistema que rija para la entidad en donde se encuentra vinculado en forma
--	--	--	--	--

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 40 de 43

	Procedimiento para Gestionar Comisiones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-27 Versión: 1.0

				permanente. Esta evaluación será remitida a la entidad de origen. En caso de comisión al interior de la entidad (apoyo técnico), el superior inmediato debe solicitar a la Dirección de las TIC la asignación de permisos de acceso a los sistemas de información que requiera el empleado público en el desempeño de sus funciones Cuando un empleado público de carrera administrativa asume un cargo de libre nombramiento y remoción en otra entidad, se suspenden
--	--	--	--	---

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 41 de 43

	Procedimiento para Gestionar Comisiones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-27 Versión: 1.0

				sus derechos salariales y prestacionales en el empleo del cual es titular y es la entidad donde cumple la comisión la responsable del reconocimiento y pago de los emolumentos causados en ella.
--	--	--	--	--

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PGTH-27-01 Informe Comisión de Servicios
2. PGTH-27-02 Resolución Comisión de Servicios
3. PGTH-27-03 Memorando Comunica Resolución
4. PGTH-27-04 Resolución Comisión cargo LNYR

www.contraloriabogota.gov.co

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

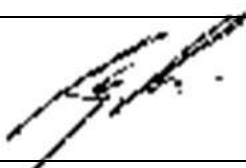
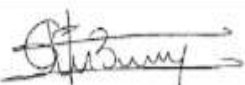
PBX: 3358888

Página 42 de 43

	Procedimiento para Gestionar Comisiones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-27 Versión: 1.0

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Acto administrativo	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. No. 032 28 noviembre de 2024	

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	

Fecha publicación formato: 30/09/2024.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 43 de 43

	Procedimiento para la seguridad social	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-09 Versión: 8.0

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 o la licencia 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.

3. BASE LEGAL

Norma	Fecha	Descripción
Constitución	4-Jul-1991	"Constitución Política de Colombia"

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: 15.0
		Código Documento: PGTH-09 Versión: 8.0

Norma	Fecha	Descripción
Ley 21	22-Ene-1982	<i>“Por la cual se modifica el régimen del Subsidio Familiar y se dictan otras disposiciones”.</i>
Ley 100	23-Dic-1993	<i>“Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones”.</i>
Ley 789	27-Dic-2002	<i>“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”.</i>
Ley 797	29-Ene-2003	<i>“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”.</i>
Ley 860	26-Dic-2003	<i>“Por la cual se reforman algunas disposiciones del Sistema General de Pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se dictan otras disposiciones”.</i>
Ley 1122	09-Ene-2007	<i>“Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones”.</i>
Ley 1438	19-Ene-2011	<i>“Por medio de la cual se reforma el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones”.</i>

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: 15.0
		Código Documento: PGTH-09 Versión: 8.0

Norma	Fecha	Descripción
Ley 1468	30-Jun-2011	<i>“Por la cual se modifican los artículos 236, 239, 57, 58 del Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones”.</i>
Ley 1822	04-Ene-2017	<i>“Por medio de la cual se incentiva la adecuada atención y cuidado de la primera infancia, se modifican los artículos 236 y 239 del Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones”.</i>
Ley 2114	29-Jul-2021	<i>“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”.</i>
Decreto 691	29-Mar-1994	<i>“Por el cual se incorporan los servidores públicos al sistema general de pensiones y se dictan otras disposiciones”.</i>
Decreto 695	30-Mar-1994	<i>“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”.</i>
Decreto 2943	17-Dic-2013	<i>“Por el cual se modifica el parágrafo 1º del artículo 40 del Decreto 1406 de 1999”.</i>

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: 15.0
		Código Documento: PGTH-09 Versión: 8.0

Norma	Fecha	Descripción
Decreto 1072	26-May-2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”.</i>
Decreto 1078	26-May-2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”.</i>
Decreto 1083	26-May-2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.</i>
Decreto 780	06-May-2016	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social”.</i>
Decreto 1833	10-Nov-2016	<i>“Por medio del cual se compilan las normas del Sistema General de Pensiones”.</i>
Decreto 1427	29-Jul-2022	<i>“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”.</i>
Acuerdo 658	21-Dic-2016	<i>“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”.</i> Modificado parcialmente por el Acuerdo No. 664 de 28

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: 15.0
		Código Documento: PGTH-09 Versión: 8.0

Norma	Fecha	Descripción
		de marzo de 2017, 881 del 2 de marzo de 2023, 886 del 22 de marzo de 2023 y 904 del 26 de junio de 2023.
Resolución 2388 Ministerio de Salud y Protección Social	10-Jun-2016	<i>“Por la cual se unifican las reglas para el recaudo de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales”.</i>
Resolución 4622 del Ministerio de Salud y Protección Social	3-Oct-2016	<i>“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”.</i>
Circular Externa No. 016 de la Superintendencia Financiera	28-Abr-2016	<i>“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”.</i>
Circular No. 017 del DASCD	09-May-2019	Lineamientos distritales sobre incapacidades.

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: 15.0
		Código Documento: PGTH-09 Versión: 8.0

4. DEFINICIONES

Administradora de Riesgos Laborales (ARL): es una entidad cuya función principal consiste en prevenir, atender y proteger a los trabajadores de los efectos causados por accidentes y enfermedades que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

Afiliación: es el proceso mediante el cual las entidades y sus trabajadores ingresan al Sistema General de Seguridad Social Integral.

Afiliados beneficiarios: el cónyuge, compañero o compañera permanente del afiliado; los hijos menores de 18 años de cualquiera de los cónyuges que hagan parte del núcleo familiar y que dependan económicamente del cotizante, los hijos mayores de 18 años con incapacidad permanente o menores de 25 años que sean estudiantes con dedicación exclusiva y dependan económicamente del afiliado y los padres del cotizante.

Afiliados cotizantes: son todas aquellas personas residentes en el país con capacidad de pago, tales como las personas con contrato de trabajo del sector privado y público, los pensionados, los trabajadores independientes.

Al empleador le corresponde el 75% de la cotización total y al trabajador el 25% restante. Los afiliados que tengan un ingreso mensual superior a cuatro (4) salarios mínimos mensuales legales vigentes, tendrán a su cargo un aporte adicional de un uno por ciento (1%) sobre el ingreso base de cotización, destinado al Fondo de Solidaridad Pensional. Los afiliados con ingresos superiores a 16 salarios mínimos mensuales legales vigentes tendrán un aporte adicional, sobre su ingreso base de cotización, así: de 16 hasta 17 SMLMV de un 0.2%, de más de 17 hasta 18 SMLMV de un 0.4%, de más de 18 hasta 19 SMLMV, de un 0.6%, de más de 19 hasta 20 SMLMV, de un 0.8%, y superiores a 20

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: 15.0
		Código Documento: PGTH-09 Versión: 8.0

SMLMV, de un 1%, destinado exclusivamente a la subcuenta de subsistencia, del Fondo de Solidaridad Pensional de que trata la Ley 797 de 2003.

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

Caja de compensación familiar: es una entidad de carácter privado sin ánimo de lucro, de redistribución económica y naturaleza solidaria, creada para mejorar la calidad de vida de las familias de los empleados, por medio de la gestión y entrega de subsidios y servicios de una parte de los aportes de seguridad social que realizan los empleadores.

Cotización: son las tarifas obligatorias que deben pagar los empleadores, durante la vigencia de la relación laboral al Sistema General de Riesgos Laborales. El monto de las cotizaciones no podrá ser inferior al 0.348%, ni superior al 8.7% del ingreso base de cotización de los trabajadores, y está totalmente a cargo del empleador.

Empleador: persona natural o jurídica que tiene la obligación directa frente a las Entidades Administradoras del Sistema de Seguridad Social Integral de afiliar y cumplir con el pago de aportes de los trabajadores que laboran para la institución.

Entidad administradora: se entiende por entidades administradoras del Sistema General de Pensiones: a) En el régimen de ahorro individual con solidaridad (RAIS), las Sociedades Administradoras de Fondos de Pensiones, AFP; y b) En el Régimen de Prima Media con Prestación Definida, La Administradora Colombiana de Pensiones (COLPENSIONES), entidad que administra reconoce y paga prestaciones económicas legalmente establecidas.

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: 15.0
		Código Documento: PGTH-09 Versión: 8.0

Entidad Promotora de Salud (EPS): son los núcleos organizativos básicos del Sistema de Seguridad Social en Salud. Su función primordial es organizar y garantizar, directa o indirectamente, la prestación del Plan de Beneficios en Salud (PBS), antiguamente denominado Plan Obligatorio de Salud (POS), a los afiliados y sus beneficiarios.

Formulario de afiliación: es el documento aprobado por la Superintendencia Nacional de Salud, que sirve para tramitar la afiliación y/o traslados de Administradora del Sistema de Seguridad Social en Salud, el cual puede ser físico o virtual a través del Sistema de Afiliación Transaccional (SAT).

Incapacidad: es el estado de inhabilidad física o mental de un individuo que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual.

Ingreso Base de Cotización (IBC): es el conjunto de factores salariales definidos en la normativa vigente, que constituyen el ingreso base de cotización, sobre los cuales se calculan los aportes que se deben transferir a cada una de las Administradoras del Sistema de Seguridad Social Integral, a saber: Asignación básica mensual; gastos de representación; prima técnica; prima de antigüedad; horas extras, dominicales y festivos; y bonificación por servicios prestados.

Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS): son las entidades encargadas de prestar los servicios en salud, contemplados en la ley, para los afiliados y beneficiarios del Sistema de Seguridad Social en Salud.

Licencia de maternidad: es el tiempo de descanso reconocido a la trabajadora cotizante al Sistema General de Seguridad Social en Salud, que da luz a un hijo, para que

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: 15.0
		Código Documento: PGTH-09 Versión: 8.0

se retire temporalmente del trabajo durante dieciocho (18) semanas o más, dependiendo de los casos especiales contemplados en la ley, las cuales serán remuneradas.

Licencia de paternidad: es el tiempo reconocido de acuerdo con las normas legales, al esposo o compañero permanente por el término establecido en la ley vigente.

Licencia por aborto: es el tiempo reconocido de acuerdo con las normas legales a la trabajadora cotizante que en el curso del embarazo sufra un aborto. La licencia será por el término máximo de cuatro (4) semanas. Para su toma se debe presentar: el certificado médico en que conste que la trabajadora ha sufrido un aborto o parto prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar y el tiempo de reposo que necesitará la trabajadora.

Licencia por adopción: la licencia por adopción es el tiempo reconocido a la madre afiliada cotizante al Sistema General de Seguridad Social en Salud, adoptante de un menor de siete (7) años, que busca garantizarle al niño los cuidados que requiere y lograr la adaptación psico-social y familiar. La licencia se hace extensiva al padre adoptante, en el caso que no tenga esposa o compañera.

Liquidación de incapacidades: es el proceso mediante el cual la Contraloría de Bogotá, D.C., liquida y cancela a los funcionarios el valor del subsidio económico por incapacidad y efectúa el cruce de cuentas con las Administradoras respectivas. Para la liquidación se toma el Ingreso Base Cotización reportado al Sistema General de Salud y de Riesgos Laborales.

Porcentaje de la cotización en pensión: la cotización para el Sistema General de Pensiones corresponde al porcentaje establecido legalmente y se calcula sobre el Ingreso Base de Cotización (IBC)

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: 15.0
		Código Documento: PGTH-09 Versión: 8.0

Porcentaje de la cotización en salud: la cotización obligatoria que le corresponde a las Administradoras del Sistema General de Seguridad Social en Salud es del máximo del 12.5% del Ingreso Base de Cotización, el cual no podrá ser inferior al salario mínimo ni superior a veinticinco (25) SMLMV; dos terceras partes (2/3) de la cotización le corresponden al empleador y una tercera (1/3) al trabajador. El 1% de la cotización será girado al Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA.

Riesgos laborales: son los factores que puedan provocar algún daño o problema de salud tanto físico como psicológico; en el ejercicio de una profesión o actividad laboral concreta, susceptibles de originar un accidente o cualquier tipo de afectación, así como la enfermedad que haya sido catalogada como de origen profesional.

Sistema de seguridad social en salud: es el régimen que garantiza a los afiliados la atención de los servicios del Plan de Beneficios en Salud (PBS), que comprenden la protección integral de las familias a la maternidad y enfermedad general en las fases de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación para todas las patologías contempladas en el (PBS), incluyendo la provisión de medicamentos esenciales en su presentación genérica y la atención de urgencias.

Sistema de seguridad social integral: es el conjunto armónico de entidades públicas y privadas; normas y procedimientos, el cual está conformado por los regímenes generales establecidos para pensiones, salud, riesgos profesionales y los servicios sociales complementarios.

Sistema general de pensiones: es el conjunto de administradoras del régimen pensional que tiene por objetivo garantizar al trabajador y sus beneficiarios el amparo contra las contingencias derivadas de la vejez, invalidez o muerte, mediante el reconocimiento de una pensión y otras prestaciones determinadas en la ley.

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: 15.0
		Código Documento: PGTH-09 Versión: 8.0

Sistema general de riesgos laborales: es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

Traslado: es el proceso por el cual un afiliado pasa de una administradora a otra, en el Sistema de Seguridad Social Integral.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. Inclusión al Sistema de Seguridad Social Integral

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Técnico 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 Seguridad Social Integral de conformidad con las normas vigentes. Realiza de manera virtual el proceso de inclusión a la EPS, de acuerdo con los	Certificaciones de inclusión al Sistema de Seguridad Social Integral: EPS AFP ARL Caja de Compensación Familiar Lista Chequeo Documentació	Punto de Control: Ninguna persona puede iniciar labores sin antes realizar los trámites de inclusión al Sistema de Seguridad Social Integral. Observaciones: El servidor público queda protegido contra cualquier accidente laboral al día siguiente

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: 15.0
		Código Documento: PGTH-09 Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		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 público a la Caja de Compensación Familiar de la entidad. Remite a la Subdirección de Bienestar Social, vía correo electrónico la	n Requerida para Vinculación (PGTH-04-02)	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 vinculación se encuentre completa. Punto de Control: La Subdirección de Bienestar Social solicitará al servidor

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: 15.0
		Código Documento: PGTH-09 Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		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 para continuar con la posesión.		público por correo electrónico la información de su grupo familiar y realizará la respectiva afiliación.
2	Auxiliar, secretario 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		

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: 15.0
		Código Documento: PGTH-09 Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		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 la 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 de la incapacidad médica por enfermedad general, laboral o la licencia de maternidad, expedida por la respectiva E.P.S o	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. 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

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: 15.0
		Código Documento: PGTH-09 Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		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. • Número de días de incapacidad. • Diagnóstico clínico completo. • Origen, si es incapacidad por enfermedad general, por		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. • Copia historia clínica donde se pueda verificar la edad gestacional. • Registro civil de nacimiento del menor. <u>Licencia de paternidad:</u>

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: 15.0
		Código Documento: PGTH-09 Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		accidente laboral, enfermedad profesional, licencia de maternidad. Identificación del médico que expide el certificado: nombre completo y número de registro médico.		- 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. Observaciones: Las servidoras públicas que soliciten licencia de maternidad preparto, deben presentar a la Dirección de Talento Humano, certificado médico expedido por la

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: 15.0
		Código Documento: PGTH-09 Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				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 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

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: 15.0
		Código Documento: PGTH-09 Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				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 trámite administrativo pertinente en términos. Se activa el PGTH-08, Procedimiento para gestionar vacaciones. Durante el periodo de no asistencia a laborar, el empleado público es responsable 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: 15.0
		Código Documento: PGTH-09 Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				custodia y no divulgación de usuarios y claves de acceso a la red, correo electrónico y sistemas de información de la Entidad.
2	Técnico 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 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	Relación mensual de incapacidades y/o licencias en la base de datos dispuesta para tal fin. Oficio remitisorio, original de las incapacidades Original o fotocopia de las incapacidades	Punto de Control: Verifica mensualmente, el valor reconocido por la EPS o ARL a favor de la Contraloría de Bogotá D.C., en el reporte de pagos suministrado por la Subdirección Financiera. Realiza la conciliación con los valores del archivo digital <i>“Relación de Incapacidades incluidas en Nómina - INNOMINA”</i> .

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: 15.0
		Código Documento: PGTH-09 Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		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 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	Archivo digital <i>"Relación Incapacidades incluidas en Nómina - INNOMINA"</i>	

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: 15.0
		Código Documento: PGTH-09 Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		oficio remisorio, junto con las incapacidades y copia del correo de recibo de estas.		
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.		

5.3. Autoliquidación de aportes en salud, pensión, riesgos laborales y aportes parafiscales

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Técnico o Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Ingresa al módulo PERNO, una vez efectuado el pago mensual de la nómina y genera el archivo de autoliquidación de	Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) virtual.	

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: 15.0
		Código Documento: PGTH-09 Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		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 los ajustes correspondientes. Genera la relación de autorización de pagos al Sistema de Seguridad Social Integral, a través del Módulo PERNO	Memorando remisorio (PGD-07-02)	

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: 15.0
		Código Documento: PGTH-09 Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		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, a la relación de autorización - RA y lo remite vía SIGESPRO al Director Técnico de Talento Humano, para aprobación y firma.		Punto de Control: Verifica la consistencia de la información del RA contra la autoliquidación de aportes PILA.
3	Director de Talento Humano	Revisa y firma digitalmente, la relación de autorización y sus anexos y los devuelve		

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: 15.0
		Código Documento: PGTH-09 Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		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	

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

No se establecieron.

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: 15.0
		Código Documento: PGTH-09 Versión: 8.0

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Acto administrativo	Descripción de la Modificación
6.0	Resolución reglamentaria No. 001 10 febrero 2022	El procedimiento se modifica para actualizarlo acorde con la normatividad vigente y las actividades que se están realizando. Se incluyó el avance digital en materia de seguridad social y 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 <i>“Inclusión al Sistema General de Seguridad Social Integral”</i> e incluyó el tema de <i>“Licencia por Enfermedad, Maternidad o Paternidad”</i> contenido 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 15 diciembre 2023	El procedimiento se actualiza para incluir puntos de control que permitan mitigar la posible afectación económica por el no recobro de incapacidades, hallazgo efectuado por la Auditoría General de la República en la auditoría financiera y de gestión de la vigencia 2023. Adicionalmente se revisó y actualizó la base legal.

www.contraloriabogota.gov.co

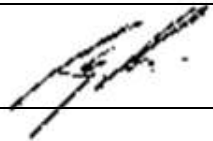
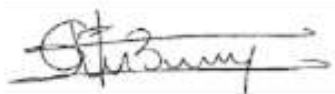
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 25 de 26

	Procedimiento para la seguridad social	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-09 Versión: 8.0

Versión	Acto administrativo	Descripción de la Modificación
8.0	Resolución reglamentaria No. 032 28 noviembre 2024	

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	

Fecha publicación formato: 30/09/2024.

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: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

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 continuo de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral con miras al logro de la misión, visión y el quehacer 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 y la pertinencia de las capacitaciones.

3. BASE LEGAL

Norma	Fecha	Descripción
Constitución	4-Jul-1991	<i>"Constitución Política de Colombia"</i>
Ley 909	23-Sep-2004	<i>"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones."</i>
Ley 1064	26-Jul-2006	<i>"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."</i>
Ley 1952	28-Ene-2019	<i>"Por el cual se expide el Código General Disciplinario y se deroga la Ley 734 del 2002 y algunas disposiciones de la"</i>

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 1 de 43

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

Norma	Fecha	Descripción
		<i>ley 1474 del 2011, relacionadas con el Derecho Disciplinario. Modificada por la Ley 2094 de 2021.”</i>
Ley 1960	27-Jun-2019	<i>“Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.”</i>
Decreto Ley 1567	05-Ago-1998	<i>“Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado.”</i>
Decreto 1083	26-May-2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”</i>
Decreto 612	04-Abr-2018	<i>“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.”</i>
Decreto 403	16-Mar-2020	<i>“Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal.”</i>
Decreto 409	16-Mar-2020	<i>“Por el cual se crea el régimen de carrera especial de los servidores de las Contralorías Territoriales”</i>
Acuerdo 658	26-dic-2016	<i>“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.”</i> Modificado parcialmente por el Acuerdo No. 664 de 28 de marzo de 2017, 881 del 2 de marzo de 2023, 886 del 22 de marzo de 2023 y 904 del 26 de junio de 2023.
Plan	Ene-2024	Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030 de la Función Pública

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 2 de 43

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

Norma	Fecha	Descripción
Guía	Ene-2024	Guía para la Formulación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del Plan Institucional de Capacitación - PIC, ESAP - DAFP

4. DEFINICIONES:

Administrador base de datos: persona encargada del manejo, mantenimiento, confidencialidad y resguardo de la información incorporada en una base de datos.

Administrador campus virtual: persona que crea y configura los cursos y los módulos en la plataforma, crea usuarios e inscribe a los funcionarios.

Aprendizaje: proceso mediante el cual el sujeto, a través de la experiencia, la manipulación de objetos, la interacción con las personas genera o construye conocimiento, modificando, en forma activa sus esquemas cognitivos del mundo que los rodea, mediante el proceso de asimilación y acomodación.

Campus virtual: plataforma educativa que permite brindar capacitación y formación a través de los recursos tecnológicos que ofrece internet, contribuyendo al desarrollo de las capacidades y competencias individuales y colectivas.

Capacitación virtual: espacio creado dentro de una plataforma virtual que permite gestionar y administrar contenidos de aprendizaje con la ayuda de herramientas tecnológicas.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 3 de 43

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

Capacitación: conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo.

Coordinador del curso: empleado público designado para establecer los recursos, logística y las actividades con que se llevará a cabo la acción de capacitación tanto presencial como virtual. Será responsable de seleccionar a los asistentes al curso, elegir las fechas en que se desarrollará, inscribir y convocar a los servidores públicos.

Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional - DNAO: análisis que se realiza para identificar las brechas de conocimiento que tienen los servidores en su quehacer cotidiano y se convierte en el insumo principal para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC.

Docente: sujeto que imparte conocimiento en una determinada ciencia o arte.

Facilitador externo: entidades o instituciones externas, organizadoras de las diferentes actividades de formación.

Ficha técnica: formato que reúne la información específica de cada una de las acciones de capacitación que se desarrollen.

Formación: procesos encaminados a facilitar el desarrollo integral del funcionario, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones:

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 4 de 43

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual, para incrementar los niveles de eficiencia y competitividad del servidor público.

Formadores internos: grupo de servidores públicos, claves en el modelo de gestión integral de la gestión humana y formación de la entidad, que apuestan por aprovechar la experiencia interna para mejorar las competencias laborales del resto de los servidores que pertenecen a la Entidad.

Formato capacitación virtual: propuesta y metodología a seguir en una formación de capacitación.

Intensidad horaria: total de horas académicas en que se desarrolla una acción de capacitación.

Plan institucional de capacitación – PIC: conjunto coherente de acciones de capacitación articuladas, que se planean y se ejecutan en un periodo y con unos recursos determinados, para lograr unos objetivos específicos de desarrollo de competencias.

Programa de inducción: procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

Programa de reinducción: programa dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios en la organización del

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 5 de 43

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

estado y de sus funciones, reorientación de la misión institucional, cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo, actualización en normas y decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como también brindar información sobre las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades y normas que regulan la moral administrativa, entre otras.

SICAF: Sistema de Información y Control de Acciones de Formación, base de datos de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.

TEAMS: plataforma que permite la comunicación y colaboración de los equipos de trabajo de las empresas basada en Office 365.

Virtual: está ubicado o tiene lugar en línea, generalmente a través de internet.

WEB: es una Red Global Mundial que contiene un universo inagotable de información (imágenes, texto, audio, vídeo, etc.), enlazado y accesible a través de una dirección determinada en internet.

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 Cooperación Técnica	Analiza y define las estrategias para elaborar el Plan Institucional de Capacitación - PIC, de acuerdo con las políticas institucionales y la	Acta reunión. (PGD-02-07)	

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 6 de 43

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		normatividad vigente e imparte instrucciones al equipo de la Subdirección.		
2	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Diseña y aplica encuesta o alguna otra metodología de trabajo 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 y la metodología de trabajo definida en equipo de trabajo.
3	Profesional de la 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. • Lineamientos de la alta dirección. • Encuestas o necesidades de las dependencias. • Informe sobre resultados de la Evaluación del Desempeño laboral.		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 7 de 43

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		• 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 empleados públicos. • Resultados de las encuestas de calidad • Políticas, riesgos y lineamientos de la entidad. Requerimientos de capacitaciones de los diferentes programas de la entidad.		
4	Técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación	Recopila y organiza los insumos en una matriz, debidamente tabulados y		

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 8 de 43

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Técnica	formulados para su posterior análisis.		
5	Profesional de la 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 procedimiento vigente y lo presenta al subdirector.	Proyecto del 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: 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		Observación: La Subdirección de Capacitación realiza los

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 9 de 43

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		propuesta de PIC, dejando constancia en Acta de las observaciones que se presenten.		ajustes acordados en la reunión de la Comisión de Personal.
8	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Presenta propuesta de PIC al Director de Talento Humano, para presentación y aprobación en Comité Directivo.	Memorando remitatorio Plan Institucional Capacitación – PIC (PGD-07-02)	
9	Director Técnico de Talento Humano	Revisa y aprueba el PIC. Presenta el PIC en Comité Directivo y si hay lugar a realizar ajustes imparte directrices, de lo contrario remite el PIC aprobado a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica para su ejecución.	Memorando remitatorio Plan Institucional de Capacitación - PIC aprobado (PGD-07-02) Plan Institucional de Capacitación (PGTH-11-01)	Punto de control: Verifica que el PIC sea publicado en la Intranet de la entidad.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 10 de 43

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
10	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Remite Solicitud a la Oficina Asesora de Comunicaciones, para socializar el PIC al interior de la entidad.		Observación: Verifica pieza gráfica de comunicación, presentando el PIC vigente
11	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Realiza seguimiento al cumplimiento del PIC mínimo una vez cada trimestre.	Acta reunión. (PGD-02-07)	
12	Técnico o secretario de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Recopila información de las actas de trabajo para completar los informes a reportar.		Observación: A partir del seguimiento a la gestión realizado en actas de trabajo, se presenta el Informe de Gestión semestral.

5.2. Ejecución: Plan Institucional de Capacitación – PIC

5.2.1. Actividades de Formación con Erogación

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
13	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Asigna responsabilidades entre los servidores públicos de la Subdirección, para el desarrollo de las	Acta reunión. (PGD-02-07)	

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 11 de 43

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		actividades programadas en el PIC.		
14	Dependencia beneficiaria 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-11-02)	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.
15	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Revisa, aprueba y firma la Ficha Técnica.	Ficha Técnica (PGTH-11-02)	
16	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Proyecta la Necesidad de Contratación	Solicitud de Contratación Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión (PGAF-08-02)	Punto de Control: Se deben seguir las indicaciones del PGAF-08, “ <i>Procedimiento para la gestión contractual</i> ” del proceso de Gestión Administrativa y Financiera
17	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Revisa, solicita ajustes si así lo considera y aprueba con la firma de la Necesidad contractual.	Memorando remitido de la Necesidad (PGD-07-02)	Punto de Control: Revisar, aprobar y realizar los ajustes sugeridos por la

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 12 de 43

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Solicita radicar a través del aplicativo de correspondencia el memorando remisorio de la Necesidad contractual a la Dirección Administrativa y Financiera.		Dirección Administrativa y Financiera.
18	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-08-04 – Constancia de idoneidad Persona Natural - PN.
19	Subdirector o profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.	Convoca a reunión al contratista para dar inicio a la ejecución contractual. Imparte lineamientos para la respectiva ejecución contractual.		Observación: El Acta de inicio es firmada por la Subdirección de Contratación de acuerdo al PGAF-08.
20	Profesional o Técnico de la	Coordina la ejecución de las actividades de		Observaciones: Capacitaciones con

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 13 de 43

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	formación con erogación con el facilitador externo y realiza convocatoria de servidores participantes a las diferentes actividades de formación, de acuerdo con el perfil de los asistentes. Diligencia acta de compromiso de participación en la actividad de formación PGTH-11-03 - de acuerdo con el criterio de la subdirección.		erogación: Se realizará la convocatoria a través de SIGESPRO o de inscripción abierta a los servidores interesados. Lo anterior de acuerdo con los lineamientos del supervisor contractual. Puntos de control: El supervisor de las actividades de formación, debe realizar seguimiento detallado a la ejecución de cada una de las actividades de formación y si se requiere de reuniones, las convocará.
21	Secretaria, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Deberá preparar la logística del desarrollo de la actividad de formación: Presencial: <u>Lugar:</u> Se debe apartar el aula en donde se desarrollará el evento y	Registro de Asistencia de la Capacitación. (PGTH-11-04)	Observaciones: Sea la capacitación virtual o presencial, se debe informar a la secretaria toda la trazabilidad de las actividades de formación.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 14 de 43

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		verificar los elementos técnicos o, revisar el lugar presentado por el contratista para aprobación previa del supervisor. <u>Asistencia:</u> realiza el QR o prepara las pistolas lectoras y equipos para su funcionamiento. Virtual: Crea el Link en TEAMS, para el desarrollo de la sesión. <u>Asistencia:</u> Crea el Link en FORMS, para su diligenciamiento o aprobación por parte del supervisor.		Código QR, o Link de Forms o Base de datos de las pistolas lectoras o las que el contratista designe previa aprobación del supervisor. El Formato de asistencia debe reportar la información contenida en el PGTH-11-04; El reporte de asistencia debe reflejarse en una base de datos de Excel con los datos básicos como insumo para el aplicativo SICAF.
22	Profesional o Técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Apoya la actividad de formación a cargo. Virtual: Hace apertura de la actividad, indica de donde nace la necesidad y lee el protocolo de seguridad para poder iniciar la grabación de la	Evaluación de la Calidad de la Capacitación (PGTH-11-04)	Observaciones: Se realiza en cada una de las aperturas de las actividades de formación. Las encuestas de calidad se podrán

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 15 de 43

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		sesión y controlar la sesión de principio a fin en micrófonos, cámaras, participaciones, publicación del listado de asistencia, encuesta de calidad entre otros. Presencial: Realiza la apertura de la actividad, presentar el QR de asistencia, encuesta de calidad e indicar la metodología de la sesión que se desarrollará.		realizar utilizando herramientas tecnológicas, conservando la información base, establecida en los formatos. Aplicar la Evaluación de la Calidad de la Capacitación mínimo al 50% de los asistentes. (PGTH-11-06)
23	Técnico o Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Compila la información de la actividad de formación para suministrarla al administrador del SICAF en archivo digital o físico de acuerdo con la TRD. Realiza, la terminación de la actividad de formación mediante el Informe de Cierre de la Acción de aprendizaje y entrega al administrador del SICAF,	Informe de Cierre de la Acción de Capacitación (PGTH-11-08)	Observaciones: <u>Si el contratista es persona jurídica,</u> podrá utilizar los formatos propios de asistencia, evaluación y certificación – según aplique. <u>Si el facilitador externo y es persona natural,</u> la Subdirección de Capacitación, estará a cargo de los Registros contemplados en este

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 16 de 43

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		la información y soportes finales del curso de acuerdo con la TRD		procedimiento. <u>Si la actividad de Formación tiene una duración mayor a 40 horas; se aplican pruebas de entrada PGTH-11-05 y prueba de salida o PGTH-11-07, utilizando metodología virtual o presencial previa revisión y aprobación del supervisor del contrato.</u>
24	Técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Realiza el cargue de la información de la actividad de formación en el SICAF y cargue de información al DATACONTRABOG. Si la actividad de formación fue realizada por contratista persona natural, se generan los certificados a través del SICAF.	Certificado (PGTH-11-09)	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 y para el archivo en DATACONTRABOG y Archivo Físico. De acuerdo con cada situación. Observaciones: Cada expediente debe

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 17 de 43

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Si la actividad de formación fue realizada por Contratista persona Jurídica, debe allegar los certificados a la Subdirección de Capacitación, con las indicaciones acordadas por el Supervisor y el contratista. Estos certificados deben ser escaneados y físicos.		contener los requisitos establecidos en el procedimiento de Gestión Documental vigente. Se expedirá certificado para las actividades de aprendizaje a partir de cuatro (4) horas de intensidad académica o si es una actividad estratégica que lo requiera.
25	Técnico, secretario 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. Envía certificados en original, copia o PDF, a través de memorando o correo electrónico, a cada servidor participante de la actividad de formación.	Correo electrónico o Memorando (PGD-07-02)	

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 18 de 43

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
26	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 DATACONTRABOG 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		
27	Subdirector o profesional delegado por la Dirección Administrativa como apoyo a la supervisión de la Subdirección de Capacitación y	Debe realizar todas las obligaciones de supervisión y apoyo a la supervisión contempladas en la normatividad vigente y procedimientos establecidos al interior de la Entidad para la respectiva ejecución contractual.		Observación: El Formato PGAF-08-17 Acta de liquidación hace parte del procedimiento PGAF -08 Procedimiento para la Gestión Contractual

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 19 de 43

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Se da el visto bueno a la liquidación contractual, remitiendo, a través de correo electrónico o memorando a la Dirección Administrativa y Financiera para la revisión y firma.		
28	Profesional o técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Evalúa el impacto de la capacitación realizada en las actividades de formación con intensidad horaria mayor a cuarenta (40) horas, después de tres (3) meses de su ejecución y elabora el respectivo informe.	Informe de evaluación impacto de la capacitación.	Observación: La evaluación sobre el impacto de la capacitación se realizará aplicando el PGTH-11-09
29	Subdirector o Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Realiza un consolidado con la información de la ejecución del rubro presupuestal destinado de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, así como la ejecución contractual durante la vigencia, el cual debe		Punto de control: En el mes de diciembre de cada vigencia, se realizará reunión con la Subdirección Financiera para unificar criterios, frente al reporte que se realiza a la Auditoría General.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 20 de 43

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		contener la siguiente información: • Código SICAF • Nombre de la capacitación • Intensidad Horaria • Costo de la Capacitación • Nombre del Docente o institución • Numero de contrato u OP • Fecha del Contrato • Cantidad Participantes Misional • Cantidad Participantes de Apoyo • <u>Cupo en valor y cantidad por nivel jerárquico:</u> Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial • Valor del cupo • Pagos realizados. • Pagos por realizar en la siguiente Vigencia.		Posteriormente se enviará a la Dirección de Talento Humano para su posterior consolidación y reporte a la Auditoría General de la República.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 21 de 43

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

5.2.2. Capacitación Sin Erogación Presupuestal

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
30	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Contacta los posibles facilitadores atendiendo el siguiente orden de prioridad: • Docentes internos de la Contraloría de Bogotá D.C. • Entidades aliadas estratégicas • 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 revisión, aprobación y firma.	Ficha Técnica (PGTH-11-02)	Observaciones: La Ficha Técnica (PGTH-11-02), se diligencia para todas las capacitaciones, excepto para las que sean producto de una invitación.
31	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Aprueba al docente que impartirá la actividad de formación, con los documentos soporte presentados por el profesional.	Ficha Técnica (PGTH-11-02)	Observación: La Ficha Técnica será revisada, aprobada y firmada por el Subdirector de

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 22 de 43

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Capacitación y Cooperación Técnica.
32	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 formación virtual, se debe diligenciar el Formato PGTH- 11-11	Formato Capacitación Virtual (PGTH-11-11)	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 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.
33	Técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Realiza, el alistamiento logístico de la actividad de formación presencial o virtual. En caso de ser virtual,	Registro de asistencia de la Capacitación (PGTH-11-04) o Código QR	Observación: Los contenidos de la capacitación deben contribuir a la mejora de las competencias

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 23 de 43

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Administrador del Campus Virtual)	crea el espacio para el desarrollo del curso en los aplicativos autorizados por la entidad y sube los contenidos elaborados. Gestiona el diligenciamiento del formato de registro de los asistentes virtual o presencial y la evaluación de la capacitación, de acuerdo con las instrucciones de los coordinadores de cada curso.	Evaluación de la Calidad de la Capacitación (PGTH-11-06) Evaluación de Entrada (PGTH-11-05) Evaluación de Salida (PGTH-11-07)	laborales de los servidores en el desarrollo de sus funciones. El registro de asistencia, evaluaciones y pruebas se podrán realizar utilizando herramientas tecnológicas, conservando la información base establecida en los formatos. Puntos de Control: Si la capacitación tiene una duración igual o superior a cuarenta (40) horas, se realizará evaluación de entrada y de salida., PGTH-11-05 y PGTH-11- 07. Aplicar la Evaluación de la Calidad de la Capacitación. mínimo al 25% de los asistentes. (PGTH-11-06)

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 24 de 43

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
34	Profesional o técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica (Coordinador del curso)	Convoca a los servidores que asistirán a la capacitación 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).	Correo electrónico o Memorando (PGD-07-03)	Observaciones: El subdirector verifica si es pertinente que el Contralor de Bogotá, D.C., asista y coordina con el Despacho su asistencia.
35	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.		Observaciones: Reporta a la Dirección de Talento Humano si el caso lo amerita.
36	Profesional o Técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Solicita al facilitador externo el envío de los certificados o diplomas de la acción de formación realizada.	Correo electrónico	Punto de Control: Verificar las Evaluaciones de la Calidad de la Capacitación (PGTH-11-06)

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 25 de 43

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Coordinador del curso)	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 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		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 o Archivo Físico. Observación: 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 cuatro (4) horas de intensidad académica 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 26 de 43

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		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.		
37	Técnico 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. Prepara copia de los certificados para remisión a Hoja de Vida.	Informe de Cierre de la Acción de Capacitación (PGTH-11-08) Certificado (PGTH-11-09)	Observación: Si la actividad de formación fue realizada por contratista persona natural, se generan los certificados a través del SICAF.
38	Técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Carga documentos digitales en DATACONTRABOG y si hay documentos físicos para que reposen en el		Punto de Control: Revisar la información contenida en la ficha técnica, los formatos de asistencia y evaluación,

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 27 de 43

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Administrador Base de Datos)	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.		antes del cargue de la información al aplicativo respectivo y archivo en DATACONTRABOG y/o Archivo Físico. Observación: 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.
39	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	Correo electrónico o Memorando (PGD-07-03)	

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 28 de 43

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Base de Datos 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.		
40	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.		
41	Profesional o técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Evalúa, para actividades de formación con intensidad horaria mayor a cuarenta (40) horas, el impacto de la capacitación realizada, después de tres (3) meses de su ejecución y elabora el respectivo	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.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 29 de 43

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		informe.		
42	Subdirector 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 la realización de la acción de capacitación. En caso contrario informa mediante oficio 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.	Oficio (PGD-07-05) o Correo electrónico	
43	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Identifica si la Invitación a participar de la acción de formación es con erogación. De ser así, se cumple con lo establecido en el numeral 5.2.1.		

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 30 de 43

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

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

5.3. Modificación: Plan Institucional de Capacitación PIC

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
44	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina, Subdirector, Gerente, Asesor, Profesional o Técnico	Presenta propuesta de modificación al PIC, mediante formato de Solicitud de cambios documentos del SIG, PGD-02-01 y lo remite al responsable del proceso de Gestión del Talento Humano.	Solicitud de cambios documentos del SIG (PGD- 02- 01)	Observación: La necesidad puede surgir como resultado de los lineamientos de la Alta Dirección, por auditorías o por solicitud del Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica.
45	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 31 de 43

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Presenta al Director de Talento Humano solicitud para aprobación.		
46	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 de Planeación.
47	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Recibe solicitud y asigna profesional para efectuar los ajustes al PIC.		
48	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.	Realiza los cambios aprobados al PIC y genera nueva versión para la vigencia. Diligencia formato PGD-02-01 Elabora memorando para firma del subdirector de Capacitación, remitiendo los documentos al director de Talento	Solicitud de cambios documentos del SIG (PGD-02-01) Nueva versión del PIC (PGTH-01) Memorando (PGD-07-02)	

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 32 de 43

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Humano como responsable del proceso. Remite copia 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.		
49	Director de Talento Humano	Revisa y firma nueva versión del PIC. Remite a la Dirección de Planeación en medio magnético del PIC ajustado para revisión técnica y publicación en la Web y la Intranet de la Entidad.		
50	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	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

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 33 de 43

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				semestral con respecto al PIC. Punto de Control: Detectar las variaciones al Plan Inicial y analizar por qué se presentaron.

5.4. Programa de Inducción Institucional

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional o Técnico de la Dirección de Talento Humano	Remite a la subdirección de Capacitación la notificación del servidor público que ingrese a la entidad junto con el correo electrónico personal o institucional		Observación: La remisión de la información a la Subdirección de capacitación se realizará a través del correo institucional.
2	Profesional o técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Inducción es virtual: Habilita en la plataforma el usuario para que el servidor inicie su proceso de inducción.	Certificado (PGTH-11-09)	Observación: El proceso de inducción una vez culmine, generará el certificado de asistencia al mismo, el cual será remitido a Talento Humano para que repose en la hoja de vida de cada servidor.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 34 de 43

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
3	Profesional o Técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Continúa con las actividades 37 a 40 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 archivo en la historia laboral.
4	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Revisa si es necesario actualizar los contenidos temáticos de la inducción por lo menos una vez al año. Verifica y aprueba el docente con base en la hoja de vida y lo contacta, para actualizar los temas.	Acta reunión. (PGD-02-07)	Observación: El subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica, informa al profesional encargado los datos pertinentes para realizar la actualización de la inducción.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 35 de 43

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

5.5. Programa de Reinducción Institucional

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	Contralor de Bogotá, Contralor Auxiliar, Director de Planeación, Director de Talento Humano.	Ordena de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y las necesidades de la Contraloría de Bogotá D.C, se coordine la realización del Programa de Reinducción Institucional		Observación: La jornada de reinducción institucional se debe realizar mínimo cada dos años o antes si las circunstancias lo ameritan.
6	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.	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 36 de 43

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Somete a consideración de la Alta Dirección la(s) propuesta(s) concertada(s) del Programa y Cronograma de Reinducción Institucional.		
7	Contralor de Bogotá D.C. o Contralor Auxiliar	Aprueba o sugiere modificaciones a la propuesta del Programa y Cronograma y define la metodología de Reinducción Institucional.(virtual o presencial)		
8	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Designa entre los servidores de su área las responsabilidades de ejecución del Programa de Reinducción Institucional. Coordina con los expositores escogidos, los temas, metodología y logística necesaria para	Acta reunión. (PGD-02-07)	

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 37 de 43

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		la ejecución de cada conferencia.		
9	Subdirector, Profesional, Técnico, Auxiliar y secretario de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Coordina la logística necesaria para la realización del evento.		Observación: En caso de requerirse cubrimiento de la reinducción se solicita el apoyo respectivo a la Oficina Asesora de Comunicaciones
10	Subdirector, Profesional, Técnico, auxiliar y secretario de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	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-11-04) Evaluación de la Calidad de la Capacitación (PGTH-11-06)	Observación: El registro de asistencia se puede realizar a través de Código QR, Link de Forms o Base de datos generado por pistolas lectoras Punto de Control: Sólo se le entregará certificado a la persona que haya asistido como mínimo al 80% de la jornada de Reinducción Institucional.
11	Profesional o técnico, de la Subdirección de	Continúa con las actividades 37 a la 40 del procedimiento		

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 38 de 43

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

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

5.6. Programa de Formadores Internos

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

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 39 de 43

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				medio digital disponible en la Entidad.
3	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)	
4	Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Consolida las presentaciones de los docentes, que se utilizaron en las diferentes actividades de formación y publicarlas en el espacio asignado en la intranet para la subdirección de capacitación y cooperación Técnica. Cuando aplique.		
5	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	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 40 de 43

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Bienestar para incluirlos en el programa de Incentivos. 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, por ser parte de la tabla de retención documental.		

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PGTH-11-01 - Plan Institucional de Capacitación – PIC
2. PGTH-11-02 Ficha Técnica
3. PGTH -11-03 - Acta de Compromiso de Participación en la Actividad de Formación
4. PGTH-11-04- Registro de Asistencia de la Capacitación
5. PGTH-11-05 - Evaluación de Entrada
6. PGTH-11-06 - Evaluación de la Calidad de la Capacitación
7. PGTH-11-07 - Evaluación de Salida

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 41 de 43

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

8. PGTH-11-08 - Informe de Cierre de la Acción de Capacitación
9. PGTH-11-09 – Certificado
10. PGTH-11-10 – Evaluación del Impacto y pertinencia
11. PGTH-11-11 - Formato Capacitación virtual

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Acto administrativo	Descripción de la Modificación
13.0	Resolución reglamentaria No.007 24 marzo 2022	El procedimiento se actualizó acorde con la normatividad vigente, las actividades que se están realizando y el ajuste definido en la nueva versión del Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión-SIG.
14.0	Resolución reglamentaria No. 033 del 15 de diciembre de 2023	El procedimiento se modifica para actualizar las actividades a desarrollar, relacionadas con la metodología virtual que se adoptó en la entidad para impartir capacitaciones. Se incluye una actividad para garantizar calidad de la información en los reportes realizados a la Auditoría General de la República, que permite minimizar los riesgos y se incluyen actividades que permiten tener de manera transversal entre las áreas, el conocimiento de las diferentes actividades de formación para su cubrimiento. Se vincula diferentes áreas para garantizar el fortalecimiento de las competencias laborales de los servidores de la entidad en funciones tales como la

www.contraloriabogota.gov.co

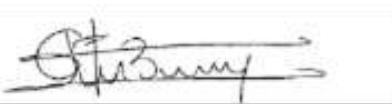
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 42 de 43

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

		inducción en los servidores que ingresan a la entidad. Se ajusta el formato de informe de cierre para minimizar el riesgo del incumplimiento del perfil requerido en los docentes para impartir acciones de formación.
15.0	Resolución reglamentaria No. 032 de 1 28 de noviembre de 2024	

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	

Fecha publicación formato: 30/09/2024.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 43 de 43

	Procedimiento para elaboración, ejecución y evaluación del plan de bienestar social e incentivos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-14 Versión: 7.0

1. OBJETIVO

Establecer y definir los pasos necesarios para la elaboración, ejecución y evaluación del Plan 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	<i>“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.</i>
Ley 1811	21-oct-2016	<i>“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”.</i>
Ley 1960	27-jun-2019	<i>“Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.</i>
Ley 2191	06-ene-2022	<i>Por medio de la cual se regula la desconexión laboral”.</i>
Decreto Ley 1567	05-ago-1998	<i>“Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.</i>
Decreto 1083	26-may-2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”. Título 10.</i>

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 1 de 12

	Procedimiento para elaboración, ejecución y evaluación del plan de bienestar social e incentivos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-14 Versión: 7.0

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto Ley 409	16-mar-2020	<i>“Por el cual se crea el régimen de carrera especial de los servidores de las Contralorías Territoriales”.</i>
Decreto Ley 1227	18-jul-2022	<i>“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 adicionan los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo”.</i>
Acuerdo 658	21-dic-2016	<i>“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”.</i> Modificado parcialmente por el Acuerdo No. 664 de 28 de marzo de 2017, 881 del 2 de marzo de 2023, 886 del 22 de marzo de 2023 y 904 del 26 de junio de 2023.

4. DEFINICIONES

Clima laboral: Se refiere a la forma como los servidores perciben su relación con el ambiente de trabajo como determinante de su comportamiento al interior de la entidad.

Calidad de vida laboral: Por calidad de vida laboral entendemos la existencia de un ambiente y condiciones laborales percibidos por el servidor público como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo; lo anterior impacta positivamente tanto la productividad, las relaciones interpersonales y la competitividad institucional.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 2 de 12

	Procedimiento para elaboración, ejecución y evaluación del plan de bienestar social e incentivos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-14 Versión: 7.0

Cultura Organizacional: Un conjunto de creencias, valores y prácticas compartidas que enfoca todas sus actividades como una ayuda para el cumplimiento de los objetivos de las Entidades públicas.

Plan de bienestar social: Conjunto de actividades que se diseña anualmente, orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los servidores y el mejoramiento de su calidad de vida.

Programa de prepensionados: Conjunto de actividades orientadas a preparar a los servidores para la nueva etapa de vida y así facilitar la adaptación a ésta, fomentando la creación de un proyecto de vida, la ocupación del tiempo libre, la promoción y prevención de la salud e igualmente alternativas ocupacionales y de inversión.

Programa de estímulos e incentivos: Conjunto interrelacionado y coherente de políticas, estrategias, planes, disposiciones legales y programas de bienestar que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de sus funcionarios orientados a fortalecer y contribuir con el cumplimiento de los resultados institucionales.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector Técnico y	Analiza y define las estrategias para elaborar	Acta de reunión	Punto de control:

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 3 de 12

	Procedimiento para elaboración, ejecución y evaluación del plan de bienestar social e incentivos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-14 Versión: 7.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	profesionales de la Subdirección de Bienestar Social	el Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos, de acuerdo con las políticas institucionales, e imparte las instrucciones al equipo de la Subdirección.	(PGD-02-07)	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.
2	Profesional 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 o enlace del 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	Informe de identificación necesidades	Observación: Se podrá tener en cuenta cualquier otro documento de análisis de

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 4 de 12

	Procedimiento para elaboración, ejecución y evaluación del plan de bienestar social e incentivos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-14 Versión: 7.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		necesidades de bienestar de los servidores y sus familias.	de Bienestar Social	información (Ejemplo: Informe de clima organizacional, diagnósticos o reportes de SIDEAP, entre otros)
4	Subdirector Técnico y profesionales de la Subdirección de Bienestar Social	Revisa de manera conjunta con el equipo de trabajo el informe y priorizan las actividades a desarrollar, teniendo en cuenta el presupuesto de la entidad y las actividades que brinda la Caja de Compensación Familiar	Acta de reunión (PGD-02-07)	Punto de Control: Revisa el procedimiento para Ejecutar el Plan de Bienestar Social e Incentivos. Verifica que las actividades que requieran erogación presupuestal se encuentren contempladas en el Plan Anual de Adquisiciones y en el presupuesto de la entidad.
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 remitario	Observación: El Plan de Bienestar Social e Incentivos, se elabora en el PGD-02-02, Formato Plan, Programa, Manual o Documento Técnico vigente.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 5 de 12

	Procedimiento para elaboración, ejecución y evaluación del plan de bienestar social e incentivos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-14 Versión: 7.0

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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	Subdirector Técnico de la	Asigna a los profesionales y/o	Acta de reunión	Punto de Control:

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 6 de 12

	Procedimiento para elaboración, ejecución y evaluación del plan de bienestar social e incentivos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-14 Versión: 7.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Subdirección de Bienestar Social	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.	(PGD-02-07)	De acuerdo con el plan de trabajo establecido se verifica que todas las actividades tengan personas responsables a cargo.
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)	Punto de Control: Previo a la ejecución de cualquier gasto o contratación de las actividades incluidas en el Plan de Bienestar e Incentivos, se deberá consultar con la Subdirección Financiera la posición presupuestal por la cual se va a ejecutar el gasto. Semestralmente se realizará con la Subdirección Financiera, conciliación de la ejecución

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 7 de 12

	Procedimiento para elaboración, ejecución y evaluación del plan de bienestar social e incentivos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-14 Versión: 7.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				presupuestal acumulada a la fecha.
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 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	Correos electrónicos	Punto de Control: Verifica que las actividades programadas se estén ejecutando según cronograma.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 8 de 12

	Procedimiento para elaboración, ejecución y evaluación del plan de bienestar social e incentivos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-14 Versión: 7.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Subdirección el avance de éstas.		
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 de cada actividad y la archiva en la carpeta respectiva, según la Tabla de Retención Documental.	Informe de actividad de Bienestar Social e Incentivos (PGTH-14-02)	Observación: Las evidencias pueden ser: • Preinscripción. • Lista de asistencia. • Encuesta. • Informe. De acuerdo con el tipo de actividad a realizar.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 9 de 12

	Procedimiento para elaboración, ejecución y evaluación del plan de bienestar social e incentivos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-14 Versión: 7.0

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.	Verifica y consolida los resultados de los instrumentos de evaluación y los informes de cada una de las actividades determinando beneficiarios y costo de cada actividad y elabora el Informe de Gestión de la vigencia.		
14	Subdirector Técnico de la Subdirección de Bienestar Social	Revisa y analiza los resultados en el Informe de Gestión de la vigencia y remite a la Dirección de Talento Humano para la rendición de la cuenta ante la AGR.	Informe de Gestión de la vigencia	Observación: El informe de gestión sirve como insumo para la elaboración del Plan de Bienestar Social e 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.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 10 de 12

	Procedimiento para elaboración, ejecución y evaluación del plan de bienestar social e incentivos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-14 Versión: 7.0

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Acto administrativo	Descripción de la Modificación
5.0	R.R. No. 015 28 febrero 2018	El procedimiento se modifica acorde con la normatividad vigente, así como para actualizar las definiciones y actividades que se están ejecutando en la actualidad y para incluir observaciones y puntos de control nuevos. Así mismo, se destaca: • Se modificó el nombre del procedimiento porque se cambió de Programa Anual 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). • El procedimiento se ajusta a la nueva versión del Procedimiento para Mantener la Información Documentada del SIG, incluyendo criterios de accesibilidad adoptados por la entidad.
6.0	R.R. No. 033 15 diciembre 2023	El procedimiento se actualiza para incluir puntos de control en las actividades, que permitan semestralmente, conciliar la ejecución presupuestal acumulada a la fecha versus las actividades programadas en el plan. Lo anterior, con el ánimo de mitigar el riesgo identificado por la AGR sobre la posibilidad de ejecutar un plan de

www.contraloriabogota.gov.co

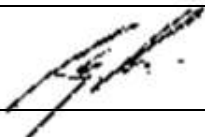
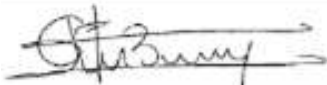
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 11 de 12

	Procedimiento para elaboración, ejecución y evaluación del plan de bienestar social e incentivos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-14 Versión: 7.0

Versión	Acto administrativo	Descripción de la Modificación
		bienestar que no atienda las necesidades de los funcionarios, por falta de planeación y ejecución.
7.0	R.R. No. 032 28 noviembre de 2024	

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	

Fecha publicación formato: 30/09/2024.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 12 de 12

	Procedimiento para formulación, seguimiento y evaluación del plan de trabajo anual del SG-SST	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-15 Versión: 10.0

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	<i>“Por la cual se dictan Medidas Sanitarias”.</i>
Ley 1562	11-Jul-2012	<i>“Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional”.</i>
Decreto 1072	26-May-2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”.</i>
Acuerdo 658	21-Dic-2016	<i>“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”.</i> Modificado parcialmente por el Acuerdo No. 664 de 28 de marzo de 2017, 881 del 2 de marzo de 2023, 886 del 22 de marzo de 2023 y 904 del 26 de junio de 2023.
Resolución	13-Feb-2019	<i>“Por la cual se definen los Estándares Mínimos del</i>

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 1 de 10

	Procedimiento para formulación, seguimiento y evaluación del plan de trabajo anual del SG-SST	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-15 Versión: 10.0

Norma	Fecha	Descripción
312 del Ministerio del Trabajo		<i>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST”.</i>

4. DEFINICIONES

Oportunidad de mejora: acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño. De acuerdo con el tipo de auditoría se puede referir a las debilidades, las recomendaciones o las no conformidades.

Plan de trabajo anual: herramienta que permite ordenar y sistematizar la información relevante para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el cual identifica claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades.

Política de seguridad y salud en el trabajo: es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.

Responsable del subsistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST: persona delegada por el empleador, quien tiene la responsabilidad de velar por el desarrollo del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo bajo los parámetros que define la ley y que tiene la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 2 de 10

	Procedimiento para formulación, seguimiento y evaluación del plan de trabajo anual del SG-SST	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-15 Versión: 10.0

Responsable del diseño e implementación del SG-SST: persona asignada por el empleador cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos profesional especializado en SST que cuenta con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.

Sistema de gestión: es aquel que sirve de ayuda para lograr las metas y objetivos de una organización, a través de una serie de estrategias, entre las cuales se encuentra la optimización de los procesos y el enfoque basado en la gestión y la disciplina.

Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST: es un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoria y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

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 al documento establecido en el

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 3 de 10

	Procedimiento para formulación, seguimiento y evaluación del plan de trabajo anual del SG-SST	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-15 Versión: 10.0

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. Remite el documento al Subdirector de Bienestar Social para revisión.		Procedimiento para 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. En el evento de presentarse observaciones solicita		Puntos 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 4 de 10

	Procedimiento para formulación, seguimiento y evaluación del plan de trabajo anual del SG-SST	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-15 Versión: 10.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		los ajustes respectivos al profesional de la Subdirección de Bienestar Social (responsable del diseño e implementación del SG-SST)		Verifica que las actividades que requieran erogación presupuestal se encuentren contempladas en el Plan Anual de Adquisiciones y en el presupuesto de la entidad.
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		
5	Profesional Dirección Técnica	Elabora la presentación del Plan para el Comité Directivo		Observación: La presentación se realiza en PowerPoint

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 5 de 10

	Procedimiento para formulación, seguimiento y evaluación del plan de trabajo anual del SG-SST	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-15 Versión: 10.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Talento Humano (gestor de calidad)			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 Talento Humano	Remite a la Dirección de Apoyo al Despacho para que se gestione la firma del Señor Contralor.		

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 6 de 10

	Procedimiento para formulación, seguimiento y evaluación del plan de trabajo anual del SG-SST	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-15 Versión: 10.0

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		Punto de Control: Previo a la ejecución de cualquier gasto o contratación de las actividades incluidas en el Plan de Bienestar e Incentivos, se deberá consultar con la Subdirección Financiera la posición presupuestal por la cual se va a ejecutar el gasto. Semestralmente se realizará con la Subdirección Financiera, conciliación de la ejecución presupuestal

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 7 de 10

	Procedimiento para formulación, seguimiento y evaluación del plan de trabajo anual del SG-SST	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-15 Versión: 10.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				acumulada a la fecha.
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 cumplimiento.	Cronograma del Plan de trabajo anual SG-SST (PGTH-15-01)	
11	Subdirector de Bienestar Social	Realiza permanentemente seguimiento 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		Observación: El plan se actualiza por nuevos requisitos legales, por nuevos peligros que puedan derivarse de cambios que afecten la SST

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 8 de 10

	Procedimiento para formulación, seguimiento y evaluación del plan de trabajo anual del SG-SST	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-15 Versión: 10.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		versión del plan.		

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

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

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Acto administrativo	Descripción de la Modificación
8.0	Resolución reglamentaria No. 021 20 octubre 2020	El procedimiento se modifica acorde con la normatividad vigente, las actividades que se están realizando y el ajuste definido en la nueva versión del procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión-SIG.
9.0	Resolución reglamentaria No. 033 15 diciembre 2023	El procedimiento se actualiza para incluir puntos de control en las actividades, que permitan semestralmente, conciliar la ejecución presupuestal acumulada a la fecha versus las actividades programadas en el plan. Lo anterior, con el ánimo de mitigar el riesgo identificado por la AGR sobre la posibilidad de ejecutar un plan de bienestar que no atienda las necesidades de los funcionarios, por falta de planeación y ejecución.

www.contraloriabogota.gov.co

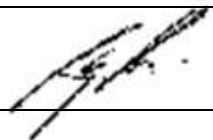
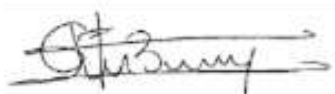
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 9 de 10

	Procedimiento para formulación, seguimiento y evaluación del plan de trabajo anual del SG-SST	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-15 Versión: 10.0

Versión	Acto administrativo	Descripción de la Modificación
10.0	R.R. No. 032 28 noviembre de 2024	

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	

Fecha publicación formato: 30/09/2024.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 10 de 10