

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2018

SECRETARÍA DEL HÁBITAT

Resolución Número 1693 (Diciembre 5 de 2018)

“Por la cual se ordena prorrogar el término de la liquidación forzosa administrativa de los negocios, bienes y haberes de la Sociedad Inversiones y Construcciones AC Y CEU.”

LA SUBSECRETARIA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT En ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 20 del Decreto Distrital No. 121 de 2008, modificado por el artículo 1° del Decreto Distrital 578 de 2011, en armonía con la Leyes 66 de 1968 y 1437 de 2011; los Decretos 2610 de 1979, 078 de 1987, 2555 de 2010, 663 de 1993 y demás normas pertinentes y,

CONSIDERANDO:

Que en virtud de lo dispuesto por el Decreto Distrital No. 121 de 2008, vigente a partir del 18 de abril de 2008, el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., otorgó a la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaría Distrital del Hábitat, las funciones de ordenar la toma de posesión de los negocios, bienes y haberes de las personas naturales o jurídicas, que en desarrollo de las actividades de enajenación de inmuebles destinados a vivienda, incurran en las causales previstas en el artículo 12 de la Ley 66 de 1968; designar al Agente Especial que se encargaría de asumir su administración o liquidación; y en general, expedir los actos administrativos relacionados con la imposición de estas medidas.

Que la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaría Distrital del Hábitat, mediante Resolución número 054 del 08 de junio de 2009, ordenó la toma de posesión de los negocios, bienes y haberes de INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES AC Y CEU identificada con el NIT No. 830.129.825-6, designó al doctor FERNANDO SCARPETTA CARRERA, con cédula de ciudadanía No. 19.178.582, como Agente liquidador.

Que el doctor FERNANDO SCARPETTA CARRERA, en calidad de agente liquidador, suspendió mediante Auto los términos de la liquidación en las fechas que se relacionan a continuación:¹

Suspensión	Tiempo estimado
Del 3 junio de 2010, con reanudación de términos del 30 de agosto del mismo año.	1 mes y 1 día
Del 25 de febrero de 2011, con reanudación de términos del 25 de marzo de 2011	1 mes y 4 días
Del 28 de diciembre de 2011, con reanudación del 17 de octubre de 2012 por parte del nuevo agente especial.	9 meses y 20 días
	11 meses 25 días

Que mediante Resolución No 1910 del 10 de octubre de 2012, el Subsecretario de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda designó como agente liquidador de la empresa Inversiones y Construcciones AC Y CEU al doctor PABLO MARCELO CÁRDENAS BENAVIDES, quien reanudó los términos legales del proceso de liquidación el 17 de octubre de 2012.

Que el Subsecretario de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda (E), mediante Resolución No.1456 del 13 de noviembre de 2014, ordenó prorrogar el término de la liquidación forzosa administrativa de los negocios bienes y haberes de la Sociedad INVERSIONES Y

¹ Información extractada de la Resolución No. 972 del 6 de julio de 2015 “Por la cual se ordena prorrogar el término de la liquidación forzosa administrativa de los negocios, bienes y haberes de la Sociedad Inversiones y Construcciones AC CEU”

CONSTRUCCIONES AC Y CEU por el término de seis (6) meses, en razón a que el avalúo para proceder a la venta del inmueble de propiedad de la empresa Inversiones y Construcciones AC y CEU, no se encontraba en firme y no era posible ofrecer el inmueble en venta.

Que la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, mediante Resolución No.727 del 27 de abril de 2015, ordenó suspender los términos de la liquidación forzosa administrativa de los negocios, bienes y haberes de la sociedad INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES AC Y CEU, por el término de un (1) mes, contado a partir de la expedición de la citada resolución.

Que la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, mediante Resolución No 781 del 25 de mayo de 2015, ordenó ampliar la suspensión de la intervención de los negocios, bienes y haberes de la sociedad INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES AC Y CEU, por el término de quince días hábiles, contados a partir del 28 de mayo de 2015 hasta el día 19 de junio de 2015.

Que posteriormente, mediante Resolución No. 841 del 12 de junio de 2015, esta Subsecretaría designó como agente liquidador de la sociedad INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES AC Y CEU al doctor CARLOS HUMBERTO HERNÁNDEZ NOPE, identificado con Cédula de Ciudadanía No 79.352.868, en reemplazo del doctor PABLO MARCELO CÁRDENAS BENAVIDES.

Que la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda mediante Resolución No. 972 del 6 de julio de 2015, ordenó prorrogar por seis (6) meses el término de la liquidación forzosa administrativa de los negocios bienes y haberes de la Sociedad INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES AC Y CEU, teniendo en cuenta que se encontraban pendientes actividades para el cierre de la liquidación.

Que la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, mediante Resolución No.1829 del 15 de diciembre de 2015, ordenó prorrogar por un (1) mes y veintidós días el término de la liquidación forzosa administrativa de los negocios bienes y haberes de la Sociedad INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES AC Y CEU, según solicitud del agente liquidador por encontrarse actividades pendientes de realizar como la definición de los pasivos ciertos no reclamados, procesos de escrituración, la expedición de la Resolución de adjudicación forzosa y la liquidación del contrato con Fiduagraria.

Que la Subsecretaria de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, mediante Resolución No. 319 del 26 de febrero de 2016, ordenó prorrogar por tres (3)

meses el término de la liquidación forzosa administrativa de los negocios bienes y haberes de la Sociedad INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES AC Y CEU, en razón a que a pesar de las gestiones adelantadas con fiduagraria no fue posible el reembolso de los recursos y tampoco se encontró una solución que permitiera concluir el proceso, impidiendo así continuar con las diferentes actividades pendientes según cronograma para el cierre definitivo de la liquidación.

Que la Subsecretaria de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, mediante resolución 1330 del 24 de mayo del 2016, ordenó prorrogar por dos (2) meses el término de la liquidación forzosa administrativa de los negocios bienes y haberes de la Sociedad INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES AC Y CEU, a partir del dos (2) de junio de 2016, al dos (2) de agosto del mismo año, en razón a que continúa sin solución el aspecto referido en la anterior solicitud de prórroga, que tiene que ver con los recursos correspondientes a subsidios de vivienda del proyecto que fueron girados en su momento por Metrovivienda a Fiduagraria y que como el proyecto no se culminó, Metrovivienda declaró el siniestro a la póliza, que fue cubierto por Seguros Cóndor S.A.(Actualmente en Liquidación). Se recibió con fecha 11 de mayo de ese mismo año, un recurso de revocatoria directa contra la Resolución No. 036 - con la cual se instrumentalizó la adjudicación forzosa de los inmuebles de la liquidación, mediante el cual se argumenta la desactualización de los avalúos considerados en la adjudicación, dado que los mismos son inferiores al valor catastral del presente año, con lo cual se expedirá un nuevo acto administrativo actualizando los valores de los avalúos con la consecuente redistribución de los porcentajes adjudicados.

Que la Subsecretaría de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda, mediante Resolución No. 2243 del 26 de julio de 2016, ordeno prorrogar el término de la liquidación forzosa administrativa de los negocios, bienes y haberes de la Sociedad Inversiones y Construcciones AC y CEU., por el termino de tres (3) meses, a partir del dos (2) de agosto de 2016 hasta el dos (2) de noviembre del mismo año, por las razones presentadas por el agente liquidador Dr. CARLOS HUMBERTO HERNÁNDEZ NOPE, en escrito con radicado No. 1-2016-53880 del 22 de julio de 2016, que reposa en el expediente de seguimiento a la gestión.

Que la prorroga al proceso de liquidación de la Sociedad Inversiones y Construcciones AC y CEU., otorgada mediante la Resolución 2761 del 25 de octubre de 2016, por el termino de seis (6) meses, está próxima a vencerse para el 2 de mayo de ese año, por lo que se hace necesario tomar las medidas correspondientes tendientes a velar porque el proceso de intervención continúe su trámite.

Que mediante escrito con radicación No. 1-2017-28432 del 25 de abril de 2017, el Doctor CARLOS HUMBERTO HERNANDEZ NOPE, en su calidad de agente liquidador de la sociedad INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES AC Y CEU, solicitó nuevamente la prórroga del término del proceso de liquidación por ocho (8) meses, en consideración a que debía gestionar en la oficina de Registro de Instrumentos públicos, el englobe del terreno sin construir del proyecto Altos de Galicia, para lo cual radicó en la curaduría urbana numero 3 solicitud para aprobación del trámite de englobe, gestión necesaria para llevar a cabo la culminación de la liquidación y las otras actividades pertinentes para el efecto.

Mediante Resolución número 467 del 26 de abril de 2017, este despacho prorrogó a solicitud del liquidador por trámites ante la oficina de registro de Instrumentos públicos, el término de la liquidación de la Sociedad INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES AC Y CEU EN LIQUIDACIÓN por el término de ocho (8) meses contados a partir del dos (2) de mayo de 2017, hasta el dos (2) de enero de 2018.

Que la Subsecretaria de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda, mediante Resolución No. 2873 del 20 de diciembre de 2017, ordeno prorrogar el término de la liquidación forzosa administrativa de los negocios, bienes y haberes de la Sociedad Inversiones y Construcciones AC y CEU., por el termino de seis (6) meses, contados a partir del dos (2) de enero de 2018 hasta el dos (2) de julio de 2018, debido a que no se habían superado los inconvenientes informados en la oficina de Registro relacionados con la anotación de la modificación de Reglamento de propiedad horizontal.

Que mediante radicado número 1-2018-23566 del 19 de junio de 2018, el doctor CARLOS HUMBERTO HERNANDEZ NOPE, en su calidad de liquidador de la Sociedad INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES AC Y CEU EN LIQUIDACION, nuevamente solicitó prórroga del término de liquidación por el término de cinco (5) meses y quince (15) días, para lo cual anexa cronograma de actividades, con las razones debidamente soportadas en el escrito de solicitud, por lo cual el despacho mediante Resolución No. 616 del 22 de junio de 2018, dispuso prorrogar nuevamente por cinco meses y quince días calendario el término del proceso de liquidación forzosa administrativa de los bienes y haberes de la Sociedad INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES AC Y CEU; identificada con NIT. No. 830.129.825-6, contados a partir del 2 de julio de 2018 hasta el 17 de diciembre del mismo año.

Que durante el seguimiento a cargo de esta Subsecretaria a las gestiones del Liquidador se estableció en los diferentes comités llevados a cabo que las dificultades

en la Oficina de Registro aún no se han superado, razón por la cual mediante escrito con radicado No. 1-2018-45060 del 22 de noviembre de 2018, el Liquidador Doctor CARLOS HUMBERTO HERNANDEZ NOPE, solicita nuevamente se prorrogue el proceso de intervención de la Sociedad antes citada, con las mismas razones que soportaron la resolución No. 616 de 22 de junio de 2018, mediante la cual se prorrogó el proceso de Liquidación por cinco meses y quince días, en consideración a que hasta la fecha no ha sido posible el registro de la escritura de modificación del reglamento que había sido devuelta el 15 de marzo de 2018, a pesar de que las observaciones de la nota devolutiva ya fueron subsanadas por el Liquidador, quien radicó nuevamente los documentos solicitados por la Oficina de Instrumentos Públicos de la Zona Sur el 24 de julio de 2018 y actualmente se encuentra a la espera de la decisión de la citada oficina de registro. Igualmente informa que el proceso de restitución de inmueble arrendado donde funcionaba un parqueadero en el predio no construido de propiedad de la intervenida terminó con restitución del mismo en diligencia que se llevó a cabo el 21 de noviembre de 2018.

Informó igualmente el liquidador, que una vez superada la situación en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de la Zona Sur, deberá realizar un nuevo avalúo comercial del predio resultante y adelantar el trámite correspondiente para la actualización del avalúo catastral del lote no construido del proyecto que resulte del englobe y las demás actividades relacionadas en la solicitud de prórroga anterior y que en esta se reiteran.

Que el numeral 2° del artículo 117 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero², modificado por el artículo 23 de la Ley 510 de 1999, establece:

“...2. Término de vigencia de la medida. La toma de posesión de la entidad se conservará hasta cuando que se declare terminada su existencia legal, salvo cuando se realice la entrega al liquidador designado en asamblea de accionistas.

Cuando se disponga la liquidación, la misma no podrá prolongarse por más de cuatro (4) años desde su inicio. Lo anterior sin perjuicio de que el Gobierno lo pueda prorrogar por resolución ejecutiva por un término mayor en razón del tamaño de la entidad y las condiciones de la liquidación.”

Que vistas las razones expuestas y analizados los argumentos del Agente Liquidador para justificar la solicitud de prórroga que corresponden a hechos ajenos a su gestión, que no permitieron el avance requerido para culminar el proceso de conformidad

² Decreto 663 de 1993 Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

con lo establecido en la norma citada, tales como la modificación del reglamento de propiedad horizontal que liberó la cesión del predio no construido, avalúo del mismo, posterior venta o adjudicación del predio, rendición de cuentas, etc., el despacho considera necesario prorrogar el proceso de liquidación forzosa administrativa **por el término de un (1) año, contado a partir del dieciséis (16) de diciembre de 2018.** En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: PRORROGAR por un (1) año calendario el término del proceso de liquidación forzosa administrativa de los bienes y haberes de la sociedad INVERSIONES y CONSTRUCCIONES AC Y CEU., identificada con NIT. No. 830.129.825-6., contados a partir del diecisiete (17) de diciembre de 2018, hasta el dieciséis (16) de diciembre de 2019.

ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFICAR el contenido de la presente Resolución al Doctor CARLOS HUMBERTO HERNÁNDEZ NOPE, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 79.352.868 de Bogotá, en su calidad de Agente Liquidador de INVERSIONES y CONSTRUCCIONES AC Y CEU, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 66 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: ORDENAR al Agente Liquidador Doctor CARLOS HUMBERTO HERNÁNDEZ NOPE, dar aviso de la presente resolución a los acreedores de la sociedad INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES AC Y CEU, mediante su publicación en un lugar visible de la oficina de la intervenida.

ARTÍCULO CUARTO: ORDENAR la publicación de la presente resolución por una sola vez en un diario de amplia circulación nacional y en el Registro Distrital.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución, rige a partir de la fecha de su expedición y contra ella, no procede recurso alguno de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Expedida en Bogotá, D.C., a los cinco (5) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

LESLIE DIAHANN MARTÍNEZ LUQUE

Subsecretaria de Inspección, Vigilancia y Control de
Vivienda
Secretaría Distrital del Hábitat

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
"TRANSMILENIO S.A."

Resolución Número 814 (Noviembre 30 de 2018)

Por la cual se adopta el documento "T-DB-003 Protocolo por Ausencia de Concesionarios en la Operación de Rutas Zonales" de la Dirección Técnica de Buses

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
"TRANSMILENIO S.A.",**

**En ejercicio de sus facultades conferidas
mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de
2016, y**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el párrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Adoptar el siguiente documento con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
T-DB-003	0	Protocolo por Ausencia de Concesionarios en la Operación de Rutas Zonales

ARTÍCULO 2º: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los treinta (30) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: PROTOCOLO POR AUSENCIA DE CONCESIONARIOS EN LA OPERACIÓN DE RUTAS ZONALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código T-DB-003	Versión 0	Fecha Noviembre de 2018	

TABLA DE CONTENIDO

1. **OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **RESPONSABLE**
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
5. **DEFINICIONES**
6. **CONDICIONES GENERALES**
7. **PROTOCOLO POR AUSENCIA DE CONCESIONARIO DE OPERACIÓN DE RUTAS ZONALES (URBANAS, COMPLEMENTARIAS Y ESPECIALES) EN EL SISTEMA.**

	TÍTULO: PROTOCOLO POR AUSENCIA DE CONCESIONARIOS EN LA OPERACIÓN DE RUTAS ZONALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código T-DB-003	Versión 0	Fecha Noviembre de 2018	

1. OBJETO

Describir las acciones de actuación por parte del personal de la Dirección Técnica de Buses de TRANSMILENIO S.A, ante contingencias que se puedan presentar por el cese de operaciones de un concesionario que afecten la prestación del servicio del Sistema Integrado de Transporte Público de las rutas zonales (urbanas, complementarias y especiales).

2. ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos de la Dirección Técnica de Buses, al personal contratista y a todo el personal de los demás agentes que se estimen pertinentes y que intervienen en la operación del Sistema TransMilenio.

3. RESPONSABLE

El Profesional Especializado de Coordinación Técnica-Operativa y el Profesional Universitario Supervisión de Operaciones de la Dirección Técnica de Buses son los responsables por la elaboración y actualización de este documento.

El Director Técnico de Buses velará por su estricto cumplimiento, implementación y actualización.

Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Contratos de Concesión para la explotación preferencial y no exclusiva para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros dentro del esquema del SITP.
- Decreto 319 de 2006 "Por el cual se adopta el Plan Maestro de Movilidad para Bogotá Distrito Capital, que incluye el ordenamiento de estacionamientos, y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 309 de 2009 "Por el cual se adopta el Sistema Integrado de Transporte Público para Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones".

5. DEFINICIONES

Agentes del sistema: se consideran Agentes del Sistema, a los servidores públicos de

	TÍTULO: PROTOCOLO POR AUSENCIA DE CONCESIONARIOS EN LA OPERACIÓN DE RUTAS ZONALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código T-DB-003	Versión 0	Fecha Noviembre de 2018	

TRANSMILENIO SA, al personal contratista y a los concesionarios y sus contratistas y a todas aquellas empresas y/o entidades que ejecutan algún tipo de actividad dentro del Sistema Integrado de Transporte Público (SITP), para su adecuado funcionamiento en cualquiera de sus aspectos técnicos y operativos.

Centro de control del ente gestor: lugar especialmente acondicionado en instalaciones que indique el ente gestor en el cual se encuentra el software y hardware diseñado y suministrado por el concesionario del SIRCI para que el ente gestor ejerza las funciones de verificación de la programación de los cocesionarios, la operación, gestión y control de los servicios. Este Centro de Control ha sido denominado en el argot de la operación como Centro de Control Maestro (CCM), siendo operado por el Ente Gestor. El agente encargado del SIRCI, suministra los equipos y aplicaciones necesarias y adicionales para el control global de la operación.

Concesionario: es la organización de personas, bienes, equipos y medios de producción, que se desempeña como contratista de la entidad concedente, en este caso de TRANSMILENIO S.A., quien en virtud del contrato asume la explotación del servicio de transporte público terrestre automotor masivo urbano de pasajeros del Sistema TransMilenio, por su cuenta y riesgo, en las condiciones establecidas en el contrato de concesión y bajo la vigilancia y control.

Contingencia: hecho, situación o circunstancia inesperada, a veces previsible, que afecta la normal y adecuada prestación del servicio de transporte de pasajeros.

DTB: Dirección Técnica de Buses de TRANSMILENIO S.A., a cargo del componente zonal.

DTBRT: Dirección Técnica de BRT de TRANSMILENIO S.A., a cargo del componente troncal.

Ente gestor: corresponde a la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A., que, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 4 de 1999 y los Decretos Distritales 319 y 486 de 2006, le compete como ente gestor del SITP realizar: La planeación, gestión y control contractual del Sistema; el proceso de integración, evaluación y seguimiento de la operación y los procesos de selección necesarios para poner en marcha la migración del transporte público colectivo al transporte público masivo.

Interventoría: persona natural y/o jurídica, consorcio o unión temporal contratada por TRANSMILENIO S.A., que cuenta con capacidad, idoneidad, experiencia y especialidad para ejercer el control y vigilancia de las obligaciones de los concesionarios del SITP en la prestación del servicio, la cual es supervisada por la Dirección Técnica de Buses.

	TÍTULO: PROTOCOLO POR AUSENCIA DE CONCESIONARIOS EN LA OPERACIÓN DE RUTAS ZONALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código T-DB-003	Versión 0	Fecha Noviembre de 2018	

Reacción inmediata: es la etapa contingente ante el cese de operación inmediato o anunciado hasta con dos semanas de anticipación de un Concesionario del SITP, para un cese de operación total. La duración de esta etapa está condicionada por la recuperación de los niveles de servicio de las zonas afectadas para dar paso a las decisiones y estrategias que permitan la asignación de la operación de la zona en cese

Recorredor motorizado: trabajadores del Ente Gestor, o de la interventoría o de la empresa operadora, que, en los casos de contingencia, son los encargados de la evaluación de situaciones, para determinar posibles acciones correctivas o preventivas, también evalúa la situación del tránsito para determinar su incidencia en la situación presentada.

Ruta: recorrido programado y/o autorizado, mediante el cual se realiza la prestación del servicio de transporte de pasajeros en el marco del SITP a través de la secuencia de paradas que deben efectuar los vehículos según las rutinas de servicio diseñadas.

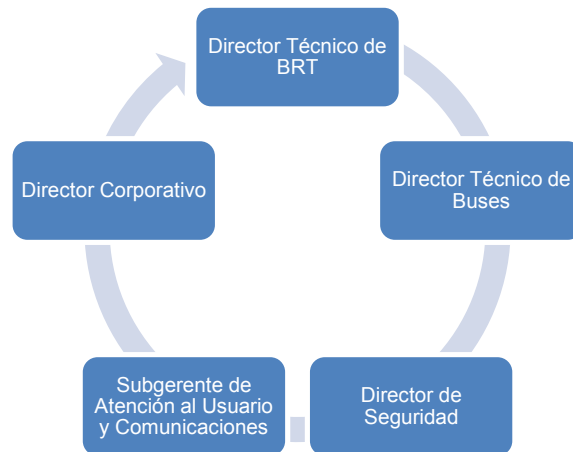
Rutas urbanas: el servicio Urbano transita por las principales vías de la ciudad, conectando paraderos de las rutas establecidas. El destino planificado generalmente es diferente a la zona de origen, su esquema de operación puede ser compartida o individual.

Rutas complementarias: a diferencia del servicio Urbano, que conecta varias zonas, el servicio Complementario transita solo por una de las zonas, conectando el origen de la ruta con una estación intermedia del sistema BRT.

Rutas especiales: este servicio transita desde y hacia las zonas periféricas de la ciudad. Estas zonas son aquellas a las que el sistema de transporte actual aún no llega.

Sala de crisis: para la respuesta a Emergencias, se activará al interior de TRANSMILENIO S.A, la MESA OPERATIVA DE SOPORTE A LA RESPUESTA – SALA DE CRISIS, como la unidad de coordinación interna para la toma de decisiones operativas buscando garantizar la prestación del servicio público de transporte, coordinación de la funciones de respuesta a emergencias y consolidación de la información para los respectivos comunicados de prensa y demás que se requieran con a cargo del TRANSMILENIO S.A y, constituida por delegados de:

	TÍTULO: PROTOCOLO POR AUSENCIA DE CONCESIONARIOS EN LA OPERACIÓN DE RUTAS ZONALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código T-DB-003	Versión 0	Fecha Noviembre de 2018	



Nota 1: Los representantes del esquema anterior podrán convocar o delegar al personal que consideren pertinente según las necesidades de la contingencia

Nota 2: Podrán ser convocados representantes de las áreas de TRANSMILENIO S.A., que por necesidad de la atención y características de la contingencia se requieran.

Servicio: Línea de vehículos que transitan sobre rutas o corredores definidos y unos puntos de parada para el abordaje y descenso de pasajeros dentro de unos horarios e itinerarios establecidos.

SIRCI: Sistema Integrado De Recaudo, Control E Información Y Servicio Al Usuario (SIRCI): Conjunto de software, hardware y demás componentes que permiten la gestión, operación de recaudo, operación de transporte, los centros de control troncal y zonal, de información y servicio al usuario, la consolidación de la información y la conectividad de la totalidad del SITP, el cual debe ser proveído por el concesionario que resulte adjudicatario de dicha concesión y será el ente gestor (TRANSMILENIO S.A.) quien realice el control de los niveles de servicio o quien éste determine para realizar los controles respectivos. Comprende además las acciones para la articulación, vinculación y operación integrada de los diferentes modos de transporte público, las instituciones o entidades creadas para la planeación, la organización, el control del tráfico y el transporte público; así como para la infraestructura requerida para la accesibilidad, circulación y el recaudo del sistema.

SITP: Sistema Integrado de Transporte Público.

SITP PROVISIONAL: El SITP Provisional es un mecanismo provisional de operación de la flota de vehículos del servicio de transporte público colectivo, diseñado bajo la premisa de una complementariedad con los servicios del Sistema Integrado de Transporte Público de la ciudad.

	TÍTULO: PROTOCOLO POR AUSENCIA DE CONCESIONARIOS EN LA OPERACIÓN DE RUTAS ZONALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código T-DB-003	Versión 0	Fecha Noviembre de 2018	

Zona: área geográfica en la que el operador será responsable por el suministro de transporte al interior de dicha zona y por los servicios que se originen desde su zona hacia el resto de las zonas del Sistema, de acuerdo con las responsabilidades pactadas contractualmente y con el fin de garantizar la cobertura, accesibilidad, calidad y regularidad del servicio.

6. CONDICIONES GENERALES

Una vez identificada la situación del cese de operaciones de un concesionario vinculado al SITP, evidenciada a través del centro de control del ente gestor o de forma anticipada, se realizará la activación del plan de contingencia en su etapa de reacción inmediata y se pondrán en marcha los protocolos de actuación ante contingencias de las diferentes áreas de la entidad.

Las actividades complementarias y adicionales que puedan presentarse en el desarrollo de esta etapa deben ser avaladas por las áreas pertinentes y dar las respectivas instrucciones al personal respectivo.

La duración de esta etapa se estima dependiendo de las características particulares de la contingencia.

7. PROTOCOLO POR AUSENCIA DE CONCESIONARIO DE OPERACIÓN DE RUTAS ZONALES (URBANAS, COMPLEMENTARIAS Y ESPECIALES) EN EL SISTEMA.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Mantener actualizada la caracterización y los indicadores de las rutas en operación incluyendo la flota programada, tipología, trazados, IPK e IPB por concesión. En el SITP Provisional, mantener actualizadas las rutas operativas, la flota habilitada e indicadores por empresa. Esta actualización se realiza con corte al último día de cada mes.	Profesional Especializado de la Coordinación Técnica-Operativa (PECTO) Profesionales Especializados de Programación
2. Establecer y actualizar los escenarios planteados en los planes de contingencia ante el cese parcial o total de la operación de un concesionario vinculado al SITP, incluyendo el requerimiento de flota y apoyo definidos en el mismo.	Profesional Especializado de la Coordinación Técnica-Operativa (PECTO)

	TÍTULO: PROTOCOLO POR AUSENCIA DE CONCESIONARIOS EN LA OPERACIÓN DE RUTAS ZONALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código T-DB-003	Versión 0	Fecha Noviembre de 2018	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3. Definir de acuerdo con el escenario de contingencia vigente, las rutas urbanas, complementarias y especiales de la zona en contingencia que requieren apoyo por parte de los concesionarios zonales y en caso de ser necesario las rutas zonales que requieren apoyo por parte de las empresas del SITP Provisional.	Profesional Especializado de la Coordinación Técnica-Operativa (PECTO) Profesional Especializado de Programación
4. Remitir requerimiento de flota a Gerencia General y Subgerencia Jurídica para enviar comunicación en la que se solicite apoyo a los concesionarios del SITP para la operación de las rutas zonales en contingencia y autorice solicitar apoyo a las empresas del SITP Provisional para la operación del remanente de las rutas urbanas que no haya sido posible cubrir por los concesionarios del SITP. En caso de no obtener apoyo por parte de los concesionarios zonales DTB realizará la eliminación de tablas para la contingencia.	Profesional Especializado de la Coordinación Técnica-Operativa (PECTO) Profesional Especializado de Programación
5. Revisar y definir las tablas y número de vehículos que se degradarán de las rutas zonales de los concesionarios SITP con destino al apoyo de la operación zonal y de la operación de alimentación en contingencia.	Profesional Especializado de la Coordinación Técnica-Operativa (PECTO) Profesional Especializado de Programación
6. Informar al supervisor de centro de control del SITP Provisional la ubicación de la información de ruta para contingencia que contiene mapa con recorrido, calle a calle y descripción de la ruta. [Remitirse a carpeta Share Point DTB – Contingencia y pagina web oficial TRANSMILENIO S.A]	Profesional Universitario Supervisión De Operaciones
7. Solicitar a la Subgerencia de comunicaciones la Impresión de mapas y ruterios de las rutas urbanas, complementarias y especiales, de acuerdo con la asignación de vehículos por ruta y concesionario.	Director Técnico de Buses

	TÍTULO: PROTOCOLO POR AUSENCIA DE CONCESIONARIOS EN LA OPERACIÓN DE RUTAS ZONALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código T-DB-003	Versión 0	Fecha Noviembre de 2018	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8. Mantener en custodia todos los mapas de ruta, rúters, en medio físico y digital y demás información relevante de la operación de las rutas para una posible contingencia.	Profesional Universitario Supervisión De Operaciones
9. Estructurar, establecer y generar bases de datos, de la disponibilidad de personal Fuerza operativa interventoría (supervisores de vía y motorizados), personal administrativo de la DTB (funcionarios y contratistas DTB), Aforadores, Personal operativo del SITP Provisional.	Profesional Universitario Supervisión De Operaciones Profesional Especializado de la Coordinación Técnica-Operativa (PECTO) Profesional Especializado de Programación
10. Realizar capacitación al personal que va a apoyar la contingencia en vía y en centros de control, en cuanto a las rutas zonales a cubrir, estrategias para la recopilación de información, monitoreo en vía y protocolos de comunicación.	Profesional Universitario Supervisión De Operaciones
11. Tener un listado actualizado por Concesionario del SITP y/o Empresas del SITP Provisional que incluya el personal clave operativo: Director de Operaciones, Director de Mantenimiento, Director de Planeación entre otros o el que se haya definido de manera previa para el requerimiento o seguimiento al requerimiento de flota, o para la coordinación del control de la operación en un escenario contingente.	Profesional Especializado de la Coordinación Técnica-Operativa (PECTO) Profesional Universitario Supervisión De Operaciones
12. Identificar e Informar el cese de operación del concesionario al Director Técnico de buses y Pecto	Técnico de Control Enlace
13. Informar a la Subgerencia General, el cese de operaciones del concesionario; e informar a Subgerencia Jurídica y a la interventoría para que proceda a evaluar los posibles incumplimientos con el fin de adelantar las acciones contractuales correspondientes	Director Técnico de Buses

	TÍTULO: PROTOCOLO POR AUSENCIA DE CONCESIONARIOS EN LA OPERACIÓN DE RUTAS ZONALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código T-DB-003	Versión 0	Fecha Noviembre de 2018	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
14. Confirmar el cese de operación definitivo de un concesionario del SITP. Si se da el cese ir a la actividad No. 16 si no hay cese finalizar la actividad	Director Técnico de Buses Gerencia de la Integración
15. Activar en conjunto con la Alta Gerencia la contingencia en el Sistema. Informar a las áreas y personal operativo sobre el inicio de la Contingencia.	Director Técnico de Buses Gerencia de la Integración
16. Citar a reunión de coordinación con los Profesionales Especializados de Control, Programación y Flota, Profesional Especializado de la Coordinación Técnica-Operativa (PECTO) para activar y realizar seguimiento al requerimiento de flota contingente integrando la MESA OPERATIVA DE SOPORTE A LA EMERGENCIA- SALA DE CRISIS; para la toma de decisiones operativas y movilización de recursos buscando garantizar la prestación del servicio público de transporte.	Director Técnico de Buses Profesional Especializado de la Coordinación Técnica-Operativa (PECTO)
17. Coordinar la entrega de información oficial del desarrollo de la contingencia con una periodicidad como mínimo diaria y coordinar la ejecución de las instrucciones desde la mesa técnica a la DTB para el desarrollo de la atención a la contingencia, incluyendo los reportes que requiere desde la Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario, con la periodicidad que se acuerde entre las áreas.	Profesional Especializado de la Coordinación Técnica-Operativa (PECTO) Profesional Universitario Supervisión De Operaciones
18. Confirmar autorización por parte de Gerencia del decreto que permita el apoyo por parte del SITP provisional incluyendo el levantamiento de pico y placa	Director Técnico de Buses Profesional Especializado de la Coordinación Técnica-Operativa (PECTO)

	TÍTULO: PROTOCOLO POR AUSENCIA DE CONCESIONARIOS EN LA OPERACIÓN DE RUTAS ZONALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código T-DB-003	Versión 0	Fecha Noviembre de 2018	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
19. Comunicarse con los concesionarios del SITP para confirmar las rutas y número de vehículos con el que apoyará la operación zonal en contingencia y así mismo las rutas y número de vehículos con el que apoyaran las empresas del SITP Provisional; y coordinar el inicio del apoyo y el monitoreo de las rutas.	Profesional Especializado de la Coordinación Técnica-Operativa (PECTO) Profesional Especializado de Programación Profesional Universitario Supervisión De Operaciones
20. Coordinar entrega de ruterios a concesionarios del SITP y las empresas del SITP Provisional que apoyarán la operación de rutas en contingencia.	Profesional Especializado de la Coordinación Técnica-Operativa (PECTO) Profesional Universitario Supervisión De Operaciones
21. Coordinar con la DTBRT para el iniciar el apoyo por parte de los buses zonales en las rutas alimentadoras de la zona contingente.	Profesional Universitario Supervisión De Operaciones
22. Coordinar el personal operativo de la interventoría integral para apoyar la zona afectada en contingencia	Profesional Universitario Supervisión De Operaciones
23. Coordinar la presentación del personal operativo en las cabeceras o puntos definidos para realizar el monitoreo en vía del SITP Provisional	Profesional Especializado de la Coordinación Técnica-Operativa (PECTO) Profesional Universitario Supervisión De Operaciones
24. Coordinar la recopilación de información en vía en tiempo real de la flota del SITP Provisional que apoya la contingencia para la generación de informes periódicos y los informes sobre el monitoreo en vía realizado a los mismos.	Profesional Especializado de la Coordinación Técnica-Operativa (PECTO) Profesional Universitario Supervisión De Operaciones
25. Garantizar la asignación de la flota proveniente de la degradación zonal en la operación de las rutas urbanas, complementarias, y especiales de la zona contingente, realizando acciones de regulación para mitigar la ausencia de flota que se envía de apoyo.	Profesional Universitario Supervisión De Operaciones

	TÍTULO: PROTOCOLO POR AUSENCIA DE CONCESIONARIOS EN LA OPERACIÓN DE RUTAS ZONALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código T-DB-003	Versión 0	Fecha Noviembre de 2018	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
26. Calcular y enviar referencia de IKB e IPB típicos de la zona origen para el apoyo de las rutas alimentadoras a la DTBRT, de acuerdo con el ESTUDIO ECONÓMICO DE LA REMUNERACIÓN A LOS CONCESIONARIOS DEL SITP EN UN ESCENARIO DE CONTINGENCIA (ETAPA DE REACCIÓN INMEDIATA).	Profesional Especializado de Programación
27. Consolidar información de los vehículos, IKB, IPB, los kilómetros comerciales y en vacío recorridos por los buses zonales que apoyaron la operación de las rutas del componente zonal en contingencia por zona, concesionario, tipo día, día calendario y tipología.	Profesional Universitario Supervisión De Operaciones Profesional Especializado de Programación
28. Coordinar con la subgerencia económica la recepción del número de buses zonales para apoyo a la operación de las rutas del componente zonal en contingencia. La información se debe consolidar por zona, concesionario, tipo día, día calendario y tipología.	Profesional Universitario Supervisión De Operaciones
29. Remitir a la subgerencia económica la información de número de vehículos operativos, kilómetros comerciales, kilómetros en vacío y pasajeros a remunerar de acuerdo con el ESTUDIO ECONÓMICO DE LA REMUNERACIÓN A LOS CONCESIONARIOS DEL SITP EN UN ESCENARIO DE CONTINGENCIA (ETAPA DE REACCIÓN INMEDIATA), por concesión, zona, tipo día y tipología.	Profesional Especializado de Programación Profesional Universitario Supervisión De Operaciones
30. Confirmar el apoyo de los concesionarios según requerimiento de flota. Si se tiene apoyo ir a la actividad 31, sino se obtiene ir a la actividad 34.	Profesional Especializado de la Coordinación Técnica-Operativa (PECTO)
31. Enviar los correos y realizar las llamadas a los concesionarios y empresas del SITP Provisional que detallen, o permitan hacer el seguimiento y la retroalimentación operativa al requerimiento de flota para operación contingente para ajustar de ser necesario, además verificar que se esté impartiendo	Profesional Especializado de la Coordinación Técnica-Operativa (PECTO) Profesionales Especializados de Supervisión y Control

	TÍTULO: PROTOCOLO POR AUSENCIA DE CONCESIONARIOS EN LA OPERACIÓN DE RUTAS ZONALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código T-DB-003	Versión 0	Fecha Noviembre de 2018	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
capacitación a operadores para el apoyo a la contingencia.	
32. Realizar reuniones de retroalimentación con los concesionarios del SITP y empresas SITP Provisional que apoyan la contingencia con el fin de generar acciones como balanceo o refuerzo de oferta en rutas críticas.	Director Técnico de Buses Profesional Especializado de la Coordinación Técnica-Operativa (PECTO)
33. Verificar si se atendió la contingencia. Si fue atendida culminar las actividades, sino se debe ir a la actividad 35.	Director Técnico de Buses Profesional Especializado de la Coordinación Técnica-Operativa (PECTO)
34. Informar a la Subgerencia Jurídica para abrir procesos de incumplimiento.	Director Técnico de Buses
35. Solicitar apoyo adicional a empresas del SITP vinculadas a la operación zonal en función del ranking y metodología de degradación de oferta.	Profesional Especializado de la Coordinación Técnica-Operativa (PECTO) Profesional Especializado de Programación
36. Realizar seguimiento y enviar informe final sobre la atención a la operación del componente zonal en contingencia a la Dirección Técnica de Seguridad.	Profesional Especializado de la Coordinación Técnica-Operativa (PECTO)

Resolución Número 821 (Diciembre 6 de 2018)

“Por la cual se actualiza el documento “P-SE-019 Procedimiento para el control de disponibilidad del medio de pago en el sistema - tarjetas inteligentes sin contacto (TISC)” de la Subgerencia Económica”

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
“TRANSMILENIO S.A.”,**

**En ejercicio de sus facultades conferidas
mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de
2016, y**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Actualizar el siguiente procedimiento a la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-SE-019	1	Procedimiento para el control de disponibilidad del medio de pago en el sistema - tarjetas inteligentes sin contacto (TISC)

ARTÍCULO 2º: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, a los seis (6) días del mes de
diciembre de dos mil dieciocho (2018).**

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DISPONIBILIDAD Y REINTEGRO DE COSTOS DEL MEDIO DE PAGO EN EL SISTEMA - TARJETAS INTELIGENTES SIN CONTACTO (TISC)			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SE-019	Versión: 1	Fecha: Noviembre de 2018	

TABLA DE CONTENIDO

1. **OBJETIVO**
2. **ALCANCE**
3. **RESPONSABLES**
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
5. **DEFINICIONES**
6. **CONDICIONES GENERALES**
7. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

1. **OBJETIVO**

Establecer los responsables y las actividades que se deben realizar para la verificación de inventarios, compra, y reintegro de costos de las Tarjetas Inteligentes Sin Contacto (TISC) adquiridas por el Concesionario de Recaudo del SIRCI y suministradas a los usuarios del Sistema TransMilenio, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos señalados en el anexo técnico N° 2 del contrato N° 001 de 2011.

2. **ALCANCE**

Esté documento aplica para todos los funcionarios involucrados con los medios de pago suministrados al Sistema (TISC). También cubre las actividades relacionadas con la disponibilidad del inventario en estaciones y puntos de venta de TISC, compra, reintegro de costos y gastos de las mismas al Concesionario de Recaudo.

3. **RESPONSABLE**

El profesional especializado Grado 06- Control de recaudo y remuneración del sistema y los profesionales especializados Grado 05 - Control al recaudo y a la remuneración de los agentes del sistema, son los responsables por la elaboración y actualización de este documento. El Subgerente Económico (a) verificará su cumplimiento, implementación y mantenimiento en forma estricta.

Los responsables de cumplir este documento son: el personal asignado por el concesionario de recaudo, los funcionarios asignados por el Ente Gestor y los pares de la firma interventora.

Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DISPONIBILIDAD Y REINTEGRO DE COSTOS DEL MEDIO DE PAGO EN EL SISTEMA - TARJETAS INTELIGENTES SIN CONTACTO (TISC)			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SE-019	Versión: 1	Fecha: Noviembre de 2018	

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. Contrato de Concesión N° 001 de 2011
2. Contrato de Interventoría del SIRCI
3. Informe mensual de la Interventoría del SIRCI

5. DEFINICIONES

Administración del medio de pago: comprende la adquisición o compra de la Tarjeta Inteligente Sin Contacto -TISC, inicialización, distribución, personalización, cargas fijas o móviles y comercialización a través de canales de distribución directos o subcontratados.

Administrador financiero: es la sociedad fiduciaria debidamente autorizada para operar en la República de Colombia, encargada de la administración y distribución de los recursos recaudados de la venta de los pasajes por utilización del sistema integrado de transporte público, conforme a los términos del contrato correspondiente.

Anexo: es el documento que hace parte integral del presente contrato y que contiene información relevante y necesaria para la presentación de la propuesta y/o la suscripción del contrato de concesión.

Anexo técnico: de conformidad con el artículo 6° del Decreto 2474 de 2008, se considera como tal el que contiene el detalle y descripción del objeto del contrato, sus características y condiciones técnicas. Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

Contrato de fiducia SITP: es el contrato de fiducia mercantil que suscribirán los concesionarios del SITP y SIRCI, respectivamente, con la Fiduciaria y por medio del cual se constituye el Patrimonio Autónomo para la administración centralizada de los recursos del Sistema Integrado de Transporte Público - SITP.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DISPONIBILIDAD Y REINTEGRO DE COSTOS DEL MEDIO DE PAGO EN EL SISTEMA - TARJETAS INTELIGENTES SIN CONTACTO (TISC)			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SE-019	Versión: 1	Fecha: Noviembre de 2018	

Concesionario: es el adjudicatario de la Licitación Pública No. 003 de 2011, con quien se suscribió el presente contrato de concesión del Sistema Integrado de Recaudo, Control e Información y Servicio al Usuario – SIRCI.

Conciliación de ventas: es el procedimiento de determinación del valor de las unidades de transporte vendidas con base en la información provista por la plataforma tecnológica del subsistema de recaudo y los soportes de la operación de venta. En este procedimiento se debe establecer el valor de las ventas por cada turno, para cada taquilla, en cada uno de los canales de distribución y para cada día, así como los posibles fallos en las cargas de los medios de pago habilitados en el sistema de recaudo, de acuerdo a las condiciones previstas en el contrato de concesión.

Contrato de concesión: es el acuerdo de voluntades que produce efectos jurídicos y que se encuentra definido en el numeral 4 del Artículo 32° de la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007. Será suscrito entre el Concesionario del SIRCI y TRANSMILENIO S.A.

Día (s) corriente (s) o día (s) calendario: es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata de un día hábil o inhábil.

Gestión y operación del subsistema de recaudo: es la administración del medio de pago, la operación de la red de distribución, comercialización y recarga de los medios de pago, la administración de la seguridad lógica, la gestión y operación de la información incluyendo

Gestor del Sistema: de conformidad con el artículo 15° del Plan Maestro de Movilidad y con el Decreto Distrital 309 de 2009, la empresa TRANSMILENIO S.A., como Ente Gestor del transporte masivo, tiene la responsabilidad de la integración, evaluación y seguimiento de la operación del SITP. En consecuencia le corresponde adelantar los procesos de selección necesarios para poner en marcha la integración con el actual sistema de transporte colectivo el servicio al usuario en cuanto a recaudo y el soporte y acompañamiento al subsistema de control de flota operado por el Ente Gestor y los operadores zonales

Implementación: se refiere a las tareas inherentes y necesarias para la configuración y puesta en correcto funcionamiento del equipamiento de los sistemas correspondientes. Se entiende por

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DISPONIBILIDAD Y REINTEGRO DE COSTOS DEL MEDIO DE PAGO EN EL SISTEMA - TARJETAS INTELIGENTES SIN CONTACTO (TISC)			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SE-019	Versión: 1	Fecha: Noviembre de 2018	

tareas los procesos de levantamiento de información, diseño de la solución, instalación de sistemas a bordo de los buses, instalación y prueba de hardware y software aplicativos, pruebas funcionales, puesta en producción y transferencia tecnológica, entre otros.

Ingresos del concesionario del SIRCI: participación que le corresponde al Concesionario en cada liquidación periódica de las unidades de transporte vendidas de acuerdo con la tarifa técnica, su oferta económica y lo establecido en el presente contrato.

Medio de pago: es el mecanismo o instrumento que se adopte para que los usuarios del SITP puedan acceder a él, mediante el pago de una suma de dinero equivalente a Unidades de Transporte. El medio de pago a utilizar en el Sistema Integrado de Recaudo será la tarjeta inteligente sin contacto - TISC o cualquier otro que en el futuro defina TRANSMILENIO S.A., con las funcionalidades necesarias para permitir la integración operativa y tarifaria del SITP

Punto de venta: es el lugar en el que se dispensan y recargan los medios de pago para utilizar el Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá – SITP.

Puntos externos de venta y carga: corresponde a los puntos localizados fuera de las estaciones y portales, para la venta y carga de unidades de transporte del SITP, que incluyen el equipamiento necesario para la comunicación de datos con los sistemas centrales de recaudo.

Red de comercialización: es la red de puntos de venta y recarga, mantenida, controlada y/u operada directamente o indirectamente por el concesionario del SIRCI en la que se dispensan y recargan los medios de pago para utilizar en el SITP y que facilita a los usuarios la adquisición y carga del medio de pago. En estos puntos, se realiza la distribución y venta de los medios de pago, el recaudo de los dineros provenientes de la venta y carga del medio de pago y consulta del saldo en la tarjeta.

Subsistema de recaudo: son todos los recursos, equipos, aplicativos, licencias, sistema gestor de base de datos, infraestructura, estructura organizacional, procesos y procedimientos relacionados con la operación de la actividad de recaudo de los dineros provenientes del pago de los pasajes del SITP.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DISPONIBILIDAD Y REINTEGRO DE COSTOS DEL MEDIO DE PAGO EN EL SISTEMA - TARJETAS INTELIGENTES SIN CONTACTO (TISC)			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SE-019	Versión: 1	Fecha: Noviembre de 2018	

Tarjeta inteligente sin contacto (TISC): es el medio de pago utilizado en el Sistema Integrado de Recaudo para el ingreso al SITP, cuenta con las funcionalidades necesarias para permitir la integración operativa y tarifaria del SITP

6. CONDICIONES GENERALES

En esta parte se deben describir las políticas o directrices generales que se deben cumplir.

a. Condiciones de las TISC

6.1. Características de las Tarjetas – Anexo Técnico 2, literales:

“(…)

- (m) *La tarjeta deberá permitir identificar visualmente el nombre del fabricante del que proviene la tarjeta.*
- (n) **COMPRA:** *El concesionario deberá informar a TRANSMILENIO S.A. la compra de tarjetas, adjuntando los certificados pertinentes del proveedor, número de tarjetas solicitadas y tipo de tarjeta.*
- (o) *EL CONCESIONARIO deberá permitir el cambio de proveedor de la TISC sin que se generen costos adicionales o limitaciones para el SITP.*
- (p) *EL CONCESIONARIO podrá utilizar el chip inteligente sin contacto en medios de pago diferentes a la tarjeta, tales como teléfonos celulares, relojes, llevaros, etcétera, para lo cual deberá solicitar autorización previa y escrita de TRANSMILENIO S.A.*

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DISPONIBILIDAD Y REINTEGRO DE COSTOS DEL MEDIO DE PAGO EN EL SISTEMA - TARJETAS INTELIGENTES SIN CONTACTO (TISC)			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SE-019	Versión: 1	Fecha: Noviembre de 2018	

6.2 Requisitos y condiciones de calidad de las TISC (4.19.6 Anexo técnico 2)

“(…)

- (a) *Certificación: Las tarjetas destinadas al SITP deberán provenir de fabricantes con planta de producción que se encuentre certificada bajo la norma ISO.9001 y que provengan de un lote certificado por un organismo independiente que audite y certifique la calidad y estándares de las tarjetas como es a modo de ejemplo, el Instituto de investigación y Pruebas ubicada en Austria, “Arsenal Institute”*
- (b) *Vida útil: Se requiere aportar una certificación del fabricante acerca de la adecuación de la misma como medio de pago para uso en sistemas de transporte masivo, y acreditar que la tarjeta en condiciones normales de uso, tiene una vida útil mínima de cuatro (4) años. En caso que las tarjetas presenten fallas de calidad que no sean imputables al usuario antes de los cuatro (4) años, el CONCESIONARIO deberá reemplazárselas a su costo.*
- (c) *EL CONCESIONARIO deberá entregar un certificado del fabricante que acredite el número de transacciones mínimas que soporta cada tipo de tarjeta. Si una tarjeta falla, el CONCESIONARIO deberá entregar un reporte técnico detallado explicando las causas del problema y reemplazarla si la causa de falla no es imputable al usuario.”*

6.3 Otras condiciones

- Mensualmente el CONCESIONARIO debe presentar un informe de consumo de TICS al Ente Gestor con copia a la firma Interventora que incluya las TISC compradas y recibidas a satisfacción. Las TISC adquiridas debieron ser previamente autorizadas por el Ente Gestor.
- La firma Interventora, debe informar al Ente Gestor del cronograma de las visitas de verificación.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DISPONIBILIDAD Y REINTEGRO DE COSTOS DEL MEDIO DE PAGO EN EL SISTEMA - TARJETAS INTELIGENTES SIN CONTACTO (TISC)			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SE-019	Versión: 1	Fecha: Noviembre de 2018	

7. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DISPONIBILIDAD DEL MEDIO DE PAGO - TARJETAS INTELIGENTES SIN CONTACTO (TISC) EN EL SISTEMA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	INICIO	
20	Realizar control al inventario de las TISC. Reportar mensualmente a TRANSMILENIO S.A., y a la Firma Interventora el inventario de TISC existentes en cada uno de los puntos del sistema y almacenes del Concesionario.	Concesionario de Recaudo
¿15? 	¿El inventario no es suficiente ¹ y se requiere compra de TISC? Si: Ir a etapa 30 No: ir a etapa 130	Concesionario de Recaudo Profesional Especializado 05 de TMSA
30	Realizar solicitud de compra de las TISC, cumpliendo lo previsto en el contrato de concesión y sus anexos, adjuntando los certificados pertinentes del proveedor, número de tarjetas solicitadas y tipo de tarjetas.	Concesionario de Recaudo
¿25? 	¿Se encuentra alguna objeción respecto a la solicitud y soportes reportados para la compra de las TISC? Si: Ir a etapa 40 No: Ir a etapa 50	Profesional especializado Grado 06-Control de recaudo y remuneración del sistema y Profesional especializado Grado 05 -Control de recaudo
40	Solicitar y recibir las aclaraciones pertinentes	Profesional Especializado Grado 05 -Control de recaudo y Concesionario de Recaudo

¹ Fuente: Procedimiento de Recaudo Bogotá S.A.S., GM-P01- Gestión de Medio de Pago del Concesionario de Recaudo.
De acuerdo con el comportamiento de consumo que se registre en el informe de consumo de TISC. El Director de Control y Gestión de Operaciones, debe garantizar la existencia de TICS para los dos (2) meses siguientes al corte del informe de cada mes en las Bodegas Proveedor Logístico (PL), Transportadora de Valores (TV) y Almacén de RB) siempre y cuando exista mínimo una orden de compra en tránsito.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DISPONIBILIDAD Y REINTEGRO DE COSTOS DEL MEDIO DE PAGO EN EL SISTEMA - TARJETAS INTELIGENTES SIN CONTACTO (TISC)			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SE-019	Versión: 1	Fecha: Noviembre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
50	Se responde al Concesionario del SIRCI, la solicitud de autorización de compra de TISC.	Profesional especializado grado 06-Control de recaudo y remuneración del sistema y Profesional Especializado Grado 05 -Control de recaudo
60	Realizar la compra y radicar a TRANSMILENIO S.A. (con copia a la Firma Interventora) cuentas de cobro y soportes, para el trámite de reintegro de los costos de las mismas : • Factura de venta • Declaración de importación • Certificación de revisor fiscal • Relación del serial de las tarjetas • Certificación del proveedor fabricante con planta de producción • Certificación de la vida útil de la TISC (mínimo de 4 años en condiciones normales de uso) adecuada como medio de pago para uso en sistemas de transporte masivo. • Certificación que acredite el número de transacciones mínimas que soporta cada tipo de tarjeta. • Certificación de un organismo independiente que certifique la calidad y estándares de las TISC. Y además que hagan parte de los gastos y costos relacionados con la compra efectuada. Nota: este trámite debe efectuarse durante los primeros ocho (8) días hábiles del mes siguiente al mes objeto de reintegro.	Concesionario de Recaudo
70	Corroborar la documentación y soportes presentados por el concesionario de recaudo y el informe de verificación de la firma Interventora para tramitar el reintegro del costo de los plásticos Nota: Para esta labor la firma interventora y TRANSMILENIO S.A. requiere de (8) ocho días hábiles.	Profesional especializado grado 06-Control de recaudo y remuneración del sistema y Profesional especializado grado 05 -control de recaudo

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DISPONIBILIDAD Y REINTEGRO DE COSTOS DEL MEDIO DE PAGO EN EL SISTEMA - TARJETAS INTELIGENTES SIN CONTACTO (TISC)			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SE-019	Versión: 1	Fecha: Noviembre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿35? 	¿Hay inconsistencias en la documentación y soportes reportados por el Concesionario y el oficio de verificación allegado por la firma Interventora? Si: Ir a etapa 80 No: ir a etapa 10	Profesional Especializado Grado 05 -Control de recaudo
80	Solicitar respuesta y realizar seguimiento a la misma remitida por el concesionario de recaudo, así como al informe de Interventoría (o quien haga sus veces) sobre las inconsistencias en la documentación e la información recibida.	Profesional Especializado Grado 05 -Control de recaudo
90	Realizar oficio para causación y/o contabilización en el patrimonio autónomo del SITP y remitir al Profesional Especializado Grado 05-Remuneración, adjuntando los documentos soportes de la compra de TISC para el reintegro de los costos y gastos de las mismas.	Profesional Especializado Grado 05 -Control de recaudo
100	Realizar ante la fiduciaria la solicitud de causación y emitir la orden de pago por el valor a reintegrar de los costos de las TISC.	Profesional Especializado Grado 06-Control de recaudo y remuneración del sistema y Profesional Especializado Grado 05-Remuneración del sistema
110	Efectuar seguimiento en mesa de pares a las novedades encontradas en las visitas de verificación de inventarios de TICS realizadas por el Concesionario y la firma interventora al Sistema	Profesional Especializado Grado 06-Control de recaudo y remuneración del sistema y Profesional Especializado Grado 05 -Control de
120	Hacer seguimiento al informe mensual de Interventoría y del Concesionario sobre el inventario y disponibilidad de las TISC y si el caso lo amerita el tema es tratado en mesas de trabajo específicas en busca de una solución.	Profesional Especializado Grado 06-Control de recaudo y remuneración del sistema y Profesional Especializado Grado 05 -Control de recaudo
130	Fin	

Resolución Reglamentaria Número 046 (Diciembre 3 de 2018)

“Por la cual se modifican algunos procedimientos del Proceso Gestión del Talento Humano, adoptados mediante la Resolución Reglamentaria No. 015 de 2018.”

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

CONSIDERANDO:

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

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

Que la Contraloría de Bogotá, D.C. mediante Resolución Reglamentaria No.038 del 8 de octubre de 2018 actualizó el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, cuyo objetivo general es proporcionar una estructura que especifique los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno en las organizaciones obligadas según el artículo 5° de la Ley 87 de 1993, en virtud de la cual se deben establecer políticas y procedimientos, así como mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura del mejoramiento continuo de la Administración Pública.

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

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 015 del 28 de febrero de 2018, se adoptó una nueva versión de todos los procedimientos del Proceso de Gestión del Talento Humano.

Que el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC, expidió el Decreto 1008 de 2018 *“Por cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”*, en el cual se dictan disposiciones en Seguridad de la Información como habilitador transversal de la Política de Gobierno Digital, en aplicación de la Seguridad del Recurso Humano de la guía No. 3 Procedimientos de Seguridad de la Información, establecidos en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de MINTIC e implementación de estándares internacionales y nacionales establecidos en la norma ISO/IEC 27001:2013.

Que se hace necesario actualizar el nombre del Procedimiento para Movimientos de los Servidores Públicos de la Contraloría de Bogotá D.C., Procedimiento para la Provisión de Empleos Vacantes de la Planta de Personal de la Contraloría de Bogotá D.C. y el Procedimiento para el Retiro del Servicio de los Servidores Públicos de la Contraloría de Bogotá D.C., lo anterior, en aplicación de la Seguridad del Recurso Humano de acuerdo con los procedimientos de Seguridad de la Información.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar los siguientes procedimientos del Proceso Gestión del Talento Humano:

No.	PROCEDIMIENTO	Versión	Código
1	Procedimiento para gestionar situaciones administrativas.	7.0	PGTH-02
2	Procedimiento para movimientos de personal	8.0	PGTH-03
3	Procedimiento para la provisión de empleos en vacancia de la planta de personal	11.0	PGTH-04
4	Procedimiento para el retiro del servicio	7.0	PGTH-10
5	Procedimiento para la planificación, ejecución, modificación y evaluación de la capacitación, inducción, reinducción y programa de formadores internos	12.0	PGTH-11
6	Procedimiento para la entrega del puesto de trabajo	2.0	PGTH-21

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

ARTÍCULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los numerales 1, 2, 3, 8, 9 y 18 del artículo primero de la Resolución Reglamentaria No. 015 del 28 de febrero de 2018

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los tres (3) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA

Contralor de Bogotá, D.C.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02
		Versión: 7.0
		Página 1 de 82

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

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia cuando un empleado público de la Contraloría de Bogotá D.C., radica comunicación dirigida al Contralor de Bogotá o al Director de Talento Humano, para solicitar le sea concedida: Licencia, Permiso, Comisión, Vacaciones o cuando el nominador lo encarga, lo nombra en periodo de prueba, le otorga descanso compensado o en cumplimiento de orden judicial, fiscal o disciplinaria lo separa temporalmente del empleo, y termina con la comunicación del acto administrativo que concede o niega la situación administrativa y su archivo en la historia laboral del empleado público.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución	07-jul-1991	Constitución Política de Colombia.
Ley 100	23-dic-1993	Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones.
Ley 584	13-jun-2000	Por la cual se derogan y se modifican algunas disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo.
Ley 734	05-feb-2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02
		Versión: 7.0
		Página 2 de 82

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 755	23-jul-2002	Por la cual se modifica el parágrafo del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo - Ley María.
Ley 776	17-dic-2002	Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales
Ley 909	23-sep-2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones
Ley 995	10-nov-2005	Por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles.
Ley 1266	31-dic-08	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
Ley 1273	05-ene-09	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
Ley 1438	19-ene-2011	Por medio de la cual se reforma el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones.
Ley 1468	30-jun-2011	Por la cual se modifican los artículos 236, 239, 57, 58 del Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.
Ley 1562	11-jul-2012	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
Ley 1581	17-oct-2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1635	11-jun-2013	Por medio de la cual se establece la licencia por luto para los servidores públicos.
Ley 1821	30-dic-2016	Por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas.
Ley 1822	04-ene-2017	Por medio de la cual se incentiva la adecuada

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02
		Versión: 7.0
		Página 3 de 82

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		atención y cuidado de la primera infancia, se modifican los artículos 236 y 239 del código sustantivo del trabajo y se dictan otras disposiciones.
Código Sustantivo del Trabajo	08-may-1950	Adoptado por el Decreto Ley 2663 del 5 de agosto de 1950 "Sobre Código Sustantivo del Trabajo", publicado en el Diario Oficial No 27.407 del 9 de septiembre de 1950, en virtud del Estado de Sitio promulgado por el Decreto Extraordinario No 3518 de 1949. Artículos 414 a 416.
Decreto 3135	26-dic-1968	Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.
Decreto 1848	04-nov-1969	Por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968
Decreto 515	17-feb-1986	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2845 de 1984 y se dictan disposiciones sobre el deporte, la educación física y la recreación.
Decreto 1666	28-jun-1991	Por el cual se dictan disposiciones sobre comisiones en el exterior.
Decreto 1295	22-jun-1994	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales
Decreto 1228	18-jul-1995	Por el cual se revisa la legislación deportiva vigente y la estructura de los organismos del sector asociado con objeto de adecuarlas al contenido de la Ley 181 de 1995.
Decreto 1530	26-ago-1996	Por el cual se reglamentan parcialmente la Ley 100 de 1993 y el Decreto-ley 1295 de 1994
Decreto 404	08-feb-2006	Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional.
Decreto 19	10-ene-2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Decreto 1377	27-jun-2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012.
Decreto 2943	17-dic-2013	Por el cual se modifica el parágrafo 1º del artículo 40 del Decreto 1406 de 1999
Decreto 1078	26-may-2015	Decreto Único Reglamentario del sector TIC. Título 9-Lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea. Guía No 3 procedimientos de seguridad de

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02 Versión: 7.0
		Página 4 de 82

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		la información, Seguridad del Recurso humano.
Decreto 1083	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 1072	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo - Capítulo 5 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2
Decreto 780	06-may-2016	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social
Decreto 1833	10-nov-2016	Por medio del cual se compilan las normas del Sistema General de Pensiones
Decreto 321	28-feb-2017	Por el cual se corrigen unos yerros en la Ley 1821 de 2016 “por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas”.
Decreto 648	19-abr-2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
Decreto 1008	14-jun-2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"
Acuerdo 658	21-dic-2016	“Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones”
Acuerdo 664	28-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones
NTC-ISO-IEC COLOMBIANA 27001	11-dic-2013	Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02
		Versión: 7.0
		Página 5 de 82

4. DEFINICIONES:

ACCIDENTE DE TRABAJO: Lesión orgánica o perturbación funcional, consecuencia de un suceso repentino producto del trabajo o del cumplimiento de una orden del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas del trabajo. Igualmente, el que se produzca durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

ACUMULACIÓN DE VACACIONES: Corresponde al período de vacaciones pendiente de reconocer y pagar por la entidad. Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años, por necesidades del servicio y mediante resolución motivada. Cuando no se hiciera uso de vacaciones en la fecha señalada, sin que medie autorización de aplazamiento el derecho a disfrutarlas o a percibir la compensación correspondiente, conforme a lo que más adelante se establece, prescribe en cuatro (4) años.

APLAZAMIENTO DE VACACIONES: Ocurre cuando el jefe de la entidad o el empleado público en quien se ha delegado la función, habiendo otorgado las vacaciones, y sin que el servidor público haya iniciado el disfrute, las aplaza por necesidades del servicio. El aplazamiento se decreta por resolución motivada que deberá reposar en la historia laboral del empleado público. El disfrute del tiempo pendiente se hará efectivo en la fecha en que lo solicite el empleado.

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

CALAMIDAD DOMÉSTICA: Se entiende por calamidad doméstica, todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, como por ejemplo una grave afectación de la salud o la integridad física de un familiar, el secuestro o la desaparición del mismo, una afectación seria de la vivienda del trabajador o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor, como incendio, inundación o terremoto, entre otros. Todas estas situaciones, u otras similares, pueden comprometer la vigencia de derechos fundamentales de los afectados, o provocarles un grave dolor moral, y los obligan a atender prioritariamente la situación o la emergencia personal o familiar, por lo cual no están en condiciones de continuar prestando su servicio personal, existiendo un imperativo de rango constitucional para suspender la vinculación laboral (Sentencia C – 930/2009).

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02
		Versión: 7.0
		Página 6 de 82

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

CERTIFICADO DE INCAPACIDAD: Documento que expide el profesional de la salud de la EPS, en el cual se hace constar la inhabilidad, el riesgo que la origina y el tiempo de duración de la incapacidad temporal o de la licencia del afiliado. Los profesionales o instituciones competentes para expedir certificados de incapacidad y licencias por maternidad deben utilizar exclusivamente el formato que la EPS ha definido para el efecto.

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 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 atención temporal, por parte de un empleado público, a las invitaciones de los organismos internacionales, gobiernos extranjeros o instituciones privadas, previo el 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 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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02
		Versión: 7.0
		Página 7 de 82

suma de ellas sea superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática

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

DESCANSO COMPENSADO: Al empleado público se le podrá otorgar descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca la entidad, la cual deberá garantizará la continuidad y no afectación en la prestación del servicio.

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

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

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.

EPICRISIS O HISTORIA CLÍNICA: Documento médico-legal que surge del contacto entre el profesional de la salud y el paciente, donde se recoge la información necesaria para la correcta atención de los pacientes.

FALTA DISCIPLINARIA: Se entiende como toda violación a las prohibiciones y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, al correcto ejercicio de la profesión o al incumplimiento de las obligaciones impuestas.

INCAPACIDAD LABORAL: Estado de inhabilidad física o mental de un empleado público, que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual. La incapacidad puede ser por origen común: enfermedad general, Licencia de maternidad o Licencia de paternidad; o por origen profesional: por accidente de trabajo o enfermedad laboral.

INTERRUPCIÓN DE VACACIONES: Ocurre cuando el empleado público que se encuentra disfrutando de sus vacaciones y por causas justificadas es llamado a

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02
		Versión: 7.0
		Página 8 de 82

prestar sus servicios. Esta situación se configura únicamente por: i) necesidades del servicio; ii) incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado; iii) incapacidad ocasionada por maternidad o aborto; iv) otorgamiento de una comisión; v) llamamiento a filas. Debe ser decretada por acto administrativo debidamente motivado.

Cuando se interrumpen las vacaciones el pago del tiempo faltante se reajustará con base en el salario que perciba el empleado al momento de reanudarlas.

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

LICENCIA DE MATERNIDAD: Es una situación administrativa en virtud de la cual se brinda a la madre un receso remunerado para que se recupere del parto y le dedique al recién llegado el cuidado y la atención requerida. La duración de la licencia por maternidad será el término fijado por la ley, sin que el mismo pueda ser aumentado o disminuido por la empleada pública o el empleador y actualmente corresponde a dieciocho (18) semanas remuneradas con el salario que se devengue al entrar a disfrutar del descanso si se trata de un salario fijo; en caso de salario variable, se tendrá como base el salario promedio devengado en los doce meses anteriores a la fecha de inicio de la licencia o todo el tiempo si este fuere menor. Cuando se trate de parto múltiple la licencia se ampliará en dos (2) semanas. Cuando se trate de parto prematuro, la licencia será de dieciocho (18) semanas, más las semanas faltantes para cumplir la fecha probable de parto (semana 40 de gestación).

LICENCIA DE MATERNIDAD PREPARTO: Tiempo remunerado de una (1) o dos (2) semanas que se concede a la servidora pública con anterioridad a la fecha probable del parto. Si por alguna razón médica no puede optar por este, podrá sumarlo al tiempo del posparto. En este caso gozaría 17 semanas posparto y 1 semana preparto o 16 semanas posparto y 1 semana preparto

LICENCIA POR PATERNIDAD: Situación administrativa que le permite al padre compartir con su recién nacido(a), con el objetivo primordial de privilegiar los derechos del menor, es decir, que lo perseguido por el legislador es garantizar la efectividad de los derechos que son inherentes a la misma circunstancia del nacimiento. La duración de la licencia por paternidad será el término fijado por la ley, sin que el mismo pueda ser aumentado o disminuido por el servidor o el empleador y actualmente corresponde a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada. Para adquirir este derecho se exige al padre como período mínimo de cotización el mismo periodo de gestación. La licencia se disfruta a partir del nacimiento del hijo y para otorgarla se requiere del registro de nacimiento, presentado dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02 Versión: 7.0
		Página 9 de 82

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

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

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

LICENCIA PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS: La licencia remunerada para actividades deportivas se concede a los empleados públicos que sean seleccionados para representar al país en competencias o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento. La solicitud deberá efectuarse a través del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre- COLDEPORTES, en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.

LICENCIA POR ACCIDENTE DE TRABAJO: Derecho que tiene el funcionario a la incapacidad remunerada, generada por todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez por el término máximo de ciento ochenta (180) días calendario.

LICENCIA POR ENFERMEDAD: Derecho que tiene el empleado público a la incapacidad remunerada, generada por una enfermedad común que impide trabajar por un tiempo determinado. Se autoriza cuando el servidor se encuentra en incapacidad mediante acto administrativo motivado, de oficio o a solicitud de parte, previa certificación expedida por autoridad competente. Cuando la licencia por enfermedad general sea igual o inferior a dos (2) días se remunerará con el 100 %

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02 Versión: 7.0
		Página 10 de 82

del salario que perciba el servidor. A partir del tercer día la licencia por enfermedad genera vacancia temporal en el empleo y se remunerará de conformidad con las normas de Seguridad Social en Salud.

LICENCIA POR ENFERMEDAD PROFESIONAL: Derecho que tiene el funcionario a la incapacidad remunerada, generada por un estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o el medio en el cual se ha visto obligado a trabajar y que haya sido determinada como enfermedad profesional por el Gobierno Nacional.

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

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

PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD				
GRADO	PARENTESCO	DERECHO A LICENCIA		SOPORTES
		SI	NO	
1	PADRE; MADRE; HIJO	X		1. Copia Certificado de Defunción. 2. Copia Registro Civil donde se constate la relación vinculante entre el empleado público y la persona fallecida.
2	ABUELO; HERMANO; NIETO	X		
3	TIO; SOBRINO; BISNIETO		X	NO SE ENCUENTRA EN EL ALCANCE DE LA LEY POR LO QUE NO APLICA PARA ESTAS RELACIONES DE PARENTESCO
4	PRIMO; TIO-ABUELO; SOBRINO-NIETO		X	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02
		Versión: 7.0
		Página 11 de 82

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

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

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

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02
		Versión: 7.0
		Página 12 de 82

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

PRORROGA DE INCAPACIDAD: Se entiende por prórroga de incapacidad, la que se expide con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con ésta, así se trate de código diferente y siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor a treinta días (30) días calendario.

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.

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

TRANSCRIPCIÓN: Procedimiento que debe realizar la Contraloría de Bogotá D.C. ante la EPS o ARL, mediante el cual se valida técnica y científicamente la pertinencia de generar una incapacidad que le fue prescrita a uno de sus afiliados en papelería no oficial, debido a que se llevó a cabo en atención por urgencias, hospitalización, SOAT, o por un prestador de servicios autorizado. Se entiende por transcripción el acto mediante el cual un funcionario competente, traslada al formato único oficial la incapacidad o licencia ordenada por médico u odontólogo tratante en ejercicio legal de su profesión pero no adscrito a la red de prestadores de la EPS o ARL a la que se encuentra afiliado el empleado público.

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

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. Licencia

5.1.1. Licencia No Remunerada

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02
		Versión: 7.0
		Página 13 de 82

5.1.1.1. Licencia ordinaria

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Empleado público de la Contraloría de Bogotá, D.C	Radica comunicación dirigida al Contralor de Bogotá D.C., presentando solicitud de Licencia Ordinaria y adjunta los documentos que la justifican.	Comunicación oficial	Observación: El mismo procedimiento aplica en caso de solicitar prórroga de la Licencia.
2	Director Técnico de Apoyo al Despacho	Entrega comunicación de solicitud al Señor Contralor, quien procede a evaluar si concede o no la licencia y devuelve al Director de Apoyo al Despacho para continuar el trámite. Remite comunicación de solicitud a la Dirección de Talento Humano.		Punto de control: Cuando la solicitud de licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el nominador decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
3	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Registra en el aplicativo de correspondencia, el recibido de los documentos y los pasa al Director de Talento Humano.		
4	Director Técnico de Talento Humano	Si la licencia es concedida asigna a un profesional para que elabore el proyecto de resolución. De lo contrario, se le comunica con oficio al empleado público que la licencia no le fue concedida.	Comunicación Oficial Interna	
5	Profesional de Dirección de Talento Humano	Revisa cumplimiento de requisitos y elabora el proyecto de resolución de conformidad con la normatividad vigente aplicable y lo pasa al Director de Talento	Proyecto de Resolución	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02
		Versión: 7.0
		Página 14 de 82

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Humano para visto bueno.		
6	Director Técnico de Talento Humano	Recibe, revisa y coloca pie de firma en original del proyecto de resolución y envía al Despacho del Contralor para firma.		Punto de Control: Revisa contenido de la Resolución y verifica se ajuste a la normatividad vigente.
7	Contralor de Bogotá, D.C.	Valida con su firma la Resolución que concede la licencia y devuelve para continuar el trámite.		
8	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Numera, fecha y registra la resolución en el libro radicador de resoluciones ordinarias. Archiva un original en la carpeta de resoluciones en orden cronológico numérico ascendente para su custodia. Retorna copia de la Resolución al profesional para respectivo trámite.		
9	Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Elabora comunicación para firma del Director, con el cual se comunica al empleado público el acto administrativo de aprobación de la licencia o de su prórroga. Si el tiempo de la licencia supera los quince (15) días hábiles, el empleado debe hacer entrega del puesto de trabajo y del cargo que ostenta a la persona que el superior inmediato designe.		Observación: Durante la licencia ordinaria el empleado público no pierde la calidad de servidor público y en consecuencia, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado, ni celebrar contratos con el Estado, ni participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contemple la ley. Punto de Control:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02
		Versión: 7.0
		Página 15 de 82

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				Se activa el Procedimiento para la entrega del puesto de trabajo. 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.
10	Director Técnico de Talento Humano	Firma oficio de citación para comunicación de la Resolución, y devuelve para continuar trámite.	Comunicación oficial interna	
11	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Radica memorando de comunicación de la resolución por el aplicativo SIGESPRO al empleado, con copia al superior inmediato de la dependencia donde labora el empleado. Si el empleado no tiene usuario del SIGESPRO, la comunicación se hace a través del OUTLOOK. Retorna comunicación radicada al profesional para continuar con el trámite.		Puntos de control: Asocia la comunicación de solicitud de licencia con el memorando de comunicación de la resolución de licencia, para que el acto administrativo quede comunicado y pueda ser consultado por el empleado público a través del aplicativo SIGESPRO o del OUTLOOK. La licencia ordinaria, una vez concedida no puede ser revocada por el nominador que la concede, pero puede en todo caso renunciarse por el empleado beneficiario y al término de la licencia o su prórroga el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, en caso contrario se tomará como abandono del cargo.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02
		Versión: 7.0
		Página 16 de 82

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
12	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Elabora Hoja de Ruta, anexando copia de la Resolución de Licencia con los soportes y la pasa a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para lo de su competencia y posterior archivo en la historia laboral del empleado público.	Hoja de Ruta.	Punto de Control: El tiempo que dure la licencia ordinaria no es computable como tiempo de servicio activo y durante el mismo no se pagará la remuneración fijada para el empleo; no obstante, la entidad seguirá pagando los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, en la proporción que por Ley le corresponde. Observación: Para dar trámite a la solicitud de Terminación Anticipada o Renuncia a la Licencia Concedida, se desarrollan las mismas actividades que para otorgarla, (1 a 12), del presente procedimiento.

5.1.1.2. Licencia no remunerada para adelantar estudios

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Empleado Público de la Contraloría de Bogotá, D.C	Radica comunicación dirigida al Contralor de Bogotá D.C., presentando solicitud de Licencia No Remunerada para Adelantar Estudios, acompañada de los documentos establecidos para el efecto.	Comunicación oficial	Observación: Esta licencia se puede solicitar para cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano.
2	Director Técnico de Apoyo al Despacho	Entrega comunicación de solicitud al Director Técnico de Talento Humano, quien asigna		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		profesional para que evalúe el cumplimiento de los siguientes requisitos: - Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad. - Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio. - Acreditar la duración del programa académico, y - Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.		
3	Director Técnico de Apoyo al Despacho	Entrega comunicación de solicitud al Señor Contralor (con evaluación del cumplimiento de requisitos elaborada en la Dirección de Talento Humano), quien procede a evaluar si concede o no la licencia y devuelve al Director de Apoyo al Despacho para continuar el trámite. Remite comunicación de solicitud a la Dirección de Talento Humano.		Punto de Control: El nominador otorgará la licencia siempre y cuando no se afecte la prestación del servicio y no podrá ser superior a doce (12) meses, prorrogable hasta por dos (2) veces.
4	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Registra en el aplicativo de correspondencia, el recibido de los documentos y los pasa al Director de Talento Humano.		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02
		Versión: 7.0
		Página 18 de 82

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	En adelante se realizan las actividades 4 a 12 descritas en el procedimiento 5.1.1.1. Licencia Ordinaria.			

5.1.2. Licencia Remunerada

5.1.2.1. Licencia para actividades deportivas

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02
		Versión: 7.0
		Página 19 de 82

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02
		Versión: 7.0
		Página 20 de 82

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				labores -teniendo en cuenta el tiempo de desplazamiento- so pena de incurrir en abandono del cargo.
8	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Numera, fecha y registra la resolución en el libro radicador de resoluciones ordinarias. Archiva un original en la carpeta de resoluciones en orden cronológico numérico ascendente para su custodia. Retorna copias de la Resolución al profesional para respectivo trámite.	Resolución	
9	Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Elabora comunicación para firma del Director, con el cual se comunica al empleado público la aprobación de la licencia. Si el tiempo de la licencia supera los quince (15) días hábiles, el empleado debe hacer entrega del puesto de trabajo y del cargo que ostenta a la persona que el superior inmediato designe.		Puntos de Control: Se activa el Procedimiento para la entrega del puesto de trabajo. 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.
10	Director Técnico de Talento Humano	Firma comunicación de comunicación de la Resolución, y devuelve para continuar trámite.	Comunicación oficial interna	
11	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Radica memorando de comunicación de la resolución por el aplicativo SIGESPRO al empleado, con copia al superior inmediato de la		Punto de control: Asocia la comunicación de solicitud de licencia con el memorando de comunicación de la resolución de licencia, para

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02
		Versión: 7.0
		Página 21 de 82

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		dependencia donde labora el empleado. Si el empleado no tiene usuario del SIGESPRO, la comunicación se hace a través del OUTLOOK. Retorna comunicación radicada al profesional para continuar con el trámite.		que el acto administrativo quede comunicado y pueda ser consultado por el empleado público a través del aplicativo SIGESPRO o del OUTLOOK. Observación: Esta licencia genera exención de tasas e impuestos de salida del país.
12	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Elabora la hoja de ruta, anexando copia de la Resolución 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.	Hoja de Ruta.	Observación: La licencia para eventos deportivos no da lugar al pago de viáticos. El otorgamiento de la licencia para eventos deportivos no interrumpe el tiempo de servicio y por tanto, el empleado tendrá derecho al pago de salarios y prestaciones que se causen.

5.1.2.2. Licencia por Enfermedad, Maternidad o Paternidad

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Empleado Público de la Contraloría Bogotá, D.C	Radica en Oficina de Correspondencia, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho, comunicación dirigida al Director de Talento Humano, con copia al Superior Inmediato, adjuntando el original	Comunicación oficial interna	Puntos de Control: Una vez conferida la incapacidad, el empleado está en la obligación de informar a la entidad, allegando copia de la respectiva certificación expedida por la autoridad competente sin interesar el número de días autorizado.

		de la incapacidad médica por enfermedad general, laboral o la licencia de maternidad, expedida por la respectiva E.P.S o A.R.L., a la cual se encuentre afiliado. El certificado médico de incapacidad o licencia debe contener lo siguiente: • Fecha de expedición. • Nombre completo y número del documento de identidad de la persona a la que se le expide. • Fecha de inicio y terminación. • Número de días de incapacidad. • Diagnóstico clínico completo. • Origen, si es incapacidad por enfermedad general, por accidente laboral, enfermedad profesional, licencia de maternidad. • Identificación del médico que expide el certificado: nombre completo y número de registro médico.		Cuando la incapacidad sea expedida por un médico particular, ajeno a la red de prestadores de la EPS, el empleado deberá adjuntar copia de la historia clínica en sobre cerrado, a fin de que la entidad solicite la transcripción o reconocimiento de la prestación, ante la E.P.S. a la que se encuentra afiliado. En caso de Accidente Laboral, el empleado público debe reportar inmediatamente a la Subdirección de Bienestar Social, donde le indicaran el sitio de atención y efectuarán el reporte a la Administradora de Riesgos Laborales POSITIVA, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la ocurrencia del hecho. El empleado debe informarle al médico tratante que esta situación se originó en cumplimiento de una actividad laboral o deportiva de carácter oficial. Observación: Para las empleadas públicas que soliciten licencia de maternidad preparto, el certificado debe presentar a la

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02 Versión: 7.0
		Página 23 de 82

				Dirección de Talento Humano, certificado médico expedido por la EPS a la que se encuentre afiliada en el que conste: a) El estado de embarazo de la servidora pública b) La indicación del día probable del parto, y c) 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.
2	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Registra en el aplicativo de correspondencia, el recibido de los documentos y los pasa al Director de Talento Humano.		
3	Director Técnico de Talento Humano	Revisa y da traslado a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para continuar con el trámite.		
4	Subdirector de Gestión del Talento Humano	Entrega al profesional del grupo de seguridad social para lo pertinente.		Observación: 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 disminuido por el empleado o por el

				empleador.
5	Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Recepciona certificado original de incapacidad o licencia y demás documentos soportes exigidos por la Ley y en caso de que no cumplan con los requisitos establecidos, envía correo electrónico al empleado indicándole las gestiones que debe adelantar para la legalización de la novedad. De no obtener respuesta dentro del mes siguiente a la comunicación por correo electrónico, se dará traslado a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para que proceda de conformidad. Si los documentos están completos, proyecta memorando de recibo de la incapacidad o licencia, Anexo No. 1, para revisión del Subdirector de Gestión de Talento Humano y lo pasa a la Dirección de Talento Humano para la firma del Director.	ANEXO No. 1 Memorando recibo Licencia por Enfermedad, Maternidad o Paternidad	Punto de control: 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 hijo. <u>Licencia de maternidad no nacido vivo o aborto:</u> • Certificado médico de incapacidad o constancia aborto. • Copia historia clínica <u>Licencia de paternidad:</u> • Registro civil de nacimiento del hijo. • Copia de la historia clínica de la madre. <u>Licencia por adopción:</u> • Copia del acta de entrega del menor. • Registro civil <u>Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional:</u> • Certificado médico de incapacidad.
6	Director de Talento Humano	Avala con su firma el memorando comunicando el recibo		

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02 Versión: 7.0
		Página 25 de 82

		del certificado de incapacidad o licencia y devuelve para continuar con el trámite.		
7	Secretaria de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Radica Memorando al empleado por el aplicativo SIGESPRO y envía copia por este medio al superior inmediato de la dependencia donde labora el empleado. Si el empleado no tiene usuario del SIGESPRO, la comunicación se hace a través del OUTLOOK. Retorna comunicación radicada al profesional.		Puntos de control: Asocia la comunicación de entrega de certificado de incapacidad, con el de la confirmación de recibo, para que el acto administrativo quede comunicado y pueda ser consultado por el empleado público en el aplicativo SIGESPRO o en el OUTLOOK. Durante el periodo de no asistencia a laborar, el empleado público es responsable de la custodia y no divulgación de usuarios y claves de acceso a la red, correo electrónico y sistemas de información de la Entidad.
8	Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Solicita transcripción o radicación de incapacidades y licencias de acuerdo con los procedimientos establecidos por cada entidad del sistema de Seguridad Social. Registra en la base de datos de Ausentismo la novedad, como control e insumo para las estadísticas de ausentismo de la entidad. Entrega copia del		Punto de control: Las incapacidades que no sobrepasan los 2 días -siempre y cuando no sean prórrogas- no se radican ante la EPS, únicamente se registran en la base de datos y se envían para archivo en la respectiva historia laboral.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02
		Versión: 7.0
		Página 26 de 82

		memorando y soportes de la incapacidad, al empleado público encargado de archivo en historias laborales.		
9	Técnico Subdirección de Gestión del Talento Humano	Archiva los documentos en la historia laboral del empleado público.		

5.1.2.3. Licencia por luto

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Empleado Público de la Contraloría de Bogotá, D.C	Informa del suceso a través del correo electrónico institucional al Director de Talento Humano con copia al Jefe inmediato, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho. Así mismo, deberá informar si al momento de la ocurrencia del hecho, se encuentra en vacaciones o licencia.	Correo Electrónico	Observación: La licencia por luto se concede a los empleados públicos por cinco (5) días hábiles, a partir del día siguiente de la defunción, en caso del fallecimiento de su cónyuge, compañero(a) permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil.
2	Director Técnico de Talento Humano	Reenvía correo electrónico reportando la novedad al Subdirector de Gestión de Talento Humano para lo pertinente.		
3	Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Verifica derecho a la licencia de acuerdo con los grados de parentesco y en caso de no		Observación: El otorgamiento de la licencia por luto no interrumpe el tiempo de servicio y por tanto, el

PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

		proceder lo informa al empleado público para que se reintegre a su cargo. • Confirma si el empleado se encuentra en servicio activo y registra el suceso en la base de Datos de Ausentismo para controlar posterior legalización. • Si se encuentra en vacaciones, licencia ordinaria o licencia no remunerada para adelantar estudios, reporta al Subdirector de Gestión de Talento Humano, para que se genere el acto administrativo que interrumpe la situación, la cual se reanuda una vez cumplida la licencia por luto.		empleado tendrá derecho al pago de salarios y prestaciones que se causen. Punto de control: 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.
4	Empleado Público de la Contraloría de Bogotá, D.C	Radica comunicación dirigida a la Dirección de Talento Humano, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho, con los documentos que justifican la ausencia debido a la Licencia por Luto.		Punto de Control: Verifica que los soportes se ajusten a lo establecido en el numeral 4. DEFINICIONES: LICENCIA POR LUTO, de este procedimiento.
5	Profesional de la	Proyecta y elabora		Punto de Control:

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02 Versión: 7.0
		Página 28 de 82

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02
		Versión: 7.0
		Página 29 de 82

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

5.2. Permiso

5.2.1. Permiso remunerado

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Empleado Público de la Contraloría de Bogotá, D.C	Radica con antelación no menor a cinco (5) días hábiles, comunicación oficial dirigido al Director de Talento Humano, solicitando permiso remunerado de dos (2) o tres (3) días, aportando los documentos que lo justifiquen y previos vistos buenos de Gerente (cuando haya lugar), Subdirector y Director o Jefe de Oficina según sea el caso. Para los empleados	Comunicación oficial ANEXO No. 2 Formato Novedades de Horario	Puntos de Control: El permiso por horas debe ser de carácter ocasional y será concedido por el Jefe inmediato del empleado público que lo solicite (Gerente, Subdirector, Director o Jefe de Oficina). El permiso por un (1) día, será concedido conjuntamente por el Subdirector y el Director, previo visto bueno del Gerente (cuando haya lugar) o por el Jefe de Oficina según sea el caso.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02
		Versión: 7.0
		Página 30 de 82

		públicos del nivel directivo y asesor la comunicación debe contar con el visto bueno del Contralor de Bogotá, D.C o su delegado. Todo permiso para ausentarse del sitio de trabajo, hasta por un (1) día debe ser tramitado en el Anexo No. 2		Observación: Los vistos buenos deben ser tomados por el empleado público antes de radicar el oficio de solicitud.
2	Director Técnico de Talento Humano	Revisa y da traslado a la Subdirección de Gestión de Talento Humano para continuar con el trámite.		
3	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de Subdirección de Gestión de Talento Humano	Recibe los documentos y acorde con las directrices del Subdirector, los asigna al profesional encargado de gestionar los permisos.		
4	Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Revisa cumplimiento de requisitos de conformidad con la normatividad vigente y proyecta memorando de autorización del permiso. Entrega el memorando al Subdirector de Gestión de Talento Humano, quien revisa y en constancia coloca pie de firma y lo pasa a la Dirección de Talento Humano para la firma del Director.		Observación: La justa causa, en los términos de la Ley y la doctrina no se circunscribe a las calamidades domésticas, sino a toda circunstancia que amerite la ausencia del empleado público al sitio de trabajo e implica la no prestación del servicio.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02
		Versión: 7.0
		Página 31 de 82

5	Director Técnico de Talento Humano	Avala con su firma la concesión del permiso y devuelve a la Subdirección de Gestión de Talento Humano para continuar con el trámite.		
6	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de Subdirección de Gestión de Talento Humano	Radica Comunicación oficial interna al empleado autorizando o negando el permiso remunerado, en el aplicativo SIGESPRO y envía copia por este medio al superior inmediato de la dependencia donde labora el empleado. Si el empleado no tiene usuario del SIGESPRO, la comunicación se hace a través del OUTLOOK. Retorna comunicación radicada al profesional.		Puntos de control: Asocia la comunicación de legalización del permiso remunerado con la solicitud de permiso, para que el acto administrativo quede comunicado y pueda ser consultado por el empleado público a través del aplicativo SIGESPRO o del OUTLOOK. Durante el tiempo de ausencia laboral, 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.
7	Profesional de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Registra en la base de datos de Ausentismo la novedad y remite memorando de autorización junto radicado de solicitud y sus soportes para archivo en la historia laboral del empleado público.		

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02 Versión: 7.0
		Página 32 de 82

5.2.2. Permiso por Calamidad Doméstica

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Empleado Público de la Contraloría de Bogotá, D.C	Informa inmediatamente la situación, a través del correo electrónico institucional al Director de Talento Humano con copia al Jefe inmediato.	Correo electrónico	Observación: El Permiso por Calamidad Doméstica se concede por tres (3) días hábiles, incluyendo el día de la ocurrencia del hecho. Punto de Control: Para el caso de cirugías programadas, se procederá a radicar con antelación no menor a cinco (5) días hábiles, comunicación dirigida al Director de Talento Humano, solicitando permiso por calamidad y aportando los documentos que lo justifiquen, con el visto bueno del superior inmediato.
2	Director Técnico de Talento Humano	Revisa y da traslado a la Subdirección de Gestión de Talento Humano para continuar con el trámite.		
3	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de Subdirección de Gestión de Talento Humano	Recibe los documentos y acorde con las directrices del Subdirector, los asigna al profesional encargado de gestionar los permisos.		
4	Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Verifica derecho al permiso de acuerdo con los hechos y en caso de no proceder lo informa al empleado		

PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTH-02

Versión: 7.0

Página 33 de 82

		público para que se reintegre a su cargo. Confirma si el empleado se encuentra en servicio activo y registra el suceso en la base de datos para controlar posterior legalización.		
5	Empleado Público de la Contraloría de Bogotá, D.C	Una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, radica comunicación dirigida a la Dirección de Talento Humano, con los documentos que justifican el motivo que originó la calamidad. El Director de Talento Humano determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral y en caso de no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados.		
6	Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Proyecta y elabora memorando legalizando el Permiso por calamidad, para revisión del Subdirector de Gestión de Talento Humano y lo pasa a la Dirección de Talento Humano para la firma del Director.		
7	Director de Talento Humano	Avala con su firma la legalización del Permiso por Calamidad y la devuelve para continuar con el trámite.		
8	Secretaria de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Radica Comunicación oficial interna para la legalización del Permiso por Calamidad al		Punto de control: Asocia la comunicación de legalización del permiso por calamidad,

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02 Versión: 7.0
		Página 34 de 82

		empleado por el aplicativo SIGESPRO y envía copia por este medio al superior inmediato de la dependencia donde labora el empleado. Si el empleado no tiene usuario del SIGESPRO, la comunicación se hace a través del OUTLOOK. Retorna comunicación radicada al profesional.		a la solicitud de permiso, para que el acto administrativo quede comunicado y pueda ser consultado por el empleado público a través del aplicativo SIGESPRO o del OUTLOOK.
9	Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Registra en la base de datos de Ausentismo la novedad y remite memorando de legalización junto comunicación de solicitud de legalización y sus soportes para archivo en la historia laboral del empleado público.		

5.2.3. Permiso sindical

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Representante legal o Secretario General de la Organización Sindical	Radica con ocho (8) días hábiles de antelación, comunicación dirigida al Director de Talento Humano, solicitando permiso sindical con la indicación de: - Finalidad del permiso - Identificación y nombre completo de los empleados	Comunicación oficial externa	Observación: Las organizaciones sindicales de empleados públicos son titulares de la garantía del permiso sindical, para los integrantes de: - Comités Ejecutivos - Directivas y Subdirectivas de Confederaciones y Federaciones, - Juntas Directivas,

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02
		Versión: 7.0
		Página 35 de 82

		que requieren permiso. • Fechas de iniciación y culminación del permiso.		Subdirectivas y Comités Seccionales, • Comisiones Legales o Estatutarias de Reclamos, • Delegados para las Asambleas Sindicales y la Negociación Colectiva
2	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Recibe la comunicación, y la entrega al Director de Talento Humano para que asigne el trámite al profesional encargado del tema.		
3	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Evalúa la pertinencia para autorizar el permiso de acuerdo con la normatividad vigente y en caso de que no cumpla con los requisitos, proyecta comunicación informado las inconsistencias encontradas con el fin de que sean subsanadas. Proyecta para firma del Director de Talento Humano, Resolución en dos originales, otorgando o negando el permiso sindical. Elabora comunicación oficial externa al Representante Legal o Secretario General de la Organización Sindical para		

		comunicar la resolución con la relación de los empleados públicos autorizados y copia vía SIGESPRO a las dependencias donde ellos laboran. Registra los permisos en la base de datos de control de permisos sindicales y devuelve a la Dirección de Talento Humano para continuar con el trámite.		
4	Director Técnico de Talento Humano	Revisa y valida con su firma Resolución que concede el permiso sindical y comunicación oficial externa de autorización o negativa del permiso y lo devuelve para que continúe con el trámite.		Punto de control: Revisa contenido de la Resolución y verifica se ajuste a la normatividad vigente.
5	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Numera, fecha y registra la resolución en el libro radicador de resoluciones ordinarias. Archiva un original en la carpeta de resoluciones en orden cronológico numérico ascendente para su custodia. Radica por el aplicativo SIGESPRO comunicación oficial externa al Representante Legal o Secretario General de la Organización Sindical y adjunta como anexo copia de	Comunicación Oficial Externa	Observación: Asocia la comunicación de legalización del permiso sindical, a la solicitud de permiso, para que el acto administrativo quede comunicado y pueda ser consultado por el empleado público a través del aplicativo SIGESPRO. Punto de Control: 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.

		la resolución que concede el permiso sindical, y envía copia por este medio a las dependencias donde laboran los empleados a quienes se ha concedido el permiso sindical. Retorna comunicación radicada al profesional y copia de la resolución al profesional de la Dirección para continuar con el trámite.		
6	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Elabora relación mensual de los permisos sindicales concedidos y la remite a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para el tema de control de horario y actualización base de datos de ausentismo.		Observación: Durante el período de permiso sindical, el empleado público mantendrá los derechos salariales y prestacionales, así como los derivados de la carrera en cuyo registro se encuentre inscrito.
7	Técnico o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Saca tantas copias del memorando firmado como empleados autorizados y las remite para archivo en la historia laboral de cada empleado público. Archiva de acuerdo con la Tabla de Retención documental, en el consecutivo de cada sindicato solicitante, comunicación de solicitud del permiso, memorando y copia de la resolución que		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02
		Versión: 7.0
		Página 38 de 82

		concede el permiso debidamente comunicadas.		

5.2.4 Permiso compensado para estudiar o para ejercer docencia universitaria

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Empleado Público de la Contraloría de Bogotá, D.C	Radica comunicación dirigida a la Dirección de Talento Humano con antelación no menor a cinco (5) días hábiles al inicio de clases, solicitando permiso para estudiar o para ejercer docencia universitaria acompañada de: i) Anexo No. 3, debidamente diligenciado y con Vo. Bo. de Gerente (cuando haya lugar), Subdirector y Director de la Dependencia donde labora. Los empleados públicos del nivel directivo y asesor deberán contar con el Vo. Bo. del Contralor de Bogotá, D.C. ii) Certificación expedida por la institución educativa, que contenga la siguiente información: • Fecha de inicio y terminación • Horario establecido	Comunicación oficial ANEXO No. 3 Solicitud de permiso académico compensado o para ejercicio de docencia universitaria	Observaciones: Al empleado público se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año más, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas. Al empleado público se le podrá otorgar permiso compensado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. Punto de control: El otorgamiento del permiso está sujeto a las necesidades del servicio, por tanto; las firmas de los Jefes inmediatos avalan el compromiso del cumplimiento de las

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02
		Versión: 7.0
		Página 39 de 82

		- Programa a cursar o Cátedra a dictar - Intensidad horaria - Tipo de vinculación con la institución educativa (Solo para el ejercicio de docencia).		funciones propias del cargo por parte del empleado público que solicita el permiso.
2	Director Técnico de Talento Humano	Da traslado a la Subdirección de Gestión de Talento Humano para continuar con el trámite.		
3	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de Subdirección de Gestión de Talento Humano	Registra en el aplicativo SIGESPRO, el recibido de los documentos y los asigna al profesional encargado de gestionar los permisos.	Comunicación oficial ANEXO No. 3 Solicitud de permiso académico compensado o para ejercicio de docencia universitaria	Punto de control: El otorgamiento del permiso está sujeto a las necesidades del servicio, por tanto; las firmas de los Superiores jerárquicos, avalan el cumplimiento de las funciones propias del cargo por parte del empleado público que solicita el permiso.
4	Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Revisa cumplimiento de requisitos de conformidad con la normatividad vigente y proyecta memorando con indicación expresa de la forma en que se compensará el tiempo. En caso de no contar con los soportes indicados, se requerirá a través de comunicación oficial interna para que se subsane la situación y		Punto de control: Los permisos concedidos para estudio y ejercicio de la cátedra deberán ser renovados cada seis (6) meses. En caso de evidenciarse que el empleado no se encuentra estudiando, ejerciendo la docencia o compensando el tiempo, la Subdirección de Gestión de Talento Humano lo requerirá por escrito para que

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02
		Versión: 7.0
		Página 40 de 82

		se pueda legalizar el permiso. El memorando debe llevar el pie de firma del Subdirector de Gestión de Talento Humano y se entregará a la Dirección de Talento Humano para la firma del Director.		presente sus explicaciones al respecto y deberá informar de los hechos ocurridos a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para lo de su competencia.
5	Director Técnico de Talento Humano	Avala con su firma la concesión del permiso y devuelve a la Subdirección de Gestión de Talento Humano para continuar con el trámite.		
6	Secretaria de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Radica Comunicación oficial interna al empleado por el aplicativo SIGESPRO y envía copia por este medio al superior inmediato de la dependencia donde labora el empleado. Si el empleado no tiene usuario del SIGESPRO, la comunicación se hace a través del OUTLOOK. Retorna comunicación radicada al profesional.		Punto de control: Asocia la comunicación de legalización del permiso compensado para estudiar o para ejercer docencia universitaria, con el la solicitud de legalización, para que el acto administrativo quede comunicado y pueda ser consultado por el empleado público a través del aplicativo SIGESPRO o del OUTLOOK, según sea el caso.
7	Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Registra en la base de datos de Ausentismo la novedad y remite memorando de autorización junto radicado de solicitud y sus soportes para archivo en la historia laboral del empleado público.		

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02 Versión: 7.0
		Página 41 de 82

5.3. Encargo

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02
		Versión: 7.0
		Página 42 de 82

5.4. Vacaciones

5.4.1. Reconocimiento de vacaciones

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Empleado público de la Contraloría de Bogotá	Elabora oficio de solicitud de vacaciones dirigido al Director Técnico de Talento Humano previos Vo.Bo. del Gerente (cuando haya lugar), Subdirector y Director o Jefe de Oficina según sea el caso. Escanea el oficio y lo guarda en un archivo en formato PDF. Ingresa a INTRANET/APLICACIONES/ VENTANILLA VIRTUAL/ RADICACION SOLICITUD DE VACACIONES. Accede con usuario y contraseña, diligencia el formulario y adjunta el archivo PDF del Anexo No. 4, siguiendo hasta que finalice el proceso y salga un Número de radicado.	ANEXO No.4 Solicitud de Vacaciones	Puntos de control: Solo se liquidan y reconocen las vacaciones a los empleados públicos que hayan causado el derecho a ellas. Para los niveles directivo y asesor, es indispensable contar con el Vo.Bo. del Contralor de Bogotá D.C.
2	Profesional o Técnico de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Descarga del aplicativo SIGESPRO, los archivos en los que solicitan vacaciones, imprime las solicitudes y coloca el número de radicado que asignó el aplicativo. Confronta que la información de la solicitud, coincida con la del aplicativo PERNO y en caso de encontrar inconsistencias informa por correo electrónico o a través de memorando al empleado	Correo electrónico o memorando	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02
		Versión: 7.0
		Página 43 de 82

		público para que realice los correspondientes ajustes a través de la Ventanilla Virtual. Registra en la base de datos “Control de Vacaciones” la información de cada solicitud y entrega al encargado de proyectar las resoluciones.		
3	Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Confronta información de la solicitud con la historia laboral y elabora acto administrativo que concede las vacaciones.	ANEXO No. 5 Resolución de Reconocimiento de Vacaciones	
4	Profesional o Técnico de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Revisa el proyecto de Resolución y verifica contra la historia laboral del empleado público, que los datos correspondan al periodo de vacaciones solicitado, coloca pie de firma y lo entrega al Subdirector de Gestión del Talento Humano para aprobación.		
5	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Revisa el proyecto de resolución, en caso de encontrar alguna inconsistencia lo devuelve indicando los errores para su corrección. Aprueba colocando pie de firma al proyecto de Resolución, y la pasa para firma del Director Técnico de Talento Humano.		
6	Director Técnico Talento Humano	Valida con su firma la Resolución que concede las vacaciones y devuelve para continuar el trámite.		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02
		Versión: 7.0
		Página 44 de 82

7	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Numera, fecha y registra la resolución en el libro radicador de resoluciones ordinarias. Archiva un original en la carpeta de resoluciones en orden cronológico numérico ascendente para su custodia. Retorna copia de la Resolución al profesional para respectivo trámite.	Resolución	
8	Técnico Auxiliar Administrativo Subdirección de Gestión de Talento Humano	Elabora memorando para la firma del Subdirector de Gestión de Talento Humano, comunicando al empleado público la Resolución	ANEXO No. 6 Memorando de comunicación vacaciones	Observación: Los memorandos hasta el nivel profesional son firmados por el Subdirector de Gestión del Talento Humano y los del nivel Directivo y Asesor se firman por el Director de Talento Humano.
9	Subdirector de Gestión del Talento Humano	Revisa y firma Memorando de comunicación de las vacaciones y devuelve para continuar con el trámite.		
10	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de Subdirección de Gestión de Talento Humano	Radica Memorando de Comunicación de Vacaciones al empleado, por el aplicativo SIGESPRO y envía copia por este medio al superior inmediato de la dependencia donde labora el empleado público. Si el empleado no tiene usuario del SIGESPRO, la comunicación se hace a través del OUTLOOK, a la dependencia a la cual pertenece para que esta le comunique. Retorna comunicación		Puntos de control: Asocia el Memorando de Comunicación de Vacaciones, adjuntando la resolución en formato PDF, al número de radicado de la solicitud de vacaciones, para que el acto administrativo quede comunicado y pueda ser consultado por el empleado público. Se activa el “Procedimiento para la entrega temporal del puesto de trabajo”.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02
		Versión: 7.0
		Página 45 de 82

		radicada al grupo de vacaciones.		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.
11	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Elabora Hoja de Ruta y le asigna un número consecutivo. Anexa copia de la Resolución, para el respectivo trámite en las diferentes áreas de las Subdirecciones de Gestión del Talento Humano, Carrera Administrativa y Dirección de Talento Humano.	Hoja de Ruta.	Observación: La Hoja de Ruta es un Anexo del “Procedimiento para la provisión de empleos vacantes de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.
12	Profesional, Técnico o Auxiliar de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Recibe la hoja de ruta debidamente firmada por los responsables de las áreas de Subdirecciones de Gestión del Talento Humano, Carrera Administrativa y Dirección de Talento Humano y la entrega al Subdirector de Gestión del Talento humano para revisión, aprobación y firma. Entrega original de la Resolución, del memorando que la comunica y soportes de la solicitud de vacaciones, al empleado público encargado de archivo en historias laborales. Archiva Hoja de ruta		
13	Técnico Subdirección de Gestión del Talento Humano	Archiva los documentos en la historia laboral del empleado público retirado.		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02
		Versión: 7.0
		Página 46 de 82

5.4.2. Aplazamiento o interrupción de vacaciones

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Director Administrativo, Director Técnico, Jefe de Oficina	Elabora Memorando debidamente motivado dirigido al Director Técnico de Talento Humano previa concertación con el empleado y con el Vo.Bo. de los superiores inmediatos: Gerente y Subdirector (según sea el caso) de la dependencia donde labora. Escanea el oficio y lo guarda en un archivo con formato PDF. Ingresa a: INTRANET/APLICACIONES/ VENTANILLA VIRTUAL/ RADICACION SOLICITUD DE VACACIONES. Accede con usuario y contraseña, diligencia el formulario y adjunta el archivo del Anexo No. 7, siguiendo hasta que finalice el proceso y salga un Número de radicado.	ANEXO No. 7 Memorando Solicitud de Aplazamiento o Interrupción de Vacaciones	Puntos de Control: El Memorando debe ser radicado con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha del inicio de la novedad y debe ser autorizado por el Contralor de Bogotá D.C. Una vez concedido el disfrute de las vacaciones aplazadas o interrumpidas, no se permite ni se concederán nuevos aplazamientos o interrupciones sobre las mismas. Las vacaciones pueden ser aplazadas por necesidades del servicio o interrumpidas por la misma causa y adicionalmente cuando se presenten las siguientes causales: • Incapacidad por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado. • Incapacidad por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02 Versión: 7.0
		Página 47 de 82

				términos señalados para el caso de incapacidad por enfermedad o accidente de trabajo. • Otorgamiento de comisión al empleado • Llamamiento a filas. • Si se encuentra disfrutando de sus vacaciones y tiene una incapacidad expedida por la EPS, debe hacerla llegar a la Dirección de Talento Humano para la interrupción automática de las vacaciones y posterior reanudación.
2	Profesional o Técnico de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Descarga del aplicativo SIGESPRO, los archivos en los que solicitan aplazamiento o interrupción de vacaciones, imprime las solicitudes y coloca el número de radicado que asignó el aplicativo. Confronta que la información de la solicitud, coincida con la del aplicativo PERNO y en caso de encontrar inconsistencias informa por correo electrónico o a través de memorando al empleado público para que realice los correspondientes ajustes a través de la Ventanilla Virtual. Registra en la base de datos “Control de Vacaciones” la información de cada solicitud y entrega al encargado de proyectar las resoluciones.	Correo electrónico o memorando	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02
		Versión: 7.0
		Página 48 de 82

3	Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Confronta información de la solicitud con la historia laboral y elabora acto administrativo que aplaza o interrumpe las vacaciones.	ANEXO No. 8 Resolución de Aplazamiento de Vacaciones ANEXO No.9 Resolución de Interrupción de Vacaciones	
4	En adelante se realizan las actividades 4 a 13 descritas en el procedimiento 5.4.2 “Reconocimiento de vacaciones”			

5.5. Comisión

5.5.1. Comisión de Servicios o Comisión para Atender Invitaciones de Gobiernos Extranjeros o de Organizaciones Internacionales

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Empleado Público de la Contraloría de Bogotá, D.C	Radica comunicación dirigida al Contralor de Bogotá D.C., presentando solicitud de Comisión de Servicios o Comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organizaciones internacionales	Comunicación oficial	Observación: La solicitud de comisión o de su prórroga deberá acompañarse de los documentos que la justifiquen, cuando se requiera.
	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 organizaciones internacionales. Solicita a la Dirección de Apoyo al Despacho elaborar comunicación de solicitud a la Dirección de Talento Humano para		Observaciones: La comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país y se otorga para: - Ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo. - Cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02
		Versión: 7.0
		Página 49 de 82

		continuar con el trámite.		- Realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado público. - Para atender de invitación de Gobiernos extranjeros, Organismos Internacionales o Instituciones privadas, adjuntando la invitación. Punto de control: Esta comisión hace parte de los deberes de todo empleado público, y por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento.
3	Director Técnico de Apoyo al Despacho	Remite comunicación de solicitud con la aprobación de la comisión a la Dirección de Talento Humano para continuar el trámite.		
4	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Recibe comunicación y la pasa al Director de Talento Humano quien asigna un profesional para que elabore acto administrativo que otorga la comisión.		
5	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Si la comisión fue negada, proyecta memorando dirigido al empleado sobre la decisión tomada.	Comunicación oficial interna	Observaciones: La comisión al exterior, se conferirá por el término estrictamente necesario para cumplir

		Si la comisión fue otorgada, revisa cumplimiento de requisitos y elabora para visto bueno del Director de Talento Humano el proyecto de resolución, que debe señalar: • El objetivo y duración de la misma. • Si procede el reconocimiento de viáticos por parte de la Contraloría o, el organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de transporte, cuando a ello haya lugar. • Número del certificado de disponibilidad presupuestal.		con su objeto, más uno de ida y otro de regreso, (salvo que quien autoriza considere que no es suficiente, en cuyo caso podrá autorizar el término mínimo que considere). • La comisión al interior se otorgará hasta por treinta (30) días hábiles, prorrogable por una sola vez hasta por treinta (30) días hábiles más por razones del servicio, con excepción de la que se otorgue para cumplir funciones de inspección o vigilancia, o las que a juicio del nominador exijan mayor duración sin que se vuelvan de carácter permanente. Punto de Control: Si Comisión es para atender invitaciones de gobiernos extranjeros al proyecto de acto de autorización se adjuntará la invitación con la discriminación de los gastos que serán sufragados
6	Director Técnico de Talento Humano	Recibe, revisa y coloca pie de firma en original del proyecto de resolución y envía al Despacho del Contralor para firma.		Punto de Control: Revisa contenido de la Resolución y verifica se ajuste a la normatividad vigente.
7	Contralor de Bogotá, D.C.	Valida con su firma la Resolución que concede la comisión y devuelve para continuar el trámite.		
8	Técnico,	• Numera la Resolución	Libro radicador	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02
		Versión: 7.0
		Página 51 de 82

	Secretario o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	y la registra en la base de datos de Resoluciones Ordinarias. • Saca fotocopias de la Resolución. • Archiva original en la carpeta de resoluciones en orden cronológico numérico ascendente para su custodia.	de Resoluciones Ordinarias.	
9	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 y se le informa que deberá presentar ante su superior inmediato y dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma. Si el tiempo de la comisión supera los quince (15) días hábiles, el empleado debe hacer entrega parcial del cargo que ostenta al superior inmediato o a quien este designe.		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 reconocerá la diferencia. A los comisionados al exterior se les podrá suministrar pasajes, aéreos, marítimos o terrestres solo en clase económica. Punto de Control: Para legalizar la comisión el informe

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02
		Versión: 7.0
		Página 52 de 82

				ejecutivo debe ser remitido a la Dirección de Talento Humano con el fin de que repose en la Historia laboral del empleado. 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.
10	Director Técnico de Talento Humano	Firma memorando de comunicación de la Resolución, y devuelve para continuar trámite.	Comunicación oficial interna	
	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Radica memorando de comunicación de la resolución de comisión al empleado por el aplicativo SIGESPRO y envía copia por este medio al superior inmediato de la dependencia donde labora el empleado. Si el empleado no tiene usuario del SIGESPRO, la comunicación se hace a través del OUTLOOK. Retorna comunicación radicada al profesional para continuar con el trámite.		Punto de control: Asocia la comunicación de solicitud de comisión con el memorando de comunicación de la resolución 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.
12	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Elabora la hoja de ruta, anexando copia de la Resolución de Comisión con los soportes y la pasa a la Subdirección de	Hoja de Ruta.	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02
		Versión: 7.0
		Página 53 de 82

		Gestión del Talento Humano para lo de su competencia y posterior archivo en la historia laboral del empleado público.		

5.5.2. 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 ocho (8) días hábiles, dirigida al Contralor de Bogotá D.C., solicitando Comisión de estudios	Comunicación oficial	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 Señor Contralor, quien procede a evaluar si concede o no la comisión y devuelve al Director de Apoyo al Despacho.		Observación: La comisión de estudios al interior o al exterior se otorgará hasta por doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02
		Versión: 7.0
		Página 54 de 82

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Remite comunicación de solicitud con la aprobación o no de la comisión a la Dirección de Talento Humano para continuar el trámite.		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.
3	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Recibe comunicación y la pasa al Director de Talento Humano quien asigna un profesional para que elabore acto administrativo que otorga la comisión.		
4	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Si la comisión fue negada, proyecta memorando dirigido al empleado sobre la decisión tomada. Si la comisión fue otorgada, revisa cumplimiento de los siguientes requisitos: • Estar vinculado en un empleo de libre nombramiento o remoción o acreditar derechos de carrera administrativa. • Acreditar por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad. • Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de	Comunicación oficial interna	Punto de Control: Durante la comisión de estudios el empleado tendrá derecho a: Percibir el salario y las prestaciones sociales que se causen durante la comisión. i) A los pasajes aéreos, marítimos o terrestres. ii) A que el tiempo de la comisión se le cuente como servicio activo. iii) A los demás beneficios que se pacten en el

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02
		Versión: 7.0
		Página 55 de 82

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		servicios correspondiente al último año de servicio. Elabora para visto bueno del Director de Talento Humano el proyecto de resolución, que debe señalar: • El objetivo y duración de la misma. • Si procede el reconocimiento de viáticos por parte de la Contraloría o, el organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de transporte, cuando a ello haya lugar. • Número del certificado de disponibilidad presupuestal.		convenio suscrito entre el empleado público y la entidad que otorga la comisión. iv) A ser reincorporado al servicio una vez 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	Recibe, revisa y coloca pie de firma en original del proyecto de resolución y envía al Despacho del Contralor para firma.		Punto de Control: Revisa contenido de la Resolución y verifica se ajuste a la normatividad vigente.
6	Contralor de Bogotá, D.C.	Valida con su firma la Resolución que concede la comisión y devuelve para continuar el trámite.		
7	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	• Numera la Resolución y la registra en la base de datos de Resoluciones Ordinarias. • Devuelve una copia para la respectiva comunicación.	Base de Datos de Resoluciones Ordinarias.	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02
		Versión: 7.0
		Página 56 de 82

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Archiva original en la carpeta de resoluciones en orden cronológico numérico ascendente para su custodia.		
8	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, el empleado debe hacer entrega parcial del cargo que ostenta.		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 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.
9	Director Técnico de Talento Humano	Firma memorando de comunicación de la Resolución, y devuelve	Comunicación oficial interna	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02
		Versión: 7.0
		Página 57 de 82

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		para continuar trámite.		
10	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Recibe comunicación firmada por el Director, la registra en el aplicativo SIGESPRO y entrega al profesional asignado de la Dirección copia de la comunicación de citación debidamente firmada y copia de la Resolución.		
11	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Cita al empleado público para la comunicación del acto administrativo. Comunica resolución y memorando de citación. Remite copia a la Dependencia donde habitualmente labora el empleado.		Punto de Control: Se activa el procedimiento para la Entrega del Puesto de Trabajo. 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.
12	Empleado Público de la Contraloría de Bogotá D.C.	Suscribe 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 total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios y los salarios y		Punto de control: Si el empleado 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,

**PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		prestaciones sociales que el servidor pueda devengar durante el tiempo que dure la comisión, cuando es de tiempo completo. - Suscribe 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 estudios y los salarios y prestaciones sociales que el servidor pueda devengar durante la comisión, cuando esta es de medio tiempo. - Suscribe convenio mediante el cual se comprometa a i) 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 y ii) Reintegrarse al servicio una vez termine la comisión.		correspondiente al tiempo de servicio que le falte por prestar, incluidos los intereses a que haya lugar. De no hacerlo la entidad deberá hacer efectiva la póliza de cumplimiento. La suscripción del convenio no implica fuero de inamovilidad del servicio, ni desconocimiento de los deberes y obligaciones que le asisten al servidor frente a la entidad.
13	Profesional de la Dirección de	Elabora la hoja de ruta, anexando copia de la	Hoja de Ruta.	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02
		Versión: 7.0
		Página 59 de 82

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Talento Humano	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.		

5.5.3. 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.	Comunicación oficial interna	Observación: Cuando un empleado público, tome posesión de un cargo de libre nombramiento y remoción, sin haber mediado la comisión respectiva, se producirá el retiro de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos de la misma. 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 no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02
		Versión: 7.0
		Página 60 de 82

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2	Director Técnico de Apoyo al Despacho	Remite a la Dirección de Talento Humano la solicitud con la aprobación o no del Contralor de Bogotá D.C.		Observación: Esta comisión, se concede exclusivamente a empleado público de carrera administrativa y es un derecho para el empleado público que haya obtenido evaluación de desempeño sobresaliente, pero, es facultativo del nominador para quienes obtengan calificación satisfactoria.
3	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Registra en el aplicativo de correspondencia, el recibido de los documentos y los pasa al Director de Talento Humano para asignación.		
4	Director Técnico de Talento Humano	Si la comisión es concedida asigna un profesional para que elabore el proyecto de resolución concediéndola o de memorando negándola.	Comunicación Oficial Interna	
5	Profesional de Dirección de Talento Humano	Revisa en la historia laboral el cumplimiento de requisitos: i) Empleado de carrera administrativa. ii) Evaluación del desempeño sobresaliente (Es facultativo del	Proyecto de Resolución Comunicación oficial interna.	Observación: En el acto administrativo que confiera la comisión, deberá señalar el término de la misma, y a su vencimiento el empleado público debe reintegrarse al cargo de carrera o presentar renuncia a este. Finalizado el término de

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS		Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
			Código documento: PGTH-02 Versión: 7.0
			Página 61 de 82

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		nominador otorgarles comisión a los empleados de carrera administrativa que obtengan evaluación del desempeño satisfactoria.) Elabora el proyecto de resolución de conformidad con la normatividad vigente aplicable y lo pasa al Director de Talento Humano para visto bueno. Si la comisión no fue concedida, proyecta memorando para firma del Director de Talento Humano comunicándole al empleado público sobre la decisión tomada y remite copia firmada por el empleado para archivo en la historia laboral.		la comisión, el de 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.
6	Director Técnico de Talento Humano	Recibe, revisa y coloca pie de firma en original del proyecto de resolución y envía al Despacho del Contralor para firma.		Punto de Control: Revisa contenido de la Resolución y verifica se ajuste a la normatividad vigente.
7	Contralor de Bogotá, D.C.	Valida con su firma la Resolución que concede la comisión y devuelve para continuar el trámite.		
8	Técnico, Secretario o Auxiliar	Numera la Resolución y la registra en el Libro Radicador de	Libro radicador de Resoluciones Ordinarias.	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02
		Versión: 7.0
		Página 62 de 82

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Administrativo de Dirección de Talento Humano	Resoluciones Ordinarias, y devuelve al profesional asignado para que continúe el trámite. Archiva original en la carpeta de resoluciones en orden cronológico numérico ascendente para su custodia.		
9	Profesional de Dirección de Talento Humano	Elabora memorando para firma del Director, con el cual se comunica al empleado público la aprobación de la comisión o de su prórroga, así como el deber de entregar el puesto de trabajo.		Punto de Control: Se activa el procedimiento para el Retiro del Servicio. 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.
10	Director Técnico de Talento Humano	Firma comunicación de la Resolución y devuelve para continuar trámite.	Comunicación oficial interna	
11	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Radica Comunicación oficial interna al empleado 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. Entrega copia de la resolución al		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. El empleado público es

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02
		Versión: 7.0
		Página 63 de 82

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		profesional asignado de la Dirección.		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.
12	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Cita al empleado público para notificación. Remite copia de la resolución a la entidad donde fue comisionado el empleado 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 del empleado público a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC para firma del Director de Talento Humano y remite. La copia de recibido en la CNSC debe reposar en la historia laboral del empleado. Elabora la hoja de ruta, anexando copia de la Resolución de Comisión con los soportes y la pasa a la Subdirección de	Comunicación oficial externa. Hoja de Ruta.	Punto de Control: Verifica que el empleado público firme debidamente la comunicación. Para dar trámite a la solicitud de Prórroga, Terminación Anticipada o Renuncia de la Comisión concedida, se desarrollan las mismas actividades (1 a 12), que para otorgarla, del presente procedimiento. Observación Esta comisión no implica la pérdida de los derechos de carrera, pero para efectos legales, una vez se tome posesión del empleo en comisión estos se encuentran en suspenso transitoriamente y el ejercicio del empleo de libre nombramiento y remoción o de período, conlleva la suspensión transitoria de la carrera administrativa. En caso de comisión al interior de la entidad (apoyo técnico), el

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02 Versión: 7.0
		Página 64 de 82

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Gestión del Talento Humano para lo de su competencia y posterior archivo en la historia laboral del empleado público		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, se suspende la causación de derechos salariales y prestacionales del empleo del cual es titular y es la entidad donde cumple la comisión la responsable del reconocimiento y pago de los emolumentos causados en ella.

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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D.C. o entidades externas competentes	Radica memorando dirigido al Director de Talento Humano o al señor Contralor de Bogotá, adjuntando copia auténtica de la resolución mediante la cual se ordena una sanción disciplinaria de: Suspensión del	Comunicación Oficial Interna o Externa Resolución de Sanción Disciplinaria.	Observación: Si la solicitud es de una entidad externa la recibe la Dirección de Apoyo al Despacho y de allí debe ser remitida a la Dirección de Talento Humano.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02
		Versión: 7.0
		Página 65 de 82

		empleado público en el ejercicio de funciones. • Multa a un empleado público. • Suspensión del empleado público en el ejercicio de funciones y Multa. • Destitución del cargo.		Punto de Control: Con el memorando se debe adjuntar la constancia de su ejecutoria.
2	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Recibe comunicación interna o externa y registra la información en el aplicativo de correspondencia, y entrega al Director de Talento Humano quien asigna un profesional para el trámite correspondiente.		
3	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Estudia los documentos y proyecta Resolución según el tipo de sanción impuesta: • Suspensión del ejercicio de funciones. • Multa. • Suspensión del ejercicio de funciones con Multa. • Destitución del cargo. Proyecta memorando remitido dirigido a la Oficina Jurídica anexando proyecto de resolución y entrega para aprobación y firma del Director Técnico de Talento Humano.	Comunicación oficial interna	Observación: Se debe revisar la historia laboral para verificar los datos personales. Punto de control: Si la sanción incluye multa, se debe solicitar al grupo de nómina la información del salario y demás emolumentos percibidos al momento de la sanción.

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02 Versión: 7.0
		Página 66 de 82

4	Director Técnico de Talento Humano	Recibe, revisa y coloca pie de firma en original del proyecto de resolución y ordena su remisión a la Oficina Asesora Jurídica.	Punto de control: Verifica que la Resolución contenga la información necesaria y acorde con el tipo de Sanción Disciplinaria impuesta.
5	Jefe oficina Asesora Jurídica	Revisa y da visto bueno al proyecto de Resolución y lo remite al Despacho del Contralor de Bogotá para su firma.	Puntos de control: Verifica aspectos jurídicos y términos legales. Si la sanción es suspensión del ejercicio de funciones o destitución del cargo, se informará a través de comunicación oficial a la Dirección de las TIC, dentro de los tres (3) días posteriores a la notificación, para la respectiva cancelación o inactivación de los usuarios de acceso a los sistemas de información de la entidad.
6	En adelante se realizan las actividades 7 a 12 descritas en el procedimiento 5.1.1.1. Licencia ordinaria		

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02 Versión: 7.0
		Página 67 de 82

ANEXOS

ANEXO No. 1 Memorando recibo Licencia por Enfermedad, Maternidad o Paternidad
(Este anexo no lleva encabezado)



“Una Contraloría aliada con Bogotá”

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

DE: DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: Licencia por Enfermedad General (Laboral, Maternidad o Paternidad)

REF: Comunicación radicada 3-201X-XXXX del 20XX-XX-XX

De manera atenta me permito comunicarle que hemos recibido el Certificado de Incapacidad, emitido por la EPS (ARL) a la cual usted se encuentra afiliado.

No obstante lo anterior, la legalización de su ausentismo, queda sujeta al reconocimiento o pago de la prestación económica por parte de la administradora del Sistema de Seguridad Social correspondiente, por lo que la entidad realizará las gestiones pertinentes para su pago.

En caso de no lograrse el reconocimiento o reembolso de la prestación económica por incapacidad se procederá a descontar el día o los días no laborados, conforme a lo establecido en el Artículo 2.2.5.5.56. del Decreto 051 de 2018.

Cordial saludo,

NOMBRE DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

Proyectó: (NOMBRE Y CARGO EMPLEADO PÚBLICO)
Revisó: (NOMBRE Y CARGO EMPLEADO PÚBLICO)

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02
		Versión: 7.0
		Página 68 de 82

ANEXO No. 2 Formato Novedades de Horario

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	FORMATO NOVEDADES DE HORARIO	Código formato: PGTH-02-02
		Versión: 1.0
		Código documento: PGTH-02
		Versión: 2.0
		Página: 1 de 1

NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO PÚBLICO		N° DE IDENTIFICACION	
CARGO		DEPENDENCIA	
FECHA DE SOLICITUD:	DÍA:	MES:	AÑO:

DURACIÓN DE LA NOVEDAD (HORAS)		
CANTIDAD DE HORAS:	EN LETRAS:	FECHA
HORA DE SALIDA:	HORA DE REGRESO:	
Vo. Bo. JEFE INMEDIATO		
NOMBRE	FIRMA	

DURACIÓN DE LA NOVEDAD UN (1) DÍA			
FECHA DE LA NOVEDAD:	DÍA:	MES:	AÑO:
Vo. Bo. JEFE INMEDIATO			
NOMBRE		FIRMA	
Vo. Bo. SUBDIRECTOR			
NOMBRE		FIRMA	
Vo. Bo. DIRECTOR			
NOMBRE		FIRMA	
Vo. Bo. CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.			
(Aplica únicamente para los empleados públicos del nivel directivo y asesor)			
NOMBRE		FIRMA	

JUSTIFICACIÓN		
MOTIVO	OBSERVACIONES	
PERMISO JEFE INMEDIATO:		
CITA MÉDICA:		
CAPACITACIÓN:		
OTROS:		

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02 Versión: 7.0
		Página 69 de 82

FIRMA EMPLEADO PÚBLICO

Nota: Este formato solo será válido si está debidamente aprobado y firmado.

ANEXO No. 3 Solicitud de permiso académico compensado o para ejercicio de docencia universitaria

	SOLICITUD DE PERMISO ACADÉMICO COMPENSADO O PARA EJERCICIO DE DOCENCIA UNIVERSITARIA	Código formato: PGTH-02-03 Versión: 1.0
		Código documento: PGTH-02 Versión: 6.0
		Página: x de y

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

**PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**

Horario sugerido para reposición
de acuerdo con su jornada
laboral

Firma del Empleado Público

Nombre, cargo y Firma del Jefe Inmediato

Vo. Bo. Subdirector

Vo. Bo. Director o Jefe de Oficina

Vº. Bº. Contralor de Bogotá D.C.

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

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02 Versión: 7.0
		Página 71 de 82

ANEXO No. 4 Solicitud de Vacaciones (*Este anexo no lleva encabezado*)

Doctor
(NOMBRE DIRECTOR TECNICO TALENTO HUMANO)
 Director Técnico de Talento Humano
 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
 Ciudad

Asunto: Solicitud de vacaciones

De manera atenta, me permito solicitar su autorización para el disfrute y pago de las vacaciones, correspondientes al periodo de servicio comprendido entre el (DÍA) de (MES) del (AÑO) y el (DÍA) de (MES) de (AÑO), iniciando el disfrute a partir del (DÍA) de (MES) de (AÑO).

Cordialmente,

NOMBRE EMPLEADO PÚBLICO
 C.C. (NÚMERO)
 (CARGO)
 (SUBDIRECCIÓN - DIRECCIÓN)

Vo.Bo.

(GERENTE)

(SUBDIRECTOR)

(DIRECTOR)

(CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.) Aplica para el Nivel Directivo y Asesor

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02 Versión: 7.0
		Página 72 de 82

ANEXO No. 5 Resolución de Reconocimiento de Vacaciones (*Este anexo no lleva encabezado*)



RESOLUCIÓN NÚMERO DE

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

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

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

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 2.2.5.5.50 del Decreto 648 de 2017, establece que las vacaciones se registrarán por lo dispuesto en el Decreto Ley 1045 de 1978 y las normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten.

Que los artículos 8 y 12 del Decreto 1045 de 1978 disponen que los empleados públicos tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, las cuales deben concederse de oficio o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.

Que en ejercicio de este derecho, mediante oficio Radicado No. (NUMERO) del (DÍA) de (MES) de (AÑO), el empleado público (NOMBRE COMPLETO), identificado (a) con la cédula de ciudadanía número (NUMERO), solicitó el disfrute de las vacaciones a que tiene derecho por el periodo de servicio comprendido entre día (NUMERO) de (MES) de (AÑO) al día (NUMERO) de (MES) de (AÑO), a partir del día (NUMERO) de (MES) de (AÑO).

Que el empleado(a) público(a) (NOMBRE COMPLETO), identificado (a) con la cédula de ciudadanía número (NUMERO), ingresó a la planta global de la Contraloría de Bogotá, D.C., el día (NUMERO) de (MES) de (AÑO), posesionándose en el cargo de (INDICAR).

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02 Versión: 7.0
		Página 73 de 82

Que mediante Resolución No. (NUMERO) del (DÍA) de (MES) de (AÑO), se le (encargo, posesión, incorporación en la planta de empleos) a (NOMBRE), en el cargo de (CARGO), tomando posesión del mismo el (DÍA) de (MES) de (AÑO).

Que mediante Resolución No. (NUMERO) del (DÍA) de (MES) de (AÑO), le fue concedido el disfrute de (DÍAS) hábiles de vacaciones a (NOMBRE COMPLETO), identificado (a) con la cédula de ciudadanía número (NUMERO), por el periodo de servicio comprendido entre día (NUMERO) de (MES) de (AÑO) al día (NUMERO) de (MES) de (AÑO), los cuales disfrutó a partir del día (NUMERO) de (MES) de (AÑO).

Que en consecuencia, es procedente conceder el disfrute del periodo de vacaciones.

Que en mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E:

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

ARTICULO SEGUNDO. La erogación que cause el cumplimiento de la presente Resolución, se hará con cargo a la disponibilidad presupuestal que expida la Subdirección Financiera para el mes de (MES) de (AÑO).

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

XXXXX

Director Técnico de Talento Humano

Original: Dirección Técnica de Talento Humano
Copias: Historia Laboral
Nómina

Elaboró: (NOMBRE Y CARGO DEL EMPLEADO PÚBLICO)
Revisó: (NOMBRE Y CARGO DEL EMPLEADO PÚBLICO)
Aprobó: (NOMBRE Y CARGO DEL EMPLEADO PÚBLICO)

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02 Versión: 7.0
		Página 74 de 82

ANEXO No. 6 Memorando Comunicación Vacaciones (Este anexo no lleva encabezado)



“Una Contraloría aliada con Bogotá”

PARA: (NOMBRE DEL EMPLEADO PÚBLICO)
(CARGO)

DE: (DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE)
DIRECTOR O SUBDIRECTOR GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: Comunicación de vacaciones

REF: Memorando 3-20XX-XXXXX del 20XX-0X-XX

De manera atenta me permito comunicarle el acto administrativo por medio del cual se concede el disfrute de vacaciones en los términos por Usted solicitados, a partir del (DÍA) de (MES) de (AÑO).

Cordial saludo,

NOMBRE DIRECTOR O SUBDIRECTOR GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Anexo: No: ___ Si: X (x) Folios

Copias: Dirección o Subdirección
Historia Laboral

Elaboró: (NOMBRE Y CARGO DEL EMPLEADO PÚBLICO)
Revisó: (NOMBRE Y CARGO DEL EMPLEADO PÚBLICO)
Aprobó: (NOMBRE Y CARGO DEL EMPLEADO PÚBLICO)

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

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02 Versión: 7.0
		Página 75 de 82

ANEXO No. 7 Memorando Solicitud de Aplazamiento o Interrupción de Vacaciones (*Este anexo no lleva encabezado*)



“Una Contraloría aliada con Bogotá”

PARA: (NOMBRE DIRECTOR DE TALENTO HUMANO)
Director Técnico de Talento Humano

DE: (DIRECTOR DEPENDENCIA SOLICITANTE)

ASUNTO: (Aplazamiento / Interrupción de vacaciones)

REF: Memorando 3-20XX-XXXX del 20XX-XX-XX

De manera atenta, me permito solicitar su autorización para (interrumpir el disfrute de las vacaciones a partir del (DÍA) de (MES) de (AÑO)) / (aplazar el disfrute de las vacaciones), del (la) empleado público (NOMBRE), identificado(a) con C.C. No. (NÚMERO), adscrito(a) a la (Subdirección – Dirección), las cuales fueron concedidas mediante Resolución No. (NÚMERO) del (DÍA) de (MES) (AÑO).

La solicitud obedece a que por necesidades del servicio (Incluir específicamente las razones que impiden el disfrute de las vacaciones)

Lo anterior previa concertación con el empleado público, quien manifiesta estar de acuerdo y fija su disfrute a partir del (DÍA) de (MES) del presente año.

Cordialmente,

(NOMBRE DIRECTOR SOLICITANTE)

Vo.Bo. _____
SUBDIRECTOR

Vo.Bo. _____
GERENTE

Vo.Bo. CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.

Anexo: No: ____ Si: (xx) Folios
Copias: Dirección o Subdirección
Historia Laboral

Proyectó: (NOMBRE Y CARGO DEL EMPLEADO PÚBLICO)
www.contraloriabogota.gov.co
Cra. 32 A No. 26A -10
Código Postal 111321
PBX 3358888

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02 Versión: 7.0
		Página 76 de 82

ANEXO No. 8 Resolución Aplazamiento de Vacaciones *(Este anexo no lleva encabezado)*



RESOLUCIÓN NÚMERO DE

"Por la cual se aplaza el disfrute de las vacaciones concedidas a (NOMBRE DEL EMPLEADO PÚBLICO)"

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

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

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 2.2.5.5.50 del Decreto 648 de 2017, establece que las vacaciones se registrarán por lo dispuesto en el Decreto Ley 1045 de 1978 y las normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten.

Que el artículo 14 del Decreto 1045 de 1978 establece que el competente para conceder las vacaciones podrá aplazarlas por necesidades del servicio.

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

Que con memorando Radicado No. (NUMERO) del (DÍA) de (MES) de (AÑO), el (DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA), con el visto bueno del Señor Contralor de Bogotá D.C., y con anuencia del Empleado público, solicitó por necesidades del servicio aplazar/interrumpir el disfrute de las vacaciones a (NOMBRE).

Que en mérito de lo expuesto,

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02 Versión: 7.0
		Página 77 de 82

RESUELVE:

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

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

XXXXX
Director Técnico de Talento Humano

Original: Dirección Técnica de Talento Humano
Copias: Nómina
Historia laboral

Elaboró: (NOMBRE Y CARGO DEL EMPLEADO PÚBLICO)
Revisó: (NOMBRE Y CARGO DEL EMPLEADO PÚBLICO)
Aprobó: (NOMBRE Y CARGO DEL EMPLEADO PÚBLICO)

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02 Versión: 7.0
		Página 78 de 82

ANEXO No. 9 Resolución Interrupción de Vacaciones (*Este anexo no lleva encabezado*)



RESOLUCIÓN NÚMERO DE

"Por la cual interrumpe el disfrute de las vacaciones concedidas a (NOMBRE DEL EMPLEADO PÚBLICO)"

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

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

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 2.2.5.5.50 del Decreto 648 de 2017, establece que las vacaciones se registrarán por lo dispuesto en el Decreto Ley 1045 de 1978 y las normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten.

Que los artículos 15 y 17 del Decreto 1045 de 1978 disponen que el disfrute de las vacaciones de un empleado puede interrumpirse por necesidades del servicio y el pago del tiempo faltante se reajustará con base en el salario que perciba el servidor al momento de reanudarlas.

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

Que con memorando Radicado No. (NUMERO) del (DÍA) de (MES) de (AÑO), el (DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA), con el visto bueno del Señor Contralor de Bogotá D.C., y con

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02 Versión: 7.0
		Página 79 de 82

anuencia del Empleado público, solicitó por necesidades del servicio interrumpir el disfrute de las vacaciones a (NOMBRE).

Que en mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO. Interrumpir a partir del (DÍA) de (MES) de (AÑO), el disfrute de las vacaciones concedidas por Resolución número (____) del (DÍA) de (MES) de (AÑO) a (NOMBRE DEL EMPLEADO PÚBLICO), identificado(a) con la cédula de ciudadanía número (NUMERO), quedando (NUMERO DE DIAS EN LETRAS) (NUMERO) días hábiles de vacaciones pendientes por disfrutar.

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

COMUNÍQUESE Y C Ú M P L A S E

Dada en Bogotá, D.C., a los

XXXXX

Director Técnico de Talento Humano

Original: Dirección Técnica de Talento Humano
Copias: Nómina
Historia laboral

Elaboró: (NOMBRE Y CARGO DEL EMPLEADO PÚBLICO)
Revisó: (NOMBRE Y CARGO DEL EMPLEADO PÚBLICO)
Aprobó: (NOMBRE Y CARGO DEL EMPLEADO PÚBLICO)

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02 Versión: 7.0
		Página 80 de 82

ANEXO No. 10 Memorando comunicación de aplazamiento/interrupción de vacaciones (*Este anexo no lleva encabezado*)



“Una Contraloría aliada con Bogotá”

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

DE: DIRECTOR O SUBDIRECTOR GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: Aplazamiento/Interrupción de vacaciones

REF: Memorando 3-201X-XXXX del 20XX-XX-XX

De manera atenta me permito comunicarle el acto administrativo por medio del cual se ordena aplazar/interrumpir el disfrute de las vacaciones concedidas mediante resolución (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO); en consecuencia, los días pendientes por disfrutar corresponden a (NUMERO DE DÍAS EN LETRAS) (NUMERO) días hábiles.

Cordial saludo,

NOMBRE DIRECTOR O SUBDIRECTOR GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Anexo: No: ___ Si: X (xx) Folios

Copias: Dirección o Subdirección

Hoja de Vida

Elaboró: (NOMBRE DEL EMPLEADO PÚBLICO)
 Revisó: (NOMBRE DEL EMPLEADO PÚBLICO)
 Aprobó: (NOMBRE DE LOS EMPLEADO PÚBLICOS Y CARGO)

www.contraloriabogota.gov.co

Cra. 32 A No. 26A -10

Código Postal 111321

PBX 3358888

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02
		Versión: 7.0
		Página 81 de 82

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 018 30 octubre 2008	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. No. 002 28 enero 2011	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R.R. No. 048 7 noviembre 2013	Ver procedimiento, link normatividad.
4.0	R.R. No. 029 22 octubre 2014	Ver procedimiento, link normatividad.
5.0	R.R. No. 011 8 mayo 2015	El procedimiento se ajusta a la normatividad vigente teniendo en cuenta el avance legal y jurisprudencial de los últimos años, en particular a lo establecido en el Decreto 648 de 2017, modificatorio del Decreto 1083 de 2015, el cual se expidió para flexibilizar y modernizar el empleo público. En ese sentido se actualizan las definiciones de los términos utilizados en el procedimiento, se incluyen nuevas situaciones administrativas como permiso académico compensado o para ejercicio de docencia universitaria y la licencia por luto. Se incluye el formato para permiso académico compensado o para ejercicio de docencia universitaria. Por último, el procedimiento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión del “Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión- SIG”
6.0	R.R. No. 015 28 febrero 2018	El procedimiento se actualiza para incluir nuevas situaciones administrativas como Vacaciones, Licencia por Enfermedad, Maternidad o Paternidad y Permiso por Calamidad Doméstica, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 648 de 2017. Igualmente, en el Permiso Remunerado, se regulo el tema de los permisos hasta por un día. Así mismo, se incluyen puntos de control, relacionados con la implementación del Subsistema de Seguridad de la Información y de los controles de

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-02 Versión: 7.0
		Página 82 de 82

		seguridad de la información que se deben implementar en el Recurso Humano. Se revisaron las definiciones del procedimiento y se actualizó la Base Legal. Se incluyen nuevos formatos acorde con las nuevas situaciones administrativas.
7.0	R.R. No.	

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

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

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

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

3. BASE LEGAL:

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-03 Versión: 8.0
		Página 2 de 11

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 2484	02-dic-2014	Por el cual se reglamenta el Decreto-ley 785 de 2005.
Decreto 1078	26-may-2015	Decreto Único Reglamentario del sector TIC. Título 9-Lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea. Guía No 3 procedimientos de seguridad de la información, Seguridad del Recurso humano.
Decreto 1083	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 648	19-abr-2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	28-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016.
NTC-ISO-IEC COLOMBIANA 27001	11-dic-2013	Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos.

4. DEFINICIONES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-03 Versión: 8.0
		Página 4 de 11

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

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

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

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

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

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 Traslado

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-03 Versión: 8.0
		Página 5 de 11

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-03 Versión: 8.0
		Página 6 de 11

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-03 Versión: 8.0
		Página 7 de 11

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

5.2 Reubicación

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-03 Versión: 8.0
		Página 8 de 11

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-03 Versión: 8.0
		Página 9 de 11

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

6. ANEXOS

No se establecieron

7. CONTROL DE CAMBIOS

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-03 Versión: 8.0
		Página 10 de 11

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

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

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04
		Versión:11.0
		Página 1 de 69

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

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con el reporte de las vacancias definitivas y/o temporales por parte del Director de Talento Humano, y la decisión del Contralor de Bogotá, D.C. de proveerlas, y finaliza con el archivo del formato de inducción al puesto de trabajo y del certificado de inducción institucional o de fortalecimiento de competencias en la historia laboral del empleado vinculado.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	07-jul-1991	Constitución Política de Colombia.
Ley 734	05-feb-2002	Por el cual se expide el Código Disciplinario Único.
Ley 909	23-sep-2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones
Ley 962	08-jul-2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04
		Versión:11.0
		Página 2 de 69

		administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1266	31-dic-08	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
Ley 1273	05-ene-09	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
Ley 1437	18-ene-2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Parte Primera "Procedimiento Administrativo".
Ley 1474	12-jul-2011	Por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer mecanismos de Prevención, Investigación y Sanción de actos de corrupción y la efectividad del Control de la Gestión Pública.
Ley 1581	17-Oct-2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Decreto 1567	05-ago-1998	Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
Decreto 760	17-mar-2005	Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.
Decreto 785	17-mar-2005	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
Decreto 4669	21-dic-2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005.
Decreto 1377	27-jun-2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
Decreto 2484	02-dic-2014	Por el cual se reglamenta el Decreto-ley 785 de 2005.
Decreto 1078	26-may-2015	Decreto Único Reglamentario del sector TIC. Título 9 – Lineamientos generales de la Estrategia de

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04
		Versión:11.0
		Página 3 de 69

		Gobierno en Línea. Guía No 3 procedimientos de seguridad de la información, Seguridad del Recurso humano.
Decreto 1083	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 648	19-abr-2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
Decreto 815	08-may-2018	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos
Decreto 1008	14-jun-2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan sus funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	28-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016 “Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan sus funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.”
NTC-ISO-IEC COLOMBIANA 27001	11-Dic-2013	Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos.
Resolución Reglamentaria de Manual de Funciones y de Competencias Laborales	La que se encuentre Vigente	Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04
		Versión:11.0
		Página 4 de 69

4. DEFINICIONES:

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

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

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

Los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.

Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

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

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

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

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04 Versión: 11.0
		Página 5 de 69

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES: Es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

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

La persona no inscrita en la carrera que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba por un término de seis (6) meses. Aprobado dicho período por obtener calificación satisfactoria en el ejercicio de sus funciones, el empleado adquiere los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro Público de la Carrera Administrativa.

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

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

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

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

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

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04 Versión:11.0
		Página 6 de 69

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

VACANCIA TEMPORAL: El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:

- 1) Vacaciones.
- 2) Licencia.
- 3) Permiso remunerado.
- 4) Comisión, salvo en la de servicios al interior.
- 5) Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
- 6) Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
- 7) Período de prueba en otro empleo de carrera.

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

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 Provisión transitoria de empleos mediante encargo en cargos de carrera

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Reporta al Director de Talento Humano, conforme a sus requerimientos, las vacancias definitivas y/o temporales de empleos de carrera de acuerdo con los registros en los aplicativos y/o bases de datos elaborados por los profesionales a cargo del trámite de	Actos administrativos de novedades de personal Bases de datos Correo electrónico o memorando con el reporte de novedades.	Observación: El ANEXO No. 1, es un documento de trabajo digital.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.		Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
			Código documento: PGTH-04 Versión:11.0
			Página 7 de 69

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		cada una de las situaciones administrativas que se presenten.	ANEXO No. 1 Formato para Reporte de Vacancias.	
2	Director de Talento Humano	Presenta al Contralor de Bogotá D.C., el informe sobre los empleos en vacancia existentes, de acuerdo con las necesidades presentadas por los Jefes de dependencia y la ubicación de las vacantes, cuando así lo requiera.		Punto de control: Realiza seguimiento permanente a la planta de personal y a los empleos en vacancia generados a través de los aplicativos y bases de datos, conjuntamente con la Subdirección de Carrera Administrativa.
3	Contralor de Bogotá D.C.	Autoriza al Director de Talento Humano para que dé inicio a la provisión mediante encargo, del(os) empleo(s) vacante(s) en la Planta de Personal de la Entidad, de acuerdo a los perfiles y dependencias en las que se requieren.		
4	Director de Talento Humano	Solicita al Subdirector de Carrera Administrativa realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos del empleo.		
5	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa	Realiza la verificación del cumplimiento de requisitos para el desempeño del empleo, que no tenga sanción disciplinaria en el último año y que la calificación de la última evaluación del	Base de datos evaluación del desempeño laboral, Historia Laboral del servidor público,	Observaciones: Para efectos del requisito de evaluación del desempeño laboral en nivel sobresaliente, se toma en cuenta el informe de los resultados de la evaluación del desempeño laboral

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04
		Versión:11.0
		Página 8 de 69

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		desempeño en firme se encuentre en nivel sobresaliente.		presentado a la Comisión de Personal correspondiente al último periodo de evaluación en firme.
6	Subdirector de Carrera Administrativa	Presenta a la Dirección de Talento Humano el listado con los servidores de carrera administrativa que cumplen con los requisitos establecidos en la norma y que tienen derecho a ser encargados, para su revisión.	Listado de Servidores de carrera administrativa	
7	Director de Talento Humano	Revisa el listado y entrega al Contralor de Bogotá, D.C para la respectiva asignación del encargo.		
8	Contralor de Bogotá D.C.	Asigna el (los) encargo (s) y ordena al Director de Talento Humano realizar la Resolución de Encargo		
9	Director de Talento Humano	Ordena a la Subdirección de Carrera Administrativa realizar la resolución de encargo para firma del Contralor, de acuerdo con sus instrucciones.		
10	Subdirector de Carrera Administrativa o Profesional de la Subdirección de	Proyecta el acto administrativo de encargo para firma del Contralor de Bogotá D.C., y lo	Listado de servidores de carrera Proyecto de	

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.		Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
			Código documento: PGTH-04 Versión: 11.0
			Página 9 de 69

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.		Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
			Código documento: PGTH-04 Versión:11.0
			Página 10 de 69

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		el número consecutivo para firma del Contralor de Bogotá D.C.		
15	Director de Talento Humano	Revisa y firma el memorando y lo devuelve a la Subdirección de Carrera Administrativa para la respectiva comunicación. Entrega el acta de posesión al Contralor de Bogotá D.C. para su firma.		
16	Contralor de Bogotá D.C.	Posesiona y suscribe el Acta y la entrega al Director de Talento Humano para continuar con el trámite	Acta de posesión firmada.	Observación: El Contralor de Bogotá D.C., posesiona a los aspirantes de todos los niveles y puede delegar en el Director de Talento Humano la posesión en caso de que se requiera.
17	Profesional, Técnico Operativo o Auxiliar Administrativo de la Dirección de Talento Humano	Comunica al servidor público encargado la Resolución y una vez surtido el trámite le entrega una copia del memorando y el Acta de Posesión, para su firma.	Comunicación oficial interna Acta de posesión suscrita por las partes intervinientes.	Observación: La publicidad del nombramiento, se realizará dentro del mes siguiente a su expedición, en la página intranet de la entidad.
18	Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa	Elabora el ANEXO No. 11 Hoja de Ruta, con los documentos relativos al nombramiento en encargo (Resolución de nombramiento, memorando de comunicación y acta de posesión) y lo	ANEXO No. 11 Hoja de Ruta	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04
		Versión:11.0
		Página 11 de 69

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		entrega a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para los correspondientes registros de esta novedad en sus bases de datos o aplicativos y posterior archivo en la historia laboral.		
19	Profesional, Técnico Operativo o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Recibe la hoja de ruta, con los soportes de la novedad, la revisa constatando que se encuentre completa y acorde, para luego asignarle un consecutivo y ponerla en conocimiento de las diferentes áreas de la Subdirección de Gestión del Talento Humano, para respectivo trámite. Recibe la hoja de ruta debidamente firmada por los responsables de las áreas antes mencionadas y la entrega al Subdirector de Gestión del Talento Humano para revisión, aprobación, firma y entrega al servidor encargado de las historias laborales para archivo.	Consecutivo hoja de ruta, Bases de datos y aplicativos	Punto de Control: Si al revisar los soportes de la hoja de ruta los mismos no se encuentran completos o acordes los devuelve para corrección o complemento a la Subdirección de Carrera Administrativa, quienes una vez subsanado el documento, vuelven a pasarlo a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para que continúe trámite.
20	Subdirector de Carrera	Solicita al Auxiliar Administrativo, la	Comunicación oficial interna	Observación: El oficio de solicitud y el de

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04
		Versión:11.0
		Página 12 de 69

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Administrativa	elaboración de la comunicación oficial interna, por medio de la cual solicita el diligenciamiento del formato de inducción en el puesto de trabajo, a la dependencia donde se ubicará el servidor público encargado.		respuesta por parte de la dependencia debe ser radicado en el aplicativo de correspondencia de la entidad junto con el formato de inducción. Se alimenta la base de datos para control de entrega y devolución del formato por parte de la respectiva dependencia, la cual igualmente servirá de insumo para relacionar las competencias a fortalecer por parte del servidor público, para remisión a la Subdirección de Capacitación y Cooperación técnica.
21	Contralor Auxiliar o su delegado, Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Gerente	Inicia inducción en el puesto de trabajo en la dependencia donde evaluará competencias de formación y habilidades. Solicita a la Dirección de las TIC, acceso a los Sistemas de Información necesarios para el desempeño de las funciones del servidor público través del sistema de atención de requerimientos de la Entidad: Mesa de Servicios. Diligencian formato de Inducción en el Puesto de Trabajo para devolución a la Subdirección de	ANEXO No. 10 Inducción en el Puesto de Trabajo	Observación: La inducción al puesto de trabajo tendrá una duración máxima de un (1) mes contado a partir de la presentación en la dependencia.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04 Versión: 11.0
		Página 13 de 69

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04 Versión: 11.0
		Página 14 de 69

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

5.2 Provisión de empleo mediante nombramiento Provisional y Ordinario

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.		Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
			Código documento: PGTH-04 Versión:11.0
			Página 15 de 69

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		de libre nombramiento y remoción, junto con las necesidades de personal existentes en las diferentes dependencias.		D.C.
3	Contralor de Bogotá D.C.	Autoriza la provisión de las vacantes existentes según el tipo de vacante y entrega la hoja de vida del aspirante para iniciar el proceso de selección.	Hoja de vida del aspirante	Observación: La decisión de vincular al aspirante es facultativa del nominador.
4	Subdirector de Carrera Administrativa	Recibe a través del aplicativo dispuesto en la página web de la entidad o por parte del Contralor de Bogotá (a través del Director de Talento Humano), la hoja de vida del candidato y se la entrega al profesional de la dependencia para iniciar las actividades de selección y vinculación para proveer el cargo.		
5	Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa	Recibe la hoja de vida del aspirante, la ingresa a la base de datos y hace una revisión preliminar de los requisitos, con los datos consignados en la misma, con el fin de determinar si hay	Base de Datos, Aplicativo del Servicio Civil Distrital y/o el Departamento Administrativo de la Función Pública. ANEXO No. 2	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04
		Versión:11.0
		Página 16 de 69

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04
		Versión:11.0
		Página 17 de 69

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04 Versión: 11.0
		Página 18 de 69

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.		Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
			Código documento: PGTH-04 Versión:11.0
			Página 19 de 69

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04 Versión: 11.0
		Página 20 de 69

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		funciones y competencias laborales vigente. Diligencia ANEXO No. 5, indicando si el aspirante “Cumple o No Cumple” y lo firma como responsable de la Primera Revisión (Revisión Técnica). Solicita vía correo electrónico al profesional, técnico, secretario o auxiliar administrativo de la Subdirección de Bienestar Social, realizar el examen medico de ingreso al aspirante y remitir el respectivo certificado de aptitud laboral a más tardar el día siguiente de su expedición. A su vez le indica al aspirante que se presente en la mencionada Subdirección para este fin. Entrega la hoja de vida del aspirante con toda la documentación y formatos internos al profesional de la Dirección de Talento Humano, para Segunda Revisión		llamada, correo electrónico o escrito dirigido a la respectiva institución o empresa. Se verifica la congruencia entre la información registrada en el formato único de hoja de vida de la Función Pública y los documentos aportados. El médico especialista en Salud Laboral de la entidad entrega al aspirante una copia para su archivo personal y otra para entrega en la Subdirección de Carrera Administrativa con el fin de ser anexada a los documentos soporte de la lista de chequeo, en tanto que, el original debe reposar en la historia clínica.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.		Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
			Código documento: PGTH-04 Versión:11.0
			Página 21 de 69

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04
		Versión:11.0
		Página 22 de 69

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		continuar con el trámite.		
13	Secretario de la Dirección de Talento Humano	Numera la Resolución, la archiva en orden cronológico, numérico y ascendente y entrega una copia al profesional de la Dirección de Talento Humano para su comunicación.	Libro consecutivo de Resoluciones de la Dirección de Talento Humano.	
14	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Elabora para firma del Director de Talento Humano el memorando por medio del cual se le comunica al aspirante su nombramiento, el término de duración del mismo, la correspondiente ubicación y los términos para la aceptación del nombramiento.	ANEXO No. 9 Memorando Comunicación de Nombramiento en Periodo de Prueba, Ordinario o Provisional.	Observación: El memorando debe ser radicado en el aplicativo de correspondencia de la entidad una vez se haya firmado el acto administrativo de nombramiento y con anterioridad a la fecha de posesión. La Dirección de Talento Humano, dispondrá de los medios necesarios para publicar y dar a conocer a toda la entidad el acto de nombramiento provisional respectivo. La Dirección de Talento Humano, dispondrá de los medios necesarios para publicar los actos de nombramiento en empleos de libre

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04
		Versión:11.0
		Página 23 de 69

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				nombramiento y remoción.
15	Director de Talento Humano	Revisa y firma el memorando y lo devuelve al profesional de la Dirección para la respectiva comunicación.		
16	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Cita al aspirante y le comunica el acto administrativo de nombramiento. Una vez firmado el recibido, le entrega una copia del memorando.	Memorando comunicado	Observaciones: A partir de la fecha de comunicación, el aspirante tiene diez (10) días hábiles para aceptar el nombramiento, mediante comunicación escrita dirigida al Señor Contralor de Bogotá D.C. y diez (10) días hábiles para tomar posesión del cargo. El término para la posesión podrá prorrogarse por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora, hasta por el término de noventa (90) días. Transcurridos los términos anteriormente anotados, sin proceder conforme a lo establecido, se revocará el acto administrativo por el cual ha sido nombrado(a). Cuando el aspirante

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.		Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
			Código documento: PGTH-04 Versión: 11.0
			Página 24 de 69

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				así lo autorice y/o resida fuera de Bogotá, la comunicación se podrá realizar vía correo electrónico, en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
17	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Recibe el oficio de aceptación o no aceptación una vez surtido el trámite de radicación, diligencia el ANEXO No. 2, en lo que respecta a los “Documentos para seguir proceso de vinculación” (numerales 25 a 29) y entrega la documentación completa al profesional encargado del trámite de las novedades de vinculación, de la Subdirección de Gestión del Talento Humano. Si el aspirante No acepta: proyecta acto administrativo de revocatoria de nombramiento para firma del Contralor de Bogotá D.C., y lo entrega al Director	Acta de Posesión, Archivo magnético de actas de posesión con el consecutivo ANEXO No. 2 Lista de Chequeo de Documentación requerida para Vinculación	Punto de Control: El profesional que realiza esta verificación, confirma que la documentación se encuentra completa. Observación: Si el aspirante acepta el nombramiento se activa el procedimiento de nómina, seguridad social y cesantías cuyos trámites deberán realizarse con 24 horas de antelación a la fecha de posesión. El servidor encargado de este trámite diligencia el ANEXO No. 2 Lista de Chequeo de Documentación requerida para Vinculación, en los numerales 30 a 34.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04
		Versión:11.0
		Página 25 de 69

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		de Talento Humano. Una vez expedida la Resolución de revocatoria del nombramiento, se comunica al interesado y se archiva con la documentación por el término de dos (2) años, al cabo del cual se destruye. Si el aspirante Acepta: Elabora el Acta de Posesión, le asigna número consecutivo y la entrega al Director de Talento Humano para firma del Contralor de Bogotá D.C. Informa al aspirante la fecha y hora de posesión de acuerdo a instrucciones del Contralor de Bogotá D.C. o el Director de Talento Humano. Presenta al aspirante en la Subdirección de Gestión del Talento Humano para que realice los trámites de afiliación a seguridad social.		
18	Contralor de Bogotá D.C.	Suscribe el Acta con la cual se da posesión a los	Acta de posesión firmada.	

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.		Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
			Código documento: PGTH-04 Versión:11.0
			Página 26 de 69

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		nuevos servidores públicos y la entrega al Director de Talento Humano para trámite.		
19	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Elabora el memorando de Ubicación y Presentación para firma del Director. Reúne a los aspirantes el día y la hora señaladas para la posesión ante el Contralor de Bogotá D.C. o el Director de Talento Humano.	ANEXO No. 6 Memorando de Ubicación, ANEXO No. 7 Memorando de Presentación.	
20	Director de Talento Humano	Revisa y Firma el memorando de Ubicación y Presentación.		
21	Contralor de Bogotá D.C. o Director de Talento Humano	Posesiona al nuevo servidor público.	Acta de Posesión.	Observación: El Contralor de Bogotá D.C., posesiona a los aspirantes de todos los niveles y puede delegar en el Director de Talento Humano la posesión en caso de que se requiera.
22	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Entrega al nuevo servidor público copia del acta de posesión y del memorando de bienvenida y Presentación, una vez firmado por las partes. Si el empleado	Memorando de ubicación y presentación.	Observación: El memorando de ubicación debe dirigirse al nuevo servidor y al jefe de la dependencia a la cual se asigna con el fin de hacer la presentación formal. La presentación del

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04 Versión: 11.0
		Página 27 de 69

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		posesionado es del nivel profesional, le informa que debe solicitar la prima técnica a través de memorando radicado en la oficina de correspondencia de la entidad.		nuevo servidor público da inicio al proceso de adaptación e inducción a la entidad. Se omite memorando de presentación cuando el empleado se asigne a la Dirección de Talento Humano.
23	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Elabora el ANEXO No. 11 Hoja de Ruta con los documentos relativos al nombramiento (Hoja de vida con sus soportes, Resolución de nombramiento, memorando de comunicación y acta de posesión) y lo entrega a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para los correspondientes registros de esta novedad en sus bases de datos o aplicativos y posterior creación de la hoja de vida institucional y su archivo.	ANEXO No. 11 Hoja de Ruta.	
24	Profesional, Técnico Operativo, Auxiliar Administrativo o Secretario de la Subdirección de Gestión del	Recibe la hoja de ruta, con los soportes de la novedad, la revisa constatando que se encuentre completa y acorde y le asigna un numero	Consecutivo hoja de ruta, bases de datos y aplicativos, Expediente de historia laboral.	Punto de Control: Si al revisar los soportes de la hoja de ruta los mismos no se encuentran completos o acordes los devuelve para corrección o complemento a la

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.		Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
			Código documento: PGTH-04 Versión: 11.0
			Página 28 de 69

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Talento Humano	consecutivo para luego ponerla en conocimiento de las diferentes áreas de la Subdirección de Gestión del Talento Humano, para respectivo trámite. Recibe la hoja de ruta debidamente firmada por los responsables de las áreas antes mencionadas y la entrega al Subdirector de Gestión del Talento Humano para revisión, aprobación, firma y entrega al servidor encargado de las historias laborales para el respectivo archivo.		Subdirección de Carrera Administrativa, quienes una vez subsanado el documento, vuelve a pasarlo a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para que continúe trámite.
25	Subdirector de Gestión del Talento Humano	Solicita al servidor encargado, realizar los trámites pertinentes para la elaboración del carné y entrega del mismo al nuevo servidor.		
26	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Elabora y envía memorando o correo electrónico para la Subdirección de Capacitación y la Subdirección de Carrera Administrativa, con los datos del nuevo		Observación: La información se remitirá en un plazo no mayor a diez (10) días luego de la posesión de los nuevos servidores.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.		Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
			Código documento: PGTH-04 Versión: 11.0
			Página 29 de 69

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		servidor (nombre, cargo y ubicación) para iniciar los trámites correspondientes a la inducción institucional e inducción al puesto de trabajo, respectivamente.		
27	Subdirector de Carrera Administrativa	Solicita al Auxiliar Administrativo, la elaboración de la comunicación oficial interna por medio de la cual se remite y se solicita diligenciar el ANEXO No. 10 Inducción en el Puesto de Trabajo, a la dependencia donde se ubicará el nuevo servidor público.	ANEXO No. 10 Inducción en el Puesto de Trabajo.	Observación: El oficio de solicitud y el de respuesta por parte de la dependencia debe ser radicado en el aplicativo de correspondencia de la entidad junto con el formato de inducción. Se alimenta la base de datos para control de entrega y devolución del formato por parte de la respectiva dependencia, la cual igualmente servirá de insumo para relacionar las competencias a fortalecer por parte del servidor público, para remisión a la Subdirección de Capacitación y Cooperación técnica.
28	Contralor Auxiliar o su delegado, Director Subdirector, Jefe de Oficina,	Inicia inducción en el puesto de trabajo en la dependencia donde evaluará competencias de formación y	ANEXO No. 10 Inducción en el Puesto de Trabajo	Observación: La inducción al puesto de trabajo tendrá una duración máxima de un (1) mes contado a

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.		Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
			Código documento: PGTH-04 Versión:11.0
			Página 30 de 69

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Gerente	habilidades. Solicita a la Dirección de las TIC, acceso a los Sistemas de Información necesarios para el desempeño de las funciones del empleado público través del sistema de atención de requerimientos de la Entidad: Mesa de Servicios. Diligencian formato de Inducción en el Puesto de Trabajo para devolución a la Subdirección de Carrera Administrativa, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la realización de la inducción.		partir de la presentación en la dependencia.
29	Subdirector de Carrera Administrativa	Recibe el formato de inducción al puesto de trabajo debidamente diligenciado y ordena remitirlo a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para archivo en la respectiva historia laboral y a la Subdirección de Capacitación y Cooperación	Memorando dirigido a las Subdirecciones de Gestión del Talento Humano y Capacitación y Cooperación Técnica.	Observación: La remisión se debe realizar a través del aplicativo de correspondencia de la entidad. En caso de no detectarse competencias a fortalecer, el procedimiento finaliza con el archivo del formato en la historia laboral.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04
		Versión:11.0
		Página 31 de 69

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Técnica, la relación de competencias a fortalecer en el servidor público, si hay lugar a ello.		
30	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Adelanta los trámites respectivos para impartir, la inducción institucional y la acción de formación, acorde a la necesidad presentada y remite a la Dirección de Talento Humano dentro de los quince (15) días siguientes el Certificado de Inducción e informa los nombres de aquellos que no asistieron. Cita nuevamente al servidor que no asistió a la próxima inducción programada.	Certificado de asistencia a la inducción. Memorando de inasistencias Certificado de asistencia a la acción de formación, Memorando remisorio.	Observación: El Director de Talento Humano dispondrá la fecha de realización de la actividad, a partir de la posesión y durante los cuatro meses siguientes. El Director de Talento Humano oficiará al funcionario que no asista a la inducción para que rinda explicación. El programa de formación para fortalecimiento de competencias se debe realizar en el transcurso de la correspondiente vigencia. Se alimenta la base de datos de capacitaciones para llevar el control sobre las inducciones institucionales realizadas.
31	Director de Talento Humano y/o el Subdirector de Carrera Administrativa	Recibe el Certificado de inducción institucional y de inducción al puesto de trabajo del nuevo servidor asistente y	Certificado de inducción Institucional, ANEXO No. 10 Inducción en el	Se alimenta la base de datos de inducción al puesto de trabajo indicando que se cumplió con la acción de formación.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04
		Versión:11.0
		Página 32 de 69

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		lo entrega a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para archivo en la historia laboral.	Puesto de Trabajo.	
32	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Ordena el archivo del formato de inducción institucional, inducción al puesto de trabajo y de la acción de formación impartida (si es del caso), en la respectiva historia laboral.	Certificado de Inducción institucional Formato de inducción Certificado de la acción de formación impartida Historias laborales	

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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector de Carrera Administrativa o el Profesional de la Dirección de Talento Humano	Reporta al Director de Talento Humano, conforme a sus requerimientos, las vacancias definitivas y/o temporales de empleos de libre nombramiento y remoción que son registradas en los aplicativos y/o bases de datos por los profesionales a cargo del trámite de cada una de las situaciones administrativas	ANEXO No. 1 Formato para Reporte de Empleos en Vacancia.	El reporte de las novedades y situaciones administrativas presentadas, se realiza al Director de Talento Humano a través de memorando o correo electrónico, por los profesionales a cargo del trámite de cada una de las situaciones administrativas presentadas, mientras se unifica un sistema de información.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04
		Versión:11.0
		Página 33 de 69

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		presentadas, al Director de Talento Humano.		
2	Director de Talento Humano	Informa al Contralor de Bogotá D.C., los empleos en vacancia temporales y/o definitivas existentes en los cargos de libre nombramiento y remoción y pone a su consideración las hojas de vida de los servidores públicos con derechos de carrera, que cumplen con los requisitos del empleo para ser encargados, de acuerdo al perfil y ubicación del empleo.	Informe	
3	Contralor de Bogotá D.C.	Autoriza la provisión de las vacantes existentes mediante nombramiento en encargo.		Observación: La decisión de encargar al aspirante es facultativo del nominador.
4	Director de Talento Humano	Informa al Subdirector de Carrera Administrativa los datos del servidor público seleccionado para que inicie trámite de nombramiento en encargo.		
5	Subdirector de Carrera Administrativa	Solicita al profesional de la Subdirección,		

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04 Versión: 11.0
		Página 34 de 69

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		adelantar el trámite para efectuar el respectivo encargo.		
6	Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa	Revisa el cumplimiento de los requisitos exigidos en el manual de funciones y competencias laborales, frente a los documentos existentes en la historia laboral del servidor público de carrera administrativa, seleccionado. Cita al servidor público para hacerle entrega de los documentos necesarios para la vinculación	Historia Laboral del servidor público seleccionado. ANEXO No. 2. Lista de Chequeo de Documentación requerida para Vinculación ANEXO No. 3. Declaración Juramentada de inhabilidades, incompatibilidades, alimentos y validación pensional ANEXO No. 4. Consentimiento informado para la Verificación de Requisitos Mínimos para el Empleo.	Observación: La lista de chequeo contiene los documentos que debe aportar el aspirante para soportar el cumplimiento de requisitos mínimos de acuerdo a lo establecido en el manual de Funciones y Competencias Laborales. Se le requerirá al servidor público que adjunte solamente los documentos que no reposen en la hoja de vida o que requieran fecha actualizada.
7	Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa	Recibe los documentos conforme a lo requerido en la lista de chequeo (numerales 1 al 17) y consulta e imprime en la respectiva página web, los certificados de antecedentes relacionados en los numerales 18 a 22.	ANEXO No. 2. Lista de Chequeo de Documentación requerida para Vinculación, ANEXO No. 5 Verificación Cumplimiento de Requisitos de acuerdo con el Manual de Funciones y de	Observación: La información contenida en la historia laboral del servidor público seleccionado, serán los que finalmente tengan validez para determinar si cumple o no con los requisitos establecidos en el Manual de funciones y competencias

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.		Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
			Código documento: PGTH-04 Versión:11.0
			Página 35 de 69

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Verifica que los documentos se encuentren completos, debidamente diligenciados y que cumpla con los requisitos mínimos del empleo conforme al manual de funciones y competencias laborales vigente. Diligencia el ANEXO No. 5, indicando si el aspirante “Cumple o No Cumple” y lo firma como responsable de la Primera Revisión (Revisión Técnica). Entrega la hoja de vida del aspirante con toda la documentación y formatos internos al profesional de la Dirección de Talento Humano, para Segunda Revisión (Revisión Jurídica).	Competencias Laborales	laborales, vigente, para el empleo. Se validan las certificaciones de educación y experiencia a través de llamada, correo electrónico o escrito dirigido a la respectiva institución o empresa.
8	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Realiza la revisión jurídica de la documentación, verificando que se encuentre completa de acuerdo a la lista de chequeo, debidamente	ANEXO No. 2 Lista de Chequeo de Documentación requerida para Vinculación, ANEXO No. 5 Verificación	Observación: Esta actividad la realiza un profesional en Derecho.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.		Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
			Código documento: PGTH-04 Versión:11.0
			Página 36 de 69

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		diligenciada y que cumpla con los requisitos mínimos del empleo conforme al manual de funciones y competencias laborales vigente. Firma los ANEXOS Nos. 2 y 5 como Segunda Revisión (Revisión Jurídica).	Cumplimiento de Requisitos de acuerdo con el Manual de Funciones y de Competencias Laborales Formato único de Hoja de Vida del DAFP del aspirante.	
9	Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa	Elabora el proyecto de Resolución de Nombramiento en encargo y la entrega al Director.		
10	Director de Talento Humano	Revisa y aprueba el proyecto de Resolución y la entrega al Contralor de Bogotá D.C. para su firma.		Punto de Control: Verifica que la Resolución de nombramiento contenga el empleo, datos y considerandos correctos.
11	Contralor de Bogotá D.C.	Firma la Resolución de nombramiento en encargo y la devuelve al Director de Talento Humano para continuar con el trámite.	Resolución de Nombramiento en encargo.	
12	Secretario de la Dirección de Talento Humano	Numera la Resolución, la archiva en orden cronológico, numérico y ascendente y entrega una copia al profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa para	Libro consecutivo de Resoluciones de la Dirección de Talento Humano.	

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04 Versión: 11.0
		Página 37 de 69

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

5.4 Provisión de empleos mediante nombramiento en Periodo de Prueba

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Contralor de Bogotá D.C.	Reporta las vacancias definitivas de empleos de carrera que son registradas en los aplicativos y/o bases de datos por los	Aplicativo dispuesto por la CNSC para reporte de empleos en vacancia	Observación: La oferta pública de empleos deberá ser certificada por el Representante legal de la entidad y el Jefe de

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.		Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
			Código documento: PGTH-04 Versión:11.0
			Página 38 de 69

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		profesionales a cargo del trámite de cada una de las situaciones administrativas presentadas, a través del aplicativo dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y solicita adelantar el respectivo concurso de méritos para proveerlas.	Certificación de vacantes.	Talento Humano o quien haga sus veces.
2	Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa	Revisa permanentemente en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, las listas de elegibles generadas y publicadas, una vez adelantado y finalizado el respectivo concurso de méritos. Informa al Subdirector de Carrera Administrativa y éste a su vez al Director de Talento Humano sobre las listas publicadas por la CNSC y los empleos a los que corresponde cada una de ellas según la OPEC, para que se autorice iniciar con el trámite en cuanto llegue la comunicación del mencionado organismo.	Listas de elegibles publicadas. Comunicado de la CNSC. Oferta Pública de Empleo – OPEC. Base de datos interna con los empleos objeto de concurso.	Observación: La CNSC envía comunicación a la entidad informando sobre las listas de elegibles en firme para que dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la misma y en estricto orden de mérito se produzca el nombramiento en período de prueba en el empleo objeto del concurso. La entidad deberá mantener actualizada la base de datos con la información de los empleos reportados a la OPEC y adicionará la fecha y acto administrativo de la expedición de la lista de elegibles. La lista de elegibles

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04 Versión: 11.0
		Página 39 de 69

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				tendrá una vigencia de dos (2) años.
3	Director de Talento Humano	Informa al Contralor de Bogotá D.C. las listas publicadas y/o informadas.		
4	Contralor de Bogotá D.C.	Ordena iniciar el trámite de provisión de empleos en vacancia de carrera administrativa.		
5	Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa	Verifica el cumplimiento de los requisitos para el cargo ofertado, de acuerdo con los documentos que el aspirante acreditó en el aplicativo dispuesto por la CNSC o institución educativa que adelantó el concurso (hoja de vida y soportes de estudios y experiencia). • Si el aspirante no cumple o se encuentra incurso en alguno de los hechos previstos en el artículo 14 del Decreto 760 de 2005, informa al Subdirector de Carrera Administrativa y proyecta comunicación para firma del Director de Talento Humano, dirigida a la Comisión de Personal de la entidad, para que esta verifique la información y solicite a la CNSC la	Aplicativo de la CNSC con la documentación del aspirante, Aplicativo del Servicio Civil Distrital y/o el Departamento Administrativo de la Función Pública, ANEXO No. 2 Lista de Chequeo de Documentación requerida para Vinculación, ANEXO No. 6. Formato de Verificación de Requisitos de acuerdo al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Contraloría de Bogotá D.C.	Observación: Se verifica en el aplicativo dispuesto por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y/o la Función Pública si el aspirante tiene registrada su hoja de vida y formato de bienes y rentas, sino, se le asigna el usuario y la contraseña para su diligenciamiento. Se validan las certificaciones de educación y experiencia a través de llamada, correo electrónico o escrito dirigido a la respectiva institución o empresa. Se verifica la congruencia entre la información registrada en el formato único de hoja de vida de la Función Pública y los documentos aportados.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.		Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
			Código documento: PGTH-04 Versión: 11.0
			Página 40 de 69

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		exclusión del aspirante de la lista de elegibles. Una vez en firme la decisión de la Comisión Nacional del Servicio Civil, de excluir al aspirante de la lista, el Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa revisa si existen más elegibles y proyecta comunicación dirigida a la mencionada entidad para que autorice la utilización de la lista y se retoma el presente procedimiento, sino, se finaliza con el archivo del expediente y provisión temporal del empleo mediante encargo o nombramiento provisional. • Si el aspirante cumple con los requisitos, lo cita para entregarle la Lista de chequeo de Documentación requerida para Vinculación. Recibe los documentos conforme a lo requerido en la misma (numerales 1 al 17) y consulta e imprime en la respectiva página web, los certificados de antecedentes	ANEXO No. 2 Lista de Chequeo de Documentación requerida para Vinculación. ANEXO No. 3. Declaración Juramentada de inhabilidades, incompatibilidades, alimentos y validación pensional ANEXO No. 4 Consentimiento informado para la Verificación de Requisitos Mínimos para el Empleo, necesarios para la vinculación. ANEXO No. 5 Verificación de Cumplimiento de Requisitos de acuerdo con el Manual de Funciones y de Competencias Laborales	Se debe contar con un término de seis (6) días para efectuar la revisión de las hojas de vida para verificar el cumplimiento de los requisitos y en caso de encontrar que el aspirante no cumple, dentro de este mismo término se enviará informe a la Comisión de personal, para que ésta compruebe la información y solicite a la CNSC dentro de los dos (2) días siguientes, si lo encuentran procedente, la exclusión del aspirante de la lista de elegibles. El médico tratante entrega al aspirante una copia para su archivo personal y otra para entrega en la Subdirección de Carrera Administrativa con el fin de ser anexada a los documentos soporte de la lista de chequeo, en tanto que, el original debe reposar en la historia clínica.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04
		Versión:11.0
		Página 41 de 69

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		relacionados en los numerales 18 a 22. Verifica que los documentos se encuentren completos, debidamente diligenciados y que cumpla con los requisitos mínimos del empleo conforme al manual de funciones y competencias laborales reportado a la OPEC. Diligencia el ANEXO No. 5 indicando si el aspirante “Cumple o No Cumple” y lo firma como responsable de la primera revisión (Revisión Técnica). Solicita vía correo electrónico a la Subdirección de Bienestar Social, realizar el examen médico de ingreso al aspirante y remitir el respectivo certificado de aptitud laboral a más tardar el día siguiente de su expedición. A su vez le indica al aspirante que se presente en la mencionada Subdirección para este fin. Entrega la hoja de vida del aspirante con toda		

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04 Versión: 11.0
		Página 42 de 69

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		la documentación y formatos internos al profesional de la Dirección de Talento Humano, para segunda revisión (Revisión Jurídica).		
6	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Realiza la revisión jurídica de la documentación, verificando que se encuentre completa de acuerdo a la lista de chequeo, debidamente diligenciada y que cumpla con los requisitos mínimos del empleo conforme a lo reportado en la OPEC. Firma los ANEXOS Nos. 2 y 5 como Segunda Revisión (Revisión Jurídica). Entrega la hoja de vida del aspirante con toda la documentación y formatos internos al Director de Talento Humano, para firma del formato único de hoja de vida.	ANEXO No. 2 Lista de Chequeo de Documentación requerida para Vinculación, documentos acreditados, ANEXO No. 5 Verificación Cumplimiento de Requisitos de acuerdo con el Manual de Funciones y de Competencias Laborales	Observación: Esta actividad la realiza un profesional en Derecho.
7	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Elabora el proyecto de Resolución de Nombramiento en Período de Prueba y la entrega al Director para aprobación.		Observación: El nombramiento se realiza una vez la CNSC publique la firmeza de la lista de elegibles, la cual se produce, cuando vencidos los cinco (5) días hábiles siguientes

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.		Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
			Código documento: PGTH-04 Versión: 11.0
			Página 43 de 69

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				a la publicación en la página web de la CNSC, no se haya recibido reclamación alguna ni solicitud de exclusión de la misma o cuando las reclamaciones interpuestas en términos hayan sido resueltas y la decisión adoptada se encuentre ejecutoriada.
8	Director de Talento Humano	Revisa, aprueba y entrega al Contralor de Bogotá D.C. el proyecto de Resolución para su firma.		Observación: Verifica que la Resolución de nombramiento contenga el empleo, datos y considerandos correctos.
9	Contralor de Bogotá D.C.	Firma la Resolución de nombramiento en Periodo de Prueba y la devuelve al Director de Talento Humano para continuar con el trámite.	Resolución de Nombramiento en Período de Prueba.	
10	Secretario de la Dirección de Talento Humano	Numera la Resolución, la archiva en orden cronológico, numérico y ascendente y entrega una copia al profesional de la Dirección de Talento Humano para su comunicación.	Libro consecutivo de Resoluciones de la Dirección de Talento Humano.	
11	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Elabora para firma del Director de Talento Humano, el memorando por medio del cual se le comunica al aspirante su	Aplicativo de correspondencia	Observación: El memorando debe ser radicado a través del aplicativo de correspondencia con

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04 Versión:11.0
		Página 44 de 69

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		nombramiento en Período de Prueba, el término de duración del mismo y los términos para manifestar su aceptación.		que cuenta la entidad una vez se haya firmado el acto administrativo de nombramiento y con anterioridad a la fecha de posesión.
12	Director de Talento Humano	Revisa y firma el memorando y lo devuelve al Profesional de la Dirección para la respectiva comunicación.	ANEXO No. 9 Memorando Comunicación de Nombramiento en Periodo de Prueba, Ordinario o Provisional.	

En adelante se realizan las actividades 16 a 32 descritas en el procedimiento 5.2 “Provisión de empleo mediante nombramiento Provisional y Ordinario”

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04 Versión:11.0
		Página 46 de 69

ANEXO No. 2 Lista de chequeo de documentación requerida para vinculación.

	LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA VINCULACIÓN	Código formato: PGTH-04-02 Versión: 10.0
		Código documento: PGTH-04 Versión:10.0
		Página: x de y

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04 Versión: 11.0
		Página 47 de 69

21	Antecedentes Disciplinarios de la Personería Distrital			
22	Verificación de Antecedentes Judiciales (Policía Nacional)			
23	Correo de respuesta a solicitud de verificación en el PREFIS (Proceso de Responsabilidad Fiscal) en la Entidad			
24	Informe de Evaluación de Competencias			
25	Verificación Cumplimiento de Requisitos de acuerdo con el Manual de Funciones y de Competencias Laborales (ANEXO No. 5)			
PRIMERA REVISIÓN (Técnica):		FECHA	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REvisa:	
SEGUNDA REVISIÓN (Jurídica):		FECHA	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REvisa:	
26	Oficio de aceptación del cargo			
27	Certificación médica de APTO o NO APTO			
28	Fotocopia de Resolución de Nombramiento			
29	Oficios de Comunicación de Nombramiento			
30	Fotocopia Acta de Posesión			
FECHA DE REVISIÓN:		NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REvisa:		
31	Certificación bancaria			
32	Formato de afiliación al Plan POS a través de una E. P. S			
33	Formato Registro Único de afiliados a la Protección Social – RUAF (validación de fondo de pensiones) o certificado de afiliación al Fondo de Pensiones			
34	Copia del Formulario o Certificación de afiliación al fondo de Cesantías			
35	Copia del Formato de vinculación a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL de la entidad			
FECHA DE REVISIÓN:		NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REvisa:		

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04 Versión:11.0
		Página 48 de 69

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

	DECLARACIÓN JURAMENTADA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, ALIMENTOS Y VALIDACIÓN PENSIONAL	Código formato: PGTH-04-04 Versión: 10.0
		Código documento: PGTH-04 Versión:10.0
		Página: x de y

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

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

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

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

Que actualmente SI _____ NO _____ me encuentro pensionado.

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

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

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

FIRMA

NOMBRE

C.C. No.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04 Versión:11.0
		Página 49 de 69

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

	CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL EMPLEO	Código formato: PGTH-04-05 Versión: 1.0
		Código documento: PGTH-04 Versión:10.0
		Página: x de y

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

1. Verificación de la Educación Formal acreditada:

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

*Si requiere adicionar otros estudios utilice otro formato

2. Verificación de Certificaciones Laborales

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04 Versión: 11.0
		Página 50 de 69

*Si requiere adicionar otras certificaciones laborales utilice otro formato

Firma del Aspirante: _____ Cédula: _____

E-Mail: _____ Teléfono: _____

Fecha de diligenciamiento: _____

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

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04 Versión:11.0
		Página 51 de 69

ANEXO No. 5 Verificación Cumplimiento de Requisitos de acuerdo con el Manual de Funciones y de Competencias Laborales

	VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código formato: PGTH-04-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04 Versión:10.0
		Página: x de y

VINCULACIÓN		
NOMBRE:		
CARGO:		
REQUISITOS MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA
REQUISITOS QUE ACREDITA EL ASPIRANTE		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA
CUMPLE REQUISITOS	SI: ☐	NO: ☐
OBSERVACIONES:		
PRIMERA REVISION	Nombre: Firma: Fecha:	
SEGUNDA REVISIÓN	Nombre: Firma: Fecha:	

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04 Versión: 11.0
		Página 52 de 69

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



“Una Contraloría aliada con Bogotá”

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

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

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

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

Cordial saludo,

(NOMBRE DEL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO)

Copia: (Nombre y cargo)

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04 Versión: 11.0
		Página 53 de 69

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



“Una Contraloría aliada con Bogotá”

PARA: (NOMBRE DEL JEFE DE DEPENDENCIA)
(Cargo)
(Dependencia)
DE: DIRECTOR DE TALENTO HUMANO
ASUNTO: Presentación nuevo servidor público

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

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

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

Cordial saludo,

(NOMBRE DEL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO)

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04 Versión:11.0
		Página 54 de 69

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



“Una Contraloría aliada con Bogotá”

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

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

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

Cordialmente,

NOMBRE DEL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

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

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04 Versión: 11.0
		Página 55 de 69

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



“Una Contraloría aliada con Bogotá”

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

ASUNTO: COMUNICACIÓN NOMBRAMIENTO (TIPO DE NOMBRAMIENTO)

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

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

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

Cordialmente,

NOMBRE DEL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO
 Director Técnico de Talento Humano

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04
		Versión:11.0
		Página 56 de 69

ANEXO No. 10 Inducción en el Puesto de Trabajo

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

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04 Versión: 11.0
		Página 57 de 69

3. COMPETENCIAS

3.1. Formación (conocimientos esenciales)

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

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

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

3.2. Habilidades y Experiencia

Determine si el funcionario posee las habilidades y experiencia requeridas para el desempeño eficiente del empleo. **SI** ____ **NO** ____

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

4. ESTRATEGIAS PARA FORTALECER COMPETENCIAS

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

Conocimientos esenciales a fortalecer:

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

1. Se asignará un funcionario (par) que sea facilitador y brinde acompañamiento en el tema _____
2. Mediante la experiencia vivencial con el equipo de trabajo en el área a la cual se asigne _____
3. Se entregará bibliografía, normas, software, o lecturas guiadas _____

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04 Versión:11.0
		Página 58 de 69

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

5. Otra, Cuál?

5. OBSERVACIONES

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

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

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

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

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04
		Versión:11.0
		Página 59 de 69

ANEXO No. 11 Hoja de Ruta.

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

AÑO				NUMERO			
ORIGEN		TIPO DE NOVEDAD	NOMBRE DEL SERVIDOR		FECHA DE ENTREGA	NOMBRE RESPONSABLE	
(Dependencia donde se origina la novedad)							
EQUIPO DE TRABAJO		FECHA EN QUE RECIBE		FECHA EN QUE ENTREGA		NOMBRE RESPONSABLE	
RESPONSABLE HOJA DE RUTA (INICIO)							
NOMINA							
SEGURIDAD SOCIAL							
CESANTIAS							
CONTROL HORARIO							
VACACIONES							
BASE DE DATOS							
PRIMA TECNICA							
CERTIFICACIONES							
SUBDIRECCIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA							
RESPONSABLE DE NOVEDADES (Subdirector)							
RESPONSABLE HOJA DE RUTA (FINAL)							
ARCHIVO HISTORIAS LABORALES		FECHA EN QUE RECIBE		FECHA EN QUE ARCHIVA		NOMBRE RESPONSABLE	
DOCUMENTOS ENTREGADOS						FOLIOS	

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04 Versión:11.0
		Página 60 de 69

ANEXO No. 12 Autorización para realizar la notificación electrónica de los actos administrativos de carácter particular proferidos Dirección de Talento Humano

	AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR PROFERIDOS DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Código formato: PGTH-04 -14 Versión: 2.0
		Código documento: PGTH-04 Versión:10.0
		Página: 1 de 2

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Parágrafo 1: Habida cuenta de que la dirección suministrada por el interesado se presume propia, el

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04 Versión:11.0
		Página 62 de 69

ANEXO No. 13 Acuerdo de Confidencialidad y No Divulgación de la Información

	ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código formato: PGTH-04 -15 Versión: 1.0
		Código documento: PGTH-04 Versión:10.0
		Página: 1 de 2

Yo, _____, mayor de edad, identificado con cedula de ciudadanía N° _____, en mi calidad de empleado público de la CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C., suscribo el presente ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN, en relación a que puedo tener acceso a información catalogada por la CONTRALORIA DE BOGOTA D.C. como confidencial, clasificada o reservada y acceso a los sistemas de información dispuestos por la Entidad para el desempeño de mis funciones, entiendo y acepto las siguientes condiciones, compromisos, derechos y deberes, relacionados con:

1. OBJETO DE LA CONFIDENCIALIDAD: La información catalogada por la CONTRALORIA DE BOGOTA D.C. como confidencial, clasificada o reservada que sea recibida, generada, transformada, tratada en el desempeño de las funciones del cargo, así como a la que se tenga acceso a través de los sistemas de información de la CONTRALORIA DE BOGOTÀ D.C., será mantenida en estricta confidencialidad, protegiéndola con medidas de salvaguarda necesarias para evitar su divulgación y/o circulación no autorizada.

Por lo tanto en calidad de propietario, custodio y/o usuario de la información me obligo a proteger, no revelar, ni divulgar, no exhibir, no mostrar, no comunicar, no vender, no transferir, no utilizar o emplear la información conocida, para fines distintos al objeto del desempeño de las funciones del cargo.

- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.** La información de datos personales es clasificada como información sensible privada, por lo tanto los datos personales recopilados y/o consultados en el cumplimiento en el desempeño de las funciones del cargo, serán tratados de acuerdo con los lineamientos y Política de Tratamiento de Datos Personales de la Contraloría de Bogotá que se encuentra publicada en la página web de la Entidad y a la aplicación de las normas vigentes.
- PROTECCIÓN DE CREDENCIALES DE ACCESO.** La información de credenciales de acceso correspondientes a usuario(s) y contraseña(s) de acceso a la red, correo electrónico, sistemas de información, herramientas criptográficas (toquen, firma digital, firma electrónica) y dispositivos biométricos que sean dispuestos para el acceso físico a las instalaciones de la Entidad, serán de uso, protección y responsabilidad del funcionario propietario y no serán cedidas ni divulgadas a terceros.
- SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.** Se dará cumplimiento a las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información de la Contraloría de Bogotá, la cual se encuentra publicada en la página web.

2. DESTINACIÓN: La información recibida, generada, transformada y tratada en el desempeño de las funciones sólo podrá ser utilizada para el cumplimiento del ejercicio del cargo, bajo los términos estipulados en este documento.

3. DURACIÓN: Este ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN será continuo y no vencerá aun finalizada la vinculación laboral del empleado público con la CONTRALORIA

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04 Versión:11.0
		Página 63 de 69

DE BOGOTÁ D.C, cumpliendo con la clasificación y el tiempo reserva de los activos de información establecidos en los instrumentos de gestión de información pública de la CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C y a lo dispuesto en protección de datos personales, Ley 1581 de 2012, Ley 1712 de 2014 Art. 18 al 22, Decreto 1494 de 2015 y demás normas concordantes.

Excepción. Por mandato de ley, decreto o sentencia u orden de autoridad competente en ejercicio de sus funciones legales, el empleado público puede entregar información confidencial, clasificada o reservada, previa autorización del superior inmediato, tomando las medidas necesarias para atenuar los efectos de tal divulgación.

4. SANCIONES. El incumplimiento del presente ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN o el uso indebido de la información, dará lugar a la imposición de las sanciones establecidas en la Ley, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles, fiscales y penales según corresponda que pueda iniciar la CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C, o por terceros afectados por inadecuado tratamiento de la información.

5. ACEPTACIÓN. Declaro haber leído, entendido y aceptado la totalidad de los términos y condiciones contenidos en el presente documento, en prueba de lo cual lo suscribo a los ____ días del mes de ____ de 20__.

Firma: _____

Nombre: _____

C.C. No. _____

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04
		Versión:11.0
		Página 64 de 69

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha (Día, Mes, Año)	Descripción de la modificación
1.0	R.R 014 11 marzo 2003	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	R.R. 055 noviembre 2003 R.R. 023 23 noviembre 2007	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	R.R. 028 6 julio 2005 R.R. 004 29 enero 2010	Ver procedimiento, link normatividad
4.0	R.R. 002 23 enero 2006 R.R. 054 13 diciembre 2013	Ver procedimiento, link normatividad
5.0	R.R. 023 23 noviembre 2007 R.R. 029 22 octubre 2014	Ver procedimiento, link normatividad
6.0	R.R. 004 23 noviembre 2007	Ver procedimiento, link normatividad
7.0	R.R. 002 28 enero 2011	Ver procedimiento, link normatividad
8.0	R.R. 048 07 noviembre 2013	Ver procedimiento, link normatividad
9.0	R.R. 029 22 Octubre 2014	El procedimiento se ajusta en los siguientes temas: Se unifican los siguientes procedimientos: - Procedimiento para la vinculación de funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C. - Procedimiento para la Evaluación de competencias de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C. que afecten el producto. Lo anterior en virtud de que en la vinculación de los servidores también se encuentra la evaluación de las competencias.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04
		Versión:11.0
		Página 65 de 69

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04
		Versión:11.0
		Página 66 de 69

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04 Versión: 11.0
		Página 67 de 69

		1. Formato para Reporte de Vacantes 3. Formato Declaración Juramentada de Inhabilidades, Incompatibilidades, Alimentos y Validación Pensional. 4. Formato Consentimiento informado para la Verificación de Requisitos Mínimos para el Empleo 8. Memorando Comunicación de Encargo 9. Formato Memorando Comunicación de nombramiento en Periodo de Prueba, Ordinario o Provisional, 12. Autorización para realizar la notificación electrónica de los actos administrativos de carácter particular proferidos Dirección de Talento Humano en la Contraloría de Bogotá D.C. Se modifican los ANEXOS Nos: 2. Lista de Chequeo de Documentación requerida para Vinculación 5. Verificación de Requisitos de acuerdo al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Contraloría de Bogotá D.C., 6. Memorando de Ubicación 7. Memorando de Presentación. Por último, el procedimiento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión del “Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión- SIG” Con este procedimiento se unifican los siguientes procedimientos: 1. Procedimiento para la vinculación de funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C, Versión 9.0, y 2. Procedimiento para la Evaluación de competencias de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C., Versión 5.0 Con el fin de conservar la trazabilidad se genera un nuevo procedimiento con la versión 10.0 atendiendo el procedimiento que más modificaciones ha tenido.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04
		Versión:11.0
		Página 68 de 69

10.0	R.R.	El procedimiento se actualiza dando cumplimiento a los requerimientos para la implementación del Subsistema de Seguridad de la Información y de los controles de seguridad de la información que se deben implementar en el Recurso Humano. En ese sentido, se incluye un nuevo formato denominado ANEXO No.13 <i>“Acuerdo de Confidencialidad y no Divulgación de la Información”</i>, que deberá ser suscrito tanto por los empleados ya vinculados a la entidad como por los nuevos que se vinculen. Se actualizó la Base Legal para incluir la normatividad sobre Seguridad de la Información. Por recomendación de la Comisión Nacional del Servicio Civil y la normatividad vigente sobre la materia se incluye el término <i>“empleo en vacancia definitiva y/o temporal”</i>, en reemplazo de “vacante”. El nombre “PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS VACANTES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.” se abrevia, atendiendo a que suena redundante incluir el nombre de la entidad, toda vez que el logo de la entidad se refleja en el encabezado de las páginas del procedimiento y además se infiere que aplica para los servidores públicos de la entidad. En ese sentido se denomina: PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL. Así mismo, se realizan los siguientes cambios en los Anexos: El ANEXO No. 1, “Formato para Reporte de

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04 Versión: 11.0
		Página 69 de 69

		empleos en vacancia”, cambia y se transforma en un documento de trabajo digital; para introducir la política de “Cero Papel” ANEXO No. 2 Lista de chequeo de documentación requerida para vinculación, se incluye el “Acuerdo de Confidencialidad y no Divulgación de la Información”. El ANEXO No. 5 Verificación Cumplimiento de Requisitos de acuerdo con el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, se modificó para dejarlo solo para el tema de la vinculación. El ANEXO No. 12 “Autorización para realizar la notificación electrónica de los actos administrativos de carácter particular proferidos Dirección de Talento Humano” se incluye la “comunicación” de los Actos Administrativos.
11.0	R.R.	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-10
		Versión: 7.0
		Página 1 de 14

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

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades requeridas en la formalización del retiro de los empleados públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C., para evitar que se afecte la ejecución de los procesos y la prestación del servicio a nivel Institucional, garantizando la transmisión oportuna y clara de los aspectos relacionados con la gestión del área donde se desempeñan las funciones encomendadas, con la plena observancia de las normas y condiciones legales para ello establecidas.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia cuando el Contralor de Bogotá, D.C., conoce de una causal que puede generar el retiro del servicio de un empleado público de la Entidad e imparte directrices al Director de Talento Humano para elaborar el correspondiente acto administrativo y termina cuando se archiva copia de la resolución en la historia laboral del servidor.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución	07-jul-1991	Constitución Política de Colombia
Ley 734	5-feb-2002	Por el cual se expide el Código Disciplinario Único.
Ley 909	23-sep-2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Ley 951	31-mar-2005	Por la cual se crea el acta de informe de gestión.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-10
		Versión: 7.0
		Página 2 de 14

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 1266	31-dic-08	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
Ley 1273	05-ene-09	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
Ley 1581	17-oct-2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1821	30-dic-2016	Por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas.
Decreto 1377	27-jun-2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012
Decreto 1078	26-may-2015	Decreto Único Reglamentario del sector TIC. Título 9 – Lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea. Guía No 3 procedimientos de seguridad de la información, Seguridad del Recurso humano.
Decreto 1083	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 321	28-feb-2017	Por el cual se corrigen unos yerros en la Ley 1821 de 2016 “por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas
Decreto 648	19-abr-2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
Decreto 1008	14-jun-2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-10
		Versión: 7.0
		Página 3 de 14

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 664	28-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016 “Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan sus funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.”
NTC-ISO-IEC COLOMBIANA 27001	11-Dic-2013	Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos.

4. DEFINICIONES:

ABANDONO DEL CARGO: Se produce cuando un empleado público sin justa causa:

- No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.
- Deja de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.
- No concurre al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo establecido en la normatividad vigente.
- Se abstiene de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo.

Con sujeción al procedimiento administrativo, el jefe del organismo deberá establecer la ocurrencia o no de cualquiera de las conductas señaladas y las decisiones consecuentes. Si por el abandono del cargo se perjudicare el servicio, el empleado se hará acreedor a las sanciones disciplinarias, fiscales, civiles y penales que correspondan.

ACTO ADMINISTRATIVO: Toda declaración unilateral de voluntad realizada en el ejercicio de la función administrativa, que produce efectos jurídicos individuales de forma inmediata.

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

CAUSALES DE RETIRO: Son las condiciones establecidas por la Ley para el retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-10
		Versión: 7.0
		Página 4 de 14

DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA: En cualquier momento podrá declararse insubsistente un nombramiento ordinario, sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el nominador de nombrar y remover libremente sus empleados. En los empleos de libre nombramiento y remoción la designación de una nueva persona implica la insubsistencia del nombramiento de quien lo desempeña.

DESTITUCIÓN: Es la separación unilateral del servicio, que efectúa la administración, como consecuencia de una sanción disciplinaria a un empleado público, con la plena observancia del procedimiento señalado en las normas disciplinarias vigentes.

EDAD DE RETIRO FORZOSO: Edad del empleado público establecida por la Ley como tiempo máximo para desempeñar cargos públicos.

INVALIDEZ ABSOLUTA: Condición que inhabilita por completo al empleado público, para el desempeño de funciones en el servicio público.

LISTA DE ELEGIBLES: Lista conformada con base en los resultados del concurso de méritos, la cual contiene los aspirantes que, según los criterios establecidos, hayan aprobado el mismo, en estricto orden de mérito.

RENUNCIA: Es un acto unilateral, libre y espontáneo mediante el cual el empleado público manifiesta en forma inequívoca y por escrito, su voluntad de separarse definitivamente del servicio, para que la Administración aceptando esa solicitud lo desvincule de este.

RESOLUCIÓN DE ACEPTACIÓN DE RENUNCIA: Es el Acto Administrativo en el que se consigna la fecha a partir de la cual se hace efectiva la aceptación a la renuncia presentada por el Empleado público, al cargo que desempeñaba.

RETIRO: Cesación en el ejercicio de las funciones públicas como resultado de cualquiera de las situaciones establecidas en la normatividad vigente.

RETIRO POR INVALIDEZ. Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen y sustituyan, en los casos de retiro por invalidez, la pensión se debe desde que cese el subsidio monetario por incapacidad para trabajar y su pago se comenzará a hacerse según el procedimiento señalado en la citada ley.

RETIRO POR PENSIÓN: El empleado que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad o por invalidez, cesará en el ejercicio de funciones en las condiciones y términos establecidos en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.

RETIRO POR ORDEN O DECISIÓN JUDICIAL: Evento en el cual se ordena el retiro del servicio, de un empleado público por la autoridad judicial competente como consecuencia de un proceso.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-10
		Versión: 7.0
		Página 5 de 14

REIRO POR REVOCATORIA DEL NOMBRAMIENTO POR NO ACREDITAR LOS REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO: Acto que se produce cuando la Administración verifique que se produjo un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público sin el lleno de los requisitos exigidos.

SUPRESIÓN DEL EMPLEO: Es un instrumento de administración de personal, mediante el cual la autoridad competente, ante la necesidad de supresión o fusión de entidades o dependencias o del traslado de funciones de una entidad a otra o de modificación de planta, procede a eliminar de la misma uno o varios cargos, lo que conlleva la separación de la persona que lo estuviere desempeñando y consecuentemente la desvinculación laboral con la entidad. Los empleados de carrera a quienes se les supriman los cargos de los cuales sean titulares, tendrán derecho preferencial a ser incorporados en empleo igual o equivalente de la nueva planta, y de no ser posible, a optar por ser reincorporados o a percibir la indemnización, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.

TERMINACIÓN DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL: Acto administrativo mediante el cual se produce el retiro del empleado público nombrado provisionalmente.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
1	Contralor de Bogotá, D.C.	Conoce la causal que puede generar retiro del servicio de un empleado público e imparte directrices al Director de Talento Humano para elaborar el correspondiente acto administrativo. • Declaratoria insubsistencia en empleos de libre nombramiento y remoción • Declaratoria insubsistencia, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa. • Renuncia.		Observación: Si la Renuncia es por Reconocimiento de Pensión de jubilación o vejez, se debe adjuntar copia de la resolución de reconocimiento.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-10
		Versión: 7.0
		Página 6 de 14

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
		• Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez. • Invalidez absoluta. • Edad de retiro forzoso. • Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario. • Abandono del cargo. • Lista de Elegibles. • Revocatoria del nombramiento por no acreditar requisitos para el desempeño del empleo. • Orden o decisión judicial. • Supresión del empleo. • Muerte.		
2	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Registra en el aplicativo de correspondencia, el recibido de los documentos y los pasa al Director de Talento Humano.		Observación: Si el retiro se produce por muerte del empleado público se pasa a la actividad No 6.
3	Director Técnico de Talento Humano	Solicita a los Subdirectores de Bienestar Social, Carrera Administrativa y Gestión del Talento Humano, diligenciar la Ficha de revisión circunstancias laborales para retiro del servicio.		
4	Subdirector Técnico de: Bienestar Social; Carrera Administrativa y Gestión del Talento Humano.	Revisa la historia laboral del empleado público a retirar, en el marco de sus competencias, y diligencia el Anexo No. 1 Remite a la Dirección de Talento Humano para revisión.	Anexo No.1 Ficha de revisión circunstancias laborales para retiro del servicio.	Observación: Si el retiro se produce por fallecimiento del empleado público no se debe diligenciar el Anexo No.1

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-10
		Versión: 7.0
		Página 7 de 14

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
5	Profesional en derecho de la Dirección de Talento Humano	Revisa historia laboral vs. Anexo No.1, si existen observaciones las analiza con los Subdirectores, si no coloca pie de firma en señal de revisión y entrega al Director de Talento Humano.		
6	Director Técnico de Talento Humano	Si existe alguna situación que impida la desvinculación, comunica al Señor Contralor, quien tomará la decisión final. Entrega al profesional para que proyecte el acto administrativo de retiro.		Punto de control: Revisar el resultado del Anexo No.1
7	Profesional de Dirección de Talento Humano	Elabora el proyecto de Acto Administrativo de conformidad con la normatividad aplicable para cada causal de retiro y entrega al Director. Si la renuncia no es aceptada se le comunica con oficio al Empleado público. Si la causa del retiro es por muerte del empleado público, se procede a elaborar y enviar comunicación oficial interna a la Dirección Administrativa y Financiera para que se realice el trámite de publicación de aviso en diario de amplia circulación, por dos (2) veces en treinta (30) días.	Comunicación Oficial Interna	Observación: Si el retiro se da por muerte del empleado público o por abandono del cargo se activa el procedimiento de "Entrega del puesto de trabajo por abandono del cargo; incapacidad igual o superior a quince (15) días hábiles o muerte" En caso de supresión del empleo por ser una situación producida por un Acuerdo del Concejo de Bogotá, el Director de Talento Humano informa al Empleado público mediante comunicación oficial interna.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-10
		Versión: 7.0
		Página 8 de 14

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
8	Director Técnico de Talento Humano	Recibe, revisa y coloca pie de firma en original del acto administrativo y envía al Despacho del Contralor para firma.		Punto de control: Verifica que el proyecto de resolución corresponda a la causal de retiro invocada y se ajuste a la normatividad vigente.
9	Contralor de Bogotá, D.C.	Valida con su firma la Resolución de Retiro y devuelve para continuar el trámite.		
10	Técnico, Secretaria y/o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Numera la Resolución y la registra en el consecutivo de Resoluciones Ordinarias. Saca dos (2) copias de la Resolución y las entrega al profesional para la respectiva notificación. Archiva original en la carpeta de resoluciones en orden cronológico numérico ascendente para su custodia.	Resolución Ordinaria	
11	Profesional, de Dirección de Talento Humano	Elabora, para firma del Director, memorando comunicando el respectivo Acto Administrativo y en el que además se informa que debe adelantar los trámites relacionados con la desvinculación de la entidad.		Observación: Se activa el procedimiento para la Entrega del Puesto de Trabajo
12	Director Técnico de Talento Humano	Firma comunicación interna y devuelve para continuar trámite.	Comunicación Oficial Interna	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-10
		Versión: 7.0
		Página 9 de 14

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
13	Profesional Técnico, Secretaria y/o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Notifica el acto administrativo, entregándolo personalmente al empleado público si se encuentra en la Entidad o de lo contrario enviándolo por correo certificado. Entrega para su conocimiento y trámite: - Anexo No. 2 Lista Actividades para el Retiro de la Entidad. - Anexo No. 1 Entrega puesto de trabajo por desvinculación	Anexo No. 2 Lista de Actividades para el Retiro de la Entidad	Puntos de control: Verifica que el empleado público que se retira se haya notificado en debida forma. Observaciones: Se activa el “Procedimiento para la Entrega del Puesto de Trabajo”.
14	Profesional, de Dirección de Talento Humano	Elabora la hoja de ruta, anexando copia de la Resolución de Retiro con los soportes y la pasa a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para lo de su competencia y posterior archivo en la historia laboral del empleado público.	Hoja de Ruta.	Punto de Control: Cuando las causales de retiro sean abandono del cargo, muerte o cuando el empleado público no realice la entrega del cargo, envía comunicado oficial a la Dirección de las TIC reportando el retiro para la cancelación de usuarios y contraseñas asignadas para la prestación del servicio. Observaciones: El formato Hoja de Ruta es un anexo del procedimiento para la provisión de empleos vacantes de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá, DC.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-10 Versión: 7.0
		Página 10 de 14

6. ANEXOS

Anexo No. 1 Ficha de Revisión Circunstancias Laborales para Retiro del Servicio.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	FICHA DE REVISIÓN CIRCUNSTANCIAS LABORALES PARA RETIRO DEL SERVICIO	Código formato: PGTH-10-01 Versión: 6.0
		Código documento: PGTH-10 Versión: 7.0
		Página: 1 de 1

NOMBRE DEL EMPLEADO PÚBLICO	
C.C. No.	
CARGO	
FECHA	

Revisión Historia Laboral:

No.	Descripción	Si	No	Folio	N-A	Observaciones
1	Comunicación de estado de embarazo en los últimos 9 meses					
2	Está haciendo uso de Licencia de Maternidad					
3	Acto administrativo de reconocimiento de fuero sindical					
4	Inscrito en carrera administrativa. Escriba el No. Resolución					
5	El proyecto de acto administrativo de retiro, está motivado (provisionales)					
6	Está en uso de incapacidad médica, expedida por la EPS					
7	Incluido en el listado del programa de Pre-pensionados					
8	Existe Declaración Extrajuicio manifestando ser cabeza de familia					
9	Otra					

Revisión Historia Clínica Laboral:

No.	Descripción	Si	No	Folio	N-A	Observaciones
10	Certificado médico de enfermedad catastrófica o de alto costo,					

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-10
		Versión: 7.0
		Página 11 de 14

No.	Descripción	Si	No	Folio	N-A	Observaciones
	<i>expedido por medicina laboral de la EPS respectiva.</i>					
11	<i>Certificado médico de condición de discapacidad, expedido por medicina laboral de la EPS respectiva</i>					
12	<i>Otra</i>					

Revisaron: **SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

Nombre: _____
Cargo: _____
Firma: _____

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Nombre: _____
Cargo: _____
Firma: _____

SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

Nombre: _____
Cargo: _____
Firma: _____

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Nombre: _____
Cargo: _____
Firma: _____

Aprobó: **DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Nombre: _____
Cargo: _____
Firma: _____

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-10
		Versión: 7.0
		Página 12 de 14

Anexo No. 2 Lista Actividades para el Retiro de la Entidad.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	LISTA ACTIVIDADES PARA EL RETIRO DE LA ENTIDAD	Código formato: PGTH-10-02
		Versión: 6.0
		Código documento: PGTH-10
		Versión: 7.0
		Página: 1 de 1

Una vez reciba la comunicación de retiro usted debe:

No.	DESCRIPCIÓN
1	Solicitar la evaluación de desempeño laboral respectiva al Jefe Inmediato, independientemente de la naturaleza de su cargo.
2	Programar el examen médico de egreso en la Subdirección de Bienestar Social.
3	Elaborar el Informe de Gestión si el cargo que ejercía pertenece al nivel Asesor o Directivo.
4	Dirigirse al Empleado público asignado en el área de nómina de la Subdirección Gestión Talento Humano quien informara los saldos relacionados con los descuentos existentes al momento del retiro.
5	Elaborar el Acta de Entrega del Puesto de Trabajo de conformidad con el Procedimiento vigente.
6	Solicitar a la Subdirección de Gestión de la Información en la Dirección de las TIC, la cancelación del usuario de acceso a la red, correo electrónico y sistemas de información de la Entidad.
7	Entregar a la Subdirección de Gestión del Talento Humano: 1. Formato original debidamente diligenciado y firmado para el Retiro del Servicio de los Empleados Públicos (Anexo No.1 del Procedimiento Entrega de puesto de trabajo) 2. Original de acta de entrega del puesto de trabajo, debidamente diligenciada y firmada.
8	Notificarse de la liquidación de sus Prestaciones Sociales, ante el Empleado público designado para el efecto en la Subdirección Gestión Talento Humano.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-10
		Versión: 7.0
		Página 13 de 14

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 022 23 septiembre 2009	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. No. 004 29 enero 2010	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R.R. 036 22 diciembre 2011	Ver procedimiento, link normatividad.
4.0	R.R. 048 7 noviembre 2013	Ver procedimiento, link normatividad.
5.0	R.R. 006 2 febrero 2017	Se actualiza la base legal incluyendo entre otros los Acuerdos 658 de 2016 y 664 de 2017. Se modifica el alcance del procedimiento indicando que solo será efectivo cuando se termina el vínculo laboral de un empleado público con la Contraloría de Bogotá, D.C. Se ajustaron algunos vocablos y se cambió el término funcionario por el término Empleado Público. Se incluyeron y se ajustaron algunas actividades para dar mayor claridad al procedimiento. Así mismo, el procedimiento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión del “Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión- SIG”
6.0	R.R. 015 28 febrero 2018	El procedimiento se actualiza para incluir actividades relacionadas con el retiro del servicio por muerte del empleado público o por abandono del cargo. Así mismo, se incluyen actividades relacionadas con la implementación del Subsistema de Seguridad de la Información y de los controles de seguridad de la información que se deben implementar en el Recurso Humano. Se revisaron las definiciones del procedimiento y se actualizó la Base Legal.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-10 Versión: 7.0
		Página 14 de 14

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
		En los formatos se incluyen actividades adicionales y de revisión por parte de la Dirección de Talento Humano. El nombre “PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D.C.” se abrevia, atendiendo a que suena redundante incluir el nombre de la entidad, toda vez que el logo de la entidad se refleja en el encabezado de las páginas del procedimiento y además se infiere que aplica para los servidores públicos de la entidad. En ese sentido se denomina: PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO
7.0	R.R.	

	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y PROGRAMA DE FORMADORES INTERNOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11 Versión: 12.0
		Página 1 de 44

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

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades pertinentes, para la planificación, ejecución, modificación y evaluación de la Capacitación, inducción, reinducción y programa de formadores internos, para los servidores públicos vinculados a la Entidad, a fin de facilitar el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral para conseguir los resultados y metas institucionales.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la planificación para la elaboración del Plan Institucional de Capacitación – PIC, establece los Programas de Inducción, Reinducción y Formadores Internos y finaliza con su implementación y la evaluación del impacto de cada una de las capacitaciones.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución	07-jul-1991	Constitución Política de Colombia.
Ley 909	23-sep-2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Ley 1064	26-jul-2006	Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la ley general de educación.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y PROGRAMA DE FORMADORES INTERNOS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11
		Versión: 12.0
		Página 2 de 44

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 1567	05-ago-1998	Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado.
Decreto 1227	21-abr-2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-Ley 1567 de 1998.
Decreto 2539	22-jul-2005	Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las Entidades a las cuales se les aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.
Decreto 4665	29-nov-2007	Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.
Decreto 4904	16-dic-2009	Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1078	26-may-2015	Decreto Único Reglamentario del sector TIC. Título 9 – Lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea. Guía No 3 procedimientos de seguridad de la información, Seguridad del Recurso humano.
Decreto 894	28-may-2017	Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.
Decreto 1008	14-jun-2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
NTC-ISO-IEC COLOMBIANA 27001	11-Dic-2013	Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos.
Norma NTC-ISO 9000:2015	15-Oct-2015	Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad Cláusula 7.1.6. Conocimiento organizacional.
Resolución No. 390 del DAFP	30-may-2017	Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación - para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y PROGRAMA DE FORMADORES INTERNOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11 Versión: 12.0
		Página 3 de 44

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Circular Externa del DAFP 100-07	16-dic-2010	Programas de Inducción y Reinducción al servicio público sobre información pública y el derecho ciudadano de acceso a la información.

4. DEFINICIONES:

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

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

CERTIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN: Documento mediante el cual se hace constar la participación en las diferentes acciones de capacitación de los servidores de acuerdo con su asistencia y desempeño.

FICHA TÉCNICA: Formato que reúne la información específica de cada una de las acciones de capacitación que se desarrollen.

FORMACIÓN: Son procesos encaminados a facilitar el desarrollo integral del funcionario, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual, para incrementar los niveles de eficiencia y competitividad del servidor público.

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

INTENSIDAD HORARIA: Total de horas académicas en que se desarrolla una acción de capacitación.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC: Es el conjunto coherente de acciones de capacitación articuladas, que se planean y se ejecutan en un periodo y con unos recursos determinados, para lograr unos objetivos específicos de desarrollo de competencias

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y PROGRAMA DE FORMADORES INTERNOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11 Versión: 12.0
		Página 4 de 44

laborales, a nivel individual y de equipo, con el fin de contribuir al mejoramiento de los procesos institucionales, al crecimiento humano de los empleados públicos y, por consiguiente, al logro de los objetivos y de las metas institucionales.

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

PROGRAMA DE REINDUCCIÓN: Programa dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios en la organización del estado y de sus funciones, reorientación de la misión institucional, cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo, actualización en normas y decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como también brindar información sobre las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades y normas que regulan la moral administrativa, entre otras.

Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o en el momento en que se produzcan dichos cambios.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 Planificación: Elaboración del Plan Institucional de Capacitación - PIC

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Elabora el diagnóstico de necesidades de capacitación de los servidores públicos de la Entidad, teniendo como insumo: • Planes de la Entidad. • Lineamientos de la alta dirección. • Encuestas y/o necesidades de las dependencias. • Informe sobre los resultados de la Evaluación del		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y PROGRAMA DE FORMADORES INTERNOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11 Versión: 12.0
		Página 5 de 44

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Desempeño de los servidores públicos, presentado por la Dirección de Talento Humano. - Informe de control interno y entes externos de control. - Listado emitido por la Dirección de Talento Humano relacionado con el fortalecimiento de competencias. - Mapa de Riesgos Institucional. - Metodologías y normas vigentes para la formación y capacitación de empleados públicos. - Políticas, riesgos, lineamientos de Seguridad de la Información.		
2	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Determina las necesidades de aprendizaje priorizando las áreas misionales de la Entidad, en coherencia con el diagnóstico elaborado, plasmado en la propuesta del Plan Institucional de Capacitación y lo presenta al Subdirector.		
3	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Revisa el Plan Institucional de Capacitación y propone los ajustes necesarios. Si requiere ajustes remite propuesta al profesional.		Punto de Control: Verificar la pertinencia de las necesidades de aprendizaje relacionadas en el PIC.
4	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Socializa propuesta de PIC con la Comisión de Personal, dejando constancia en Acta de las observaciones que se		Realiza los ajustes acordados en la reunión de la Comisión de Personal, en el evento en que se presenten.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y PROGRAMA DE FORMADORES INTERNOS		Código formato: PGD-02-05
			Versión: 11.0
			Código documento: PGTH-11
			Versión: 12.0
		Página 6 de 44	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		presenten.		
5	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Presenta propuesta de PIC al Comité Directivo para su revisión y aprobación.		
6	Contralor de Bogotá D.C. Contralor Auxiliar Director Administrativo Director Técnico Jefe de Oficina	Aprueba o desaprueba propuesta de PIC. Si es aprobado pasa a la actividad siguiente, de lo contrario regresa a la actividad 4 para los ajustes correspondientes.		
7	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Socializa en equipo de análisis de la dependencia el PIC aprobado.	Acta de reunión de Equipo de Análisis	
8	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Remite copia física y magnética del PIC aprobado a la Dirección de Planeación.	Plan Institucional de Capacitación	Observación: Se activa procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integral de Gestión - SIG

5.2.Ejecución: Plan Institucional de Capacitación - PIC

9	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Asigna responsabilidades entre los servidores públicos de la Subdirección para el desarrollo de las actividades programadas en el PIC.	Acta de reunión	

5.2.1 Capacitación con Erogación Presupuestal

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y PROGRAMA DE FORMADORES INTERNOS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11
		Versión: 12.0
		Página 7 de 44

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
10	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Diligencia el formato de ficha técnica.	Anexo No. 1 Ficha Técnica	Punto de Control: Los contenidos de la capacitación deben contribuir a la mejora de las competencias laborales de los servidores en el desarrollo de sus funciones.
11	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Elabora los Estudios de Necesidades de Contratación. “Anexo 3 del Procedimiento para las Compras.”	Comunicación Oficial Interna con la cual se remiten los estudios de necesidades de contratación a la Dirección Administrativa y Financiera	Punto de Control: Realizar los ajustes sugeridos de la Dirección Administrativa y Financiera.
12	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Coordina la ejecución contractual con el facilitador externo y hace convocatoria de servidores participantes, se realiza con Comunicación Oficial Interna u correo electrónico.	Informe de supervisión con recibo a satisfacción.	Observación: El facilitador externo estará a cargo de los Registros de asistencia, (Anexo 2) pruebas de entrada y prueba de salida, (Anexos 3 y 5). Punto de Control: Verificación de la ejecución de las actividades contratadas para su respectivo pago. Observación: Una vez concluidas las actividades de formación, los servidores o el Contratista, deberán hacer llegar copia magnética de los diplomas a la Subdirección de

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y PROGRAMA DE FORMADORES INTERNOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11 Versión: 12.0
		Página 8 de 44

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				Capacitación y Cooperación Técnica. Punto de Control: Visto bueno en la liquidación contractual, remitido mediante Comunicación Oficial Interna a la Dirección Administrativa y Financiera. Observación: Comunicación Oficial Interna, de envío a la Dirección de Talento Humano para archivo de la copia del diploma en la respectiva historia laboral.

5.2.2 Capacitación Sin Erogación Presupuestal

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
13	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Contacta los posibles facilitadores atendiendo el siguiente orden de prioridad: 1. Docentes internos de la Contraloría de Bogotá D.C., 2. Entidades con las cuales se tienen convenios de cooperación, y 3. Expertos externos.		
14	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación	Gestiona las labores logísticas de la capacitación, concertando lugar, fecha, hora, docente y demás		Observación: La Ficha Técnica se diligencia para todas las capacitaciones, excepto para las que

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y PROGRAMA DE FORMADORES INTERNOS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11
		Versión: 12.0
		Página 9 de 44

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Técnica	detalles de la capacitación. Verifica el perfil del docente solicitando Hoja de Vida y contactándolo para formalizar los temas.		sean producto de una invitación. Punto de Control: Diligenciar la Ficha Técnica cuando se requiera, esta debe ser firmada por el Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica.
15	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Convoca a los servidores que asistirán a la acción de capacitación y los inscribe con copia a los directivos involucrados.	Comunicación Oficial Interna y/o Correo Institucional	Observación: Los contenidos de la capacitación deben contribuir a la mejora de las competencias laborales de los servidores en el desarrollo de sus funciones. Punto de Control: El Subdirector verifica los detalles de la capacitación y firma la Comunicación Oficial Interna. Verifica si es pertinente que el Contralor asista y coordina con el Despacho su asistencia. Si es una capacitación masiva (mayor de 50 personas) se debe informar por Noticontrol o por correo institucional.
16	El técnico y/o auxiliar administrativo de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Gestiona el registro de los asistentes y la evaluación de la capacitación.		Punto de Control: Verificar el listado de funcionarios convocados con respecto al Registro de Asistentes. (Anexo 2) Si la capacitación tiene una duración igual o

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y PROGRAMA DE FORMADORES INTERNOS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11
		Versión: 12.0
		Página 10 de 44

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				superior a 40 horas, se realizará prueba de entrada y prueba de salida. (Anexo 3 y 5) Aplicar la evaluación de percepción al 25% de los asistentes.(anexo 4)
17	Técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Incluye los asistentes según los Registros de Asistencia en la base de datos y tabula los resultados de la Evaluación de la Calidad de la Capacitación y reporta al profesional responsable los servidores que no asistieron.		Punto de Control: Evaluación de la Calidad de la Capacitación. Anexo 4
18	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Solicita explicaciones al servidor respectivo en caso de incumplimiento a la acción de capacitación y toma las medidas pertinentes; mediante correo electrónico o Comunicación Oficial Interna.		
19	Profesional/ Técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Elabora certificados y envía al Subdirector para su firma cuando sea necesario y/o solicita al facilitador externo el envío de los mismos.	Certificado. Anexo 7	Observación: Se expedirá certificado para las actividades de aprendizaje a partir de 4 horas de intensidad académica. (anexo 7) Punto de Control: Revisa certificados verificando que corresponda a los asistentes a las acciones de capacitación.
20	Técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Remite copia de los certificados a la Dirección de Talento Humano para su archivo en las historias laborales de los participantes. Entrega original del certificado al		Observación: Comunicación Oficial Interna, remisorio de certificados, en los casos que aplique.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y PROGRAMA DE FORMADORES INTERNOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11 Versión: 12.0
		Página 11 de 44

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		servidor que recibió la capacitación.		
21	Técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Elabora el Informe de Cierre de la Acción de Capacitación con respecto a la tabulación de las evaluaciones de percepción de la acción de capacitación.		Punto de Control: Verificar las evidencias (Anexos diligenciados) con respecto a la información registrada en la base de datos. Punto de Control: Informe de cierre de la acción de capacitación (Anexo 6)
22	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Abre expediente con todos los anexos, documentos y registros establecidos, marcando la carpeta de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento de archivo documental y la tabla de retención documental de la Subdirección. Entrega expediente al Administrador Documental.		Punto de Control: Administrador Documental, verifica que el expediente esté debidamente marcado y contenga los documentos establecidos.

5.2.3 Capacitaciones no previstas en El Plan Institucional de Capacitación - PIC

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
23	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Verifica la pertinencia y aprueba la realización de la acción de capacitación. Continúa en actividad 13 y/o 14, según corresponda. En caso contrario notifica mediante Comunicación Oficial Interna y/o correo institucional, al solicitante las razones por las cuales no se puede atender la solicitud.		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y PROGRAMA DE FORMADORES INTERNOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11 Versión: 12.0
		Página 12 de 44

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
24	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Determina si la realización de la acción de capacitación requiere de erogación presupuestal. De ser así, procede a la actividad número 10.		
25	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Recibe invitaciones de capacitaciones no previstas realizadas por otras instituciones. Verifica la pertinencia del evento y solicita aprobación del Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica. Si el Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica aprueba, realiza la convocatoria de los servidores que tengan el perfil requerido; Si el Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica, no aprueba la actividad de capacitación, esta será archivada.		
26	Profesional/ Técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Continúa a partir de la actividad 15.		Observación: En el caso de las capacitaciones ofertadas, se realizará directamente la convocatoria según el perfil adecuado y no se requiere ficha técnica.

5.2.4 Programa de Inducción Institucional

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
27	Subdirector de Capacitación y Cooperación	Asigna un servidor del nivel profesional responsable de coordinar la realización del Programa de Inducción.		Observación: El Programa de Inducción Institucional, debe hacerse mínimo cada

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y PROGRAMA DE FORMADORES INTERNOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11 Versión: 12.0
		Página 13 de 44

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Técnica			dos meses o de acuerdo con los lineamientos de la Alta Dirección, de acuerdo a las necesidades del servicio.
28	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Solicitar a la Dirección de Talento Humano, copia magnética de la planta de personal actualizada a la fecha, para determinar la lista de servidores recién vinculados a la Entidad que deben asistir al Programa de Inducción Institucional.		Observación: Se debe volver a convocar a los servidores que se hayan invitado a la jornada de inducción institucional y por cualquier circunstancia no hayan podido asistir.
29	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Proyecta propuesta de agenda a desarrollar y memorando de convocatoria, para aprobación del Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica.		
30	Subdirector de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Consulta con la Alta Dirección y con el Responsable del Proceso de Gestión del Talento Humano, la propuesta de agenda y se define, la fecha y lugar en el que se desarrollará la actividad.		Observación: El Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica, informa al profesional encargado los datos pertinentes para iniciar la logística del programa de Inducción Institucional.
31	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Acuerda con los conferencistas encargados de cada tema los contenidos a presentar según la agenda definida, elabora proyecto de comunicación para informar a los Directores y Jefes de Oficina sobre la convocatoria al Programa de Inducción Institucional.		
32		Convoca vía correo		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y PROGRAMA DE FORMADORES INTERNOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11 Versión: 12.0
		Página 14 de 44

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	electrónico, Noticontrol, carteleros o cualquier otro medio de comunicación interno a los Servidores que deben participar en el Programa de Inducción Institucional.		
33	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	EL DÍA DEL EVENTO: Coordina las acciones necesarias para que se desarrolle la agenda definida, teniendo en cuenta aspectos, tales como: • Disposición del aula o auditorio, con las ayudas audiovisuales requeridas. • Manejo del protocolo de apertura. • Registro de asistencia de los participantes. • Distribución del refrigerio en caso de que haya. • Aplicación de la Evaluación de la calidad de la Capacitación. • Cierre del evento.	Registro de asistencia a la capacitación. Anexo 2 Evaluación de la calidad de la Capacitación. Anexo 4	Observación: Se sugiere pasar lista al ingreso y a la salida de la jornada de Inducción Institucional.
34	Profesional y/o Técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Elaborar de conformidad con la lista de asistencia, los certificados de participación al Programa de Inducción Institucional.		
35	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Revisa y firma los certificados de asistencia al programa de Inducción Institucional.	Certificado. Anexo 7	Punto de Control: Sólo se le entregará certificado a la persona que haya asistido como mínimo al 80% de la jornada de Inducción

	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y PROGRAMA DE FORMADORES INTERNOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11 Versión: 12.0
		Página 15 de 44

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				Institucional.
36	Profesional y/o técnico, de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Tabula las evaluaciones de la calidad de la Capacitación -Anexo 4. Elaborar informe de cierre de la Inducción Institucional- Anexo 6.		
37	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Elaborar Comunicación Oficial Interna, remitiendo a la Dirección de Talento Humano, copia de los Certificados de asistencia, para que reposen en la historia laboral de cada uno de los participantes.	Comunicación Oficial Interna con las copias de los certificados de asistencia emitidos.	
38	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Abre expediente con todos los anexos, documentos y registros establecidos, marcando la carpeta de acuerdo a lo estipulado en la tabla de retención documental de la Subdirección. Entrega expediente al Administrador Documental.		Punto de Control: Administrador Documental, verifica que el expediente esté debidamente marcado y contenga los documentos establecidos.

5.2.5. Programa de Reinducción Institucional

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
39	Contralor de Bogotá D.C. Contralor Auxiliar, Director de Planeación, Director de Talento Humano	Ordenan de conformidad con la normas vigentes sobre la materia y las necesidades de la Contraloría de Bogotá, D.C., se coordina la realización del Programa de Reinducción Institucional.		Observación: La Jornada de Reinducción Institucional, se debe hacer mínimo cada dos años.
40	Subdirector de Capacitación y Cooperación	Coordina la realización de reuniones de concertación con los directivos		Observación: Se deben realizar actas, con las conclusiones de cada

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y PROGRAMA DE FORMADORES INTERNOS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11
		Versión: 12.0
		Página 16 de 44

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Técnica	involucrados, con el fin de definir los temas a tratar, los posibles expositores en la Jornada de Reinducción Institucional, la fecha y lugar del evento, así como, la metodología a seguir.		reunión.
41	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Convoca a Equipo de Análisis de la Subdirección de Capacitación, para revisar propuestas derivadas de las reuniones de coordinación, distribuir responsabilidades y establecer cronograma del Programa de Reinducción Institucional.		Punto de Control: Actas de reunión
42	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Somete a consideración de la Alta Dirección la(s) propuesta(s) concertada(s) del Programa y Cronograma de Reinducción Institucional.		
43	Contralor de Bogotá D.C., y/o Contralor Auxiliar	Aprueban o sugieren modificaciones a la propuesta del Programa y Cronograma de Reinducción Institucional.		
44	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Designa entre los funcionarios de su área las responsabilidades de ejecución del Programa de Reinducción Institucional.		Punto de Control: Acta de reunión
45	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Concreta con los expositores escogidos, los temas, metodología y logística necesaria para la ejecución de cada conferencia.		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y PROGRAMA DE FORMADORES INTERNOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11 Versión: 12.0
		Página 17 de 44

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
46	La Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Coordinar la logística necesaria para la realización del evento: Consecución del Auditorio, con la capacidad para atender el evento. Convocatoria de los funcionarios por los diversos medios internos de comunicación institucional (correo electrónico, Noticontrol, SIGESPRO, WhatsApp, o carteleras). Cubrimiento del evento Registro de asistentes	Planillas de asistencia anexo 2.	Observación: Se debe convocar a los servidores por varios medios de comunicación interna.
47	Subdirector, Profesional, Técnico y/o Secretaria de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	EL DÍA DEL EVENTO Coordina toda la logística necesaria para que el evento transcurra conforme a lo previsto. Consolidación de la asistencia de los servidores para generar los certificados de asistencia correspondiente.	Certificados. Anexo 7	Punto de Control Los certificados de asistencia solo se entregarán a quienes hayan participado más del 80% en el evento.
48	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Radica por SIGESPRO, el memorando remitido de la copia de los certificados a la Dirección de Talento Humano, para que repose en la Historia laboral de cada Servidor Público.		

5.3. Modificación: Plan Institucional de Capacitación PIC

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y PROGRAMA DE FORMADORES INTERNOS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11
		Versión: 12.0
		Página 18 de 44

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
49	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina, Subdirector, Gerente, Asesor, Profesional o Técnico	Presenta propuesta de modificación del PIC, mediante formato de solicitud de creación, Actualización o Eliminación de información documental del SIG.		Observación: La necesidad puede surgir como resultado de la Revisión por la Dirección, de auditorías, por análisis directo, entre otros.
50	Director de Talento Humano (Responsable del Proceso Gestión del Talento Humano)	Aprueba con su firma y ordena que se realicen los ajustes al Plan Institucional de Capacitación PIC, de lo contrario se archiva la solicitud.		Punto de Control: Cuando se aprueba la modificación, se remite copia del formato a la Dirección Técnica de Planeación.
51	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Recibe solicitud y asigna al profesional para efectuar los ajustes al PIC.		
52	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Realiza los ajustes al Plan Institucional de Capacitación – PIC y entrega al Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica, continúa con actividad No. 4 y siguientes, de la fase de planificación: Elaboración del Plan Institucional de Capacitación - PIC		
53	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Remite copia física y magnética del PIC ajustado al Responsable del Proceso Gestión de Talento Humano, junto con el historial de cambios.		
54	Director de Talento Humano (Responsable del Proceso de Gestión del Talento Humano)	Remite a la Dirección de Planeación copia física y magnética del Plan Institucional de Capacitación - PIC ajustado.		Observación: Se activa procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y PROGRAMA DE FORMADORES INTERNOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11 Versión: 12.0
		Página 19 de 44

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES

5.4. Evaluación: Plan Institucional de Capacitación PIC

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
55	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Realiza seguimiento y control a las acciones de capacitación, frente al cumplimiento de las metas y cronograma establecido en el PIC; así mismo realizar los ajustes que se requieran.		Observación: Con el registro en la base de datos, se determina el porcentaje de avance de cada uno de los objetivos para la elaboración del informe semestral con respecto al PIC. Punto de Control: Detectar las variaciones al Plan Inicial y analizar por qué se presentaron.
56	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Recopila la información para completar el informe de gestión.		Observación: A partir del seguimiento de la gestión se realizará el Informe de Gestión semestral.
57	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Valida los indicadores trimestrales y ajusta según se requiera.		
58	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Evalúa el impacto de la capacitación realizada después de tres (3) meses de su ejecución y elabora el respectivo informe.	Informe de evaluación de impacto de la capacitación. Anexo 8	Observación: La evaluación al impacto de la capacitación recaerá sobre el 10% del total de las acciones formativas que superen una intensidad de 40 horas.

5.5. Programa de Formadores Internos

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y PROGRAMA DE FORMADORES INTERNOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11 Versión: 12.0
		Página 20 de 44

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				OBSERVACIONES
59	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Convoca a los servidores públicos interesados en ser docentes internos y/o externos		
60	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Registra en la base de datos los servidores que hayan presentado interés en la convocatoria.		Observación: Se pueden recibir por Comunicado Oficial Interno o correo electrónico, manifestando la voluntad de participación y el área o temas en el que desea ser formador, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
61	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Identifica las competencias de cada servidor en su calidad de docente.		
62	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Convoca a los docentes para el fortalecimiento de las competencias como formadores internos o externos.	Oficio o correo electrónico realizando la convocatoria.	
63	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Consolida las presentaciones de los docentes, en medio magnético.		Estas presentaciones deben reposar en la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, para mantener la disponibilidad cuando se requiera.
64	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Alimenta la base de datos, con la información del histórico de las capacitaciones realizadas por el docente interno.		
65	Profesional de la Subdirección de	Remite el listado de los formadores internos a la	Oficio incluyendo los	El listado será remitido en el último trimestre del año

	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y PROGRAMA DE FORMADORES INTERNOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11 Versión: 12.0
		Página 21 de 44

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Capacitación y Cooperación Técnica	Subdirección de Bienestar para incluirlos en el programa de Incentivos.	datos principales de los servidores que pertenecen al programa de Formadores Internos.	en curso.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y PROGRAMA DE FORMADORES INTERNOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11 Versión: 12.0
		Página 22 de 44

6. ANEXOS:

ANEXO 1. Ficha Técnica

	FICHA TÉCNICA	Código formato: PGTH-11-01 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11 Versión: 11.0
		Página: x de y

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	
JUSTIFICACIÓN	
OBJETIVO GENERAL	
COMPETENCIAS QUE SE PRETENDEN DESARROLLAR CON ESTA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	
TEMAS A TRATAR (La temática debe estar estructurada teniendo en cuenta las dimensiones de las competencias –SER, SABER Y HACER-)	
NOMBRE DE DOCENTES Y/O INSTITUCIÓN	
FECHA Y HORARIO	
PERFIL FUNCIONARIOS PARTICIPANTES	
FUNCIONARIOS PARTICIPANTES	
TOTAL GRUPOS Y N° ASISTENTES POR GRUPO	
METODOLOGIA A APLICAR	
FIRMA JEFE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE	FIRMA SUBDIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y PROGRAMA DE FORMADORES INTERNOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11 Versión: 12.0
		Página 23 de 44

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN: Especifique el nombre de la actividad de aprendizaje.

JUSTIFICACIÓN: Explicar en forma clara y concisa la razón del porqué es necesaria la capacitación solicitada señalando a qué objetivo corporativo apunta y como contribuye de manera eficiente a la realización de la gestión de Control Fiscal. Así mismo, se debe indicar a qué objetivo (s) corporativo (s) y estrategia (s) del Plan Estratégico Institucional apuntan las actividades de capacitación a realizar.

OBJETIVO GENERAL: Indicar qué se espera generar con esa capacitación en los resultados del proceso, identificando el número de la actividad del PIC a la cual se apunta, estimando el porcentaje de cumplimiento del mismo que sea atribuible a dicha Capacitación.

COMPETENCIAS QUE SE PRETENDE DESARROLLAR CON ESTA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN. Señalar qué competencias de las establecidas institucionalmente se pretende desarrollar con esta acción de capacitación.

TEMAS A TRATAR: (La temática debe estar estructurada teniendo en cuenta las dimensiones de las competencias –SER, SABER Y HACER-) Se deben enumerar los subtemas que deberán ser abordados para dar cumplimiento al objetivo propuesto de la Capacitación solicitada, así mismo, es necesario indicar o sugerir la intensidad horaria y el tiempo que ha de destinarse para cada subtema.

NOMBRE DE DOCENTES Y/O INSTITUCIÓN: Cuando se conocen deberán quedar identificados, también pueden sugerirse nombres de docentes o instituciones que se ajusten al perfil de calidad necesario para llenar las expectativas de la Capacitación solicitada.

FECHA Y HORARIO: Si la Capacitación ha sido ofrecida estos datos deberán ser consignados de manera precisa en la ficha; en caso contrario, deberá sugerirse las fechas y horarios para adelantar la Capacitación de manera que en coordinación con la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica se concertara lo pertinente.

PERFIL FUNCIONARIOS.PARTICIPANTES: Deberá identificarse cargo, dependencia a la que pertenece, profesión y demás aspectos que se consideren relevantes y que guarden relación con la Capacitación solicitada de manera que pueda ser aprovechada al máximo.

FUNCIONARIOS PARTICIPANTES: De ser posible deberá enviarse el nombre de todos y cada uno de los funcionarios indicando el número de la cédula de ciudadanía y la dependencia a la que pertenece.

TOTAL GRUPOS Y N° ASISTENTES POR GRUPO: De acuerdo a la Capacitación solicitada se establece el número de funcionarios que forman un grupo.

METODOLOGIA A APLICAR: Se indicará el tipo de metodología que se aplicará, por ejemplo si se trata de seminario, conferencia, panel, clase magistral y demás que se encuentren en el mercado. En caso contrario, deberá sugerirse la metodología que garantice un mayor impacto de la Capacitación solicitada.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y PROGRAMA DE FORMADORES INTERNOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11 Versión: 12.0
		Página 25 de 44

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

TEMA

Escribir claramente el tema de capacitación al que corresponde esta asistencia.

FECHA (S)

Indicar el día, mes y año en el que se surte esta Capacitación.

LUGAR

Escribir la Dirección (nomenclatura) del sitio del evento, mencionando a que entidad pertenece (si aplica) Ej.: Auditorio Antonio Nariño de la Gobernación de Cundinamarca.

DOCENTE

Escribir claramente el nombre del o los docentes.

HORARIO

Señalar de manera precisa la hora de inicio y finalización del evento por cada día.

No.

Pre anotar el número de orden en forma consecutiva ascendente.

NÚMERO CC

Se debe anotar el número legible de la Cédula de Ciudadanía de cada Servidor Público participante.

NOMBRES Y APELLIDOS

Deberá escribirse de manera clara, sin enmendaduras ni tachones el nombre del Servidor Público participante.

CARGO

Escribir claramente el cargo en el que se desempeña.

DEPENDENCIA

Registrar la dependencia a la cual se encuentra adscrito al momento de la capacitación.

FIRMA

Cada Servidor deberá registrar su firma como prueba de su asistencia.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y PROGRAMA DE FORMADORES INTERNOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11 Versión: 12.0
		Página 26 de 44

ANEXO 3. Evaluación de Entrada

	EVALUACIÓN DE ENTRADA (Capacitaciones Mínimo de 40 horas)	Código formato: PGTH-11-03 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11 Versión: 11.0
		Página: x de y

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN (Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica)	
Nombre del programa de capacitación:	
Fecha de inicio (dd/mm/aaaa):	Fecha de finalización (dd/mm/aaaa):
Facilitador que realiza la capacitación:	
Lugar donde se realiza la capacitación:	
INFORMACIÓN DEL (A) PARTICIPANTE	
Nombre:	Cargo:
Dependencia:	Correo electrónico:
No.	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE PROPUESTOS PARA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN (Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica)
1	
2	
3	
EVALUACIÓN ANTES DE LA CAPACITACIÓN	
1. El responsable de dictar la capacitación debe elaborar las preguntas específicas y cerradas necesarias para evaluar el conocimiento previo que la persona que va a recibir la capacitación tiene con relación a cada uno de los temas o módulos principales del programa de capacitación a dictar. Si se requiere realizar más preguntas, inserte las filas que sean necesarias. 2. Las preguntas deben relacionarse directamente con los objetivos de aprendizaje propuestos para el programa de capacitación. 3. El responsable de dictar la capacitación debe presentar a la Contraloría de Bogotá, D.C. - Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, el correspondiente informe, con un análisis cuantitativo-cualitativo, de los resultados individuales y grupales de esta prueba de entrada. 4. La calificación de las respuestas dadas por la persona que va a recibir la capacitación se debe hacer por el responsable de dictarla utilizando una escala de valores.	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y PROGRAMA DE FORMADORES INTERNOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11 Versión: 12.0
		Página 27 de 44

No.	Preguntas	Respuestas	a	b	c	d					
1		a									
		b									
		c									
		d									
2		a									
		b									
		c									
		d									
3		a									
		b									
		c									
		d									
Calificación Total de la Prueba de Entrada											
COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS PARA MEJORAR (Para diligenciar por parte del capacitado)											

	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y PROGRAMA DE FORMADORES INTERNOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11 Versión: 12.0
		Página 28 de 44

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Especifique el nombre de la Actividad de Aprendizaje.

INFORMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

- FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA): Especifique la fecha de realización del evento.
- FECHA DE FINALIZACIÓN (DD/MM/AAAA): Especifique la fecha de finalización del evento.
- FACILITADOR QUE REALIZA LA CAPACITACIÓN: Especifique el facilitador externo o Interno (servidor de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica).
- LUGAR DE REALIZACIÓN: Especifique el lugar de realización del evento.

INFORMACIÓN DEL (LA) PARTICIPANTE

- NOMBRE: Nombre del Servidor Público asistente a la capacitación.
- CARGO: Cargo del Servidor Público asistente a la capacitación.
- DEPENDENCIA: Dependencia dónde pertenece el asistente a la capacitación.
- CORREO ELECTRÓNICO: Correo electrónico del asistente a la capacitación.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE PROPUESTOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Para diligenciar por la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.

EVALUACIÓN ANTES DE LA CAPACITACIÓN

1. El responsable de dictar la capacitación debe elaborar las preguntas específicas y cerradas necesarias para evaluar el conocimiento previo que la persona que va a recibir la capacitación tiene con relación a cada uno de los temas o módulos principales del programa de capacitación a dictar. Si se requiere realizar más preguntas, inserte las filas que sean necesarias.
2. Las preguntas deben relacionarse directamente con los objetivos de aprendizaje propuestos para el programa de capacitación.
3. El responsable de dictar la capacitación debe presentar a la Contraloría de Bogotá, D.C. - Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, el correspondiente informe, con un análisis cuantitativo-cualitativo, de los resultados individuales y grupal de esta prueba de entrada.
4. La calificación de las respuestas dadas por la persona que va a recibir la capacitación se debe hacer por el responsable de dictarla, utilizando una escala de valores.

COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS PARA MEJORAR

Para diligenciar por parte del capacitado. Relacione los comentarios y/o sugerencias en aras de mejorar las capacitaciones.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y PROGRAMA DE FORMADORES INTERNOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11 Versión: 12.0
		Página 29 de 44

ANEXO 4. Evaluación de la Calidad de la Capacitación

	EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN	Código formato: PGTH-11-04 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11 Versión: 11.0
		Página: x de y

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN (Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica)					
Nombre de capacitación:					
Fecha de inicio (dd/mm/aaaa):			Fecha fin (dd/mm/aaaa):		
Duración (horas):					
Facilitador que realiza la capacitación:					
Lugar donde se realiza la capacitación:					
Nombre completo del (a) docente:					
INFORMACIÓN DEL (LA) PARTICIPANTE					
Nombre:			Cargo:		
Dependencia:		Correo electrónico:			
EVALUACIÓN POR PARTE DEL (LA) PARTICIPANTE DE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA					
Evalúe cada uno de los siguientes ítems utilizando una escala numérica 1 a 4, donde 1 es No satisfactorio, 2 Poco satisfactorio, 3 Satisfactorio y 4 Muy satisfactorio.					
1. EVALUACIÓN DE LOS CONTENIDOS		1	2	3	4
1	Los contenidos de la capacitación, actualizaron los conocimientos previos que usted tenía sobre los temas de la Actividad de Aprendizaje?				
2	El contenido Temático de la capacitación fue:				
2. EVALUACIÓN DE LA METODOLOGÍA		1	2	3	4
1	La presentación de los temas del curso fue clara?				
2	Las ayudas audiovisuales que se utilizaron para apoyar la presentación de los temas del curso fueron adecuadas?				
3	Se dieron espacios en la presentación de los temas del curso para la participación de los (as) estudiantes?				
4	Se dio la retroalimentación debida por parte de los (as) docentes a los trabajos presentados por los (as) estudiantes del curso?				
3. EVALUACIÓN DEL (LA) DOCENTE		1	2	3	4

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y PROGRAMA DE FORMADORES INTERNOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11 Versión: 12.0
		Página 30 de 44

1	En la presentación de los temas del curso se pudo evidenciar dominio de los mismos por parte del (la) docente?				
2	El (la) docente fue facilitador o promotor de la participación e intercambio de ideas y/o experiencias por parte de los (as) estudiantes del curso?				
3	Las preguntas o inquietudes de los (as) estudiantes del curso fueron resueltas efectivamente por parte del (la) docente?				
4	Se dio cumplimiento por parte del (la) docente a los horarios establecidos para el curso?				
4. EVALUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN		1	2	3	4
1	El salón de clase fue adecuado para el desarrollo del curso?				
2	El soporte logístico fue apropiado para el desarrollo del curso?				
3	Las clases se cumplieron en los horarios previstos?				
¿EN QUÉ TEMAS NECESITA CAPACITARSE EN PRÓXIMAS OPORTUNIDADES?					
COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS PARA MEJORAR					
Firma:					
GRACIAS					

	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y PROGRAMA DE FORMADORES INTERNOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11 Versión: 12.0
		Página 31 de 44

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.

- **NOMBRE DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN:** Especifique el nombre de la actividad de aprendizaje.
- **FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA):** Especifique la fecha de realización del evento.
- **DURACIÓN (HORAS):** Especifique la duración del evento.
- **FACILITADOR QUE REALIZA LA CAPACITACIÓN:** Especifique el facilitador interno (servidor de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica) o externo.
- **LUGAR DÓNDE SE REALIZA LA CAPACITACIÓN:** Especifique el lugar de realización del evento.
- **NOMBRE COMPLETO DEL (LA) DOCENTE:** Especifique el nombre del (la) docente

INFORMACIÓN DEL (LA) PARTICIPANTE

Para diligenciar por el funcionario asistente.

- **NOMBRE:** Nombre del Servidor Público asistente a la capacitación.(Opcional)
- **CARGO:** Cargo del Servidor Público asistente a la capacitación.
- **DEPENDENCIA:** Dependencia donde pertenece el asistente a la capacitación.
- **CORREO ELECTRÓNICO:** Correo electrónico del asistente a la capacitación.

EVALUACIÓN POR PARTE DEL (LA) PARTICIPANTE DE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA

Evalúe cada uno de los siguientes ítems utilizando una escala numérica 1 a 4, donde 1 es No satisfactorio, 2 Poco satisfactorio, 3 Satisfactorio y 4 Muy satisfactorio.

¿EN QUÉ TEMAS NECESITA CAPACITARSE EN PRÓXIMAS OPORTUNIDADES?

Relacione los temas en los cuales está interesado para llevar una acción de capacitación.

COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS PARA MEJORAR

Relacione los comentarios y/o sugerencias en aras de mejorar las capacitaciones.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y PROGRAMA DE FORMADORES INTERNOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11 Versión: 12.0
		Página 32 de 44

ANEXO 5. Evaluación de Salida

	EVALUACIÓN DE SALIDA	Código formato: PGTH-11-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11 Versión: 11.0
		Página: x de y

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN (Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica)						
Nombre de la capacitación:						
Fecha de inicio (dd/mm/aaaa):			Fecha de finalización (dd/mm/aaaa):			
Facilitador que realiza la capacitación:						
Lugar donde se realiza la capacitación:						
INFORMACIÓN DEL (LA) PARTICIPANTE						
Nombre:			Cargo:			
Dependencia:			Correo electrónico:			
No.	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE PROPUESTOS PARA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN (Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica)					
1						
2						
3						
EVALUACIÓN DESPUÉS DE LA CAPACITACIÓN						
1. El responsable de dictar la capacitación debe hacer en esta Evaluación de Salida las mismas preguntas hechas en la Evaluación de Entrada a los (as) participantes en el curso para evaluar el conocimiento posterior de la persona con relación a cada uno de los temas o módulos principales tratados en el programa de capacitación que acaba de terminar. 2. El responsable de dictar la capacitación debe presentar a la Contraloría de Bogotá, D.C. - Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, el correspondiente informe, con un análisis cuantitativo-cualitativo, de los resultados individuales y grupales de esta prueba de salida, así como, un comparativo, también de carácter cuantitativo-cualitativo, con relación a los resultados de la prueba de entrada. 3. La calificación de las respuestas dadas por los (as) participantes en el curso se debe hacer por el responsable de dictar la capacitación.						
No.	Preguntas	Respuestas	a	b	c	d
1		a				
		b				

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y PROGRAMA DE FORMADORES INTERNOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11 Versión: 12.0
		Página 33 de 44

		c					
		d					
2		a					
		b					
		c					
		d					
3		a					
		b					
		c					
		d					
Calificación Total de la Prueba de Salida							
RECOMENDACIONES PARA LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. - SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA (Para diligenciar por parte del capacitador)							
COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS PARA MEJORAR (Para diligenciar por parte del capacitado)							

	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y PROGRAMA DE FORMADORES INTERNOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11 Versión: 12.0
		Página 34 de 44

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.

- **NOMBRE DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN:** Especifique el nombre de la actividad de aprendizaje.
- **FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA):** Especifique la fecha de realización del evento.
- **FECHA DE FINALIZACIÓN (DD/MM/AAAA):** Especifique la fecha de finalización del evento.
- **DURACIÓN (HORAS):** Especifique la duración del evento.
- **FACILITADOR QUE REALIZA LA CAPACITACIÓN:** Especifique el facilitador interno o externo.
- **LUGAR DONDE SE REALIZA LA CAPACITACIÓN:** Especifique el lugar de realización del evento.

INFORMACIÓN DEL (A) PARTICIPANTE

- **NOMBRE:** Nombre del Servidor Público asistente a la capacitación.
- **CARGO:** Cargo del Servidor Público asistente a la capacitación.
- **DEPENDENCIA:** Dependencia donde pertenece el asistente a la capacitación.
- **CORREO ELECTRÓNICO:** Correo electrónico del asistente a la capacitación.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE PROPUESTOS PARA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, de acuerdo a los objetivos de la actividad de aprendizaje

EVALUACIÓN DESPUÉS DE LA CAPACITACIÓN:

1. El responsable de dictar la capacitación debe hacer en esta Evaluación de Salida las mismas preguntas hechas en la Evaluación de Entrada a los (as) participantes en el curso para evaluar el conocimiento posterior de la persona con relación a cada uno de los temas o módulos principales tratados en el programa de capacitación que acaba de terminar.
2. El responsable de dictar la capacitación debe presentar a la Contraloría de Bogotá, D.C. - Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, el correspondiente informe, con un análisis cuantitativo-cualitativo, de los resultados individuales y grupales de esta prueba de salida, así como, un comparativo, también de carácter cuantitativo-cualitativo, con relación a los resultados de la prueba de entrada.
3. La calificación de las respuestas dadas por los (as) participantes en el curso se debe hacer por el responsable de dictar la capacitación.

RECOMENDACIONES PARA LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. - SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y PROGRAMA DE FORMADORES INTERNOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11 Versión: 12.0
		Página 35 de 44

(Para diligenciar por parte del capacitador). Relacione las recomendaciones para mejorar los procesos de capacitación en la Contraloría de Bogotá D.C.

COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS PARA MEJORAR

Para diligenciar por parte del capacitado

Relacione los comentarios y/o sugerencias en aras de mejorar las capacitaciones.

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA)

Diligencia con la fecha del día de diligenciamiento.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y PROGRAMA DE FORMADORES INTERNOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11 Versión: 12.0
		Página 36 de 44

ANEXO 6. Informe de Cierre de la Acción de Capacitación

	INFORME DE CIERRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	Código formato: PGTH-11-06 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11 Versión: 11.0
		Página: x de y

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Nombre de la Capacitación	
Fecha, Lugar, Horario e Intensidad Horaria	
Nivel de Asistencia	
Desarrollo del Curso	
Logística y Organización	
Docente (s)	
Evaluación de los Docentes	
Observaciones de los Participantes	
Recomendaciones	
Fecha Evaluación	

	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y PROGRAMA DE FORMADORES INTERNOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11 Versión: 12.0
		Página 37 de 44

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN

Especifique el nombre de la actividad de aprendizaje.

FECHA, LUGAR, HORARIO E INTENSIDAD HORARIA

Se deberán consignar estos datos de manera precisa.

NIVEL DE ASISTENCIA

En este campo se debe mencionar el número de Servidores Públicos convocados, las Direcciones u oficinas a las cuales se encuentran adscritos y se establece el porcentaje de asistencia real frente a los convocados, con el fin de medir la eficacia de la convocatoria y participación del personal.

DESARROLLO DEL CURSO

Se consigna la calificación promedio resultante en este punto, obtenida a partir del Anexo 4 “EVALUACIÓN DE CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN”, puntos 1 y 2, sobre una muestra del 10% del total de los participantes.

LOGISTICA Y ORGANIZACIÓN

Se consigna la calificación promedio obtenida en este punto, del Anexo 4 “EVALUACIÓN DE CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN”, punto 4, sobre una muestra del 10% del total de los participantes.

DOCENTE (S)

Nombre(s) del/los docente(s) que asumió/eron la acción de capacitación.

EVALUACIÓN DE LOS DOCENTES

Se consigna la calificación promedio obtenida en este punto obtenido a partir del Anexo 4 “EVALUACIÓN DE PERCEPCIÓN Y CALIDAD”, punto 3, sobre una muestra del 10% del total de los participantes.

OBSERVACIONES DE LOS PARTICIPANTES

Se consignan algunos de los comentarios de los funcionarios participantes para tenerlos como elementos para la evaluación y recomendación con el fin de adelantar las acciones de corrección, correctivas o preventivas a que haya lugar.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y PROGRAMA DE FORMADORES INTERNOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11 Versión: 12.0
		Página 38 de 44

RECOMENDACIONES

Se consigna el grado de cumplimiento en cuestiones temáticas y objetivos alcanzados. Si aplica, se deben sugerir acciones que mejoren las capacitaciones futuras.

FECHA EVALUACIÓN

Se debe consignar la fecha en la cual se elabora la evaluación.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y PROGRAMA DE FORMADORES INTERNOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11 Versión: 12.0
		Página 39 de 44

ANEXO 7. Certificado (*Este anexo no lleva encabezado*)



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ. D.C.

LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

CERTIFICA QUE:

<NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO>
Identificado con Cédula de Ciudadanía No. <IDENTIFICACIÓN>

ASISTIÓ AL <TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN>
 <NOMBRE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN>

Realizado en Bogotá D.C. del -día- de -mes- al -día- de --mes-- de -año-, con una intensidad de -
 ----- horas académicas.

En constancia, se firma y expide en Bogotá D.C. a los <FECHA EXPEDICIÓN> para su registro
 en la historia laboral.

(Firma)

<<NOMBRE>>

SUBDIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y PROGRAMA DE FORMADORES INTERNOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11 Versión: 12.0
		Página 40 de 44

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

Diligencie el nombre del Servidor que asistió a la capacitación.

IDENTIFICACIÓN

Diligencie la cédula de ciudadanía del Servidor Público que asistió a la capacitación.

TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACION

Relacione el tipo de capacitación, Curso, seminario, taller, diplomado, otro.

NOMBRE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

Indique el nombre de la capacitación (Debe ser el mismo de la ficha técnica).

Realizado en Bogotá D.C. del DÍA de MES al DÍA de MES del AÑO, con una intensidad de

NÚMERO DE HORAS:

Horas académicas. (No inferior a 4 horas académicas)

FECHA EXPEDICIÓN

Relacione la fecha de expedición del certificado.

FIRMA

Firma del Subdirector(a) de Capacitación y Cooperación Técnica.

NOMBRE

Diligencie el nombre del Subdirector(a) de Capacitación y Cooperación Técnica

	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y PROGRAMA DE FORMADORES INTERNOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11 Versión: 12.0
		Página 41 de 44

ANEXO 8. Evaluación Impacto de la Capacitación

	EVALUACIÓN IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN	Código formato: PGTH-11-08 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11 Versión: 11.0
		Página: x de y

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN (Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica)						
Nombre de la Capacitación:						
Fecha de inicio (dd/mm/aaaa):			Fecha de finalización (dd/mm/aaaa):			
Duración (horas):						
Facilitador que realiza la capacitación:						
INFORMACIÓN DEL (LA) PARTICIPANTE (Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica)						
Nombre:			Cargo:			
Dependencia:		Correo electrónico:				
No.	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE PROPUESTOS PARA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN (Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica)					
1						
2						
EVALUACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DEL APRENDIZAJE AL PUESTO DE TRABAJO						
Esta evaluación la debe hacer, mínimo después de un mes de haber terminado el programa de capacitación. Cada uno de los siguientes ítems se debe evaluar utilizando una escala numérica 1 a 4, donde 1 es No satisfactorio, 2 Poco satisfactorio, 3 Satisfactorio y 4 Muy satisfactorio.						
ÍTEMES A EVALUAR			1	2	3	4
1	Usted ha aplicado en el puesto de trabajo lo aprendido en la capacitación recibida?					
2	La capacitación recibida se debería dar a todos los funcionarios de su Dirección?					
3	Mejoraron los resultados del desempeño laboral a partir de lo aprendido en la capacitación recibida?					
¿EN QUÉ TEMAS DEBERÍAN CAPACITARSE EN PRÓXIMAS OPORTUNIDADES?						
1						
2						
3						
COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS PARA MEJORAR						
Fecha de diligenciamiento (dd/mm/aaaa):						
Firma:						

	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y PROGRAMA DE FORMADORES INTERNOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11 Versión: 12.0
		Página 42 de 44

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.

- **NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN:** Especifique el nombre de la actividad de aprendizaje.
- **FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA):** Especifique la fecha de realización del evento.
- **FECHA DE FINALIZACIÓN (DD/MM/AAAA):** Especifique la fecha de finalización del evento.
- **DURACIÓN (HORAS):** Especifique la duración del evento.
- **FACILITADOR QUE REALIZA LA CAPACITACIÓN:** Especifique el facilitador interno o externo.

INFORMACIÓN DEL (A) PARTICIPANTE

Para diligenciar por el funcionario asistente.

- **NOMBRE:** Nombre del Servidor Público asistente a la capacitación.
- **CARGO:** Cargo del Servidor Público asistente a la capacitación.
- **DEPENDENCIA:** Dependencia donde pertenece el asistente a la capacitación.
- **CORREO ELECTRÓNICO:** Correo electrónico del asistente a la capacitación.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE PROPUESTOS PARA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica. Relacione los objetivos de aprendizaje relacionados en el Plan Institucional de Capacitación.

EVALUACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DEL APRENDIZAJE AL PUESTO DE TRABAJO

Evalúe cada uno de los siguientes ítems utilizando una escala numérica 1 a 4, donde 1 es No satisfactorio, 2 Poco satisfactorio, 3 Satisfactorio y 4 Muy satisfactorio.

¿EN QUÉ TEMAS NECESITA CAPACITARSE EN PRÓXIMAS OPORTUNIDADES?

Relacione los temas en los cuales está interesado para llevar una acción de capacitación.

COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS PARA MEJORAR

Relacione los comentarios y/o sugerencias en aras de mejorar las capacitaciones.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y PROGRAMA DE FORMADORES INTERNOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11 Versión: 12.0
		Página 43 de 44

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No.014 11 marzo 2003	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	R.R. No.033 30 mayo 2003	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	R.R. 055 25 noviembre 2003	Ver procedimiento, link normatividad
4.0	R.R. No. 028 6 julio 2005	Ver procedimiento, link normatividad
5.0	R.R. No. 023 23 noviembre 2007	Ver procedimiento, link normatividad
6.0	R.R. No. 004 29 enero 2010	Ver procedimiento, link normatividad
7.0	R.R. No.006 22 marzo 2011	Ver procedimiento, link normatividad
8.0	R.R. 036 22 diciembre 2011	Ver procedimiento, link normatividad
9.0	R.R. No.048 7 noviembre 2013	Ver procedimiento, link normatividad
10.0	R.R. 047 31 Diciembre 2014	Se ajustan las actividades en concordancia con los parámetros establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y Profesionalización del Servidor Público. Se eliminan los formatos Correspondientes a: • Anexo 1 – Prioridades de Necesidades de Aprendizaje. • Anexo 2 – Proyecto de Aprendizaje en Equipo • Anexo 3 – Plan de Aprendizaje en Equipo • Anexo 4 – Equipo de Aprendizaje Se eliminan varias definiciones, por no ser pertinentes y se actualizan las que se dejaron en el procedimiento. Se eliminaron unos puntos de control y se incluyeron otros nuevos.
11.0	R.R. 015 25 febrero 2018	El procedimiento se actualiza para incluir actividades relacionadas con la implementación del Subsistema de Seguridad de la Información y de los controles de

	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y PROGRAMA DE FORMADORES INTERNOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11 Versión: 12.0
		Página 44 de 44

		seguridad de la información que se deben implementar en el Recurso Humano. En ese sentido, se actualizó la Base Legal y agregó entre los insumos de la actividad que contempla la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación de los servidores públicos de la Entidad, el tema de las Políticas, riesgos, lineamientos de Seguridad de la Información.
12.0	R.R.	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21
		Versión: 2.0
		Página 1 de 23

Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	John Alexander Chalarca Gómez	Grace Smith Rodado Yate
Cargo:	Director Técnico	Directora Técnica
Dependencia:	Dirección de Talento Humano	Dirección de Planeación
R.R. No.	046	Fecha Diciembre 3 de 2018

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades requeridas para formalizar la entrega del puesto de trabajo del empleado público de la Contraloría de Bogotá D.C., que se retire de la entidad, que se separe temporal o definitivamente del cargo que ostenta o que con ocasión de los movimientos en la planta de personal de la entidad cambie de dependencia; a fin de evitar que se afecte la ejecución de los procesos y la prestación del servicio a nivel Institucional y con la plena observancia de las normas y condiciones legales para ello establecidas.

2. ALCANCE:

Entrega del puesto de trabajo por retiro del servicio: Inicia con la comunicación al empleado público y a su jefe inmediato, sobre la novedad de desvinculación de la Entidad y termina con el archivo de los documentos que evidencian la entrega del puesto de trabajo en la historia laboral.

Entrega del puesto de trabajo por separación temporal de las funciones del cargo con ocasión de una situación administrativa o por los movimientos de la planta de personal: Inicia con la comunicación al empleado público y a su jefe inmediato de la situación administrativa que implica la separación temporal de las funciones del cargo por un término igual o superior (15) días hábiles o, con la comunicación del acto administrativo informando el movimiento del empleado público por necesidad del servicio dentro de la planta global de la entidad y termina con el archivo de los documentos que evidencian la entrega del puesto de trabajo en la historia laboral.

Entrega del puesto de trabajo por abandono del cargo; incapacidad por término igual o superior a quince (15) días hábiles o por muerte: Inicia con la comunicación al Jefe Inmediato de la novedad de retiro del servicio por abandono del cargo, la ausencia con

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21
		Versión: 2.0
		Página 2 de 23

ocasión de incapacidad por término igual o superior a quince (15) días hábiles, o por muerte del empleado público, y termina con el archivo de los documentos que evidencian la entrega del puesto de trabajo en la historia laboral.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución	07-jul-1991	Constitución Política de Colombia
Ley 190	06-jun-1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
Ley 594	14-jul-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 734	5-feb-2002	Por el cual se expide el Código Disciplinario Único.
Ley 909	23-sep-2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Ley 951	31-mar-2005	Por la cual se crea el acta de informe de gestión.
Ley 1266	31-dic-08	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
Ley 1273	05-ene-09	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
Ley 1581	17-oct-2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1821	30-dic-2016	Por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas.
Decreto 321	28-feb-2017	Por el cual se corrigen unos yerros en la Ley 1821 de 2016 "por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas"
Decreto 2232	18-dic-1995	Por medio del cual se reglamenta la Ley 190 de 1995 en materia de declaración de bienes y rentas e informe de actividad económica y así como el sistema de quejas y reclamos.
Decreto 1377	27-jun-2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21
		Versión: 2.0
		Página 3 de 23

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 1078	26-may-2015	Decreto Único Reglamentario del sector TIC. Título 9 – Lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea. Guía No 3 procedimientos de seguridad de la información, Seguridad del Recurso humano.
Decreto 1083	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 484	24-mar-2017	Por el cual se modifican unos artículos del Título 16 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 648	19-abr-2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
Decreto 1008	14-jun-2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Guía No 3 procedimientos de seguridad de la información, Seguridad del Recurso Humano.
Acuerdo 038	20-sep-2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	28-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016 "por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones
NTC-ISO-IEC COLOMBIANA 27001	11-Dic-2013	Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos.

4. DEFINICIONES:

ABANDONO DE CARGO: Se produce cuando un empleado público sin justa causa:

- No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.
- Deja de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21
		Versión: 2.0
		Página 4 de 23

- c) No concurre al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo establecido en la normatividad vigente.
- d) Se abstiene de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de remplazarlo.

ACTO ADMINISTRATIVO: Toda declaración unilateral de voluntad realizada en el ejercicio de la función administrativa, que produce efectos jurídicos individuales de forma inmediata.

ACTA DE ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO: Documento con el cual un empleado público deja constancia de la entrega formal del puesto de trabajo, al superior inmediato o a quien éste designe, en caso de retiro definitivo o temporal del servicio por las causales de retiro o situaciones administrativas en las que se pueda encontrar un empleado público de acuerdo con la normatividad vigente. Esta actividad se debe realizar en la dependencia en donde se encontraba laborando el Empleado público, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.

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

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.

DECLARATORIA DE VACANCIA POR MUERTE DEL EMPLEADO PÚBLICO: Acto administrativo a través del cual se declara el retiro del servicio a un empleado público por su fallecimiento y se declara vacante el cargo que ocupaba al momento de su muerte.

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

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

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID: Formato utilizado para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Archivo Central), transferencias secundarias (del Archivo Central al Archivo Histórico), valoración de Fondos Acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21
		Versión: 2.0
		Página 5 de 23

INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS: Descripción de los elementos que tiene el empleado público bajo su directa responsabilidad, y que deben ser devueltos con ocasión de la separación temporal o definitiva del cargo.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Descripción de los documentos en medio impreso o magnético que el empleado público posee para el desarrollo de sus labores, los cuales pueden estar en proceso de análisis, pendiente de revisión o con actuaciones ya finalizadas y aún reposan en su poder.

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

RETIRO: Cesación en el ejercicio de las funciones públicas como resultado de cualquiera de las situaciones establecidas en la legislación vigente.

REUBICACIÓN: Cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la modalidad de las funciones. Debe responder a necesidades del servicio, se efectuará mediante acto administrativo proferido por el nominador y deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña. La reubicación no implica que se pase a desempeñar las funciones de otro empleo, por lo cual, no existirá restricción para que un empleado que sea beneficiario de un encargo sea reubicado y depende del criterio de la administración determinar si es procedente esta reubicación según las necesidades del servicio. Esta figura no podrá darse entre entidades, porque se trata del manejo de personal de la entidad.

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.

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

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

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21
		Versión: 2.0
		Página 6 de 23

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

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

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Entrega del puesto de trabajo por retiro del servicio o por periodo de prueba en otra entidad

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
1	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar de la Dirección de Talento Humano	Comunica al empleado público, con copia al jefe inmediato la novedad de retiro de la Entidad.	Comunicación Oficial	Observación: Para guiar el proceso de formalización de Entrega del Puesto de Trabajo se entregarán, los formatos: - PGTH-10-02, Lista Actividades para el Retiro de la Entidad. - PGTH-21-1 Entrega puesto de trabajo por retiro del servicio
2	Empleado público en proceso de retiro del servicio.	Diligencia y tramita el Anexo No.1 Elabora el Acta de Entrega del Puesto de Trabajo, la cual debe contener: a) El estado de las actividades pendientes o en	Anexo No.1 Entrega puesto de trabajo por retiro del servicio o por periodo de prueba en otra entidad.	Puntos de Control: Previa a la posesión en Período de Prueba en otro empleo de carrera, y para efectos administrativos el empleado público realizará la entrega definitiva del puesto de trabajo por la vacancia

**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL
PUESTO DE TRABAJO**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0
Código documento: PGTH-21
Versión: 2.0
Página 7 de 23

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
		proceso. b) El estado de las bases de datos, aplicativos o sistemas de información a cargo. c) Relación de inventario documental indicando los documentos que se encuentren bajo su custodia tales como: expedientes, papeles de trabajo, informes, material de consulta, bases de datos y copias de seguridad, entre otros. d) Relación de documentos electrónicos a su cargo Adjunta debidamente diligenciados los siguientes formatos: a) Inventario documental vigente b) Inventario físico individual de los elementos asignados. c) Formatos de Evaluación del Desempeño Laboral - EDL d) Impresión de Pantalla SIGESPRO-Pestaña Actividades, sin procesos pendientes. e) Informe de Gestión	Acta de Entrega puesto de trabajo	temporal del cargo. La entrega se realizará en la dependencia donde se desempeñaba el empleado público quien cuenta con tres (3) días hábiles, antes de la fecha efectiva de retiro de la entidad, para realizar la entrega del puesto de trabajo. Observaciones: - El formato para Acta de Entrega del Puesto de Trabajo, es un anexo del Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG - La evaluación de desempeño laboral-EDL, es responsabilidad compartida tanto del evaluador como del evaluado y para su entrega se debe contar previamente con el Vo.Bo. de la Subdirección de Carrera Administrativa. - El formato para el inventario documental, es un anexo del procedimiento Organización y

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 2.0
		Página 8 de 23

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
		(solo aplica para los cargos de los niveles directivo y asesor).		Transferencias Documentales del Proceso de Gestión Documental - El formato el inventario físico individual, es un anexo del Procedimiento Manejo y Control de Almacén e Inventarios del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera
3	Director Jefe de Oficina Subdirector Gerente (jefe inmediato)	Firma acta de entrega de puesto de trabajo.		Punto de Control: El jefe Inmediato al firmar el acta de entrega del puesto de trabajo, asume la responsabilidad de recibir a satisfacción y de manera efectiva el mismo.
4	Empleado público en proceso de retiro del servicio.	Solicita cita y realiza el Examen Médico de Egreso, ante la Subdirección de Bienestar Social. Actualiza la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas, de acuerdo a la normatividad vigente. Realiza las legalizaciones y los reintegros de las Comisiones de servicios o gastos de viaje pendientes en la oficina de Tesorería de la entidad, si hay lugar a ello.	Declaración Juramentada de Bienes y Rentas	Observación: La Declaración Juramentada de Bienes y Rentas debe ser actualizada a la fecha de retiro del empleado público, en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública- SIDEAP

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21
		Versión: 2.0
		Página 9 de 23

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
		Solicita cancelación de usuarios de red, correo electrónico y sistemas de información ante la Subdirección de Gestión de la Información de la Dirección de las TIC.		
5	Empleado público en proceso de retiro del servicio.	Entrega en la Subdirección de Gestión de Talento Humano los siguientes documentos: • Original del Acta de entrega de puesto de trabajo. • Original Anexo No. 1, debidamente diligenciado y firmado. • Carné Institucional • Original Declaración Juramentada de Bienes y rentas actualizada. • Original Evaluación de desempeño laboral.	Original del Acta de entrega Anexo No.1 Entrega puesto de trabajo por retiro del servicio o por periodo de prueba en otra entidad. Evaluación de Desempeño Laboral.	Punto de control: En el archivo de la dependencia donde estaba ubicado el empleado en proceso de retiro debe reposar: Copia Acta de entrega de puesto de trabajo, formato único de inventario documental, formato inventario físico individual, y demás soportes o anexos al acta.
6	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Recibe y revisa los documentos para la Entrega del puesto de trabajo y una vez validado el Anexo No 1, lo remite al Subdirector de Gestión del Talento Humano para su firma		
7	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Revisa y firma el Anexo 1.	Anexo No. 1 Entrega puesto de trabajo por retiro del servicio o por periodo de prueba en otra entidad.	
8	Profesional,	Entrega al archivo de	Acta de	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21
		Versión: 2.0
		Página 10 de 23

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
	Técnico o Auxiliar Administrativo de Subdirección de Gestión de Talento Humano	historias laborales, los documentos recibidos debidamente firmados.	entrega de puesto de trabajo, Anexo No. 1 Entrega puesto de trabajo por retiro del servicio o por periodo de prueba en otra entidad. Carné Institucional, Declaración Juramentada de Bienes y rentas. Evaluación de Desempeño Laboral	
9	Técnico o Auxiliar Administrativo de Subdirección de Gestión de Talento Humano	Archiva en la Historia Laboral los respectivos documentos.		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 2.0
		Página 11 de 23

5.2 Entrega temporal del puesto de trabajo por separación de las funciones del cargo con ocasión de una situación administrativa o por los movimientos de la planta de personal.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
1	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar de la Dirección de Talento Humano	Comunica al Empleado Público, con copia al jefe inmediato la situación administrativa o el movimiento en la planta de personal de la entidad, que implique la separación temporal de las funciones del cargo por un lapso de tiempo mayor a quince (15) días hábiles.	Comunicación Oficial	Observación: Las situaciones administrativas que aplican para separación temporal de las funciones del cargo son: • Licencia • Comisión • Vacaciones • Servicio militar. • Suspensión por decisión disciplinaria, fiscal o judicial A los empleados públicos en servicio activo, se les podrán efectuar los siguientes movimientos de personal: • Reubicación • Traslado • Encargo • Apoyo Técnico (igual o mayor a quince (15) días hábiles)

**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL
PUESTO DE TRABAJO**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTH-21

Versión: 2.0

Página 12 de 23

2	Empleado público en proceso de separación temporal de las funciones del cargo.	Diligencia y tramita el Anexo No. 2 Elabora Acta de Entrega del Puesto de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en la actividad 2 del procedimiento para la "Entrega del puesto de trabajo por retiro del servicio"	Anexo No. 2 Entrega temporal del puesto de trabajo Acta de Entrega de puesto de trabajo	Punto de Control: La entrega se realizará en la dependencia donde se desempeña (o desempeñaba) el empleado público, quien cuenta con tres (3) días hábiles antes de la fecha efectiva de la situación administrativa o el movimiento dentro de la planta de personal de la Entidad, para realizar la entrega de puesto de trabajo.
3	Empleado público en proceso de separación temporal de las funciones del cargo y el Director Jefe de Oficina Subdirector Gerente	Realizan la evaluación parcial de desempeño laboral y la remiten a la Subdirección de Carrera Administrativa siguiendo lo establecido en el procedimiento determinado para tal fin.		Observación: La evaluación de desempeño laboral, es una responsabilidad compartida, por lo cual tanto el evaluador como el evaluado deben diligenciarla y firmarla adecuadamente.
4	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de Subdirección de Carrera Administrativa	Verifica que la evaluación parcial haya sido diligenciada y firmada adecuadamente, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin y en constancia firma Anexo No.2. Devuelve formatos de evaluación para que reposen en los archivos de la dependencia donde labora o laboraba el empleado público	Anexo No. 2 Formato para la entrega temporal del puesto de trabajo de los empleados públicos.	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21
		Versión: 2.0
		Página 13 de 23

5	Director Jefe de Oficina Subdirector Gerente (jefe inmediato)	Firma acta de entrega de puesto de trabajo.		Puntos de Control: El jefe Inmediato al firmar el acta de entrega del puesto de trabajo, asume la responsabilidad de recibir a satisfacción y de manera efectiva el mismo. El empleado público es responsable de la custodia y no divulgación a terceros de usuarios y claves de acceso a la red, correo electrónico y sistemas de información de la Entidad.
6	Empleado público vinculado a la Contraloría de Bogotá	Entrega en la Subdirección de Gestión de Talento Humano los siguientes documentos : - Original del Acta de entrega de puesto de trabajo. - Anexo No. 2 debidamente diligenciado y firmado.	Acta de entrega de puesto de trabajo. Anexo No. 2 Formato para la entrega temporal del puesto de trabajo de los empleados públicos.	Punto de control: El servidor público al momento de reintegrarse debe gestionar ante la Dirección de las TIC, la activación de usuario y contraseña de acceso a los sistemas de información de la Entidad.
7	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Recibe y revisa los documentos para la Entrega del puesto de trabajo y una vez validado el Anexo No 2, lo remite al Subdirector de Gestión del Talento Humano para su firma.		
8	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Revisa y firma el Anexo 2 Formato para la entrega temporal del puesto de trabajo de los empleados públicos.	Anexo 2 Formato para la entrega temporal del puesto de trabajo de los empleados	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21
		Versión: 2.0
		Página 14 de 23

			públicos.	
9	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de Subdirección de Gestión de Talento Humano	Entrega al archivo de historias laborales, los documentos recibidos debidamente firmados.	Acta de entrega de puesto de trabajo. Anexo No. 2 Formato para la entrega temporal del puesto de trabajo de los empleados públicos.	
10	Técnico o Auxiliar Administrativo de Subdirección de Gestión de Talento Humano	Archiva en la Historia Laboral los respectivos documentos.		

5.3 Entrega del puesto de trabajo por abandono del cargo; incapacidad por término igual o superior a quince (15) días hábiles o por muerte.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
1	Jefe Inmediato del empleado público.	Conoce la situación que implica muerte; abandono del cargo o incapacidad igual o superior a quince (15) días hábiles del empleado público y solicita mediante comunicación el acompañamiento de un empleado público adscrito a la Oficina de Control Interno, para diligenciar el acta de entrega de puesto de trabajo, así como el Anexo No. 3.	Comunicación oficial interna	Observación: El acta deberá suscribirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de la novedad

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21
		Versión: 2.0
		Página 15 de 23

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
2	Jefe Inmediato del empleado público y Delegado de la Oficina de Control Interno.	Elaboran y firman el Acta de Entrega del Puesto de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en la actividad 2 del procedimiento para la “Entrega del puesto de trabajo por retiro del servicio” Diligencian el Anexo 3.	Acta de Entrega puesto de trabajo Anexo No. 3 Formato entrega puesto de trabajo por abandono del cargo; incapacidad superior a quince (15) días hábiles; muerte	Punto de Control: Solicita a la Dirección de las TIC: - El reporte del estado del aplicativo SIGESPRO y demás aplicativos a cargo y lo adjunta al acta de entrega. - Inactivación de sistemas de información, cuando sea incapacidad, y al momento de reintegrarse debe gestionar, la activación de usuario y contraseña de acceso a los sistemas de información de la Entidad - Cancelación de credenciales de acceso a red, correo electrónico y sistemas de información, cuando sea abandono del cargo o muerte Observaciones: Las evaluaciones efectuadas con anterioridad al deceso del empleado público, se adjuntarán al acta de entrega. Para el caso de los

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 2.0
		Página 16 de 23

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
				empleados públicos que sean desvinculados por abandono de cargo la evaluación se entenderá satisfactoria en el puntaje mínimo y se deberá adjuntar al acta de entrega. Para el caso de empleados públicos con incapacidad igual o superior a treinta (30) días calendario, la evaluación de desempeño deberá surtir una vez se reintegre el empleado público y deberá ser enviada a la Subdirección de Carrera Administrativa dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su reintegro.
3	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de la Dependencia donde labora o el empleado público	Entrega en la Subdirección de Gestión de Talento Humano los siguientes documentos: - Original del Acta de entrega de puesto de trabajo. - Anexo No. 3, debidamente diligenciado y firmado. - Evaluaciones del desempeño cuando proceda	Original del Acta de entrega Anexo No.3 Formato entrega puesto de trabajo por abandono del cargo; incapacidad superior a quince (15) días hábiles; muerte	Observación: En la dependencia deberá reposar: Copia del Acta de entrega del puesto, Formato único de inventario documental, (cuando haya lugar), Formato inventario físico individual, (cuando haya lugar), Formatos de evaluación del desempeño laboral (solo cuando se trate de incapacidad)

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21
		Versión: 2.0
		Página 17 de 23

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
4	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Recibe y revisa los documentos para la Entrega del puesto de trabajo y una vez validado el Anexo No 3, lo remite al Subdirector de Gestión del Talento Humano para su firma		
5	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Revisa y firma el Anexo 3	Anexo No. 3 Formato entrega puesto de trabajo por abandono del cargo; incapacidad superior a quince (15) días hábiles; muerte	
6	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de Subdirección de Gestión de Talento Humano	Entrega en el archivo de historias laborales, los documentos recibidos debidamente firmados.		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21
		Versión: 2.0
		Página 18 de 23

6. ANEXOS

Anexo No.1 Entrega puesto de trabajo por retiro del servicio o por periodo de prueba en otra entidad.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ENTREGA PUESTO DE TRABAJO POR RETIRO DEL SERVICIO O PERIODO DE PRUEBA EN OTRA ENTIDAD	Código formato: PGTH-21-1
		Versión: 2.0
		Código documento: PGTH-21
		Versión: 2.0
		Página: 1 de 1

NOMBRE COMPLETO:			CEDULA:		
DEPENDENCIA DONDE LABORO:			CARGO:		
RETIRO ☐	VACANCIA TEMPORAL ☐	ACTO ADMINISTRATIVO DE RETIRO O DECLARACIÓN VACANCIA TEMPORAL	No.	Fecha	

Encargado Inventario Documental de la Dependencia

Certifico que el empleado público referido en este formato presentó el inventario documental de conformidad a la normatividad vigente, o no cuenta con inventario documental a cargo, razón por la cual se a paz y salvo con la Entidad, en lo relacionado con esta dependencia:

Nombre _____ Firma _____ Fecha: _____

Encargado Inventario de Elementos Devolutivos de la Dependencia

Certifico que el empleado público referido en este formato presentó el inventario físico de conformidad a la normatividad vigente, o no cuenta con inventario físico a cargo, razón por la cual se a paz y salvo con la Entidad, en lo relacionado con esta dependencia:

Nombre _____ Firma y cédula _____ Fecha: _____

Jefatura Inmediata

Certifico que el empleado público referido en este formato presentó los siguientes documentos correspondientes al acta de entrega del puesto de trabajo de conformidad a la normatividad vigente, razón por la cual se a paz y salvo con la Entidad, en lo relacionado con esta dependencia:

Presentó Acta Entrega del Puesto	SI	☐	NO	☐	NO APLICA
Presentó Inventario Documental	SI	☐	NO	☐	
Presentó Impresión de pantalla SIGESPRO y otros aplicativos si hay lugar a ello.	SI	☐	NO	☐	
Presentó Inventario de Elementos Devolutivos	SI	☐	NO	☐	
Presentó Informe Ejecutivo de la Gestión	SI	☐	NO	☐	
Realizó Evaluaciones del Desempeño	SI	☐	NO	☐	

Nombre _____ Firma _____ Fecha: _____

Tesorería

Certifico que el empleado público referido en este formato se encuentra a paz y salvo con la Entidad, en lo relacionado con esta dependencia

Nombre _____ Firma _____ Fecha: _____

Subdirección de Gestión de la Información

Certifico que el servidor público referido en este formato, se le han cancelado el(los) usuario(s) de acceso a la red, correo electrónico y sistemas de información de la Entidad, razón por la cual se encuentra a paz y salvo con la Entidad, en lo relacionado con esta dependencia:

Nombre _____ Firma _____ Fecha: _____

No. Mesa de Servicio: _____

Subdirección de Carrera Administrativa

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21
		Versión: 2.0
		Página 19 de 23

Certifico que el empleado público referido en este formato presentó la Evaluación del Desempeño Laboral debidamente diligenciada y firmada.

SI ☐ NO ☐

Nombre _____ Firma y cédula _____ Fecha: _____

Subdirección de Gestión de Talento Humano

Certifico que el empleado público referido en este formato presentó los siguientes documentos en los cuales se evidencia la entrega del puesto de trabajo de conformidad a la normatividad vigente, los cuales reposarán en la historia laboral, razón por la cual se encuentra a paz y salvo con la Entidad, en lo relacionado con esta dependencia:

Presentó Acta Entrega del Puesto	SI ☐	NO ☐
Presentó Anexo 1 Formato para el Retiro del Servicio de los Empleados públicos.	SI ☐	NO ☐
Devolvió Carné	SI ☐	NO ☐
Presentó Declaración de Bienes y Rentas	SI ☐	NO ☐

Observaciones: _____

Fecha No. Folios Nombre de Subdirector(a) Técnico de Gestión del Talento Humano. Firma

NOTA: El Empleado Público es el responsable de la entrega formal del puesto de trabajo y de allegar a la Subdirección Gestión del Talento Humano original del Acta de Entrega del Puesto de Trabajo y del Anexo No.1. Los soportes y anexos deberán reposar en la Dependencia en la cual realizó la entrega del puesto de trabajo.

Anexo No. 2 Entrega temporal del puesto de trabajo

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ENTREGA TEMPORAL DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGTH- 21-2
		Versión: 2.0
		Código documento: PGTH-21
		Versión: 2.0
		Página: 1 de 1

NOMBRE COMPLETO:	CEDULA:
DEPENDENCIA DONDE LABORA:	CARGO:

TIPO DE NOVEDAD (Selecione con una X)	VACACIONES	REUBICACIÓN	TRASLADO	COMISION
	COMISIÓN DE SERVICIOS	COMISION DE ESTUDIOS	APOYO TÉCNICO	TERMINACIÓN APOYO TÉCNICO
	LICENCIA ORDINARIA	LICENCIA REMUNERADA NO	LICENCIA DE MATERNIDAD	ENCARGO
	TERMINACIÓN ENCARGO	COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		OTRA ¿CUAL?

Jefatura Inmediata

Certifico que el empleado público referido en este formato presentó los siguientes documentos correspondientes al acta de entrega del puesto de trabajo de conformidad a la normatividad vigente, razón por la cual se a paz y salvo con la Entidad, en lo relacionado con esta dependencia:

Presentó Acta Entrega del Puesto	SI ☐	NO ☐
Presentó Inventario Documental	SI ☐	NO ☐
Presentó Impresión pantalla SIGESPRO y otros aplicativos si hay lugar a ello.	SI ☐	NO ☐
Presentó Inventario de Elementos Devolutivos	SI ☐	NO ☐

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21
		Versión: 2.0
		Página 20 de 23

Presentó Informe Ejecutivo de la Gestión	SI ☐	NO ☐	
Realizó Evaluaciones del Desempeño	SI ☐	NO ☐	NO APLICA ☐
Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____			
Subdirección de Gestión de la Información			
Certifico que el servidor público referido en este formato, se le han inactivado el(os) usuario(s) de acceso a los sistemas de información de la Entidad, razón por la cual se encuentra a paz y salvo con la Entidad, en lo relacionado con esta dependencia:			
Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____ No. Mesa de Servicio: _____			
Subdirección de Carrera Administrativa			
Certifico que el empleado público referido en este formato presentó la evaluación del desempeño Laboral debidamente diligenciada y firmada, la cual una vez revisada le fue devuelta.			
NO APLICA ☐ SI ☐ NO ☐			
Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____			
Nota: Aplica y se diligencia únicamente en el evento que la separación temporal sea mayor a treinta (30) días calendario, así como en los casos en los que se da el movimiento de los Empleados Públicos en la planta de Personal de la Entidad.			
Subdirección de Gestión de Talento Humano			
Certifico que el empleado público referido en este formato presentó los siguientes documentos en los cuales se evidencia la entrega del puesto de trabajo de conformidad a la normatividad vigente, los cuales reposarán en la historia laboral, razón por la cual se encuentra a paz y salvo con la Entidad, en lo relacionado con esta dependencia:			
Presentó Acta Entrega del Puesto	SI ☐	NO ☐	
Presentó Anexo 2 Formato para la entrega temporal del puesto de trabajo de los empleados públicos.	SI ☐	NO ☐	
Observaciones: _____			
Fecha	No. Folios	Nombre de Subdirector(a) Técnico de Gestión de Talento Humano.	Firma
NOTA: El Empleado Público es el responsable de la entrega formal del puesto de trabajo y de allegar a la Subdirección Gestión del Talento Humano original del Acta de Entrega del Puesto de Trabajo y del Anexo No.2. Los soportes y anexos deberán reposar en la Dependencia en la cual realizó la entrega del puesto de trabajo.			

Anexo No.3 Entrega puesto de trabajo por abandono del cargo; incapacidad superior a quince (15) días hábiles; muerte

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ENTREGA PUESTO DE TRABAJO POR ABANDONO DEL CARGO; INCAPACIDAD SUPERIOR A QUINCE (15) DÍAS HÁBILES; MUERTE	Código formato: PGTH-21-3
		Versión: 1.0
		Código documento: PGTH-21
		Versión: 2.0
		Página: 1 de 1
NOMBRE DEL EMPLEADO RETIRADO O EN SITUACIÓN DE INCAPACIDAD:		CEDULA:
		CARGO:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21
		Versión: 2.0
		Página 21 de 23

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:	CEDULA:	CARGO:
NOMBRE DEL EMPLEADO ADSCRITO A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:	CEDULA:	CARGO:

Jefatura Inmediata			
Certifico que se diligenció el acta de entrega del puesto de trabajo del empleado público retirado o en condición de incapacidad por más de quince (15) días hábiles, así como los documentos correspondientes de conformidad a la normatividad vigente:			
Acta Entrega del Puesto	SI	☐	NO ☐
Inventario Documental	SI	☐	NO ☐
Reporte de SIGESPRO y otros aplicativos si hay lugar a ello.	SI	☐	NO ☐
Inventario de Elementos Devolutivos	SI	☐	NO ☐
Evaluación de Desempeño	SI	☐	NO ☐
Nombre:	Firma:	Fecha:	
Tesorería			
Certifico que el empleado público retirado se encuentra a paz y salvo con la Entidad, en lo relacionado con esta dependencia			
Nombre:	Firma:	Fecha:	NO APLICA ☐
Nota: Aplica y se diligencia únicamente en el evento de desvinculación.			
Subdirección de Gestión de la Información			
Certifico que el servidor público referido en este formato, se le han cancelado ☐ inactivado ☐ el(os) usuario(s) de acceso a los sistemas de información de la Entidad, razón por la cual se encuentra a paz y salvo con la Entidad, en lo relacionado con esta dependencia:			
Nombre	Firma y cédula	Fecha:	No. Mesa de Servicio:
Subdirección de Gestión de Talento Humano			
Certifico que el jefe inmediato del empleado público retirado o en condición de incapacidad por más de quince (15) días hábiles, referido en este formato, presentó los siguientes documentos en los cuales se evidencia la entrega del puesto de trabajo de conformidad a la normatividad vigente, los cuales reposarán en la historia laboral, razón por la cual se encuentra a paz y salvo con la Entidad, en lo relacionado con esta dependencia:			
Presentó Acta Entrega del Puesto	SI	☐	NO ☐
Presentó Anexo 3 Formato para el Retiro del Servicio de los Empleados Públicos.	SI	☐	NO ☐
Observaciones: _____			
Fecha	No. Folios	Nombre de Subdirector(a) Técnico de Gestión de Talento Humano.	Firma
NOTA: El jefe inmediato es responsable de la entrega formal del puesto de trabajo del empleado público retirado o en condición de incapacidad por más de quince (15) días hábiles, y de allegar la Subdirección de Gestión del Talento Humano original del Acta y el Anexo No.3. Los soportes y anexos deberán reposar en la Dependencia a la cual se encontraba adscrito dicho empleado público.			

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 015	El procedimiento se actualiza para adicionar el

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21
		Versión: 2.0
		Página 22 de 23

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
	27 febrero 2018	procedimiento “Entrega del puesto de trabajo por abandono del cargo; incapacidad por término igual o superior a quince (15) días hábiles o por muerte.” Se estableció como Punto de Control, la obligatoriedad de entregar el puesto de trabajo como si fuera un retiro de la entidad para los empleados públicos que solicitan vacancia temporal por periodo de prueba en otra entidad del estado y para tal fin se modificó el Anexo No.1 Entrega puesto de trabajo por retiro del servicio o por periodo de prueba en otra entidad. Se ajustaron los anexos Nos.1 y 2 y se incluyó el Anexo No.3 Así mismo, se incluyen actividades relacionadas con la implementación del Subsistema de Seguridad de la Información y de los controles de seguridad de la información que se deben implementar en el Recurso Humano. Se revisaron las definiciones del procedimiento y se actualizó la Base Legal. En los formatos se incluyen actividades adicionales relacionadas con la inactivación de los usuarios de acceso a los sistemas de información de la Entidad.
2.0	R.R. No. 046 03 diciembre 2018	

Resolución Número 005146 (Noviembre 9 de 2018)

“Por la cual se ordena dar de baja bienes inservibles y servibles no utilizables, del Instituto de Desarrollo Urbano IDU y se determina el destino final de los mismos.”

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ, D.C., en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 29 del Acuerdo No 001 de 2009 del Consejo Directivo, el Artículo 3 del Acuerdo No. 002 de 2009 del Consejo Directivo y el Acuerdo No. 002 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que el Instituto de Desarrollo Urbano es un establecimiento público descentralizado, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y domicilio en Bogotá D.C., creado mediante el Acuerdo 19 de 1972, del Concejo de Bogotá D.C. y destinado a ejecutar obras viales y de espacio público para el desarrollo urbano de la Capital.

Que la Doctrina Pública de Colombia, emitida por el Contador General de la Nación, la cual es de carácter vinculante, establece que el procedimiento administrativo para la baja de bienes es un asunto que debe resolver la entidad, con fundamento en las políticas, manuales de procesos y procedimientos definidos sobre la materia. Igualmente, la pertinencia sobre el tratamiento contable de la baja de bienes, debe estar precedido de procedimientos administrativos, para los cuales los artículos 209 y 269 de la Constitución Política de Colombia otorgan a las autoridades administrativas el deber de coordinar sus actuaciones, de manera que la administración pública, en todos sus órdenes, tenga un control interno, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos internos.

En este orden de ideas, mediante Resolución No. 105086 del 27 de noviembre de 2014, el IDU adoptó el Manual Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual está en consonancia con el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, expedido por el Contador General de Bogotá, mediante la Resolución 001 de 2001.

Que el mencionado Manual Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del IDU, además de adoptar las políticas de manejo de bienes, de clasificarlos y esta-

blecer el tipo de movimientos a que están sometidos y los controles que deben tener, también establece cómo debe realizarse la salida definitiva de los bienes de la entidad. En este sentido, en el numeral 9.3 “*Baja de Bienes Inservibles*”, se estipula que el IDU podrá dar salida definitiva a los bienes “que no pueden ser reparados, reconstruidos o tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la entidad” y establece que a estos se les puede dar como destino final, la donación, venta, permuta, dación en pago, traspaso o traslado a otra entidad, aprovechamiento o destrucción mediante acto administrativo.

Que de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.6 de la Resolución 001 de 2001, el egreso o salida definitiva por baja, es “*el proceso mediante el cual la administración decide retirar definitivamente un bien, tanto física, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad, por no estar en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentra, por no ser necesario su uso o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan, tales como haber sido entregado a otra entidad en calidad de traspaso, vendido, o permutado, entre otro destino final, de acuerdo con la tipificación que se le haya dado*”.

Que el Manual Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del IDU, adoptado mediante Resolución No.105086 del 27 de noviembre de 2014, en el numeral 9º, permite el egreso o salida definitiva de bienes de la Entidad, entre otros, en los siguientes eventos: baja de bienes servibles no utilizables y baja de bienes inservibles.

Así mismo, se establece que hay dos tipos de procesos de baja de bienes: baja de bienes inservibles y baja de bienes servibles no utilizables.

Que en cumplimiento de lo establecido en el procedimiento interno de administración de inventario de bienes muebles, la Subdirección Técnica de Recursos Físicos adelantó la clasificación de elementos en bodega inservibles y servibles no utilizables, la inspección de los mismos y elaboró los listados correspondientes para proyectar la baja de los bienes que por diversas razones se encontraran en algunas circunstancias señaladas anteriormente, a fin de solicitar al Comité de Control Financiero, Contable y de Inventarios, la autorización para darlos de baja.

Que el Comité de Control Financiero, Contable y de Inventarios, creado mediante la Resolución 2275 de junio de 2018, por la cual se modifica y actualiza el Sistema de Coordinación Interna del IDU y se deroga

la Resolución IDU 6315 de 2016, tiene entre otras funciones, la establecida en el artículo 27 de dicho acto administrativo, así:

“Decidir y aprobar el acta de baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles o no utilizables de la Entidad, previo análisis y presentación de las investigaciones y estudios correspondientes”.

Que según consta en el Acta No. 01 de sesión de Comité de Control Financiero, Contable y de Inventarios celebrado el 28 de septiembre de 2018, la Subdirección Técnica de Recursos Físicos presentó los conceptos técnicos de los bienes inservibles y servibles no utilizables, que deben ser dados de baja en la Entidad, los cuales se encuentran en la bodega por haber sido retirados del servicio.

Que el Grupo 1 de bienes a dar de baja lo conforman bienes muebles, equipos de oficina y maquinaria inservibles, los cuales corresponden a 1.623 elementos del Instituto, dentro de los cuales existen 1.553 sillas de diferentes características, las cuales fueron reemplazadas por no cumplir con las actuales normas de ergonomía y/o por su mal estado; archivadores, mesas, partes modulares que ya cumplieron con su vida útil, los cuales fueron reintegrados por las áreas y reclasificados como elementos inservibles. Para este grupo de bienes, la Subdirección Técnica de Recursos Físicos realizó inspecciones técnicas declarándolos como bienes inservibles mediante memorandos Nos. 20185260208593 del 28 de agosto de 2018 y 20185260222073 del 6 de septiembre de 2018. Los bienes devolutivos de este grupo tienen un costo de adquisición de \$218.274.483.00 y un valor en libros de \$22.731.461.00.

Que el Grupo 2 lo conforma una Unidad Móvil de placa de inventario 220263, para la que la Subdirección Técnica de Recursos Físicos realizó inspección técnica, declarándola como un bien servible no utilizable, mediante memorando 20185260208593 de fecha 28 de agosto de 2018. Este bien tiene un costo de adquisición de \$17.325.000.00 y un valor en libros de \$9.756.642.00.

Que el Grupo 3 de bienes a dar de baja lo conforman equipos de cómputo, impresoras y periféricos servibles no utilizables existentes en bodega, en razón a que el Instituto realizó reposición por renovación de su plataforma tecnológica. Este grupo consta de 78 bienes, los cuales se encuentran clasificados como equipos servibles no utilizables, de acuerdo con los diagnósticos realizados por la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos e informados mediante memorandos 20175360187543 de fecha 11 de agosto de

2017, 20185360142043 de fecha 15 de junio de 2018, 20185360220603 de fecha 5 de septiembre de 2018 y 20185360247023 de fecha 3 de octubre de 2018. Los bienes devolutivos de este grupo tienen un costo de adquisición de \$525.324.895.00 y un valor en libros de \$105.961.227.00.

Que el Grupo 4 de bienes a dar de baja, lo conforma software servible no utilizable, para el cual la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos, mediante memorandos 20185360110993 de fecha 11 de mayo, 20185360202343 de fecha 22 de agosto y 20185360220603 de fecha 5 de septiembre de 2018, solicitó la baja por renovación de licenciamiento a plataformas más robustas y eficientes. Los bienes devolutivos de este grupo tienen un costo de adquisición de \$552.526.036.00 y un valor en libros de \$0.0

Que el Grupo 5 de bienes a dar de baja lo conforman elementos de construcción, que corresponden a sobrantes de obras reintegrados por las áreas misionales, los cuales se encuentran en mal estado y no son reutilizables; motivo por el que han sido reclasificados como elementos inservibles. El concepto técnico respecto de estos bienes fue otorgado mediante las Actas de Entrega de Elementos al IDU.

Que el Grupo 6 de bienes a dar de baja lo conforman los bienes eléctricos y electrónicos considerados como RAEE'S o Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos, los cuales, en cumplimiento de la política pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos y lo establecido en la Ley 1672 del 19 de julio de 2013, deberán ser retornados o entregados a través de los puntos de recolección o los mecanismos equivalentes establecidos por los productores o a terceros que, en todo caso, cuenten con la respectiva licencia, permiso o autorización ambiental. Para la baja de estos bienes la Subdirección Técnica de Recursos Físicos realizó inspecciones técnicas declarándolos como bienes inservibles, mediante conceptos técnicos incluidos en los memorandos 20185260132293 de fecha 1 de junio de 2018 y 20185260208593 de fecha 28 de agosto de 2018, la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos mediante memorando 20185360247023 de fecha 3 de octubre de 2018, y conceptos de Avantel S.A.S. Los bienes devolutivos de este grupo tienen un costo de adquisición de \$451.825.197,00 y un valor en libros de \$110.041.020,00.

Que a raíz de la implementación de las normas NIIF, algunos bienes objeto de baja, catalogados dentro de los Grupos 1, 3, 4 y 6, no presentan valores de costo histórico ni valor en libros, ya que en su reconocimiento inicial fueron registrados como inferiores a dos (2) salarios mínimos y su costo en los saldos iniciales

de enero de 2018. No obstante, que se encuentran registrados en el sistema de información de almacén e inventarios, se incluyen en el presente acto administrativo sin discriminación de valores.

Que para el destino final de los bienes objeto de baja, el IDU debe ceñirse a lo dispuesto en las normas vigentes, como lo indicado en el literal e) del numeral 2º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, que establece que las entidades estatales podrán dar en venta bienes de su propiedad a través de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva.

Que a su vez, el Artículo 2.2.1.2.2.1.5. *Selección del intermediario idóneo para la enajenación de bienes*, del Decreto 1082 de 2015, establece que la Entidad Estatal debe adelantar esta selección a través de un Proceso de Contratación, en el cual utilice las reglas de la selección abreviada de menor cuantía.

Que cumpliendo con lo anterior, actualmente el IDU tiene suscrito el contrato No. 1586 de 2017 con Comer-

cializadora Nave Ltda., el cual se encuentra vigente hasta el 31 de julio de 2019 y tiene como objeto “Contratar un intermediario o promotor comercial, persona natural o jurídica, público o privado, para que tramite, gestione, lidere y perfeccione la enajenación de bienes muebles servibles no utilizados, inservibles, obsoletos y no útiles de la Entidad”.

Que con relación a la baja de software, en cumplimiento de lo establecido en el “Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital”, en el numeral 5.6.5. Casos particulares - Baja de Software, “se debe proceder a la destrucción del original y de todas sus copias, incluidas las licencias que acreditan su propiedad y realizar la respectiva acta de destrucción (...)”

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Ordenar, la baja de los bienes muebles, equipos y máquinas de oficina identificados como inservibles y servibles no utilizables, que se relacionan a continuación:

GRUPO No. 1 – BIENES MUEBLES, EQUIPOS Y MÁQUINAS DE OFICINA Y MAQUINARIA.

ELEMENTOS EQUIPOS DE CONTROL MAYORES A 2 SMMLV

ÍTEM	PLACA	ADICIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	COSTO HISTÓRICO	VALOR EN LIBROS
1	217840	0	CONTROL MONOPUERTA	27/09/2007	\$ 3,107,060	\$ 1,383,366
2	999513	0	SISTEMA DE PRECISION	01/04/1997	\$ 15,121,725	\$ 773,598
3	20885017	0	TEODOLITO	29/12/1992	\$ 23,995,437	\$ 1,034,389
4	20885018	0	DISTANCIOMETRO	29/12/1992	\$ 14,280,781	\$ 615,558
5	21245524	0	PLANIMETRO	28/06/1996	\$ 1,595,406	\$ 78,859
					\$ 58,100,409	\$ 3,885,770

ELEMENTOS EQUIPOS DE CONTROL MENORES A 2 SMMLV

ÍTEM	PLACA	ADICIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO
1	218780	0	CONTROL DE ACCESO	19/11/2008

ELEMENTOS MUEBLES Y ENSERES MAYORES A 2 SMMLV

ITEM	PLACA	ADICIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	COSTO HISTÓRICO	VALOR EN LIBROS
1	204268	0	SISTEMA DE ARCHIVO RODANTE	26/02/1996	\$ 1,775,069	\$ 86,581
2	204285	0	SISTEMA DE ARCHIVO RODANTE	11/05/1990	\$ 4,131,607	\$ 162,335
3	205215	0	BIBLIOTECA EMPOTRADA	01/01/1991	\$ 8,159,447	\$ 327,393
4	205307	0	SISTEM. DE ARCHIVO RODANTE	26/02/1996	\$ 2,003,759	\$ 97,936

ITEM	PLACA	ADICIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	COSTO HISTÓRICO	VALOR EN LIBROS
5	205360	0	SISTEMA DE ARCHIVO RODANTE	11/05/1990	\$ 5,712,057	\$ 224,444
6	205605	0	ARCHIVO MECANIZADO	22/11/1988	\$ 3,658,448	\$ 136,801
7	205701	0	SISTEMA DE ARCHIVO RODANTE	11/05/1990	\$ 4,121,050	\$ 161,924
8	206176	0	SISTEMA DE ARCHIVO RODANTE	11/05/1990	\$ 5,712,057	\$ 224,444
9	206246	0	SISTEMA DE ARCHIVO RODANTE	26/02/1996	\$ 3,266,998	\$ 159,345
10	208219	0	SISTEMA DE ARCHIVO RODANTE	26/01/1998	\$ 5,472,377	\$ 290,534
11	208619	0	SISTEMA DE ARCHIVO RODANTE MECANICO	26/01/1998	\$ 16,934,539	\$ 898,929
12	210679	0	BIBLIOTECA 200*200	31/12/1999	\$ 2,480,463	\$ 144,546
13	211545	0	ARCHIVO RODANTE	04/02/1999	\$ 3,734,676	\$ 207,994
14	211546	0	ARCHIVADOR RODANTE	04/02/1999	\$ 3,974,370	\$ 221,293
15	212326	0	PANEL	27/05/1999	\$ 5,266,113	\$ 930,096
16	212341	0	CARTELERA	03/06/1999	\$ 1,770,979	\$ 100,210
17	213257	0	ARCHIVO RODANTE	25/01/2000	\$ 4,853,452	\$ 283,560
18	213261	0	MODULO O.C 202 ERVI	10/02/2000	\$ 8,157,465	\$ 1,484,971
19	215860	0	MODULOS HEXAGONALES	20/11/2003	\$ 2,204,000	\$ 266,536
20	216766	0	ARCHIVO RODANTE DOBLE MECANICO 0.90	06/09/2006	\$ 5,881,200	\$ 1,116,372
21	216952	0	MODULOS CALLE 20 PISO 11	07/11/2006	\$ 37,548,852	\$ 7,558,592
22	218280	0	BACKING PORTATIL 2.95X220 MTS	05/12/2007	\$ 2,088,000	\$ 569,847
23	218281	0	BACKING PORTATIL 2.95X220 MTS	05/12/2007	\$ 2,088,000	\$ 569,847
24	218631	0	PLANOTECA VERTICAL	02/07/2008	\$ 1,716,800	\$ 534,411
25	218632	0	PLANOTECA VERTICAL	02/07/2008	\$ 1,716,800	\$ 534,411
26	218633	0	PLANOTECA VERTICAL	02/07/2008	\$ 1,716,800	\$ 534,411
27	218634	0	PLANOTECA VERTICAL	02/07/2008	\$ 1,716,800	\$ 534,411
28	21212133	0	SISTEMA DE ARCHIVO RODANTE	11/05/1990	\$ 4,404,771	\$ 172,944
29	21212137	0	SISTEMA DE ARCHIVO RODANTE	11/05/1990	\$ 7,907,125	\$ 310,573
					\$ 160,174,074	\$ 18,845,691

ELEMENTOS MUEBLES Y ENSERES MENORES A 2 SMMLV

ÍTEM	PLACA	ADICIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO
1	200208	0	SILLA FIJA 4P SB	31/07/1998
2	204482	0	ARCHIVO MECANIZADO	22/11/1988
3	204491	0	ARCHIVO RODANTE DE 2.30 X75	15/05/1995
4	204727	0	MESA RECTANG JUNTAS DE 1.50X0.	27/02/1989
5	205236	0	MESA PARA MICROCOMPUTADOR	17/09/1990
6	205606	0	SISTEMA DE ARCHIVO RODANTE	01/01/1980
7	206442	0	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	01/01/1980
8	206587	0	FOLDERAMA METALICO	06/04/1987
9	206696	0	BIBLIOTECA VERTICAL EN MADERA	10/01/1982
10	206728	0	ESCRITORIO VERONA 3 GAVETAS	23/02/1996
11	207385	0	SILLA PLASTICA	30/12/1988
12	207594	0	SILLA JULIANA ERVICO	31/07/1998

ÍTEM	PLACA	ADICIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO
13	208227	0	ARCHIVADOR CON PUERTA RETRACTIL	26/01/1998
14	208230	0	ARCHIVADOR CON PUERTA RETRACTIL	26/01/1998
15	208270	0	SILLA FIJA INTERLOCUTURA SIN BRAZOS	20/04/1998
16	208282	0	SILLA GIRATORIA SIN BRAZOS	20/04/1998
17	208289	0	SILLA FIJA INTERLOCUTURA SIN BRAZOS	20/04/1998
18	208293	0	SILLA FIJA INTERLOCUTURA SIN BRAZOS	20/04/1998
19	208295	0	SILLA BASE TRINEO	20/04/1998
20	208299	0	MESA PARA JUNTAS CON BASE	30/04/1998
21	208300	0	MESA PARA JUNTAS CON BASE	30/04/1998
22	208302	0	MESA PARA JUNTAS CON BASE	30/04/1998
23	208420	0	SILLA TANDEM 4 PUESTOS	20/04/1998
24	208423	0	SILLA TANDEM 4 PUESTOS	20/04/1998
25	208430	0	SILLA FIJA 4 PUESTOS SIN BRAZOS	20/04/1998
26	208431	0	SILLA TANDEM 4 PUESTOS	20/04/1998
27	208433	0	SILLA TANDEM 4 PUESTOS	20/04/1998
28	208436	0	SILLA FIJA INTERLOCUTURA SIN BRAZOS	20/04/1998
29	208439	0	SILLA FIJA INTERLOCUTURA SIN BRAZOS	20/04/1998
30	208491	0	CABINAS AS 480 200W	24/02/1998
31	208492	0	CABINAS AS 480 200W	24/02/1998
32	208495	0	DECK TEAC MECANINO	24/02/1998
33	208512	0	SILLA GIRATORIA SIN BRAZOS	20/04/1998
34	208517	0	SILLA GIRATORIA SIN BRAZOS	20/04/1998
35	208541	0	SILLA FIJA INTERLOCUTURA SIN BRAZOS	20/04/1998
36	208550	0	SILLA FIJA BASE TRINEO	20/04/1998
37	208556	0	SILLA FIJA INTERLOCUTURA SIN BRAZOS	20/04/1998
38	208605	0	SILLA FIJA INTERLOCUTURA SIN BRAZOS	20/04/1998
39	208606	0	SILLA GIRATORIA CON BRAZOS EJECUTIVA	20/04/1998
40	208622	0	SILLA GIRATORIA CON BRAZOS EJECUTIVA	20/04/1998
41	208633	0	SILLA GIRATORIA SIN BRAZOS	20/04/1998
42	208637	0	SILLA FIJA INTERLOCUTURA SIN BRAZOS	20/04/1998
43	208638	0	SILLA FIJA INTERLOCUTURA SIN BRAZOS	20/04/1998
44	208640	0	SILLA FIJA INTERLOCUTURA SIN BRAZOS	20/04/1998
45	209067	0	PLANO DE SANTAFE DE BOGOTA BOND 75 GRM	13/05/1998
46	209086	0	SILLA FIJA	31/12/1999
47	209097	0	CARTELERAS TIPO PEDESTAL DOBLE FAZ	07/05/1998
48	209501	0	SILLA F 4P SB	31/07/1998
49	209505	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
50	209506	0	SILLA OPERACIONAL CB	31/07/1998
51	209508	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
52	209510	0	SILLA FIJA SIN BRAZOS	31/07/1998
53	209514	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
54	209517	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
55	209518	0	SILLA FIJA BASE TRINEO	31/07/1998
56	209522	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
57	209523	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
58	209524	0	SILLA GIRATORIA SB	31/07/1998

ÍTEM	PLACA	ADICIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO
59	209525	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
60	209526	0	SILLA SIN BRAZOS	31/07/1998
61	209540	0	SILLA SECRETARIA	30/12/1999
62	209542	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
63	209548	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
64	209551	0	SILLA GIRATORIA SB	31/07/1998
65	209554	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
66	209560	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
67	209561	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
68	209562	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
69	209567	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
70	209573	0	SILLA GIRATORIA SB	31/07/1998
71	209574	0	SILLA SECRETARIA SB	31/12/1999
72	209578	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
73	209581	0	SILLA SECRETARIA SB	30/12/1999
74	209582	0	SILLA SECRETARIA SB	30/12/1999
75	209583	0	SILLA SECRETARIA SB	30/12/1999
76	209589	0	SILLA SECRETARIA SB	30/12/1999
77	209590	0	SILLA SECRETARIA SB	30/12/1999
78	209591	0	SILLA SECRETARIA SB	30/12/1999
79	209592	0	SILLA EJECUTIVA CB	30/12/1999
80	209593	0	SILLA EJECUTIVA CB	30/12/1999
81	209594	0	SILLA EJECUTIVA CB	30/12/1999
82	209595	0	SILLA EJECUTIVA CB	30/12/1999
83	209596	0	SILLA EJECUTIVA CB	30/12/1999
84	209598	0	SILLA GIRATORIA SB	30/12/1999
85	209599	0	SILLA EJECUTIVA CB	30/12/1999
86	209601	0	SILLA SECRETARIA SB	30/12/1999
87	209602	0	SILLA SECRETARIA SB	30/12/1999
88	209604	0	SILLA GIRATORIA SB	30/12/1999
89	209605	0	SILLA EJECUTIVA CB	30/12/1999
90	209607	0	SILLA EJECUTIVA GIRATORIA	30/12/1999
91	209609	0	SILLA SECRETARIA SB	31/12/1999
92	209610	0	SILLA EJECUTIVA CB	31/12/1999
93	209612	0	SILLA SECRETARIA SB	31/12/1999
94	209614	0	SILLA SECRETARIA SB	31/12/1999
95	209616	0	SILLA SECRETARIA SB	31/12/1999
96	209617	0	SILLA SECRETARIA SB	31/12/1999
97	209619	0	SILLA SECRETARIA SB	31/12/1999
98	209620	0	SILLA EJECUTIVA CB	31/12/1999
99	209621	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
100	209622	0	SILLA FIJA 4P SB	31/07/1998
101	209623	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
102	209624	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
103	209625	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
104	209626	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998

ÍTEM	PLACA	ADICIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO
105	209627	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
106	209629	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
107	209630	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
108	209631	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
109	209632	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
110	209634	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
111	209635	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
112	209636	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
113	209637	0	SILLA GIRATORIA SB	31/07/1998
114	209640	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
115	209642	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
116	209645	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
117	209646	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
118	209649	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
119	209651	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
120	209652	0	SILLA SIN BRAZOS	31/07/1998
121	209653	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
122	209655	0	SILLA OPERACIONAL SB	31/07/1998
123	209656	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
124	209659	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
125	209662	0	SILLA SIN BRAZOS	31/07/1998
126	209664	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
127	209667	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
128	209671	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
129	209672	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
130	209674	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
131	209677	0	SILLA SIN BRAZOS	31/07/1998
132	209679	0	SILLA SIN BRAZOS	31/07/1998
133	209680	0	SILLA SIN BRAZOS	31/07/1998
134	209683	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
135	209689	0	SILLA GIRATORIA CB	31/07/1998
136	209694	0	SILLA SIN BRAZOS	31/07/1998
137	209700	0	SILLA SIN BRAZOS	31/07/1998
138	209701	0	SILLA SECRETARIA SB	31/12/1999
139	209713	0	SILLA EJECUTIVA CB	31/12/1999
140	209714	0	SILLA SECRETARIA SB	31/12/1999
141	209716	0	SILLA SECRETARIA SB	31/12/1999
142	209718	0	SILLA SECRETARIA SB	31/12/1999
143	209719	0	SILLA SECRETARIA SB	30/12/1999
144	209720	0	SILLA SECRETARIA SB	30/12/1999
145	209723	0	SILLA SECRETARIA SB	30/12/1999
146	209725	0	SILLA SECRETARIA SB	30/12/1999
147	209726	0	SILLA SECRETARIA SB	30/12/1999
148	209727	0	SILLA SECRETARIA SB	30/12/1999
149	209729	0	SILLA SECRETARIA CB	31/12/1999
150	209730	0	SILLA SECRETARIA CB	31/12/1999

ÍTEM	PLACA	ADICIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO
151	209731	0	SILLA SECRETARIA CB	31/12/1999
152	209732	0	SILLA SECRETARIA CB	31/12/1999
153	209733	0	SILLA EJECUTIVA CB	30/12/1999
154	209735	0	SILLA SECRETARIA SB	31/12/1999
155	209738	0	SILLA SECRETARIA SB	31/12/1999
156	209745	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
157	209747	0	SILLA GIRATORIA SB	31/07/1998
158	209748	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
159	209749	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
160	209753	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
161	209754	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
162	209758	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
163	209764	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
164	209767	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
165	209768	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
166	209769	0	SILLA FIJA 4P CB	31/07/1998
167	209772	0	SILLA FIJA 4P CB	31/07/1998
168	209773	0	SILLA SIN BRAZOS	31/07/1998
169	209776	0	SILLA OPERACIONAL GIR. SB	31/07/1998
170	209777	0	SILLA GIRATORIA SB	31/07/1998
171	209782	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
172	209785	0	SILLA BASE TRINEO	31/07/1998
173	209792	0	SILLA LINEA SECRETARIA SB	30/12/1999
174	209793	0	SILLA LINEA SECRETARIA SB	30/12/1999
175	209802	0	SILLA GIRATORIA SB	31/07/1998
176	209803	0	SILLA BASE TRINEO	31/07/1998
177	209811	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
178	209812	0	SILLA GIRATORIA SB	31/07/1998
179	209816	0	SILLA CON BRAZOS	31/07/1998
180	209817	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
181	209818	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
182	209819	0	SILLA FIJA 4P SB	31/07/1998
183	209821	0	SILLA OPERACIONAL SB	31/07/1998
184	209822	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
185	209824	0	SILLA EJECUTIVA NEVADA	31/07/1998
186	209828	0	SILLA EJECUTIVA NEVADA	31/07/1998
187	209829	0	SILLA EJECUTIVA NEVADA	31/07/1998
188	209830	0	SILLA EJECUTIVA NEVADA	31/07/1998
189	209835	0	SILLA LINEA SECRETARIA SB	30/12/1999
190	209836	0	SILLA EJECUTIVA NEVADA	31/07/1998
191	209837	0	SILLA GIRATORIA SB	30/12/1999
192	209842	0	SILLA SECRETARIA GIR. SB	30/12/1999
193	209844	0	SILLA LINEA SECRETARIA SB	30/12/1999
194	209846	0	SILLA LINEA SECRETARIA SB	30/12/1999
195	209847	0	SILLA GIRATORIA CB	31/07/1998
196	209850	0	SILLA SECRETARIA CB	30/12/1999

ÍTEM	PLACA	ADICIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO
197	209855	0	SILLA GIRATORIA SB	30/12/1999
198	209860	0	SILLA EJECUTIVA NEVADA GIRATORIA CB	31/07/1998
199	209862	0	SILLA GIRATORIA SB	31/07/1998
200	209865	0	SILLA GIRATORIA SB	31/07/1998
201	209869	0	SILLA SECRETARIA SB	31/12/1999
202	209870	0	SILLA GIRATORIA SB	31/07/1998
203	209871	0	SILLA FIJA 4P CB	31/07/1998
204	209873	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
205	209874	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
206	209875	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
207	209884	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
208	209886	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
209	209888	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
210	209895	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
211	209899	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
212	209903	0	SILLA EJECUTIVA NEVADA	31/07/1998
213	209905	0	SILLA GIRATORIA CB	31/07/1998
214	209907	0	SILLA GIRATORIA CB	31/07/1998
215	209908	0	SILLA GIRATORIA CB	31/07/1998
216	209915	0	SILLA SECRETARIA SB	31/12/1999
217	209916	0	SILLA SECRETARIA SB	31/12/1999
218	209917	0	SILLA SECRETARIA SB	31/12/1999
219	209923	0	SILLA SECRETARIA	30/12/1999
220	209924	0	SILLA SECRETARIA	30/12/1999
221	209925	0	SILLA SECRETARIA	30/12/1999
222	209927	0	SILLA EJECUTIVA SB	30/12/1999
223	209933	0	SILLA SECRETARIA	30/12/1999
224	209940	0	SILLA SECRETARIA	30/12/1999
225	209942	0	SILLA SECRETARIA	30/12/1999
226	209947	0	SILLA SECRETARIA	30/12/1999
227	209950	0	SILLA GIRATORIA SB	30/12/1999
228	209961	0	SILLA GERENTE	30/12/1999
229	209962	0	SILLA SECRETARIA CB	30/12/1999
230	209963	0	SILLA GIRATORIA SB	30/12/1999
231	209964	0	SILLA SECRETARIA GIR. CB	30/12/1999
232	209965	0	SILLA SECRETARIA	30/12/1999
233	209968	0	SILLA SECRETARIA	30/12/1999
234	209969	0	SILLA SECRETARIA	30/12/1999
235	209972	0	SILLA SECRETARIA CB	30/12/1999
236	209975	0	SILLA SECRETARIA CB	30/12/1999
237	209983	0	SILLA SECRETARIA CB	31/12/1999
238	209985	0	SILLA SECRETARIA	30/12/1999
239	209986	0	SILLA SECRETARIA	30/12/1999
240	209991	0	SILLA SECRETARIA	30/12/1999
241	209994	0	SILLA SECRETARIA GIR. SB	30/12/1999

ÍTEM	PLACA	ADICIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO
242	209996	0	SILLA SECRETARIA	30/12/1999
243	210000	0	SILLA SB BRAZOS	31/07/1998
244	210003	0	SILLA SECRETARIA	30/12/1999
245	210004	0	SILLA SECRETARIA	30/12/1999
246	210005	0	SILLA SECRETARIA	30/12/1999
247	210014	0	SILLA SECRETARIA	30/12/1999
248	210015	0	SILLA SECRETARIA	30/12/1999
249	210016	0	SILLA SECRETARIA	30/12/1999
250	210017	0	SILLA SECRETARIA	30/12/1999
251	210018	0	SILLA SECRETARIA	30/12/1999
252	210019	0	SILLA SECRETARIA	30/12/1999
253	210020	0	SILLA EJECUTIVA CB	30/12/1999
254	210021	0	SILLA GERENTE	30/12/1999
255	210024	0	SILLA SECRETARIA	30/12/1999
256	210032	0	SILLA LINEA SECRETARIA SB	30/12/1999
257	210039	0	SILLA SECRETARIA SB	31/12/1999
258	210040	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
259	210041	0	SILLA SECRETARIA	30/12/1999
260	210043	0	SILLA SECRETARIA	30/12/1999
261	210047	0	SILLA SECRETARIA	30/12/1999
262	210048	0	SILLA EJECUTIVA CB	30/12/1999
263	210049	0	SILLA SECRETARIA	30/12/1999
264	210051	0	SILLA GIRATORIA CB	31/07/1998
265	210053	0	SILLA SECRETARIA	30/12/1999
266	210054	0	SILLA EJECUTIVA GIR. CB	30/12/1999
267	210055	0	SILLA SECRETARIA	30/12/1999
268	210056	0	SILLA SECRETARIA	30/12/1999
269	210064	0	PARQUEADERO PARA BICICLETAS	18/09/1998
270	210107	0	MESA CUADRADA GRANDE	31/07/1998
271	210108	0	SILLA FIJA 4P CB	31/07/1998
272	210116	0	SILLA FIJA 4P CB	31/07/1998
273	210118	0	SILLA FIJA 4P CB	31/07/1998
274	210119	0	SILLA FIJA 4P CB	31/07/1998
275	210120	0	SILLA FIJA 4P CB	31/07/1998
276	210121	0	SILLA FIJA 4P CB	31/07/1998
277	210129	0	SILLA INTERLOCUTORA EJECUTIVA	31/12/1999
278	210130	0	TANDEN X 3	30/12/1999
279	210132	0	SILLA TANDEM X3	31/12/1999
280	210133	0	SILLA THONET TRINEO	31/12/1999
281	210134	0	SILLA INTERLOCUTORA	30/12/1999
282	210136	0	SILLA THONET B. TRINEO S.B.	30/12/1999
283	210137	0	SILLA THONET B. TRINEO SB	30/12/1999
284	210142	0	ARCHIVO 40*1.30MTS	31/12/1999
285	210143	0	SILLA THONET B. TRINEO	31/12/1999
286	210144	0	SILLA THONET	30/12/1999
287	210147	0	ARCHIVO 40*1.30MTS	31/12/1999

ÍTEM	PLACA	ADICIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO
288	210149	0	ARCHIVO 40*1.30MTS	31/12/1999
289	210151	0	SILLA THONET	30/12/1999
290	210152	0	SILLA THONET	30/12/1999
291	210163	0	SILLA THONET TRINEO	30/12/1999
292	210165	0	SILLA THONET	30/12/1999
293	210173	0	SILLA INTERLOCUTORA	30/12/1999
294	210174	0	SILLA INTERLOCUTORA	30/12/1999
295	210177	0	SILLA INTERLOCUTORA	30/12/1999
296	210179	0	SILLA INTERLOCUTORA	30/12/1999
297	210180	0	SILLA FIJA 4P CB	31/07/1998
298	210183	0	SILLA FIJA 4P	31/07/1998
299	210185	0	SILLA SIN BRAZOS	31/07/1998
300	210187	0	SILLA FIJA 4P SB	31/07/1998
301	210190	0	SILLA FIJA 4P CB	31/07/1998
302	210191	0	SILLA FIJA 4P CB	31/07/1998
303	210195	0	SILLA FIJA 4P CB	31/07/1998
304	210211	0	TANDEN X 3	31/07/1998
305	210212	0	MESA RECTANGULAR	31/07/1998
306	210217	0	SILLA FIJA 4P CB	31/07/1998
307	210220	0	SILLA FIJA 4P CB	31/07/1998
308	210223	0	SILLA THONET	30/12/1999
309	210224	0	SILLA THONET	30/12/1999
310	210230	0	SILLA FIJA CON BRAZOS	31/07/1998
311	210231	0	SILLA CON BRAZOS	31/07/1998
312	210232	0	SILLA FIJA CON BRAZOS	31/07/1998
313	210234	0	SILLA CON BRAZOS	31/07/1998
314	210236	0	MESA 6 PUESTOS	31/07/1998
315	210238	0	MESA 4 PUESTOS	31/07/1998
316	210244	0	SILLA FIJA 4P SB	30/12/1999
317	210245	0	SILLA SECRETARIA SB	31/12/1999
318	210246	0	MESA 4 PUESTOS	31/07/1998
319	210248	0	MESA 6 PUESTOS	31/07/1998
320	210251	0	SILLA FIJA 4P SB	31/07/1998
321	210252	0	SILLA FIJA 4P SB	31/07/1998
322	210253	0	MESA 6 PUESTOS	31/07/1998
323	210255	0	SILLA FIJA 4P SB	31/07/1998
324	210256	0	SILLA FIJA 4P SB	31/07/1998
325	210257	0	SILLA SIN BRAZOS	31/07/1998
326	210259	0	MESA 6 PUESTOS	31/07/1998
327	210260	0	SILLA FIJA SIN BRAZOS	31/07/1998
328	210265	0	SILLA FIJA 4P SB	31/07/1998
329	210266	0	SILLA CON BRAZOS	31/07/1998
330	210267	0	SILLA FIJA CON BRAZOS	31/07/1998
331	210269	0	SILLA CON BRAZOS	31/07/1998
332	210271	0	SILLA SIN BRAZOS	31/07/1998
333	210278	0	SILLA THONET	30/12/1999

ÍTEM	PLACA	ADICIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO
334	210280	0	SILLA FIJA 4P	31/07/1998
335	210284	0	SILLA SIN BRAZOS	31/07/1998
336	210289	0	SILLA SIN BRAZOS	31/07/1998
337	210293	0	SILLA SIN BRAZOS	31/07/1998
338	210305	0	SILLA SIN BRAZOS	31/07/1998
339	210320	0	SILLA FIJA 4P CB	31/07/1998
340	210322	0	SILLA FIJA 4P SB	31/07/1998
341	210328	0	SILLA FIJA 4P	31/07/1998
342	210329	0	SILLA SIN BRAZOS	31/07/1998
343	210332	0	SILLA SIN BRAZOS	31/07/1998
344	210334	0	SILLA FIJA 4P SB	31/07/1998
345	210336	0	MESA RECTANGULAR	31/07/1998
346	210337	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
347	210338	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
348	210340	0	SILLA OPERACIONAL	31/07/1998
349	210381	0	SILLA INTERLOCUTORA CB EJECUTIVA	30/12/1999
350	210392	0	SILLA THONET SB	30/12/1999
351	210393	0	SILLA THONET SB	30/12/1999
352	210397	0	SILLA THONET SB B. TRINEO	30/12/1999
353	210398	0	SILLA THONET SB	30/12/1999
354	210403	0	SILLA THONET	31/12/1999
355	210405	0	SILLA THONET	31/12/1999
356	210411	0	SILLA INTERLOCUTORA	30/12/1999
357	210416	0	SILLA THONET SB	30/12/1999
358	210417	0	SILLA THONET SB	30/12/1999
359	210421	0	SILLA THONET SB	30/12/1999
360	210424	0	SILLA THONET SB B. TRINEO	30/12/1999
361	210426	0	TANDEN X 3	31/07/1998
362	210430	0	SILLA THONET SB	30/12/1999
363	210434	0	SILLA THONET SB	30/12/1999
364	210435	0	SILLA THONET SB	30/12/1999
365	210461	0	SILLA FIJA 4P SB	30/12/1999
366	210462	0	SILLA THONET	30/12/1999
367	210463	0	SILLA THONET	30/12/1999
368	210465	0	SILLA FIJA 4P SB	30/12/1999
369	210472	0	SILLA TANDEN X 3	31/07/1998
370	210493	0	SILLA GIRATORIA	01/10/1998
371	210497	0	SILLA GIRATORIA SB	01/10/1998
372	210499	0	SILLA SECRETARIA SB	31/12/1999
373	210500	0	SILLA FIJA 4P SB	01/10/1998
374	210503	0	SILLA KASSANI	01/10/1998
375	210508	0	SILLA KASSANI 4P	01/10/1998
376	210509	0	SILLA FIJA KASSANI	01/10/1998
377	210511	0	SILLA KASSANI	01/10/1998
378	210514	0	SILLA KASSANI 4P	01/10/1998
379	210516	0	SILLA FIJA KASSANI	01/10/1998

ÍTEM	PLACA	ADICIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO
380	210519	0	TANDEM X2	01/10/1998
381	210522	0	SILLA TANDEM 2 PTOS	01/10/1998
382	210528	0	SILLA INTERLOCUTORA	30/12/1999
383	210530	0	SILLA THONET	30/12/1999
384	210533	0	SILLA THONET	30/12/1999
385	210548	0	SILLA THONET	30/12/1999
386	210549	0	SILLA THONET	30/12/1999
387	210553	0	SILLA THONET	30/12/1999
388	210556	0	SILLA TANDEM X3	31/12/1999
389	210576	0	SILLA THONET	30/12/1999
390	210577	0	SILLA THONET	30/12/1999
391	210578	0	SILLA THONET	30/12/1999
392	210579	0	SILLA THONET	30/12/1999
393	210580	0	SILLA INTERLOCUTORA	30/12/1999
394	210581	0	SILLA INTERLOCUTORA	30/12/1999
395	210583	0	SILLA INTERLOCUTORA	30/12/1999
396	210598	0	SILLA THONET	30/12/1999
397	210599	0	SILLA THONET	30/12/1999
398	210602	0	SILLA TANDEM X3	30/12/1999
399	210606	0	SILLA TANDEM X 3	31/07/1998
400	210607	0	SILLA THONET	30/12/1999
401	210608	0	SILLA INTERLOCUTORA	30/12/1999
402	210612	0	ARCHIVO 40*1.30MTS	31/12/1999
403	210613	0	ARCHIVO 40*1.30MTS	31/12/1999
404	210621	0	SILLA THONET	30/12/1999
405	210624	0	SILLA INTERLOCUTORA	30/12/1999
406	210635	0	SILLA BASE TRINEO SB	30/12/1999
407	210636	0	SILLA THONET SB	31/12/1999
408	210640	0	SOFA L3000	30/12/1999
409	210645	0	SILLA INTERLOCUTORA	30/12/1999
410	210654	0	ARCHIVO FIJO 90*40	31/12/1999
411	210663	0	ARCHIVO FIJO 90*40	31/12/1999
412	210665	0	SILLA INTERLOCUTORA	31/12/1999
413	210667	0	SILLA INTERLOCUTORA	30/12/1999
414	210668	0	SILLA INTERLOCUTORA	30/12/1999
415	210671	0	ARCHIVO FIJO 90*40	31/12/1999
416	210675	0	MESA DE JUNTAS 120*2	31/12/1999
417	210678	0	ESCRITORIO PRESIDENT	31/12/1999
418	210681	0	SILLA INTERLOCUTORA	30/12/1999
419	210682	0	SILLA INTERLOCUTORA	30/12/1999
420	210686	0	SILLA INTERLOCUTORA	30/12/1999
421	210687	0	SILLA INTERLOCUTORA	30/12/1999
422	210691	0	SILLA FIJA BASE TRINEO SB	30/12/1999
423	210693	0	SILLA THONET	30/12/1999
424	210694	0	SILLA THONET	30/12/1999
425	210699	0	SILLA THONET	30/12/1999

ÍTEM	PLACA	ADICIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO
426	210705	0	SILLA THONET	30/12/1999
427	210708	0	SILLA INTERLOCUTORA	30/12/1999
428	210709	0	SILLA INTERLOCUTORA	30/12/1999
429	210710	0	SILLA TANDEM X3	30/12/1999
430	210711	0	SILLA INTERLOCUTORA	30/12/1999
431	210712	0	SILLA INTERLOCUTORA	30/12/1999
432	210715	0	SILLA INTERLOCUTORA	30/12/1999
433	210717	0	SILLA INTERLOCUTORA	30/12/1999
434	210718	0	SILLA INTERLOCUTORA	30/12/1999
435	210719	0	SILLA INTERLOCUTORA	30/12/1999
436	210760	0	SILLA INTERLOCUTORA	31/12/1999
437	210763	0	SILLA THONET SB	31/12/1999
438	210765	0	SILLA THONET SB TRINEO	31/12/1999
439	210769	0	SILLA THONET SB	31/12/1999
440	210770	0	SILLA THONET	30/12/1999
441	210771	0	SILLA THONET SB	31/12/1999
442	210777	0	SILLA THONET SB TRINEO	30/12/1999
443	210779	0	SILLA THONET SB	31/12/1999
444	210780	0	SILLA THONET SB	31/12/1999
445	210782	0	SILLA THONET SB	31/12/1999
446	210786	0	SILLA INTERLOCUTORA	31/12/1999
447	210787	0	SILLA INTERLOCUTORA	31/12/1999
448	210789	0	ARCHIVO 90*40*2MTS	31/12/1999
449	210790	0	SILLA INTERLOCUTORA	30/12/1999
450	210793	0	SILLA THONET	30/12/1999
451	210794	0	SILLA THONET	30/12/1999
452	210796	0	SILLA THONET SB TRINEO	31/12/1999
453	210802	0	SILLA INTERLOCUTORA	30/12/1999
454	210804	0	SILLA INTERLOCUTORA	30/12/1999
455	210806	0	SILLA INTERLOCUTORA	30/12/1999
456	210807	0	SILLA INTERLOCUTORA	30/12/1999
457	210848	0	ARCHIVADOR	23/10/1998
458	210860	0	MESA DE PEDESTAL	23/10/1998
459	211223	0	SILLA TIPO GERENTE CB	31/07/1998
460	211225	0	SILLA FIJA TIPO GERENTE	31/07/1998
461	211478	0	ARCHIVADOR	04/02/1999
462	211483	0	ARCHIVADOR	04/02/1999
463	211484	0	ARCHIVADOR	04/02/1999
464	211495	0	ARCHIVADOR	04/02/1999
465	211499	0	ARCHIVADOR	04/02/1999
466	211500	0	ARCHIVADOR	04/02/1999
467	211502	0	ARCHIVADOR	04/02/1999
468	211508	0	ARCHIVADOR	04/02/1999
469	211515	0	ARCHIVADOR	04/02/1999
470	211521	0	ARCHIVADOR	04/02/1999
471	211530	0	ARCHIVADOR	04/02/1999

ÍTEM	PLACA	ADICIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO
472	211535	0	PLANOTECA	04/02/1999
473	211542	0	PLANOTECA	04/02/1999
474	211721	0	SILLA GIRATORIA SB	30/04/1999
475	211723	0	SILLA GIRATORIA CB	30/04/1999
476	211724	0	SILLA GIRATORIA SB	30/04/1999
477	212560	0	BUTACO	10/08/1999
478	213128	0	MODULO MONOBLOCK (ARCHIVADOR)	08/11/1999
479	213160	0	SILLA GERENTE	30/11/1999
480	213163	0	SILLA FIJA INTERLOCU CB TRINEO	30/11/1999
481	213164	0	SILLA FIJA INTERLOCU CB	30/11/1999
482	213165	0	SILLA FIJA INTERLOCU CB	30/11/1999
483	213170	0	SILLA BASICA SB	30/11/1999
484	213174	0	SILLA BASICA SB	30/11/1999
485	213177	0	SILLA GIRATORIA SB	30/11/1999
486	213178	0	SILLA FIJA 4P CB	30/11/1999
487	213186	0	MESA RECTANGULAR	30/11/1999
488	213253	0	ARCHIVADOR FIJO	25/01/2000
489	213254	0	ARCHIVADOR FIJO	25/01/2000
490	213256	0	ARCHIVADOR FIJO	25/01/2000
491	213273	0	SILLA EJECUTIVA	14/12/1999
492	213278	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
493	213279	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
494	213283	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
495	213284	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
496	213285	0	SILLA TANDEM X4	14/12/1999
497	213286	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
498	213289	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
499	213290	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
500	213291	0	SILLA FIJA 4P SB	14/12/1999
501	213292	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
502	213295	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
503	213296	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
504	213298	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
505	213299	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
506	213303	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
507	213304	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
508	213310	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
509	213315	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
510	213316	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
511	213317	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
512	213319	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
513	213321	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
514	213322	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
515	213323	0	SILLA GIRATORIA SB	14/12/1999
516	213324	0	SILLA GIRATORIA SB	14/12/1999
517	213325	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999

ÍTEM	PLACA	ADICIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO
518	213334	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
519	213335	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
520	213336	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
521	213337	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
522	213338	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
523	213339	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
524	213341	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
525	213345	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
526	213347	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
527	213348	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
528	213350	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
529	213353	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
530	213354	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
531	213355	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
532	213356	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
533	213358	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
534	213359	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
535	213362	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
536	213366	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
537	213368	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
538	213370	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
539	213373	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
540	213374	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
541	213376	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
542	213378	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
543	213380	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
544	213381	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
545	213383	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
546	213385	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
547	213386	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
548	213387	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
549	213393	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
550	213399	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
551	213400	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
552	213401	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
553	213402	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
554	213403	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
555	213404	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
556	213405	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
557	213406	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
558	213408	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
559	213410	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
560	213411	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
561	213412	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
562	213413	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
563	213414	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999

ÍTEM	PLACA	ADICIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO
564	213415	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
565	213417	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
566	213419	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
567	213420	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
568	213422	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
569	213428	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
570	213430	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
571	213432	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
572	213437	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
573	213438	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
574	213439	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
575	213440	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
576	213443	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
577	213444	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
578	213447	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
579	213448	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
580	213449	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
581	213450	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
582	213451	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
583	213452	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
584	213455	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
585	213457	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
586	213463	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
587	213467	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
588	213468	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
589	213471	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
590	213472	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
591	213473	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
592	213482	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
593	213484	0	SILLA SECRETARIAL	14/12/1999
594	213485	0	SILLA FIJA ISOCELES	14/12/1999
595	213486	0	SILLA ISOCELES	14/12/1999
596	213488	0	SILLA FIJA 4P SB	14/12/1999
597	213491	0	SILLA FIJA ISOCELES	14/12/1999
598	213493	0	SILLA ISOCELES	14/12/1999
599	213498	0	SILLA ISOCELES	14/12/1999
600	213499	0	SILLA ISOCELES	14/12/1999
601	213535	0	ARCHIVADOR	03/05/2000
602	214363	0	ARCHIVO 90*40*2P	31/12/1999
603	214380	0	SILLA SECRETARIA SB	31/12/1999
604	214383	0	SILLA SECRETARIA CB	31/12/1999
605	214389	0	SILLA THONET	31/12/1999
606	214391	0	SILLA FIJA 4P SB	31/12/1999
607	214393	0	SILLA FIJA 4P SB	31/12/1999
608	214394	0	SILLA THONET	31/12/1999
609	214396	0	SILLA THONET	31/12/1999

ÍTEM	PLACA	ADICIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO
610	214397	0	SILLA FIJA 4P	31/12/1999
611	214399	0	SILLA FIJA 4P	31/12/1999
612	214402	0	SILLA EJECUTIVA GIRATORIA	31/12/1999
613	214410	0	SILLA SECRETARIA SB	31/12/1999
614	214411	0	SILLA SECRETARIA SB	31/12/1999
615	214412	0	SILLA SECRETARIA SB	31/12/1999
616	214414	0	SILLA SECRETARIA SB	31/12/1999
617	214415	0	SILLA SECRETARIA SB	31/12/1999
618	214421	0	SILLA SECRETARIA SB	31/12/1999
619	214424	0	SILLA SECRETARIA SB	31/12/1999
620	214428	0	SILLA SECRETARIA SB	31/12/1999
621	214432	0	SILLA FIJA 4P SB	31/12/1999
622	214433	0	SILLA FIJA 4P SB	31/12/1999
623	214437	0	SILLA SECRETARIA GIR. SB	31/12/1999
624	214438	0	SILLA TANDEM X3	31/12/1999
625	214439	0	SILLA GERENTE	31/12/1999
626	214502	0	MESA RECTANGULAR	21/03/2000
627	214618	0	ESCRITORIO E.T.B.	18/05/2000
628	214696	0	ARCHIVADOR A1	15/08/2000
629	214697	0	ARCHIVADOR A1	15/08/2000
630	214701	0	ARCHIVADOR A1	15/08/2000
631	214704	0	ARCHIVADOR A1	15/08/2000
632	214791	0	ARCHIVADOR A2	15/08/2000
633	214799	0	ARCHIVADOR A2	15/08/2000
634	214811	0	ARCHIVADOR A1	15/08/2000
635	214815	0	ARCHIVADOR A1	15/08/2000
636	214828	0	ARCHIVADOR A1	15/08/2000
637	214829	0	ARCHIVADOR A1	15/08/2000
638	214832	0	ARCHIVADOR A1	15/08/2000
639	214839	0	ARCHIVADOR A1	15/08/2000
640	214848	0	ARCHIVADOR A1	15/08/2000
641	214891	0	ESTANTE MET. 2.4X0.6	04/07/2000
642	214913	0	ARCHIVADOR A3	15/08/2000
643	214914	0	ARCHIVADOR A3	15/08/2000
644	214915	0	ARCHIVADOR A2	15/08/2000
645	214918	0	ARCHIVADOR A2	15/08/2000
646	214930	0	TANDEM ISOC 4PTOS	17/08/2000
647	214931	0	SILLA OPERATIVA	17/08/2000
648	214935	0	SILLA OPERATIVA	17/08/2000
649	214936	0	SILLA OPERATIVA	17/08/2000
650	214938	0	SILLA OPERATIVA	17/08/2000
651	214943	0	SILLA GIRATORIA SB	17/08/2000
652	215022	0	PLANOTECA PLANOFACIL	22/11/2000
653	215024	0	PLANOTECA PLANOFACIL	22/11/2000
654	215025	0	PLANOTECA PLANOFACIL	22/11/2000
655	215135	0	MESA REDONDA	15/11/2001

ÍTEM	PLACA	ADICIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO
656	215219	0	ARCHIVADOR 1.9X.92	26/03/2002
657	215220	0	ARCHIVADOR 1.9X.92	26/03/2002
658	215221	0	ARCHIVADOR 1.9X.92	26/03/2002
659	215223	0	ARCHIVADOR 1.9X.92	26/03/2002
660	215224	0	ARCHIVADOR 1.9X.92	26/03/2002
661	215225	0	ARCHIVADOR 1.9X.92	26/03/2002
662	215228	0	ARCHIVADOR 1.9X.92	26/03/2002
663	215255	0	ARCHIVADOR FIJO 0.90X2.1	05/09/2002
664	215297	0	SILLA INTERL. 4P SB	16/08/2002
665	215299	0	SILLA INTERL. 4P SB	16/08/2002
666	215304	0	SILLA FIJA 4P SB	16/08/2002
667	215305	0	SILLA INTERL. 4P SB	16/08/2002
668	215310	0	SILLA INTERL. 4P SB	16/08/2002
669	215314	0	SILLA INTERL. 4P SB	16/08/2002
670	215315	0	SILLA INTERL. 4P SB	16/08/2002
671	215316	0	SILLA INTERL. 4P SB	16/08/2002
672	215317	0	SILLA INTERL. 4P SB	16/08/2002
673	215318	0	SILLA INTERL. 4P SB	16/08/2002
674	215320	0	SILLA INTERL. 4P SB	16/08/2002
675	215321	0	SILLA INTERL. 4P SB	16/08/2002
676	215322	0	SILLA INTERL. 4P SB	16/08/2002
677	215324	0	SILLA INTERL. 4P SB	16/08/2002
678	215326	0	SILLA INTERL. 4P SB	16/08/2002
679	215328	0	SILLA INTERL. 4P SB	16/08/2002
680	215329	0	SILLA INTERL. 4P SB	16/08/2002
681	215331	0	SILLA INTERL. 4P SB	16/08/2002
682	215333	0	SILLA INTERL. 4P SB	16/08/2002
683	215334	0	SILLA INTERL. 4P SB	16/08/2002
684	215337	0	SILLA INTERL. 4P SB	16/08/2002
685	215339	0	SILLA INTERL. 4P SB	16/08/2002
686	215342	0	SILLA INTERL. 4P SB	16/08/2002
687	215343	0	SILLA INTERL. 4P SB	16/08/2002
688	215344	0	SILLA INTERL. 4P SB	16/08/2002
689	215350	0	SILLA INTERL. 4P SB	16/08/2002
690	215352	0	MESA RECT. 2X0.90 GR	16/08/2002
691	215355	0	MESA RECT. 2X0.90 GR	16/08/2002
692	215395	0	ARMERILLO (MUEBLE EN MADERA)	08/10/2002
693	215482	0	ARCHIVADOR METALICO 2.10X0.45X0.90	14/04/2003
694	215520	0	ARCHIVADOR 2.1X1.5X0.9	11/07/2003
695	215521	0	ARCHIVADOR 2.1X1.5X0.9	11/07/2003
696	215533	0	ESTANTE METALICO 2 MTS	06/08/2003
697	215535	0	ESTANTE METALICO 2 MTS	06/08/2003
698	215544	0	LOCKER METALICO DE 3 PTOS	15/08/2003
699	215545	0	LOCKER METALICO DE 3 PTOS	15/08/2003
700	215546	0	LOCKER METALICO DE 3 PTOS	15/08/2003
701	215547	0	LOCKER METALICO DE 3 PTOS	15/08/2003

ÍTEM	PLACA	ADICIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO
702	215548	0	LOCKER METALICO DE 3 PTOS	15/08/2003
703	215657	0	SILLA FIJA INTERLOCUTORA SB	25/09/2003
704	215718	0	MESA REDONDA	20/11/2003
705	215719	0	MESA REDONDA	20/11/2003
706	215720	0	MESA REDONDA	20/11/2003
707	215726	0	SILLA GIRATORIA CB	20/11/2003
708	215727	0	SILLA GIRATORIA CB	20/11/2003
709	215728	0	SILLA GIRATORIA CB	20/11/2003
710	215730	0	SILLA GIRATORIA CB	20/11/2003
711	215731	0	SILLA GIRATORIA CB	20/11/2003
712	215733	0	SILLA GIRATORIA CB	20/11/2003
713	215736	0	SILLA GIRATORIA CB	20/11/2003
714	215738	0	SILLA GIRATORIA CB	20/11/2003
715	215740	0	SILLA GIRATORIA CB	20/11/2003
716	215741	0	SILLA GIRATORIA CB	20/11/2003
717	215748	0	SILLA GIRATORIA CB	20/11/2003
718	215749	0	SILLA GIRATORIA CB	20/11/2003
719	215750	0	SILLA GIRATORIA CB	20/11/2003
720	215751	0	SILLA GIRATORIA CB	20/11/2003
721	215752	0	SILLA GIRATORIA CB	20/11/2003
722	215760	0	SILLA GIRATORIA CB	20/11/2003
723	215762	0	SILLA GIRATORIA CB	20/11/2003
724	215763	0	SILLA GIRATORIA CB	20/11/2003
725	215764	0	SILLA GIRATORIA CB	20/11/2003
726	215765	0	SILLA GIRATORIA CB	20/11/2003
727	215767	0	SILLA GIRATORIA CB	20/11/2003
728	215772	0	SILLA GIRATORIA CB	20/11/2003
729	215775	0	SILLA GIRATORIA CB	20/11/2003
730	215778	0	SILLA GIRATORIA CB	20/11/2003
731	215780	0	SILLA GIRATORIA CB	20/11/2003
732	215781	0	SILLA GIRATORIA CB	20/11/2003
733	215782	0	SILLA GIRATORIA CB	20/11/2003
734	215783	0	SILLA GIRATORIA CB	20/11/2003
735	215788	0	SILLA GIRATORIA CB	20/11/2003
736	215790	0	SILLA GIRATORIA CB	20/11/2003
737	215792	0	SILLA GIRATORIA CB	20/11/2003
738	215793	0	SILLA GIRATORIA CB	20/11/2003
739	215794	0	SILLA GIRATORIA CB	20/11/2003
740	215795	0	SILLA GIRATORIA CB	20/11/2003
741	215796	0	SILLA GIRATORIA CB	20/11/2003
742	215798	0	SILLA GIRATORIA CB	20/11/2003
743	215800	0	SILLA FIJA BASE TRINEO SB	20/11/2003
744	215802	0	SILLA FIJA BASE TRINEO SB	20/11/2003
745	215803	0	SILLA FIJA BASE TRINEO SB	20/11/2003
746	215808	0	SILLA FIJA BASE TRINEO SB	20/11/2003
747	215815	0	SILLA FIJA BASE TRINEO SB	20/11/2003

ÍTEM	PLACA	ADICIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO
748	215819	0	SILLA FIJA BASE TRINEO SB	20/11/2003
749	215821	0	SILLA OPERATIVA GIRATORIA SB	20/11/2003
750	215822	0	SILLA OPERATIVA GIRATORIA SB	20/11/2003
751	215823	0	SILLA OPERATIVA GIRATORIA SB	20/11/2003
752	215824	0	SILLA OPERATIVA GIRATORIA SB	20/11/2003
753	215825	0	SILLA OPERATIVA GIRATORIA SB	20/11/2003
754	215826	0	SILLA OPERATIVA GIRATORIA SB	20/11/2003
755	215827	0	SILLA OPERATIVA GIRATORIA SB	20/11/2003
756	215831	0	SILLA OPERATIVA GIRATORIA SB	20/11/2003
757	215834	0	SILLA OPERATIVA GIRATORIA SB	20/11/2003
758	215843	0	SILLA PLASTICA AZUL	20/11/2003
759	215844	0	SILLA PLASTICA AZUL	20/11/2003
760	215848	0	SILLA FIJA	20/11/2003
761	215854	0	SILLA PLASTICA AZUL	20/11/2003
762	215858	0	SILLA PLASTICA AZUL	20/11/2003
763	215859	0	SILLA PLASTICA AZUL	20/11/2003
764	215941	0	MODULO T9A RECTO DE 1.50X0.60	03/12/2003
765	215948	0	MODULO T10A PARA COMPUTADOR DE 1.20X0.75	03/12/2003
766	215954	0	MODULO T10A PARA COMPUTADOR DE 1.20X0.75	03/12/2003
767	215959	0	MODULO T10A PARA COMPUTADOR DE 1.20X0.75	03/12/2003
768	215963	0	MODULO T10A PARA COMPUTADOR DE 1.20X0.75	03/12/2003
769	215965	0	MODULO T10A PARA COMPUTADOR DE 1.20X0.75	03/12/2003
770	216005	0	MESA TIPO IMPRESORA DE 0.60X0.60	03/12/2003
771	216008	0	MESA TIPO IMPRESORA DE 0.60X0.60	03/12/2003
772	216013	0	MESA TIPO IMPRESORA DE 0.60X0.60	03/12/2003
773	216071	0	LOCKER METALICO 1.80X0.90X0.40 MTS	04/02/2004
774	216072	0	LOCKER METALICO 1.80X0.90X0.40 MTS	04/02/2004
775	216073	0	LOCKER METALICO 1.80X0.90X0.40 MTS	04/02/2004
776	216074	0	LOCKER METALICO 1.80X0.90X0.40 MTS	04/02/2004
777	216075	0	LOCKER METALICO 1.80X0.90X0.40 MTS	04/02/2004
778	216079	0	LOCKER METALICO 2X0.90X0.40 MTS	04/02/2004
779	216086	0	ESTANTE METALICO 2.20X1.14X0.30	10/02/2004
780	216088	0	ESTANTE METALICO 2.20X1.14X0.30	10/02/2004
781	216090	0	MESA RECTANGULAR 1.00X1.80 MTS	10/02/2004
782	216094	0	SILLA PLASTICA	10/02/2004
783	216148	0	PLANOTECA VERTICAL 1.20X0.85X0.45 MTS	06/04/2004
784	216191	0	MESA AUXILIAR FORMICA	23/11/2004
785	216207	0	CAMILLA TIPO MILLER AMARILLA	11/01/2005
786	216380	0	MESA 1.60X1 MTS KAFFEL	23/09/2005
787	216381	0	MESA 1.60X1 MTS KAFFEL	23/09/2005
788	216382	0	MESA SALA JUNTAS MADERA	23/09/2005
789	216383	0	MESA REDONDA 1.20 KAFFEL	23/09/2005
790	216432	0	SILLA GIRATORIA SB	20/01/2006
791	216433	0	SILLA GIRATORIA SB	20/01/2006
792	216440	0	SILLA FIJA 4P SB	20/01/2006
793	216444	0	PLANOTECA	24/01/2006

ÍTEM	PLACA	ADICIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO
794	216470	0	ARCHIVADOR METALICO 1.30X90X49	23/02/2006
795	216471	0	ARCHIVADOR METALICO 1.30X90X49	23/02/2006
796	216584	0	SILLA GIRATORIA SB	12/05/2006
797	216586	0	SILLA GIRATORIA SB	12/05/2006
798	216589	0	SILLA GIRATORIA SB	12/05/2006
799	216592	0	SILLA GIRATORIA SB	12/05/2006
800	216594	0	SILLA GIRATORIA SB	12/05/2006
801	216596	0	SILLA GIRATORIA SB	12/05/2006
802	216597	0	SILLA GIRATORIA SB	12/05/2006
803	216604	0	SILLA GIRATORIA SB	12/05/2006
804	216616	0	SILLA GIRATORIA SB	12/05/2006
805	216618	0	SILLA GIRATORIA SB	12/05/2006
806	216620	0	SILLA GIRATORIA SB	12/05/2006
807	216623	0	SILLA GIRATORIA SB	12/05/2006
808	216700	0	SILLA GIRATORIA SB	03/08/2006
809	216701	0	SILLA GIRATORIA SB	03/08/2006
810	216704	0	SILLA GIRATORIA SB	03/08/2006
811	216708	0	SILLA GIRATORIA SB	03/08/2006
812	216709	0	SILLA GIRATORIA SB	03/08/2006
813	216711	0	SILLA GIRATORIA SB	03/08/2006
814	216713	0	SILLA GIRATORIA SB	03/08/2006
815	216714	0	SILLA GIRATORIA SB	03/08/2006
816	216718	0	SILLA GIRATORIA SB	03/08/2006
817	216719	0	SILLA GIRATORIA SB	03/08/2006
818	216721	0	SILLA GIRATORIA SB	03/08/2006
819	216726	0	SILLA GIRATORIA SB	03/08/2006
820	216727	0	SILLA GIRATORIA SB	03/08/2006
821	216730	0	SILLA GIRATORIA SB	03/08/2006
822	216731	0	SILLA GIRATORIA SB	03/08/2006
823	216735	0	SILLA GIRATORIA SB	03/08/2006
824	216736	0	SILLA GIRATORIA SB	03/08/2006
825	216737	0	SILLA GIRATORIA SB	03/08/2006
826	216739	0	SILLA GIRATORIA SB	03/08/2006
827	216740	0	SILLA GIRATORIA SB	03/08/2006
828	216742	0	SILLA GIRATORIA SB	03/08/2006
829	216744	0	SILLA GIRATORIA SB	03/08/2006
830	216745	0	SILLA GIRATORIA SB	03/08/2006
831	216746	0	SILLA GIRATORIA SB	03/08/2006
832	216747	0	SILLA GIRATORIA SB	03/08/2006
833	216749	0	SILLA GIRATORIA SB	03/08/2006
834	216750	0	SILLA GIRATORIA SB	03/08/2006
835	216752	0	SILLA GIRATORIA SB	03/08/2006
836	216833	0	SILLA GIRATORIA SB	15/09/2006
837	216834	0	SILLA GIRATORIA SB	15/09/2006
838	216839	0	SILLA GIRATORIA SB	15/09/2006
839	216842	0	SILLA GIRATORIA SB	15/09/2006

ÍTEM	PLACA	ADICIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO
840	216844	0	SILLA GIRATORIA SB	15/09/2006
841	216852	0	SILLA GIRATORIA SB	15/09/2006
842	216855	0	SILLA GIRATORIA SB	15/09/2006
843	216871	0	MESA 2.00X0.90 RECTANGULAR	19/09/2006
844	216875	0	SILLA FIJA 4P SB	13/10/2006
845	216877	0	SILLA FIJA 4P SB	13/10/2006
846	216881	0	SILLA FIJA 4P SB	13/10/2006
847	216887	0	SILLA GIRATORIA SB	13/10/2006
848	216888	0	SILLA GIRATORIA SB	13/10/2006
849	216890	0	SILLA GIRATORIA SB	13/10/2006
850	216894	0	SILLA GIRATORIA SB	13/10/2006
851	216897	0	SILLA GIRATORIA SB	13/10/2006
852	216899	0	SILLA GIRATORIA SB	13/10/2006
853	216900	0	SILLA GIRATORIA SB	13/10/2006
854	216902	0	SILLA GIRATORIA SB	13/10/2006
855	216905	0	SILLA GIRATORIA SB	13/10/2006
856	216911	0	SILLA GIRATORIA SB	13/10/2006
857	216918	0	SILLA GIRATORIA SB	13/10/2006
858	216919	0	SILLA GIRATORIA SB	13/10/2006
859	216924	0	SILLA GIRATORIA SB	13/10/2006
860	216927	0	SILLA GIRATORIA SB	13/10/2006
861	216932	0	SILLA GIRATORIA SB	13/10/2006
862	216933	0	SILLA GIRATORIA SB	13/10/2006
863	216934	0	SILLA GIRATORIA SB	13/10/2006
864	217080	0	SILLA GIRATORIA SB	08/02/2007
865	217089	0	SILLA GIRATORIA SB	08/02/2007
866	217092	0	SILLA GIRATORIA SB	08/02/2007
867	217094	0	SILLA GIRATORIA SB	08/02/2007
868	217096	0	SILLA GIRATORIA SB	08/02/2007
869	217097	0	SILLA GIRATORIA SB	08/02/2007
870	217098	0	SILLA GIRATORIA SB	08/02/2007
871	217099	0	SILLA GIRATORIA SB	08/02/2007
872	217102	0	SILLA GIRATORIA SB	08/02/2007
873	217104	0	SILLA GIRATORIA SB	08/02/2007
874	217107	0	SILLA GIRATORIA SB	08/02/2007
875	217108	0	SILLA GIRATORIA SB	08/02/2007
876	217110	0	SILLA GIRATORIA SB	08/02/2007
877	217113	0	SILLA GIRATORIA SB	08/02/2007
878	217126	0	SILLA FIJA 4 P	08/02/2007
879	217127	0	SILLA FIJA 4 P	08/02/2007
880	217129	0	SILLA FIJA 4 P	08/02/2007
881	217130	0	SILLA FIJA 4 P	08/02/2007
882	217131	0	SILLA FIJA 4 P	08/02/2007
883	217133	0	SILLA FIJA 4 P	08/02/2007
884	217134	0	SILLA FIJA 4 P	08/02/2007
885	217135	0	SILLA FIJA 4 P	08/02/2007

ÍTEM	PLACA	ADICIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO
886	217136	0	SILLA FIJA 4 P	08/02/2007
887	217137	0	SILLA FIJA 4 P	08/02/2007
888	217138	0	SILLA FIJA 4 P	08/02/2007
889	217140	0	SILLA FIJA 4 P	08/02/2007
890	217142	0	SILLA FIJA 4 P	08/02/2007
891	217515	0	SILLA GIRATORIA SB	08/06/2007
892	217516	0	SILLA GIRATORIA SB	08/06/2007
893	217517	0	SILLA GIRATORIA SB	08/06/2007
894	217518	0	SILLA GIRATORIA SB	08/06/2007
895	217519	0	SILLA GIRATORIA SB	08/06/2007
896	217520	0	SILLA GIRATORIA SB	08/06/2007
897	217521	0	SILLA GIRATORIA SB	08/06/2007
898	217522	0	SILLA GIRATORIA SB	08/06/2007
899	217523	0	SILLA GIRATORIA SB	08/06/2007
900	217524	0	SILLA GIRATORIA SB	08/06/2007
901	217525	0	SILLA GIRATORIA SB	08/06/2007
902	217526	0	SILLA GIRATORIA SB	08/06/2007
903	217527	0	SILLA GIRATORIA SB	08/06/2007
904	217528	0	SILLA GIRATORIA SB	08/06/2007
905	217529	0	SILLA GIRATORIA SB	08/06/2007
906	217531	0	SILLA GIRATORIA SB	08/06/2007
907	217532	0	SILLA GIRATORIA SB	08/06/2007
908	217533	0	SILLA GIRATORIA SB	08/06/2007
909	217535	0	SILLA GIRATORIA SB	08/06/2007
910	217536	0	SILLA GIRATORIA SB	08/06/2007
911	217537	0	SILLA GIRATORIA SB	08/06/2007
912	217538	0	SILLA GIRATORIA SB	08/06/2007
913	217539	0	SILLA GIRATORIA SB	08/06/2007
914	217541	0	SILLA GIRATORIA SB	08/06/2007
915	217542	0	SILLA GIRATORIA SB	08/06/2007
916	217543	0	SILLA GIRATORIA SB	08/06/2007
917	217545	0	SILLA GIRATORIA SB	08/06/2007
918	217546	0	SILLA GIRATORIA SB	08/06/2007
919	217547	0	SILLA GIRATORIA SB	08/06/2007
920	217548	0	SILLA GIRATORIA SB	08/06/2007
921	217550	0	SILLA GIRATORIA SB	08/06/2007
922	217551	0	SILLA GIRATORIA SB	08/06/2007
923	217552	0	SILLA FIJA 4P	08/06/2007
924	217555	0	SILLA FIJA 4P	08/06/2007
925	217556	0	SILLA FIJA 4P	08/06/2007
926	217557	0	SILLA FIJA 4P	08/06/2007
927	217558	0	SILLA FIJA 4P	08/06/2007
928	217560	0	SILLA FIJA 4P	08/06/2007
929	217561	0	SILLA FIJA 4P	08/06/2007
930	217563	0	SILLA FIJA 4P	08/06/2007
931	217564	0	SILLA FIJA 4P	08/06/2007

ÍTEM	PLACA	ADICIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO
932	217565	0	SILLA FIJA 4P	08/06/2007
933	217567	0	SILLA GIRATORIA SB	15/06/2007
934	217568	0	SILLA GIRATORIA SB	15/06/2007
935	217569	0	SILLA GIRATORIA SB	15/06/2007
936	217570	0	SILLA GIRATORIA SB	15/06/2007
937	217571	0	SILLA GIRATORIA SB	15/06/2007
938	217579	0	SILLA GIRATORIA SB	04/07/2007
939	217580	0	SILLA GIRATORIA SB	04/07/2007
940	217581	0	SILLA FIJA 4 P	04/07/2007
941	217582	0	SILLA FIJA 4 P	04/07/2007
942	217583	0	SILLA FIJA 4 P	04/07/2007
943	217584	0	SILLA FIJA 4 P	04/07/2007
944	217585	0	SILLA FIJA 4 P	04/07/2007
945	217586	0	SILLA FIJA 4 P	04/07/2007
946	217591	0	SILLA GIRATORIA SB	13/07/2007
947	217592	0	SILLA GIRATORIA SB	13/07/2007
948	217594	0	SILLA GIRATORIA SB	13/07/2007
949	217599	0	SILLA GIRATORIA SB	13/07/2007
950	217600	0	SILLA GIRATORIA SB	13/07/2007
951	217601	0	SILLA GIRATORIA SB	13/07/2007
952	217602	0	SILLA GIRATORIA SB	13/07/2007
953	217603	0	SILLA GIRATORIA SB	13/07/2007
954	217608	0	SILLA GIRATORIA SB	13/07/2007
955	217609	0	SILLA GIRATORIA SB	13/07/2007
956	217611	0	SILLA GIRATORIA SB	13/07/2007
957	217614	0	SILLA GIRATORIA SB	13/07/2007
958	217615	0	SILLA GIRATORIA SB	13/07/2007
959	217616	0	MESA REDONDA 1.20X1.20	13/07/2007
960	217631	0	SILLA GIRATORIA SB	02/08/2007
961	217632	0	SILLA GIRATORIA SB	02/08/2007
962	217633	0	SILLA GIRATORIA SB	02/08/2007
963	217637	0	SILLA GIRATORIA SB	02/08/2007
964	217641	0	SILLA GIRATORIA SB	02/08/2007
965	217642	0	SILLA GIRATORIA SB	02/08/2007
966	217643	0	SILLA GIRATORIA SB	02/08/2007
967	217644	0	SILLA GIRATORIA SB	02/08/2007
968	217645	0	SILLA GIRATORIA SB	02/08/2007
969	217648	0	SILLA GIRATORIA SB	02/08/2007
970	217649	0	SILLA GIRATORIA SB	02/08/2007
971	217650	0	SILLA GIRATORIA SB	02/08/2007
972	217656	0	SILLA GIRATORIA SB	02/08/2007
973	217657	0	SILLA GIRATORIA SB	02/08/2007
974	217658	0	SILLA GIRATORIA SB	02/08/2007
975	217659	0	SILLA GIRATORIA SB	02/08/2007
976	217690	0	SILLA GIRATORIA SB	03/09/2007
977	217692	0	SILLA GIRATORIA SB	03/09/2007

ÍTEM	PLACA	ADICIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO
978	217694	0	SILLA GIRATORIA SB	03/09/2007
979	217696	0	SILLA GIRATORIA SB	03/09/2007
980	217697	0	SILLA GIRATORIA SB	03/09/2007
981	217700	0	SILLA GIRATORIA SB	03/09/2007
982	217701	0	SILLA GIRATORIA SB	03/09/2007
983	217706	0	SILLA GIRATORIA SB	03/09/2007
984	217708	0	SILLA GIRATORIA SB	03/09/2007
985	217709	0	SILLA GIRATORIA SB	03/09/2007
986	217710	0	SILLA GIRATORIA SB	03/09/2007
987	217711	0	SILLA GIRATORIA SB	03/09/2007
988	217714	0	SILLA GIRATORIA SB	03/09/2007
989	217715	0	SILLA GIRATORIA SB	03/09/2007
990	217716	0	SILLA GIRATORIA SB	03/09/2007
991	217721	0	SILLA GIRATORIA SB	03/09/2007
992	217723	0	SILLA GIRATORIA SB	03/09/2007
993	217724	0	SILLA GIRATORIA SB	03/09/2007
994	217725	0	SILLA GIRATORIA SB	03/09/2007
995	217728	0	SILLA GIRATORIA SB	03/09/2007
996	217729	0	SILLA GIRATORIA SB	03/09/2007
997	217733	0	SILLA GIRATORIA SB	03/09/2007
998	217735	0	SILLA GIRATORIA SB	03/09/2007
999	217737	0	SILLA GIRATORIA SB	03/09/2007
1000	217739	0	SILLA GIRATORIA SB	03/09/2007
1001	217740	0	SILLA GIRATORIA SB	03/09/2007
1002	217741	0	SILLA FIJA 4P	03/09/2007
1003	217742	0	SILLA FIJA 4P	03/09/2007
1004	217743	0	SILLA FIJA 4P	03/09/2007
1005	217744	0	SILLA FIJA 4P	03/09/2007
1006	217745	0	SILLA FIJA 4P	03/09/2007
1007	217746	0	SILLA FIJA 4P	03/09/2007
1008	217747	0	SILLA FIJA 4P	03/09/2007
1009	217748	0	SILLA FIJA 4P	03/09/2007
1010	217749	0	SILLA FIJA 4P	03/09/2007
1011	217751	0	SILLA FIJA 4P	03/09/2007
1012	217752	0	SILLA FIJA 4P	03/09/2007
1013	217753	0	SILLA FIJA 4P	03/09/2007
1014	217754	0	SILLA FIJA 4P	03/09/2007
1015	217755	0	SILLA FIJA 4P	03/09/2007
1016	217782	0	ARCHIVADOR 1.90X0.90	07/09/2007
1017	217784	0	SILLA FIJA 4P	07/09/2007
1018	217785	0	SILLA FIJA 4P	07/09/2007
1019	217786	0	SILLA FIJA 4P	07/09/2007
1020	217787	0	SILLA FIJA 4P	07/09/2007
1021	217788	0	SILLA FIJA 4P	07/09/2007
1022	217789	0	SILLA FIJA 4P	07/09/2007
1023	217792	0	SILLA FIJA 4P	07/09/2007

ÍTEM	PLACA	ADICIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO
1024	217793	0	SILLA FIJA 4P	07/09/2007
1025	217795	0	SILLA FIJA 4P	07/09/2007
1026	217796	0	SILLA FIJA 4P	07/09/2007
1027	217797	0	SILLA FIJA 4P	07/09/2007
1028	217799	0	SILLA FIJA 4P	07/09/2007
1029	217801	0	SILLA FIJA 4P	07/09/2007
1030	217804	0	MESA RECTANGULAR 0.90X1.50	17/09/2007
1031	217808	0	SILLA FIJA 4P	17/09/2007
1032	217809	0	SILLA FIJA 4P	17/09/2007
1033	217813	0	SILLA FIJA 4P	17/09/2007
1034	217814	0	SILLA FIJA 4P	17/09/2007
1035	217816	0	SILLA FIJA 4P	17/09/2007
1036	217817	0	SILLA FIJA 4P	17/09/2007
1037	217818	0	SILLA FIJA 4P	17/09/2007
1038	217819	0	SILLA FIJA 4P	17/09/2007
1039	217820	0	SILLA FIJA 4P	17/09/2007
1040	217822	0	SILLA FIJA 4P	17/09/2007
1041	217823	0	SILLA FIJA 4P	17/09/2007
1042	217824	0	SILLA FIJA 4P	17/09/2007
1043	217827	0	SILLA FIJA 4P	17/09/2007
1044	217828	0	SILLA FIJA 4P	17/09/2007
1045	217829	0	SILLA FIJA 4P	17/09/2007
1046	217831	0	SILLA FIJA 4P	17/09/2007
1047	218259	0	ARCHIVADOR 1.80X0.90X0.45	23/11/2007
1048	218260	0	ARCHIVADOR 1.80X0.90X0.45	23/11/2007
1049	218264	0	SILLA FIJA 4P	04/12/2007
1050	218265	0	SILLA FIJA 4P	04/12/2007
1051	218266	0	SILLA FIJA 4P	04/12/2007
1052	218269	0	SILLA FIJA 4P	04/12/2007
1053	218275	0	SILLA FIJA 4P	04/12/2007
1054	218276	0	SILLA FIJA 4P	04/12/2007
1055	218306	0	SILLA GIRATORIA SB	17/12/2007
1056	218308	0	SILLA GIRATORIA SB	17/12/2007
1057	218309	0	SILLA GIRATORIA SB	17/12/2007
1058	218310	0	SILLA GIRATORIA SB	17/12/2007
1059	218312	0	SILLA GIRATORIA SB	17/12/2007
1060	218315	0	SILLA GIRATORIA SB	17/12/2007
1061	218316	0	SILLA GIRATORIA SB	17/12/2007
1062	218317	0	SILLA GIRATORIA SB	17/12/2007
1063	218319	0	SILLA GIRATORIA SB	17/12/2007
1064	218322	0	SILLA GIRATORIA SB	17/12/2007
1065	218326	0	SILLA GIRATORIA SB	17/12/2007
1066	218327	0	SILLA GIRATORIA SB	17/12/2007
1067	218328	0	SILLA GIRATORIA SB	17/12/2007
1068	218330	0	SILLA GIRATORIA SB	17/12/2007
1069	218331	0	SILLA GIRATORIA SB	17/12/2007

ÍTEM	PLACA	ADICIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO
1070	218333	0	SILLA GIRATORIA SB	17/12/2007
1071	218334	0	SILLA GIRATORIA SB	17/12/2007
1072	218335	0	SILLA GIRATORIA SB	17/12/2007
1073	218336	0	SILLA GIRATORIA SB	17/12/2007
1074	218337	0	SILLA GIRATORIA SB	17/12/2007
1075	218338	0	SILLA GIRATORIA SB	17/12/2007
1076	218339	0	SILLA GIRATORIA SB	17/12/2007
1077	218342	0	SILLA GIRATORIA SB	17/12/2007
1078	218343	0	SILLA GIRATORIA SB	17/12/2007
1079	218346	0	SILLA FIJA 4P SB	17/12/2007
1080	218348	0	SILLA FIJA 4P SB	17/12/2007
1081	218349	0	SILLA FIJA 4P SB	17/12/2007
1082	218351	0	SILLA FIJA 4P SB	17/12/2007
1083	218352	0	SILLA FIJA 4P SB	17/12/2007
1084	218353	0	SILLA FIJA 4P SB	17/12/2007
1085	218356	0	SILLA FIJA 4P SB	17/12/2007
1086	218357	0	SILLA FIJA 4P SB	17/12/2007
1087	218358	0	SILLA FIJA 4P SB	17/12/2007
1088	218359	0	SILLA FIJA 4P SB	17/12/2007
1089	218361	0	SILLA FIJA 4P SB	17/12/2007
1090	218362	0	SILLA FIJA 4P SB	17/12/2007
1091	218363	0	SILLA FIJA 4P SB	17/12/2007
1092	218365	0	SILLA FIJA 4P SB	17/12/2007
1093	218366	0	ARCHIVADOR METALICO 2X0.90X0.45	20/12/2007
1094	218367	0	ARCHIVADOR METALICO 2X0.90X0.45	20/12/2007
1095	218537	0	ARCHIVADOR 0.90X0.70 MTS	25/04/2008
1096	218551	0	ARCHIVADOR 1.00X0.90X0.45	15/05/2008
1097	218664	0	SILLA FIJA AUDITORIO CB	16/07/2008
1098	218704	0	SILLA FIJA AUDITORIO SB	16/07/2008
1099	218707	0	SILLA FIJA AUDITORIO SB	16/07/2008
1100	218850	0	ARCHIVADOR 2 GAVETAS	18/02/2009
1101	218851	0	ARCHIVADOR 2 GAVETAS	18/02/2009
1102	218860	0	SILLA GIRATORIA AZUL	16/03/2009
1103	218865	0	SILLA GIRATORIA AZUL	16/03/2009
1104	218903	0	MESA REDONDA 1.20 MT	16/03/2009
1105	218904	0	MESA REDONDA 1.20 MT	16/03/2009
1106	218906	0	MESA REDONDA 1.20 MT	16/03/2009
1107	218909	0	MESA REDONDA 1.20 MT	16/03/2009
1108	218911	0	MESA 0.60X0.90	24/03/2009
1109	218919	0	GABINETE	24/03/2009
1110	218946	0	MESA PARA IMPRESORA 0.90X0.60	16/04/2009
1111	218947	0	MESA PARA IMPRESORA 0.90X0.60	16/04/2009
1112	218948	0	ARCHIVADOR PARA AZ 1.80X0.45	16/04/2009
1113	218949	0	ARCHIVADOR PARA AZ 1.80X0.45	16/04/2009
1114	218962	0	SILLA TANDEM 4 PUESTOS	20/05/2009
1115	218966	0	SILLA TANDEM 4 PUESTOS	20/05/2009

ÍTEM	PLACA	ADICIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO
1116	218970	0	SILLA TANDEM 4 PUESTOS	20/05/2009
1117	218971	0	SILLA TANDEM 4 PUESTOS	20/05/2009
1118	218973	0	SILLA TANDEM 4 PUESTOS	20/05/2009
1119	218974	0	SILLA TANDEM 4 PUESTOS	20/05/2009
1120	218977	0	SILLA FIJA SB	20/05/2009
1121	218978	0	SILLA FIJA SB	20/05/2009
1122	218979	0	SILLA FIJA SB	20/05/2009
1123	218981	0	SILLA FIJA SB	20/05/2009
1124	218982	0	SILLA FIJA SB	20/05/2009
1125	218983	0	SILLA FIJA SB	20/05/2009
1126	218984	0	SILLA FIJA SB	20/05/2009
1127	218985	0	SILLA FIJA SB	20/05/2009
1128	218986	0	SILLA FIJA SB	20/05/2009
1129	218988	0	SILLA FIJA SB	20/05/2009
1130	218989	0	SILLA FIJA SB	20/05/2009
1131	218990	0	SILLA FIJA SB	20/05/2009
1132	218992	0	SILLA ERGONÓMICA	20/05/2009
1133	218993	0	SILLA GIRATORIA SB	20/05/2009
1134	218994	0	SILLA GIRATORIA SB	20/05/2009
1135	218997	0	SILLA GIRATORIA SB	20/05/2009
1136	218998	0	SILLA GIRATORIA SB	20/05/2009
1137	218999	0	SILLA GIRATORIA SB	20/05/2009
1138	219000	0	SILLA GIRATORIA SB	20/05/2009
1139	219001	0	SILLA GIRATORIA SB	20/05/2009
1140	219003	0	SILLA GIRATORIA SB	20/05/2009
1141	219004	0	SILLA GIRATORIA SB	20/05/2009
1142	219005	0	SILLA GIRATORIA SB	20/05/2009
1143	219007	0	SILLA GIRATORIA SB	20/05/2009
1144	219089	0	SILLA CARCAZA AZUL F 4P	24/08/2009
1145	219091	0	SILLA CARCAZA AZUL F 4P	24/08/2009
1146	219120	0	SILLA CARCAZA AZUL F 4P	24/08/2009
1147	219125	0	SILLA CARCAZA AZUL F 4P	24/08/2009
1148	219126	0	SILLA CARCAZA AZUL F 4P	24/08/2009
1149	219127	0	SILLA CARCAZA AZUL F 4P	24/08/2009
1150	219128	0	SILLA CARCAZA AZUL F 4P	24/08/2009
1151	219129	0	SILLA CARCAZA AZUL F 4P	24/08/2009
1152	219130	0	SILLA CARCAZA AZUL F 4P	24/08/2009
1153	219132	0	SILLA CARCAZA AZUL F 4P	24/08/2009
1154	219133	0	SILLA CARCAZA AZUL F 4P	24/08/2009
1155	219134	0	SILLA CARCAZA AZUL F 4P	24/08/2009
1156	219135	0	SILLA CARCAZA AZUL F 4P	24/08/2009
1157	219136	0	SILLA CARCAZA AZUL F 4P	24/08/2009
1158	219137	0	SILLA CARCAZA AZUL F 4P	24/08/2009
1159	219140	0	SILLA CARCAZA AZUL F 4P	24/08/2009
1160	219144	0	SILLA CARCAZA AZUL F 4P	24/08/2009
1161	219145	0	SILLA CARCAZA AZUL F 4P	24/08/2009

ÍTEM	PLACA	ADICIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO
1162	219146	0	SILLA CARCAZA AZUL F 4P	24/08/2009
1163	219217	0	SILLA GIRATORIA F.	24/08/2009
1164	219224	0	SILLA GIRATORIA F.	24/08/2009
1165	219263	0	SILLA FIJA PAÑO AZUL TRINEO	24/08/2009
1166	219288	0	SILLA TANDEM CARCAZA DE 5 PTOS VERDE	24/08/2009
1167	219289	0	SILLA TANDEM CARCAZA DE 5 PTOS VERDE	24/08/2009
1168	219291	0	SILLA TANDEM CARCAZA DE 5 PTOS VERDE	24/08/2009
1169	219292	0	SILLA TANDEM CARCAZA DE 5 PTOS VERDE	24/08/2009
1170	219296	0	SILLA TANDEM CARCAZA DE 5 PTOS VERDE	24/08/2009
1171	219298	0	SILLA TANDEM CARCAZA DE 5 PTOS VERDE	24/08/2009
1172	219531	0	SOFA SENCILLO EN PAÑO VERDE	16/12/2009
1173	219532	0	SOFA SENCILLO EN PAÑO VERDE	16/12/2009
1174	219533	0	SOFA DOBLE EN PAÑO VERDE	16/12/2009
1175	219534	0	SOFA DOBLE EN PAÑO VERDE	16/12/2009
1176	219579	0	MESA RIMAX	05/02/2010
1177	219584	0	MESA RIMAX	05/02/2010
1178	219611	0	SILLA SECRETARIA SB	31/12/1999
1179	219839	0	CARTELERA PORTAFOTOS	12/08/2010
1180	219840	0	CARTELERA PORTAFOTOS	12/08/2010
1181	219901	0	SILLA FIJA PARA EXTERIORES	26/08/2010
1182	219902	0	SILLA FIJA PARA EXTERIORES	26/08/2010
1183	219908	0	SILLA FIJA PARA EXTERIORES	26/08/2010
1184	219913	0	SILLA FIJA PARA EXTERIORES	26/08/2010
1185	219914	0	SILLA FIJA PARA EXTERIORES	26/08/2010
1186	219915	0	SILLA FIJA PARA EXTERIORES	26/08/2010
1187	219940	0	SILLA ALTA PARA EXTERIORES CAFE	26/08/2010
1188	219948	0	CARTELERA PORTAFOTOS	30/08/2010
1189	219965	0	MESA EN ACERO INOXIDABLE	04/10/2010
1190	220191	0	SILLA GIRATORIA SB	02/06/2011
1191	220200	0	SILLA GIRATORIA SB	02/06/2011
1192	220205	0	SILLA GIRATORIA SB	02/06/2011
1193	220212	0	SILLA GIRATORIA SB	02/06/2011
1194	220213	0	SILLA GIRATORIA SB	02/06/2011
1195	220214	0	SILLA GIRATORIA SB	02/06/2011
1196	220216	0	SILLA GIRATORIA SB	02/06/2011
1197	220218	0	SILLA GIRATORIA SB	02/06/2011
1198	220225	0	SILLA FIJA 4P SB	02/06/2011
1199	220228	0	SOFA EN PAÑO SENCILLO	02/06/2011
1200	220229	0	SOFA EN PAÑO SENCILLO	02/06/2011
1201	220273	0	SILLA EJECUTIVA GIRATORIA CON BRAZOS	09/07/2012
1202	220840	0	SILLA FIJA SB 4P	09/10/2012
1203	220844	0	SILLA FIJA SB 4P	09/10/2012
1204	220847	0	SILLA FIJA SB 4P	09/10/2012
1205	220849	0	SILLA FIJA SB 4P	09/10/2012
1206	220852	0	SILLA FIJA SB 4P	09/10/2012
1207	220855	0	SILLA FIJA SB 4P	09/10/2012

ÍTEM	PLACA	ADICIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO
1208	220857	0	SILLA FIJA SB 4P	09/10/2012
1209	220864	0	SILLA GIRATORIA SB	09/10/2012
1210	220865	0	SILLA GIRATORIA SB	09/10/2012
1211	220868	0	SILLA GIRATORIA SB	09/10/2012
1212	220869	0	SILLA GIRATORIA SB	09/10/2012
1213	220871	0	SILLA GIRATORIA SB	09/10/2012
1214	220874	0	TANDEM X 2 PUESTOS CARCASA	09/10/2012
1215	220875	0	TANDEM X 2 PUESTOS CARCASA	09/10/2012
1216	220876	0	TANDEM X 3 PUESTOS CARCASA	09/10/2012
1217	220877	0	TANDEM X 3 PUESTOS CARCASA	09/10/2012
1218	220878	0	TANDEM X 3 PUESTOS CARCASA	09/10/2012
1219	220879	0	TANDEM X 3 PUESTOS CARCASA	09/10/2012
1220	220880	0	TANDEM X 3 PUESTOS CARCASA	09/10/2012
1221	220881	0	TANDEM X 3 PUESTOS CARCASA	09/10/2012
1222	220882	0	TANDEM X 3 PUESTOS CARCASA	09/10/2012
1223	220895	0	SILLA GERENTE CB NEGRA	27/11/2012
1224	221293	0	BIBLIOTECA METALICA 1.80X1.20 CON 2 PTAS	03/06/2014
1225	221338	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1226	221339	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1227	221342	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1228	221344	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1229	221345	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1230	221349	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1231	221351	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1232	221353	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1233	221354	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1234	221355	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1235	221357	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1236	221358	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1237	221359	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1238	221360	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1239	221362	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1240	221363	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1241	221364	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1242	221365	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1243	221368	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1244	221369	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1245	221373	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1246	221374	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1247	221378	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1248	221379	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1249	221380	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1250	221381	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1251	221382	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1252	221383	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1253	221385	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014

ÍTEM	PLACA	ADICIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO
1254	221386	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1255	221387	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1256	221388	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1257	221389	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1258	221391	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1259	221394	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1260	221395	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1261	221396	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1262	221398	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1263	221399	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1264	221400	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1265	221401	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1266	221402	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1267	221403	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1268	221404	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1269	221405	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1270	221408	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1271	221409	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1272	221410	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1273	221411	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1274	221412	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1275	221413	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1276	221414	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1277	221415	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1278	221416	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1279	221417	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1280	221418	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1281	221419	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1282	221420	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1283	221421	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1284	221422	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1285	221423	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1286	221424	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1287	221425	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1288	221426	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1289	221427	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1290	221429	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1291	221430	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1292	221431	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1293	221432	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1294	221433	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1295	221434	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1296	221435	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1297	221436	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1298	221437	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1299	221438	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014

ÍTEM	PLACA	ADICIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO
1300	221439	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1301	221440	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1302	221441	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1303	221442	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1304	221443	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1305	221444	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1306	221445	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1307	221446	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1308	221447	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1309	221449	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1310	221450	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1311	221451	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1312	221452	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1313	221456	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1314	221460	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1315	221462	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1316	221464	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1317	221468	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1318	221469	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1319	221470	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1320	221472	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1321	221473	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1322	221474	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1323	221475	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1324	221476	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1325	221478	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1326	221480	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1327	221481	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1328	221482	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1329	221484	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1330	221487	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1331	221488	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1332	221490	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1333	221491	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1334	221492	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1335	221494	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1336	221495	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1337	221496	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1338	221497	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1339	221498	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1340	221499	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1341	221501	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1342	221502	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1343	221503	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1344	221505	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1345	221506	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014

ÍTEM	PLACA	ADICIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO
1346	221509	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1347	221510	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1348	221511	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1349	221512	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1350	221513	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1351	221514	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1352	221515	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1353	221516	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1354	221517	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1355	221518	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1356	221520	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1357	221521	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1358	221522	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1359	221541	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1360	221544	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1361	221545	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1362	221550	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1363	221558	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1364	221564	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1365	221565	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1366	221566	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1367	221568	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1368	221569	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1369	221572	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1370	221573	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1371	221574	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1372	221577	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1373	221579	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1374	221580	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1375	221583	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1376	221584	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1377	221585	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1378	221587	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1379	221588	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1380	221589	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1381	221590	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1382	221591	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1383	221592	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1384	221593	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1385	221595	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1386	221596	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1387	221597	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1388	221598	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1389	221600	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1390	221601	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1391	221605	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014

ÍTEM	PLACA	ADICIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO
1392	221606	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1393	221607	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1394	221608	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1395	221609	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1396	221610	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1397	221611	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1398	221612	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1399	221615	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1400	221619	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1401	221620	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1402	221621	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1403	221623	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1404	221624	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1405	221625	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1406	221631	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1407	221633	0	SILLA GIRATORIA SB	04/08/2014
1408	221652	0	SILLA EJECUTIVA	16/09/2014
1409	221654	0	SILLA EJECUTIVA	16/09/2014
1410	221655	0	SILLA EJECUTIVA	16/09/2014
1411	221656	0	SILLA EJECUTIVA	16/09/2014
1412	221657	0	SILLA EJECUTIVA	16/09/2014
1413	221658	0	SILLA EJECUTIVA	16/09/2014
1414	221659	0	SILLA EJECUTIVA	16/09/2014
1415	221660	0	SILLA EJECUTIVA	16/09/2014
1416	221661	0	SILLA EJECUTIVA	16/09/2014
1417	221662	0	SILLA EJECUTIVA	16/09/2014
1418	221663	0	SILLA EJECUTIVA	16/09/2014
1419	221664	0	SILLA EJECUTIVA	16/09/2014
1420	221665	0	SILLA EJECUTIVA	16/09/2014
1421	221666	0	SILLA EJECUTIVA	16/09/2014
1422	221668	0	SILLA EJECUTIVA	16/09/2014
1423	221670	0	SILLA EJECUTIVA	16/09/2014
1424	221671	0	SILLA EJECUTIVA	16/09/2014
1425	221674	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1426	221675	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1427	221679	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1428	221682	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1429	221683	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1430	221684	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1431	221690	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1432	221691	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1433	221693	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1434	221694	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1435	221698	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1436	221699	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1437	221700	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014

ÍTEM	PLACA	ADICIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO
1438	221702	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1439	221704	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1440	221705	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1441	221707	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1442	221714	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1443	221725	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1444	221727	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1445	221729	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1446	221732	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1447	221735	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1448	221736	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1449	221737	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1450	221740	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1451	221741	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1452	221744	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1453	221746	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1454	221752	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1455	221753	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1456	221754	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1457	221755	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1458	221758	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1459	221761	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1460	221763	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1461	221764	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1462	221765	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1463	221766	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1464	221767	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1465	221777	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1466	221778	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1467	221781	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1468	221790	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1469	221791	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1470	221792	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1471	221796	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1472	221797	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1473	221798	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1474	221799	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1475	221800	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1476	221801	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1477	221802	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1478	221803	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1479	221804	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1480	221806	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1481	221807	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1482	221808	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1483	221810	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014

ÍTEM	PLACA	ADICIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO
1484	221814	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1485	221816	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1486	221818	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1487	221819	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1488	221820	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1489	221823	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1490	221825	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1491	221826	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1492	221827	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1493	221829	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1494	221830	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1495	221831	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1496	221833	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1497	221834	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1498	221835	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1499	221836	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1500	221837	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1501	221838	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1502	221839	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1503	221840	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1504	221841	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1505	221842	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1506	221844	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1507	221845	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1508	221846	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1509	221847	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1510	221852	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1511	221853	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1512	221854	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1513	221855	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1514	221857	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1515	221858	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1516	221859	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1517	221860	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1518	221862	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1519	221863	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1520	221864	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1521	221865	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1522	221866	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1523	221867	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1524	221868	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1525	221869	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1526	221870	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1527	221872	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1528	221873	0	SILLA GIRATORIA SB	16/09/2014
1529	224046	0	SILLA OPERATIVA ALTA	01/07/2015

ÍTEM	PLACA	ADICIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO
1530	400022	0	ARCHIVADOR METALICO	31/07/1998
1531	901008	0	PUERTA METALICA 0.90X2.15	20/10/1997
1532	999950	0	MESAS CARIBE 72 X 72	12/09/1997
1533	999953	0	MESAS CARIBE 72 X 72	12/09/1997
1534	999956	0	MESAS RIMAX 72 X 22	23/08/1997
1535	21855200	0	MESA RECTANGULAR	01/01/1980

ELEMENTOS EQUIPOS Y MAQUINAS DE OFICINA MENORES A 2 SMMLV

ÍTEM	PLACA	ADICIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO
1	213144	0	PERFORADORA 2 HUECOS	19/11/1999
2	213704	0	COSEDORA SEMIINDUSTRIAL	14/03/2000
3	214560	0	PERFORADORA 3 HUECOS	11/05/2000
4	214976	0	PERFORADORA 3 HUECOS	06/09/2000
5	215048	0	PERFORADORA 2 HUECOS	15/12/2000
6	215206	0	COSEDORA RAPID 9	21/02/2002
7	215394	0	PERFORADORA LEIZT	08/10/2002
8	215412	0	COSEDORA RAPID 9 SEMIINDUSTRIAL	28/03/2003
9	215413	0	COSEDORA RAPID 9 SEMIINDUSTRIAL	28/03/2003
10	215472	0	COSEDORA RAPID 9 SEMIINDUSTRIAL	30/04/2003
11	216166	0	PERFORADORA 2 HUECOS INDUSTRIAL SAX	27/05/2004
12	216168	0	PERFORADORA 2 HUECOS INDUSTRIAL SAX	27/05/2004
13	216173	0	PERFORADORA SEMIINDUSTRIAL SAX	23/07/2004
14	216228	0	PERFORADORA SEMIINDUSTRIAL SAX	15/03/2005
15	216229	0	COSEDORA SEMIINDUSTRIAL NHITAN	15/03/2005
16	216353	0	PERFORADORA SEMIINDUSTRIAL SAX	27/04/2005
17	216359	0	PERFORADORA SEMIINDUSTRIAL SAX	01/06/2005
18	216387	0	PERFORADORA INDUSTRIAL KWOTRIO	10/10/2005
19	216987	0	PERFORADORA SEMIINDUSTRIAL SAX	26/04/2007
20	216988	0	PERFORADORA SEMIINDUSTRIAL SAX	26/04/2007
21	216989	0	PERFORADORA SEMIINDUSTRIAL SAX	26/04/2007
22	216993	0	COSEDORA SEMIINDUSTRIAL NHITAN	26/04/2007
23	216994	0	COSEDORA SEMIINDUSTRIAL NHITAN	26/04/2007
24	217483	0	COSEDORA SEMIINDUSTRIAL NHITAN	19/10/2007
25	217781	0	PERFORADORA 3 HUECOS	04/09/2007
26	218552	0	PERFORADORA 3 HUECOS MERLETTO	21/05/2008
27	218953	0	PERFORADORA SEMIINDUSTRIAL	21/05/2009
28	219537	0	PERFORADORA SEMIINDUSTRIAL 2 HUECOS	18/12/2009
29	219681	0	PERFORADORA 2 HUECOS SEMIINDUSTRIAL	08/03/2010
30	219683	0	PERFORADORA 2 HUECOS SEMIINDUSTRIAL	08/03/2010
31	219689	0	PERFORADORA 2 HUECOS SEMIINDUSTRIAL	08/03/2010
32	219690	0	PERFORADORA 2 HUECOS SEMIINDUSTRIAL	08/03/2010
33	219691	0	PERFORADORA 2 HUECOS SEMIINDUSTRIAL	08/03/2010
34	219692	0	PERFORADORA 2 HUECOS SEMIINDUSTRIAL	08/03/2010
35	219693	0	PERFORADORA SEMIINDUSTRIAL NHITAN	10/03/2010
36	220051	0	PERFORADORA SEMIINDUSTRIAL	10/03/2011

37	220235	0	PERFORADORA SEMIINDUSTRIAL	09/06/2011
38	220236	0	COSEDORA SEMIINDUSTRIAL	09/06/2011
39	220248	0	LENTE CANON 18055 MM	16/09/2011
40	220262	0	PERFORADORA SEMIINDUSTRIAL	12/04/2012
41	220897	0	PERFORADORA SEMIINDUSTRIAL	14/08/2013
42	221021	0	PERFORADORA INDUSTRIAL	14/08/2013
43	221022	0	PERFORADORA INDUSTRIAL	14/08/2013
44	221036	0	COSEDORA SEMIINDUSTRIAL NHITAN	18/09/2013
45	221319	0	PERFORADORA SEMIINDUSTRIAL GENMES	02/05/2014
46	221326	0	COSEDORA SEMIINDUSTRIAL NHITAN	02/05/2014
47	222377	0	PERFORADORA SEMIINDUSTRIAL	16/07/2015
48	222381	0	PERFORADORA SEMIINDUSTRIAL	16/07/2015
49	222383	0	PERFORADORA INDUSTRIAL	16/07/2015
50	222385	0	PERFORADORA INDUSTRIAL	16/07/2015
51	222386	0	PERFORADORA INDUSTRIAL	16/07/2015
52	222389	0	PERFORADORA INDUSTRIAL	16/07/2015
53	222390	0	PERFORADORA INDUSTRIAL	16/07/2015

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar, dar de baja la Unidad Móvil que se encuentran en desuso en el Instituto, la cual se relaciona a continuación:

GRUPO No. 2 – EQUIPO DE TRANSPORTE MAYORES A 2 SMMLV

ÍTEM	PLACA	ADICIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	COSTO HISTÓRICO	VALOR EN LIBROS
1	220263	0	UNIDAD MÓVIL (TRAILER)	12/04/2012	\$ 17,325,000	\$ 9,756,642
					\$ 17.325.000	\$ 9.756.642

ARTÍCULO TERCERO: Ordenar, dar de baja equipos de cómputo, impresoras y periféricos que se catalogan como servibles no utilizables que se relacionan a continuación:

GRUPO No. 3 – EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS, PERIFÉRICOS SERVIBLES MAYORES A 2 SMMLV

ÍTEM	PLACA	ADICIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	COSTO HISTÓRICO	VALOR EN LIBROS
1	216134	0	ROUTER CISCO 1721	23/02/2004	\$ 12,296,000	\$ 2,715,646
2	216466	0	SWITCH DE CONTINGENCIA Y EXT. PARA BACKONE	13/02/2006	\$ 7,270,974	\$ 1,793,657
3	217486	0	SOLUCION LAN SWITCHING DE CORE	14/05/2007	\$ 75,943,567	\$ 20,234,423
4	217502	0	FIREWALL CISCO ASA5510	14/05/2007	\$ 20,258,916	\$ 5,397,800
5	217503	0	FIREWALL CISCO ASA5510	14/05/2007	\$ 20,258,916	\$ 5,397,800
6	217504	0	FIREWALL CISCO ASA5510	14/05/2007	\$ 20,258,916	\$ 5,397,800
7	217505	0	FIREWALL CISCO ASA5510	14/05/2007	\$ 20,258,916	\$ 5,397,800
8	217507	0	FIREWALL CISCO ASA5510	14/05/2007	\$ 20,258,916	\$ 5,397,800
9	217621	0	SWITCH 4500	23/07/2007	\$ 3,306,877	\$ 309,380
10	217681	0	SWITCH 4500	17/08/2007	\$ 2,803,386	\$ 263,646
11	217682	0	SWITCH 4500	17/08/2007	\$ 2,803,386	\$ 263,646
12	218446	0	SWITCH BORDE 4500G	18/03/2008	\$ 9,751,208	\$ 1,121,908
13	218447	0	SWITCH BORDE 4500G	18/03/2008	\$ 9,751,208	\$ 1,121,908
14	218448	0	SWITCH BORDE 4500G	18/03/2008	\$ 9,751,208	\$ 1,121,908

15	218449	0	SWITCH BORDE 4500G	18/03/2008	\$ 9,751,208	\$ 1,121,908
16	218450	0	SWITCH BORDE 4500G	18/03/2008	\$ 9,751,208	\$ 1,121,908
17	218451	0	SWITCH BORDE 4500G	18/03/2008	\$ 9,751,208	\$ 1,121,908
18	218452	0	SWITCH BORDE 4500G	18/03/2008	\$ 9,751,208	\$ 1,121,908
19	218453	0	SWITCH BORDE 4500G	18/03/2008	\$ 9,751,208	\$ 1,121,908
20	218454	0	SWITCH BORDE 4500G	18/03/2008	\$ 9,751,208	\$ 1,121,908
21	218455	0	SWITCH BORDE 4500G	18/03/2008	\$ 9,751,208	\$ 1,121,908
22	218456	0	SWITCH BORDE 4500G	18/03/2008	\$ 9,751,208	\$ 1,121,908
23	218458	0	SWITCH BORDE 4500G	18/03/2008	\$ 9,751,208	\$ 1,121,908
24	218459	0	SWITCH BORDE 4500G	18/03/2008	\$ 9,751,208	\$ 1,121,908
25	218461	0	SWITCH BORDE 4500G	18/03/2008	\$ 9,751,208	\$ 1,121,908
26	218462	0	SWITCH BORDE 4500G	18/03/2008	\$ 9,751,208	\$ 1,121,908
27	218463	0	SWITCH BORDE 4500G	18/03/2008	\$ 9,751,208	\$ 1,121,908
28	218464	0	SWITCH BORDE 4500G	18/03/2008	\$ 9,751,208	\$ 1,121,908
29	218465	0	SWITCH BORDE 4500G	18/03/2008	\$ 9,751,208	\$ 1,121,908
30	218466	0	SWITCH BORDE 4500G	18/03/2008	\$ 9,751,208	\$ 1,121,908
31	219999	0	KIT ACCESS POINT	09/12/2010	\$ 2,895,185	\$ 609,663
32	220000	0	KIT ACCESS POINT	09/12/2010	\$ 2,895,185	\$ 609,663
33	220001	0	KIT ACCESS POINT	09/12/2010	\$ 2,895,185	\$ 609,663
34	220002	0	KIT ACCESS POINT	09/12/2010	\$ 2,895,185	\$ 609,663
35	220003	0	KIT ACCESS POINT	09/12/2010	\$ 2,895,185	\$ 609,663
36	220004	0	KIT ACCESS POINT	09/12/2010	\$ 2,895,185	\$ 609,663
37	220005	0	KIT ACCESS POINT	09/12/2010	\$ 2,895,185	\$ 609,663
38	220006	0	KIT ACCESS POINT	09/12/2010	\$ 2,895,185	\$ 609,663
39	220007	0	KIT ACCESS POINT	09/12/2010	\$ 2,895,185	\$ 609,663
40	220008	0	KIT ACCESS POINT	09/12/2010	\$ 2,895,185	\$ 609,663
41	220009	0	KIT ACCESS POINT	09/12/2010	\$ 2,895,185	\$ 609,663
42	220010	0	KIT ACCESS POINT	09/12/2010	\$ 2,895,185	\$ 609,663
43	220011	0	KIT ACCESS POINT	09/12/2010	\$ 2,895,185	\$ 609,663
44	220012	0	KIT ACCESS POINT	09/12/2010	\$ 2,895,185	\$ 609,663
45	220013	0	KIT ACCESS POINT	09/12/2010	\$ 2,895,185	\$ 609,663
46	220014	0	KIT ACCESS POINT	09/12/2010	\$ 2,895,185	\$ 609,663
47	220016	0	KIT ACCESS POINT	09/12/2010	\$ 2,895,185	\$ 609,663
48	220018	0	KIT ACCESS POINT	09/12/2010	\$ 2,895,185	\$ 609,663
49	220019	0	KIT ACCESS POINT	09/12/2010	\$ 2,895,179	\$ 609,661
50	220020	0	KIT ACCESS POINT	09/12/2010	\$ 2,895,185	\$ 609,663
51	220021	0	KIT ACCESS POINT	09/12/2010	\$ 2,895,185	\$ 609,663
52	220022	0	KIT ACCESS POINT	09/12/2010	\$ 2,895,185	\$ 609,663
53	220023	0	KIT ACCESS POINT	09/12/2010	\$ 2,895,185	\$ 609,663
54	220024	0	KIT ACCESS POINT	09/12/2010	\$ 2,895,185	\$ 609,663
55	220025	0	KIT ACCESS POINT	09/12/2010	\$ 2,895,185	\$ 609,663
56	220026	0	KIT ACCESS POINT	09/12/2010	\$ 2,895,185	\$ 609,663
57	220027	0	KIT ACCESS POINT	09/12/2010	\$ 2,895,185	\$ 609,663
58	220028	0	KIT ACCESS POINT	09/12/2010	\$ 2,895,185	\$ 609,663
59	220029	0	KIT ACCESS POINT	09/12/2010	\$ 2,895,185	\$ 609,663
60	220030	0	KIT ACCESS POINT	09/12/2010	\$ 2,895,185	\$ 609,663
61	220031	0	KIT ACCESS POINT	09/12/2010	\$ 2,895,185	\$ 609,663

62	220032	0	KIT ACCESS POINT	09/12/2010	\$ 2,895,185	\$ 609,663
63	220033	0	KIT ACCESS POINT	09/12/2010	\$ 2,895,185	\$ 609,663
64	220034	0	KIT ACCESS POINT	09/12/2010	\$ 2,895,185	\$ 609,663
65	220035	0	KIT ACCESS POINT	09/12/2010	\$ 2,895,185	\$ 609,663
66	220036	0	KIT ACCESS POINT	09/12/2010	\$ 2,895,185	\$ 609,663
67	220037	0	KIT ACCESS POINT	09/12/2010	\$ 2,895,185	\$ 609,663
68	220038	0	KIT ACCESS POINT	09/12/2010	\$ 2,895,185	\$ 609,663
69	220039	0	KIT ACCESS POINT	09/12/2010	\$ 2,895,185	\$ 609,663
70	220040	0	KIT ACCESS POINT	09/12/2010	\$ 2,895,185	\$ 609,663
71	220042	0	KIT ACCESS POINT	09/12/2010	\$ 2,895,185	\$ 609,663
72	220992	0	SWITCH 3 COM MOD3CR17254	31/01/2013	\$ 7,015,297	\$ 2,981,409
73	220993	0	SWITCH 3 COM MOD 3CR17254091	31/01/2013	\$ 7,015,297	\$ 2,981,409
74	224681	0	SWITCH HP 4510048G MOD 3CRS45G48091	23/10/2015	\$ 1,600,000	\$ 1,116,578
					\$525,324,895	\$105,961,227

GRUPO No. 3 – EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS, PERIFÉRICOS SERVIBLES MENORES A 2 SMMLV

ÍTEM	PLACA	ADICIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO
1	216219	0	SWITCH OFFICE CONNECT DUAL SPEED REF 3C1	14/01/2005
2	216223	0	SWITCH 3COM SUPERSTACK 4226T 24 PTOS MOD	18/01/2005
3	218765	0	ROUTER 3COM	12/11/2008
4	221896	0	SWITCH 3COM 3CR17562091	26/09/2014

ARTÍCULO CUARTO: Ordenar, dar de baja los bienes intangibles como licencias y software, y que se relacionan a continuación:

GRUPO No. 4 – INTANGIBLES 0 SOFTWARE

ÍTEM	PLACA	ADICIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	COSTO HISTÓRICO	VALOR EN LIBROS
1	224947	0	LICENCIAS SQL (4 LICENCIAS)	13/06/2016	\$ 202,562,614	\$ 0
2	224948	0	LICENCIA WIN SVR (14 LICENCIAS)	13/06/2016	\$ 317,465,375	\$ 0
3	224949	0	LICENCIA WIN SVRSTD (10 LICENCIAS)	13/06/2016	\$ 32,498,047	\$ 0
					\$ 552,526,036	\$ 0

GRUPO No. 4 – INTANGIBLES 0 SOFTWARE MENOR A 2 SMMLV

PLACA	ADICIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO
220889	0	SOFTWARE CONTROL WI FI ARUBA 3400	07/11/2012
220890	0	SOFTWARE PARA 44 KIT ACCESS POINT WI FI	07/11/2012

ARTÍCULO QUINTO: Ordenar, dar de baja los elementos de construcción que se encuentran en depósito en el IDU, y que se relacionan a continuación:

GRUPO No. 5 – ELEMENTOS DE CONSTRUCCIÓN

MATERIAL CONSISTENTE EN CHATARRA (PISOS DE ALUMINIO PUENTES PEATONALES)	El material fue entregado al almacén del IDU mediante actas de entrega de la Subdirección Técnica de Mantenimiento Subsistema de Transporte en ejecución de los Contratos 1116 de 2016, 1119 de 2016, 1505 de 2017, 1509 de 2017.
MATERIAL CONSISTENTE EN CHATARRA (DEFENSAS VIALES, PROTECTORES DE ÁRBOL, ARCOS, PEDESTALES, BARANDAS)	El material fue entregado al almacén del IDU mediante actas de entrega de la Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema Vial en ejecución de los Contratos 420 de 2015, la Subdirección Técnica de Mantenimiento Subsistema de Vial en ejecución de los contratos 909 de 2017 y 1092 de 2016, de la Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema de Transporte en ejecución del contrato 1636 de 2013.
MATERIAL CONSISTENTE EN CHATARRA (ASCENSOR)	Material sobrante de ascensores entregados el 14 de febrero y 24 de abril, los cuales ya cumplieron con su vida útil y no son aptos para la reutilización en equipos nuevos por su obsolescencia y condición actual, concepto técnico emitido por la empresa MP&L el 3 de abril de 2018.

ARTÍCULO SEXTO: Ordenar, dar de baja los bienes eléctricos y electrónicos considerados como RAEE'S o Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos, y que se relacionan a continuación:

GRUPO No. 6 RAEE'S O RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS MAYORES A 2 SMMLV

ÍTEM	PLACA	ADICIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	COSTO HISTÓRICO	VALOR EN LIBROS
1	207126	0	VIDEO CAMARA MOD. 3000 NO. 06HB	19/11/1996	\$ 3,175,849	\$ 159,818
2	210934	0	UPS AAUDITRON DE 4KV	21/12/1998	\$ 6,639,881	\$ 2,764,065
3	211725	0	AIRE ACOND. CONDENS. YORK	19/04/1999	\$ 13,957,897	\$ 6,167,992
4	211726	0	LAVADOR DE AIRE YORK	19/04/1999	\$ 20,023,043	\$ 8,848,317
5	212058	0	FAX CANNON	27/05/1999	\$ 2,320,813	\$ 131,200
6	212987	0	COMPUTADOR PREMIO	04/08/1999	\$ 3,973,613	\$ 337,036
7	213526	0	FAX CANNON FX 4000	25/04/2000	\$ 2,833,551	\$ 167,554
8	214571	0	TABLERO GENERAL DISTRIBUCION	03/04/2000	\$ 18,324,208	\$ 6,976,678
9	214574	0	CIRCUITO UPS DE 65 KVA	03/04/2000	\$ 1,718,338	\$ 654,273
10	214576	0	TABLERO TRANSFERENCIA	03/04/2000	\$ 1,625,535	\$ 618,761
11	215115	0	SERVIDOR COMPAQ PROL	19/06/2001	\$ 70,195,080	\$ 4,409,022
12	215372	0	PROYECTOR SONY VPLCX	16/08/2002	\$ 7,796,418	\$ 1,593,529
13	215550	0	CAMARA DIGITAL CANON POWER SHOT S050	29/08/2003	\$ 2,673,280	\$ 287,364

14	215560	0	COMPUTADOR DELL GX270D	12/09/2003	\$ 3,179,961	\$ 227,037
15	215662	0	PLOTTER HP 1050 CM PLUS	20/10/2003	\$ 40,600,000	\$ 2,917,901
16	216023	0	TABLERO DE SEÑALIZACION ELECTRONICA	11/12/2003	\$ 16,000,000	\$ 4,088,956
17	216024	0	TABLERO DE SEÑALIZACION ELECTRONICA	11/12/2003	\$ 16,000,000	\$ 4,088,956
18	216025	0	TABLERO DE SEÑALIZACION ELECTRONICA	11/12/2003	\$ 16,000,000	\$ 4,088,956
19	216970	0	COMPUTADOR PORTATIL DELL LATITUDE D520	04/12/2006	\$ 5,987,758	\$ 1,551,231
20	217154	0	IMPRESORA LEXMARK T644N	23/03/2007	\$ 5,194,422	\$ 1,371,575
21	217487	0	SWITCH DE BACKBONE DE 24 PTOS	14/05/2007	\$ 12,964,830	\$ 1,194,931
22	218391	0	IMPRESORA LEXMARK T644	05/03/2008	\$ 3,640,916	\$ 869,896
23	218412	0	IMPRESORA LEXMARK T644	05/03/2008	\$ 3,640,916	\$ 869,896
24	218413	0	IMPRESORA LEXMARK T644	05/03/2008	\$ 3,640,916	\$ 869,896
25	218424	0	IMPRESORA LEXMARK T644	05/03/2008	\$ 3,640,916	\$ 869,896
26	218426	0	IMPRESORA LEXMARK T644	05/03/2008	\$ 3,640,916	\$ 869,896
27	218428	0	IMPRESORA LEXMARK T644	05/03/2008	\$ 3,640,916	\$ 869,896
28	218748	0	SCANNER KODAK 1320	08/10/2008	\$ 4,524,000	\$ 1,271,812
29	218750	0	SCANNER KODAK 1320	08/10/2008	\$ 4,524,000	\$ 729,981
30	218752	0	CAMA PLANA PARA DOCUMENTOS	08/10/2008	\$ 2,436,000	\$ 801,658
31	218753	0	CAMA PLANA PARA DOCUMENTOS	08/10/2008	\$ 2,436,000	\$ 392,997
32	219778	0	CAMARA DIGITAL EOS 50D CANON	08/07/2010	\$ 3,851,200	\$ 1,716,692
33	219844	0	COMPUTADOR HP 6005	27/09/2010	\$ 2,688,907	\$ 512,362
34	219850	0	COMPUTADOR HP 6005	27/09/2010	\$ 2,688,907	\$ 512,362
35	219853	0	COMPUTADOR HP 6005	27/09/2010	\$ 2,688,907	\$ 512,362
36	219854	0	COMPUTADOR HP 6005	27/09/2010	\$ 2,688,907	\$ 512,362

37	219865	0	COMPUTADOR HP 6005	27/09/2010	\$ 2,688,907	\$ 512,362
38	219997	0	CONTROLADORA INALAMBRICA ARUBA 3400	09/12/2010	\$ 36,017,268	\$ 7,583,575
39	219998	0	CONTROLADORA INALAMBRICA ARUBA 3400	09/12/2010	\$ 36,017,268	\$ 7,583,575
40	220253	0	BANCO DE CONDENSADORES AUTOMATICO	01/12/2011	\$ 13,836,361	\$ 10,646,354
41	220255	0	IMPRESORA SMART CH PARA TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN	10/01/2012	\$ 6,646,800	\$ 2,121,537
42	220355	0	COMPUTADOR HP 6200P	05/09/2012	\$ 1,553,491	\$ 597,089
43	220382	0	COMPUTADOR HP 6200P	05/09/2012	\$ 1,553,491	\$ 597,089
44	220390	0	COMPUTADOR HP 6200P	05/09/2012	\$ 1,553,491	\$ 597,089
45	220422	0	COMPUTADOR HP 6200P	05/09/2012	\$ 1,553,491	\$ 597,089
46	220444	0	COMPUTADOR HP 6200P	05/09/2012	\$ 1,553,491	\$ 597,089
47	220454	0	COMPUTADOR HP 6200P	05/09/2012	\$ 1,553,491	\$ 597,089
48	220537	0	COMPUTADOR HP 6200P	05/09/2012	\$ 1,553,491	\$ 597,089
49	220667	0	SCANNER KODAK	26/09/2012	\$ 6,646,199	\$ 2,593,914
50	220672	0	SCANNER KODAK	26/09/2012	\$ 6,646,199	\$ 2,593,914
51	220819	0	COMPUTADOR HP 6200P	25/09/2012	\$ 1,531,429	\$ 597,376
52	220825	0	COMPUTADOR HP 6200P	25/09/2012	\$ 1,531,429	\$ 597,376
53	221324	0	VIDEOBEAM EPSON EB0X11	25/03/2014	\$ 2,102,500	\$ 1,457,839
54	224766	0	IPHONE 6 16 GB	21/01/2016	\$ 3,180,599	\$ 2,591,599
55	225000	0	IPHONE 6 16 GB	06/07/2016	\$ 2,549,000	\$ 2,154,860
TOTAL					\$ 451,825,197	\$ 110,041,020

GRUPO No. 6 RAEE'S O RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS MENORES A 2 SMLV

ÍTEM	PLACA	ADICIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO
1	204366	0	MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRONICA	18/01/1994
2	205235	0	NEVERA BAR FORRADA EN MADERA	01/01/1980
3	206443	0	MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRONICA	01/01/1994
4	207123	0	GRABADORA	30/06/1987
5	208329	0	TELEVISOR SONY 21	12/05/1998
6	208488	0	MICROFONO AHURE B 6201	24/02/1998
7	209379	0	GRECA GEMPLUS 240	10/08/1998

8	209380	0	GRECA GEMPLUS 240	10/08/1998
9	209381	0	GRECA GEMPLUS 240	10/08/1998
10	210068	0	DEK CASSETTES	28/09/1998
11	210069	0	AMPLIFICADOR 50 WA.	28/09/1998
12	211555	0	VHS SONY SLVX67	16/03/1999
13	211806	0	TELEFONO DIGITAL	25/06/1999
14	211810	0	TELEFONO DIGITAL	25/06/1999
15	211826	0	TELEFONO DIGITAL	25/06/1999
16	211849	0	TELEFONO DIGITAL	25/06/1999
17	211899	0	TELEFONO ALCATEL	25/06/1999
18	211977	0	TELEFONO ALCATEL	25/06/1999
19	212028	0	TELEFONO ALCATEL	25/06/1999
20	212032	0	TELEFONO ALCATEL	25/06/1999
21	212046	0	TELEFONO ALCATEL	25/06/1999
22	212048	0	TELEFONO ALCATEL	25/06/1999
23	212061	0	TELEFONO ALCATEL	25/06/1999
24	212062	0	TELEFONO ALCATEL	25/06/1999
25	212089	0	TELEFONO ALCATEL	25/06/1999
26	212099	0	TELEFONO ALCATEL	25/06/1999
27	212107	0	TELEFONO ALCATEL	25/06/1999
28	212111	0	TELEFONO ALCATEL	25/06/1999
29	212138	0	TELEFONO ALCATEL	25/06/1999
30	212141	0	TELEFONO ALCATEL	25/06/1999
31	212149	0	TELEFONO ALCATEL	25/06/1999
32	212168	0	TELEFONO ALCATEL	25/06/1999
33	212181	0	TELEFONO ALCATEL	25/06/1999
34	212208	0	TELEFONO ALCATEL	25/06/1999
35	212319	0	TELEFONO ALCATEL	25/06/1999
36	212333	0	VIDEOGRABADORA	31/05/1999
37	212339	0	GRECA	31/05/1999
38	213638	0	COSEDORA ELECTRICA	11/05/2000
39	214533	0	CALCULADORA CASIO	28/03/2000
40	214573	0	CIRCUITO UPS DE 50 KVA	03/04/2000
41	214683	0	TELEFONO ALCATEL 2110	01/06/2000
42	214966	0	CABLEADO PISO 8 HCR	23/08/2000
43	215474	0	COSEDORA ELECTRICA RAPID 90	08/04/2003
44	215704	0	GRECA DE 240 TINTOS 5 SERVICIOS	30/10/2003
45	215705	0	GRECA DE 240 TINTOS 5 SERVICIOS	30/10/2003
46	216033	0	COSEDORA ELECTRICA RAPID 90	15/12/2003
47	216141	0	RADIO CD PIONER 1650	24/03/2004
48	216172	0	RELOJ DIGITAL DE PARED	08/07/2004
49	216177	0	GRABADORA PARA CD PANASONIC	01/09/2004
50	216196	0	GRECA 20 TINTOS 3 SERVICIOS	01/12/2004
51	216211	0	PLANTA PARA CELULAR SX4T	14/01/2005
52	216212	0	PLANTA PARA CELULAR SX4T	14/01/2005
53	216213	0	PLANTA PARA CELULAR SX4T	14/01/2005
54	216214	0	PLANTA PARA CELULAR SX4T	14/01/2005

55	216215	0	PLANTA PARA CELULAR SX4T	14/01/2005
56	216216	0	PLANTA PARA CELULAR SX4T	14/01/2005
57	216217	0	PLANTA PARA CELULAR SX4T	14/01/2005
58	216233	0	CALCULADORA	03/03/2005
59	216356	0	FAX CANON L80	22/04/2005
60	216365	0	TELEVISOR SONY	27/06/2005
61	216396	0	GRECA PARA 240 TINTOS 5 SERVICIOS	19/12/2005
62	216402	0	FAX CANON L80	21/12/2005
63	216404	0	GRECA 3 SERVICIOS 60 TINTOS	16/01/2006
64	216405	0	CAMARA DIGITAL CANON A410	19/01/2006
65	216406	0	CAMARA DIGITAL CANON A410	19/01/2006
66	216407	0	CAMARA DIGITAL CANON A410	19/01/2006
67	216452	0	HORNO MICROONDAS SAMSUNG	30/01/2006
68	216464	0	FAX CANON L80	13/02/2006
69	216465	0	FAX CANON L80	13/02/2006
70	216693	0	GRECA PARA 240 TINTOS 5 SERVICIOS	16/06/2006
71	216760	0	FAX CANON L80	25/08/2006
72	216806	0	APARATO TELEFONICO PANASONIC KX0TS500	14/09/2006
73	216821	0	APARATO TELEFONICO PANASONIC KX0TS500	14/09/2006
74	216825	0	APARATO TELEFONICO PANASONIC KX0TS500	14/09/2006
75	216874	0	RADIO PIONEER 2850 MP3 OBE865	11/10/2006
76	216978	0	DIADEMA PLANTRONICS CON BASE	14/12/2006
77	217074	0	REPRODUCTOR DE DVD SONY DVP0NS55P	26/01/2007
78	217151	0	GRABADORA SONY ICD0P320 DIGITAL	20/03/2007
79	217510	0	RADIO PIONEER 2950	31/05/2007
80	217513	0	CAMARA DIGITAL KODAK C743	01/06/2007
81	217514	0	CAMARA DIGITAL KODAK C743	01/06/2007
82	217588	0	GRECA PARA 240 TINTOS 5 SERVICIOS	13/07/2007
83	217589	0	GRECA PARA 240 TINTOS 5 SERVICIOS	13/07/2007
84	217629	0	CAMARA DIGITAL KODAK C743	30/07/2007
85	217667	0	APARATO TELEFONICO PANASONIC	08/08/2007
86	217688	0	RADIO MP3 2950	29/08/2007
87	217874	0	APARATO TELEFONICO ALCATEL	07/11/2007
88	217899	0	APARATO TELEFONICO ALCATEL 4029	07/11/2007
89	217907	0	APARATO TELEFONICO ALCATEL 4029	07/11/2007
90	217947	0	APARATO TELEFONICO ALCATEL	07/11/2007
91	218002	0	APARATO TELEFONICO ALCATEL 150	07/11/2007
92	218049	0	APARATO TELEFONICO ALCATEL 150	07/11/2007
93	218062	0	APARATO TELEFONICO ALCATEL 150	07/11/2007
94	218069	0	APARATO TELEFONICO ALCATEL 150	07/11/2007
95	218111	0	APARATO TELEFONICO ALCATEL 150	07/11/2007
96	218146	0	APARATO TELEFONICO ALCATEL 150	07/11/2007
97	218171	0	APARATO TELEFONICO ALCATEL 150	07/11/2007
98	218235	0	APARATO TELEFONICO ALCATEL 150	07/11/2007
99	218242	0	APARATO TELEFONICO ALCATEL 150	07/11/2007
100	218294	0	APARATO TELEFONICO ALCATEL 4018	20/12/2007
101	218305	0	CAMARA DIGITAL POWER SHOT A450	14/12/2007

102	218441	0	HORNO MICROHONDAS SAMSUNG	06/03/2008
103	218508	0	GRECA 240 TINTOS	18/04/2008
104	218725	0	HORNO MICROHONDAS SAMSUNG	21/07/2008
105	218738	0	CAMARA DIGITAL SONY W110	10/09/2008
106	218739	0	CAMARA DIGITAL SONY W110	10/09/2008
107	218740	0	CAMARA DIGITAL SONY W110	10/09/2008
108	218747	0	MICROHONDAS SAMSUNG	24/09/2008
109	218761	0	MEZCLADOR DE AUDIO BEHRINGER	28/10/2008
110	218763	0	FAX JX300 CANON	05/11/2008
111	218795	0	FAX CANON L80	18/12/2008
112	218796	0	FAX CANON L80	18/12/2008
113	218798	0	FAX CANON L80	18/12/2008
114	218799	0	FAX CANON L80	18/12/2008
115	218806	0	GRECA 30 TINTOS	18/12/2008
116	218809	0	GRECA 30 TINTOS	18/12/2008
117	219299	0	AVANTEL MOTOROLA i335	09/09/2009
118	219308	0	GRABADORA TIPO PERIODISTA SONY	18/09/2009
119	219315	0	AVANTEL MOTOROLA i670	08/10/2009
120	219327	0	AVANTEL MOTOROLA i670	08/10/2009
121	219328	0	AVANTEL MOTOROLA i670	08/10/2009
122	219336	0	AVANTEL MOTOROLA i670	08/10/2009
123	219340	0	AVANTEL MOTOROLA i670	08/10/2009
124	219363	0	AVANTEL MOTOROLA i670	08/10/2009
125	219373	0	AVANTEL MOTOROLA i670	08/10/2009
126	219377	0	AVANTEL MOTOROLA i670	08/10/2009
127	219379	0	AVANTEL MOTOROLA i670	08/10/2009
128	219380	0	AVANTEL MOTOROLA i670	08/10/2009
129	219385	0	AVANTEL MOTOROLA i670	08/10/2009
130	219388	0	AVANTEL MOTOROLA i670	08/10/2009
131	219416	0	AVANTEL MOTOROLA i670	08/10/2009
132	219421	0	AVANTEL MOTOROLA i670	08/10/2009
133	219436	0	AVANTEL MOTOROLA i670	08/10/2009
134	219473	0	AVANTEL MOTOROLA i670	08/10/2009
135	219494	0	AVANTEL MOTOROLA i670	08/10/2009
136	219499	0	DIADEMA SUPRAMONOAURAL MONOFÓNICO	15/10/2009
137	219500	0	DIADEMA SUPRAMONOAURAL MONOFÓNICO	15/10/2009
138	219501	0	DIADEMA SUPRAMONOAURAL MONOFÓNICO	15/10/2009
139	219502	0	DIADEMA SUPRAMONOAURAL MONOFÓNICO	15/10/2009
140	219503	0	DIADEMA SUPRAMONOAURAL MONOFÓNICO	15/10/2009
141	219504	0	DIADEMA SUPRAMONOAURAL MONOFÓNICO	15/10/2009
142	219505	0	DIADEMA SUPRAMONOAURAL MONOFÓNICO	15/10/2009
143	219506	0	DIADEMA SUPRAMONOAURAL MONOFÓNICO	15/10/2009
144	219507	0	DIADEMA SUPRAMONOAURAL MONOFÓNICO	15/10/2009
145	219508	0	DIADEMA SUPRAMONOAURAL MONOFÓNICO	15/10/2009
146	219562	0	AVANTEL i355	01/02/2010
147	219631	0	CAMARA DIGITAL OLYMPUS FE5010	09/02/2010
148	219632	0	CAMARA DIGITAL OLYMPUS FE5010	09/02/2010

149	219634	0	CAMARA DIGITAL OLYMPUS FE5010	09/02/2010
150	219636	0	CAMARA DIGITAL OLYMPUS FE5010	09/02/2010
151	219637	0	CAMARA DIGITAL OLYMPUS FE5010	09/02/2010
152	219638	0	CAMARA DIGITAL OLYMPUS FE5010	09/02/2010
153	219640	0	CAMARA DIGITAL OLYMPUS FE5010	09/02/2010
154	219646	0	CAMARA DIGITAL OLYMPUS FE5010	09/02/2010
155	219648	0	CAMARA DIGITAL OLYMPUS FE5010	09/02/2010
156	219657	0	CAMARA DIGITAL OLYMPUS FE5010	09/02/2010
157	219662	0	CAMARA DIGITAL OLYMPUS FE5010	09/02/2010
158	219664	0	CAMARA DIGITAL OLYMPUS FE5010	09/02/2010
159	219670	0	CAMARA DIGITAL OLYMPUS FE5010	09/02/2010
160	219717	0	FAX CANON L170	07/04/2010
161	219734	0	RADIO PIONNER2250	05/05/2010
162	219772	0	HORNO MICROONDAS WHIRPOOL	07/07/2010
163	219773	0	HORNO MICROONDAS WHIRPOOL	07/07/2010
164	219775	0	HORNO MICROONDAS WHIRPOOL	07/07/2010
165	219776	0	HORNO MICROONDAS WHIRPOOL	07/07/2010
166	219777	0	HORNO MICROONDAS WHIRPOOL	07/07/2010
167	219953	0	AVANTEL MOTOROLA !465	07/09/2010
168	220047	0	HORNO MICROONDAS WHIRPOOL	15/12/2010
169	220050	0	FAX CANON L170	02/02/2011
170	220075	0	AVANTEL MOTOROLA ¡335	25/02/2011
171	220084	0	AVANTEL MOTOROLA ¡335	25/02/2011
172	220092	0	AVANTEL MOTOROLA ¡335	25/02/2011
173	220098	0	AVANTEL MOTOROLA ¡335	25/02/2011
174	220099	0	AVANTEL MOTOROLA ¡335	25/02/2011
175	220107	0	AVANTEL MOTOROLA ¡335	25/02/2011
176	220110	0	AVANTEL MOTOROLA ¡335	25/02/2011
177	220119	0	AVANTEL MOTOROLA ¡335	25/02/2011
178	220126	0	AVANTEL MOTOROLA ¡335	25/02/2011
179	220129	0	AVANTEL MOTOROLA ¡335	25/02/2011
180	220136	0	AVANTEL MOTOROLA ¡335	25/02/2011
181	220138	0	AVANTEL MOTOROLA ¡335	25/02/2011
182	220143	0	AVANTEL MOTOROLA ¡335	25/02/2011
183	220149	0	AVANTEL MOTOROLA ¡335	25/02/2011
184	220155	0	AVANTEL MOTOROLA ¡335	25/02/2011
185	220159	0	AVANTEL MOTOROLA ¡335	25/02/2011
186	220179	0	BLACKBERRY 9300	20/05/2011
187	220282	0	BLACKBERRY 9320	17/08/2012
188	220290	0	BLACKBERRY 9320	17/08/2012
189	220267	0	ESCANER HP 5590	08/05/2012
190	220647	0	IMPRESORA LEXMARK X364DN	26/09/2012
191	220693	0	IMPRESORA LJ M601N	26/09/2012
192	220886	0	BLACKBERRY 9320	24/10/2012
193	220927	0	AVANTEL MOTOROLA !475	04/08/2014
194	220936	0	AVANTEL MOTOROLA !475	04/08/2014
195	220938	0	AVANTEL MOTOROLA !475	04/08/2014

196	220942	0	AVANTEL MOTOROLA I475	04/08/2014
197	220987	0	HORNO MICROONDAS SEMIINDUSTRIALES	24/01/2013
198	220988	0	HORNO MICROONDAS SEMIINDUSTRIALES	24/01/2013
199	220989	0	HORNO MICROONDAS SEMIINDUSTRIALES	24/01/2013
200	220991	0	HORNO MICROONDAS SEMIINDUSTRIALES	24/01/2013
201	221027	0	AVANTEL MOTOROLA I475	20/05/2013
202	221044	0	AVANTEL MOTOROLA I335	19/11/2013
203	221072	0	APARATO TELEFÓNICO PANASONIC 500	04/12/2013
204	221124	0	APARATO TELEFÓNICO PANASONIC 500	04/12/2013
205	221140	0	APARATO TELEFÓNICO PANASONIC 500	04/12/2013
206	221168	0	APARATO TELEFÓNICO PANASONIC 500	04/12/2013
207	221173	0	APARATO TELEFÓNICO PANASONIC 500	04/12/2013
208	221264	0	APARATO TELEFÓNICO PANASONIC 500	04/12/2013
209	221297	0	CAMARA DIGITAL OLYMPUS T0100	07/02/2014
210	221335	0	BLACKBERRY 9320	03/06/2014
211	221642	0	AVANTEL MOTOROLA I475	04/08/2014
212	221647	0	AVANTEL MOTOROLA I475	04/08/2014
213	221648	0	AVANTEL MOTOROLA I475	04/08/2014
214	221649	0	AVANTEL MOTOROLA I475	04/08/2014
215	221888	0	IPHONE 5S	01/10/2014
216	221899	0	AVANTEL I465 MOTOROLA	03/10/2014
217	221901	0	AVANTEL I465 MOTOROLA	03/10/2014
218	221904	0	AVANTEL I465 MOTOROLA	03/10/2014
219	221905	0	AVANTEL I465 MOTOROLA	03/10/2014
220	221906	0	AVANTEL I465 MOTOROLA	03/10/2014
221	221912	0	AVANTEL I465 MOTOROLA	03/10/2014
222	221915	0	AVANTEL I465 MOTOROLA	03/10/2014
223	221916	0	AVANTEL I465 MOTOROLA	03/10/2014
224	221918	0	AVANTEL I465 MOTOROLA	03/10/2014
225	221919	0	AVANTEL I465 MOTOROLA	03/10/2014
226	221920	0	AVANTEL I465 MOTOROLA	03/10/2014
227	221923	0	AVANTEL I465 MOTOROLA	03/10/2014
228	221925	0	AVANTEL I465 MOTOROLA	03/10/2014
229	221934	0	AVANTEL I465 MOTOROLA	03/10/2014
230	221936	0	AVANTEL I465 MOTOROLA	03/10/2014
231	221940	0	AVANTEL I465 MOTOROLA	03/10/2014
232	221942	0	AVANTEL I465 MOTOROLA	03/10/2014
233	221960	0	AVANTEL I465 MOTOROLA	03/10/2014
234	221961	0	AVANTEL I465 MOTOROLA	03/10/2014
235	221963	0	AVANTEL I465 MOTOROLA	03/10/2014
236	221964	0	AVANTEL I465 MOTOROLA	03/10/2014
237	221965	0	AVANTEL I465 MOTOROLA	03/10/2014
238	221966	0	AVANTEL I465 MOTOROLA	03/10/2014
239	221970	0	AVANTEL I465 MOTOROLA	03/10/2014
240	221975	0	AVANTEL I465 MOTOROLA	03/10/2014
241	221982	0	AVANTEL I465 MOTOROLA	03/10/2014
242	221996	0	AVANTEL I465 MOTOROLA	03/10/2014

243	222002	0	AVANTEL !465 MOTOROLA	03/10/2014
244	222007	0	AVANTEL !465 MOTOROLA	03/10/2014
245	222012	0	AVANTEL !465 MOTOROLA	03/10/2014
246	222013	0	AVANTEL !465 MOTOROLA	03/10/2014
247	222015	0	AVANTEL !465 MOTOROLA	03/10/2014
248	222037	0	AVANTEL !465 MOTOROLA	03/10/2014
249	222039	0	AVANTEL !465 MOTOROLA	03/10/2014
250	222040	0	AVANTEL !465 MOTOROLA	03/10/2014
251	222074	0	AVANTEL !465 MOTOROLA	23/10/2014
252	222075	0	AVANTEL !465 MOTOROLA	23/10/2014
253	222077	0	AVANTEL !465 MOTOROLA	23/10/2014
254	222109	0	CAMARA DIGITAL NIKON 15 MEGAPIXELES	04/12/2014
255	222111	0	CAMARA DIGITAL NIKON 15 MEGAPIXELES	04/12/2014
256	222128	0	AVANTEL !465 MOTOROLA	01/12/2014
257	224267	0	AVANTEL MOTOROLA !335	18/08/2015
258	224714	0	DISCO DURO EXTERNO DE 1TB CON CABLE USB	18/12/2015
259	225015	0	TABLETA DIGITALIZADORA CON LAPIZ DIGITAL	19/10/2016
260	20620048	0	GRECA PARA 20 TINTOS	05/04/1990
261	20620161	0	GRECA DE 2 CUERPOS 240 TINTOS	02/08/1988
262	20620164	0	GRECA GEMELA CAPACIDAD 2 LBS	30/08/1996
263	20620165	0	GRECA GEMELA CAPACIDAD 2 LBS	30/08/1996
264	20740140	0	RETROPROYECTOR	30/06/1987
265	20760266	0	CALCULADORA	26/08/1994
266	21270007	0	MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRONICA	25/01/1994

ARTÍCULO SÉPTIMO: Determinar que el destino final de los bienes catalogados como inservibles, es decir, los relacionados en los artículos Primero, Segundo, Quinto y Sexto de la presente Resolución, será la venta por subasta, a través del Contrato No. 1586 de 2017 suscrito con Comercializadora Nave Ltda.

PARÁGRAFO. En acatamiento de la política pública de gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAES, la Subdirección Técnica de Recursos Físicos deberá dar la instrucción a Comercializadora Nave Ltda. sobre las condiciones de venta por subasta de los bienes contenidos en el artículo Sexto, de forma que se garantice el cumplimiento de las políticas establecidas en Ley 1672 del 19 de julio de 2013.

ARTÍCULO OCTAVO: Determinar que el destino final de los bienes relacionados en el artículo Tercero del presente acto administrativo, esto es, los bienes servibles, será la enajenación a título gratuito entre Entidades Estatales según el artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, por lo que se surtirá el trámite definido para los efectos en el Decreto en cita.

PARÁGRAFO. En caso que una vez cumplido por el Instituto, lo establecido en este artículo y las entidades no requieran algunos bienes de este grupo, el destino

final de los activos fijos no entregados será la venta por subasta.

ARTÍCULO NOVENO: Determinar que el destino final de los bienes relacionados en el artículo cuarto de la presente resolución, correspondiente a software, será la destrucción, de conformidad con el procedimiento establecido en el numeral 5.6.5 inciso A) “Baja de Software” del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital; por lo que en el acta de destrucción se dejará constancia de la extinción total del software y ésta servirá como soporte de los registros de salida del almacén y la afectación contable.

ARTÍCULO DÉCIMO: El Almacén General del Instituto efectuará los correspondientes registros para descargar los bienes de los inventarios de la Entidad.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: La Subdirección Técnica de Recursos Físicos enviará copia de los comprobantes de baja a la Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: La Subdirección Técnica de Recursos Físicos realizará el seguimiento y control del cumplimiento de lo ordenado en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

YANETH ROCÍO MANTILLA BARÓN
Directora General

ACUERDO LOCAL DE 2018

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

Acuerdo Local Número 093
(Diciembre 6 de 2018)

“Por el cual se efectúa una Adición al Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal para la vigencia fiscal de 2018”

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere la Constitución Política en su Art 324, Decreto Ley 1421 de 1993 y el Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 31 del Decreto 372 de 2010, “Por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local – F.D.L.”, sobre “Modificaciones Presupuestales”, señala que se podrán adicionar el excedente de los ingresos propios mediante acuerdo de la JAL con previo concepto del CONFIS y con posterioridad a la expedición y sanción del acuerdo de adición expedido por la JAL el alcalde local hará mediante decreto la distribución por programas y proyectos de los recursos adicionados

Que el FDL de San Cristóbal a 30 de junio de 2018 presenta un monto por ingresos propios de \$1.407.578.606 de los cuales se puede decir que existen unos recursos por valor de \$1.250.000.000 que no fueron proyectados en el presupuesto

Que mediante comunicado No 2-2018-73267 de 29 de noviembre del 2018 el CONFIS da concepto favorable para dicha adición

Que mediante comunicación N° 2-2018-49303 y 2-2018-62672 de 2018 la Secretaría Distrital de

Planeación emitió concepto previo y favorable a la modificación propuesta

Una vez realizada la adición de los excedentes financieros en el presupuesto anual del respectivo Fondo de Desarrollo Local, el Alcalde emitirá el Decreto de incorporación de los recursos adicionados al presupuesto

En mérito de lo anteriormente expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°: Adicionar el Presupuesto de Ingresos y de Gastos del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal para la Vigencia Fiscal de 2018, conforme al siguiente detalle:

Código	Concepto	Valor

2.	Ingresos	1.250.000.000
2.4	Recursos de Capital	1.250.000.000
	TOTAL INGRESOS	1.250.000.000

3.	Gastos	1.250.000.000
3.3	Inversión	1.250.000.000
	TOTAL GASTOS	1.250.000.000

ARTÍCULO 2°: El presente Acuerdo Local rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los seis (6) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

GUILLERMO ANTONIO VELANDIA NIÑO
Presidente JAL

El presente Acuerdo Local es sancionado por el Alcalde Local a los seis (6) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

JOSÉ IGNACIO GUTIÉRREZ BOLÍVAR
Alcalde Local de Sem Cristóbal

DECRETOS LOCALES DE 2018

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

Decreto Local Número 08

(Diciembre 5 de 2018)

“Por el cual se efectúan modificaciones en el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal para la vigencia fiscal de 2018”

QUE EL ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el artículo 31 del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

- 1.- Considerando que se tiene una serie de necesidades para cumplir en este y el año entrante algunas metas respecto al proyecto 1509 Personas mayores protegidas en San Cristóbal por donde se paga el subsidio C al adulto mayor, y por el proyecto 1502 Superando las barreras de la discapacidad en San Cristóbal, por donde se atiende a personas con discapacidad, es necesario realizar un traslado presupuestal.
- 2.- Que realizando un estudio a las metas de los diferentes proyectos en donde existen recursos que no alcanzan a comprometerse y de acuerdo a las sugerencias de la administración central, se ve viable realizar algunos traslados para cubrir las necesidades de los proyectos antes mencionados.
- 3.- Para el caso del proyecto 1509 Personas mayores protegidas en San Cristóbal, debe adicionarse debido a que la directiva 5 del 2016 establece unos lineamientos para el plan de desarrollo 2017-2020 donde al cumplirse no alcanzarían los recursos para cubrir la necesidad que se tiene por lo cual es necesario una adición por un valor de \$3.952.657.417.
- 4.- Para el caso del proyecto 1502 Superando las barreras de la discapacidad en San Cristóbal, debe adicionarse buscando dar el alcance necesario a la meta y se adicionaría en un valor de \$544.157.500.
- 5.- Que la Secretaría Distrital de Planeación emitió concepto previo y favorable a la modificación propuesta en los Gastos de Inversión, según consta en el oficio No 2-2018-71204 de noviembre 20 de 2018
- 6.- Que mediante comunicación No.2018EE235937 de diciembre 04 del 2018, la Directora Distrital de Presupuesto, emitió concepto favorable para el trámite de la modificación propuesta.

En mérito de lo anterior:

DECRETA:

ARTÍCULO 1°: Efectuar el siguiente traslado en el presupuesto de Gastos del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal, por la suma de CUATRO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CATORCE MIL NOVECIENTOS DIESISIETE PESOS (\$4.496.814.917)

CONTRACRÉDITOS

3.3	INVERSIÓN	4,496,814,917
3.3.1	DIRECTA	4,496,814,917
3.3.1.15	Bogotá Mejor para todos	4,496,814,917
3.3.1.15.01	Pilar igualdad de calidad de vida	1,993,003,169
3.3.1.15.01.02	Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia	632,625,806
3.3.1.15.01.02.1492	Niños y niñas sanos y felices en San Cristóbal	632,625,806
3.3.1.15.01.11	Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte	1,360,377,363
3.3.1.15.01.11.1554	Deporte y cultura para ser felices en San Cristóbal	1,360,377,363
3.3.1.15.02	Pilar Democracia Urbana	42,700,000
3.3.1.15.02.15	Recuperación, incorporación, vida urbana y control de la ilegalidad	42,700,000
3.3.1.15.02.16.1581	San Cristóbal cumple y respeta las normas	42,700,000

3.3.1.15.03	Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana	535,881,717
3.3.1.15.03.19	Seguridad y convivencia para todos	535,881,717
3.3.1.15.03.19.1555	Mejor seguridad y convivencia para todos	535,881,717
3.3.1.15.07	Eje transversal Gobierno legítimo fortalecimiento local y eficiente	1,925,230,031
3.3.1.15.07.45	Gobernanza e influencia local, regional e internacional	1,925,230,031
3.3.1.15.07.45.1578	Participación para el bien común en San Cristóbal	8,104,809
3.3.1.15.07.45.1580	Nueva sede para un mejor servicio al ciudadano	1,917,125,222

CRÉDITOS

3.3	INVERSIÓN	4,496,814,917
3.3.1	DIRECTA	4,496,814,917
3.3.1.15	Bogotá Mejor para todos	4,496,814,917
3.3.1.15.01	Pilar igualdad de calidad de vida	4,496,814,917
3.3.1.15.01.03	Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente	4,496,814,917
3.3.1.15.01.03.1502	Superando las barreras de la discapacidad en San Cristóbal	544,157,500
3.3.1.15.01.03.1509	Personas mayores protegidas en San Cristóbal	3,952,657,417

ARTÍCULO 2°: El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, a los cinco (5) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

JOSÉ IGNACIO GUTIÉRREZ BOLÍVAR
Alcalde Local de San Cristóbal

Decreto Local Número 09 (Diciembre 6 de 2018)

POR EL CUAL SE ADICIONA EL PRESUPUESTO ANUAL DE RENTAS E INGRESOS Y DE GASTOS DE INVERSIÓN DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL PARA LA VIGENCIA FISCAL DEL 2018.

QUE EL ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Decreto 1421/93 Y Decreto 372/10,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 31º del Decreto 372 de 2010, "...Toda adición al presupuesto deberá contar con concepto previo del CONFIS y aprobación de la JAL..."

Que el FDL de San Cristóbal a 30 de junio de 2018 presenta un monto por ingresos propios de \$1,419,010,206.47 de los cuales se puede decir que existen unos recursos por valor de \$1.250.000.000 que no fueron proyectados en el presupuesto por lo cual se pueden adicionar al presupuesto de la vigencia.

Que mediante comunicado No 2-2018-73267 de 29 de noviembre del 2018 el CONFIS da concepto favorable para dicha adición

Que mediante comunicación N° 2-2018-49303 y 2-2018-62672 de 2018 la Secretaría Distrital de Planeación emitió concepto previo y favorable a la modificación propuesta

Que la Junta Administradora Local de San Cristóbal expidió el Acuerdo Local No 93 del 06 de diciembre del 2018 y sancionado por el Alcalde, en el cual se aprueba la modificación al presupuesto para la vigencia 2.018 del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal.

De igual forma y en consonancia con el Artículo 31 Modificaciones Presupuestales del Decreto 372 de

2010, en el numeral 2 Créditos Adicionales, la adición presupuestal de cada Fondo de Desarrollo Local se hará “mediante Acuerdo de la JAL,”.

Una vez realizada la adición de los ingresos recaudados en exceso en el presupuesto anual del respectivo Fondo de Desarrollo Local, el Alcalde emitirá el Decreto de incorporación de los recursos adicionados a los proyectos No 1557 Mejores vías y espacio público en San Cristóbal y No 1531 Acciones de desarrollo y fortalecimiento institucional el cual se debe tramitar de conformidad con las normas presupuestales vigentes

En mérito de lo anterior:

DECRETA:

ARTÍCULO 1°: Adicionar al Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal para la Vigencia Fiscal de 2018, la suma de MIL DOSCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS MCTE (\$1.250.000.000) conforme al siguiente detalle:

CODIGO	CONCEPTO	ADICION
2	INGRESOS	1.250.000.000
2.4	RECURSOS DE CAPITAL	1.250.000.000
2.4.3	RENDIMIENTOS POR OPERACIONES FINANCIERAS	13.000.000
2.4.3.02	Rendimientos provenientes de Recursos de Libre Destinación	13.000.000
2.4.9	Otros recursos de capital	1.237.000.000
	TOTAL INGRESOS + DISPONIBILIDAD INICIAL	1.250.000.000

3	GASTOS	1.250.000.000
3.3	INVERSIÓN	1.250.000.000
3.3.1	DIRECTA	1.250.000.000
3.3.1.15	BOGOTA MEJOR PARA TODOS	1.250.000.000
3.3.1.15.02	Pilar Democracia Urbana	873.400.000
3.3.1.15.02.18	Mejor Movilidad para todos	873.400.000
3.3.1.15.02.18.1557	Mejores vías y espacio público en San Cristóbal	873.400.000
3.3.1.15.07	Eje transversal Gobierno Legítimo Fortalecimiento Local y Eficiente	376.600.000
3.3.1.15.07.45	Gobernanza e Influencia Local, Regional e Internacional	376.600.000
3.3.1.15.07.45.1531	Acciones y desarrollo y fortalecimiento institucional	376.600.000
	TOTAL GASTOS	1.250.000.000

ARTÍCULO 2°: El presente decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los seis (6) días del mes de diciembre de dos mil dieciséis (2018).

JOSÉ IGNACIO GUTIÉRREZ BOLÍVAR
Alcalde Local de San Cristóbal