	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.	046	Fecha	03 DIC. 2018

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

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

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

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.

	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).

	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

	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

	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.

	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 competiciones 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	

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.

	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

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	

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	<p>Numera, fecha y registra la resolución en el libro radicador de resoluciones ordinarias.</p> <p>Archiva un original en la carpeta de resoluciones en orden cronológico numérico ascendente para su custodia.</p> <p>Retorna copia de la Resolución al profesional para respectivo trámite.</p>		
9	Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	<p>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.</p> <p>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.</p>		<p>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.</p> <p>Punto de Control:</p>

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.

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.	<p>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.</p> <p>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.</p>

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	<p>Observación: Esta licencia se puede solicitar para cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano.</p>
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: <ul style="list-style-type: none"> • 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.		

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	<p>Observación: Esta licencia se concede a los empleados públicos que sean seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento seleccionados por la Liga o Federación correspondiente.</p> <p>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.</p>
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	

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

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	<p>Numera, fecha y registra la resolución en el libro radicador de resoluciones ordinarias.</p> <p>Archiva un original en la carpeta de resoluciones en orden cronológico numérico ascendente para su custodia.</p> <p>Retorna copias de la Resolución al profesional para respectivo trámite.</p>	Resolución	
9	Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	<p>Elabora comunicación para firma del Director, con el cual se comunica al empleado público la aprobación de la licencia.</p> <p>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.</p>		<p>Puntos de Control: Se activa el Procedimiento para la entrega del puesto de trabajo.</p> <p>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.</p>
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		<p>Punto de control: Asocia la comunicación de solicitud de licencia con el memorando de comunicación de la resolución de licencia, para</p>

	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 de 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.

		<p>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.</p> <p>El certificado médico de incapacidad o licencia debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Observación: Para las empleadas públicas que soliciten licencia de maternidad preparto, el certificado debe presentar a la</p>
--	--	--	--	--

				<p>Dirección de Talento Humano, certificado médico expedido por la EPS a la que se encuentre afiliada en el que conste:</p> <p>a) El estado de embarazo de la servidora pública</p> <p>b) La indicación del día probable del parto, y</p> <p>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.</p>
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.		<p>Observación:</p> <p>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</p>

				empleador.
5	Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	ANEXO No. 1 Memorando recibo Licencia por Enfermedad, Maternidad o Paternidad	<p>Punto de control: Según el tipo de incapacidad o licencia se requieren los siguientes soportes anexos:</p> <p><u>Licencia de maternidad nacido vivo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado médico de incapacidad • Copia historia clínica donde se pueda verificar la edad gestacional • Registro civil de nacimiento del hijo. <p><u>Licencia de maternidad no nacido vivo o aborto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado médico de incapacidad o constancia aborto. • Copia historia clínica <p><u>Licencia de paternidad:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro civil de nacimiento del hijo. • Copia de la historia clínica de la madre. <p><u>Licencia por adopción:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del acta de entrega del menor. • Registro civil <p><u>Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado médico de incapacidad.
6	Director de Talento Humano	Avala con su firma el memorando comunicando el recibo		

		del certificado de incapacidad o licencia y devuelve para continuar con el trámite.		
7	Secretaria de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	<p>Radica Memorando al empleado por el aplicativo SIGESPRO y envía copia por este medio al superior inmediato de la dependencia donde labora el empleado.</p> <p>Si el empleado no tiene usuario del SIGESPRO, la comunicación se hace a través del OUTLOOK.</p> <p>Retorna comunicación radicada al profesional.</p>		<p>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.</p> <p>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.</p>
8	Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	<p>Solicita transcripción o radicación de incapacidades y licencias de acuerdo con los procedimientos establecidos por cada entidad del sistema de Seguridad Social.</p> <p>Registra en la base de datos de Ausentismo la novedad, como control e insumo para las estadísticas de ausentismo de la entidad.</p> <p>Entrega copia del</p>		<p>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.</p>

		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	<p>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.</p> <p>Así mismo, deberá informar si al momento de la ocurrencia del hecho, se encuentra en vacaciones o licencia.</p>	Correo Electrónico	<p>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.</p>
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	<ul style="list-style-type: none"> Verifica derecho a la licencia de acuerdo con los grados de parentesco y en caso de no 		<p>Observación: El otorgamiento de la licencia por luto no interrumpe el tiempo de servicio y por tanto, el</p>

		<p>proceder lo informa al empleado público para que se reintegre a su cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 		<p>empleado tendrá derecho al pago de salarios y prestaciones que se causen.</p> <p>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.</p>
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.		<p>Punto de Control: Verifica que los soportes se ajusten a lo establecido en el numeral 4. DEFINICIONES: LICENCIA POR LUTO, de este procedimiento.</p>
5	Profesional de la	Proyecta y elabora		Punto de Control:

	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.		<p>Verifica el cumplimiento de los requisitos para legalizar la licencia.</p> <p>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.</p>
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		<p>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.</p>

		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.

		<p>públicos del nivel directivo y asesor la comunicación debe contar con el visto bueno del Contralor de Bogotá, D.C o su delegado.</p> <p>Todo permiso para ausentarse del sitio de trabajo, hasta por un (1) día debe ser tramitado en el Anexo No. 2</p>		<p>Observación: Los vistos buenos deben ser tomados por el empleado público antes de radicar el oficio de solicitud.</p>
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	<p>Revisa cumplimiento de requisitos de conformidad con la normatividad vigente y proyecta memorando de autorización del permiso.</p> <p>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.</p>		<p>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.</p>

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	<p>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.</p> <p>Si el empleado no tiene usuario del SIGESPRO, la comunicación se hace a través del OUTLOOK. Retorna comunicación radicada al profesional.</p>		<p>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.</p> <p>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.</p>
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.		

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	<p>Observación: El Permiso por Calamidad Doméstica se concede por tres (3) días hábiles, incluyendo el día de la ocurrencia del hecho.</p> <p>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.</p>
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		

		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,

		<p>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.</p>		<p>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.</p>
9	<p>Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano</p>	<p>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.</p>		

5.2.3. Permiso sindical

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	<p>Representante legal o Secretario General de la Organización Sindical</p>	<p>Radica con ocho (8) días hábiles de antelación, comunicación dirigida al Director de Talento Humano, solicitando permiso sindical con la indicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finalidad del permiso • Identificación y nombre completo de los empleados 	<p>Comunicación oficial externa</p>	<p>Observación: Las organizaciones sindicales de empleados públicos son titulares de la garantía del permiso sindical, para los integrantes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comités Ejecutivos • Directivas y Subdirectivas de Confederaciones y Federaciones, • Juntas Directivas,

		<p>que requieren permiso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fechas de iniciación y culminación del permiso. 		<p>Subdirectivas y Comités Seccionales,</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Recibe la comunicación, y la entrega al Director de Talento Humano para que asigne el trámite al profesional encargado del tema.</p>		
3	Profesional de la Dirección de Talento Humano	<p>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.</p> <p>Proyecta para firma del Director de Talento Humano, Resolución en dos originales, otorgando o negando el permiso sindical.</p> <p>Elabora comunicación oficial externa al Representante Legal o Secretario General de la Organización Sindical para</p>		

		<p>comunicar la resolución con la relación de los empleados públicos autorizados y copia vía SIGESPRO a las dependencias donde ellos laboran.</p> <p>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.</p>		
4	Director Técnico de Talento Humano	<p>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.</p>		<p>Punto de control: Revisa contenido de la Resolución y verifica se ajuste a la normatividad vigente.</p>
5	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	<p>Numera, fecha y registra la resolución en el libro radicador de resoluciones ordinarias.</p> <p>Archiva un original en la carpeta de resoluciones en orden cronológico numérico ascendente para su custodia.</p> <p>Radica por el aplicativo SIGESPRO comunicación oficial externa al Representante Legal o Secretario General de la Organización Sindical y adjunta como anexo copia de</p>	Comunicación Oficial Externa	<p>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.</p> <p>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.</p>

		<p>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.</p> <p>Retorna comunicación radicada al profesional y copia de la resolución al profesional de la Dirección para continuar con el trámite.</p>		
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	<p>Saca tantas copias del memorando firmado como empleados autorizados y las remite para archivo en la historia laboral de cada empleado público.</p> <p>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</p>		

		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	<p>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:</p> <p>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.</p> <p>ii) Certificación expedida por la institución educativa, que contenga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de inicio y terminación • Horario establecido 	<p>Comunicación oficial</p> <p>ANEXO No. 3 Solicitud de permiso académico compensado o para ejercicio de docencia universitaria</p>	<p>Observaciones:</p> <p>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.</p> <p>Al empleado público se le podrá otorgar permiso compensado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales.</p> <p>Punto de control:</p> <p>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</p>

		<ul style="list-style-type: none"> 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	<p>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.</p> <p>En caso de no contar con los soportes indicados, se requerirá a través de comunicación oficial interna para que se subsane la situación y</p>		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

		<p>se pueda legalizar el permiso.</p> <p>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.</p>		<p>presente sus explicaciones al respecto y deberá informar de los hechos ocurridos a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para lo de su competencia.</p>
5	Director Técnico de Talento Humano	<p>Avala con su firma la concesión del permiso y devuelve a la Subdirección de Gestión de Talento Humano para continuar con el trámite.</p>		
6	Secretaria de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	<p>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.</p> <p>Si el empleado no tiene usuario del SIGESPRO, la comunicación se hace a través del OUTLOOK.</p> <p>Retorna comunicación radicada al profesional.</p>		<p>Punto de control:</p> <p>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.</p>
7	Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	<p>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.</p>		

5.3. Encargo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Director Técnico de Talento Humano	Requiere la información sobre las vacantes existentes		<p>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.</p>

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	<p>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.</p> <p>Escanea el oficio y lo guarda en un archivo en formato PDF.</p> <p>Ingresa a INTRANET/APLICACIONES/ VENTANILLA VIRTUAL/ RADICACION SOLICITUD DE VACACIONES.</p> <p>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.</p>	ANEXO No.4 Solicitud de Vacaciones	<p>Puntos de control:</p> <p>Solo se liquidan y reconocen las vacaciones a los empleados públicos que hayan causado el derecho a ellas.</p> <p>Para los niveles directivo y asesor, es indispensable contar con el Vo.Bo. del Contralor de Bogotá D.C.</p>
2	Profesional o Técnico de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	<p>Descarga del aplicativo SIGESPRO, los archivos en los que solicitan vacaciones, imprime las solicitudes y coloca el número de radicado que asignó el aplicativo.</p> <p>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</p>	Correo electrónico o memorando	

		<p>público para que realice los correspondientes ajustes a través de la Ventanilla Virtual.</p> <p>Registra en la base de datos "Control de Vacaciones" la información de cada solicitud y entrega al encargado de proyectar las resoluciones.</p>		
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	<p>Revisa el proyecto de resolución, en caso de encontrar alguna inconsistencia lo devuelve indicando los errores para su corrección.</p> <p>Aprueba colocando pie de firma al proyecto de Resolución, y la pasa para firma del Director Técnico de Talento Humano.</p>		
6	Director Técnico Talento Humano	Valida con su firma la Resolución que concede las vacaciones y devuelve para continuar el trámite.		

7	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	<p>Numera, fecha y registra la resolución en el libro radicador de resoluciones ordinarias.</p> <p>Archiva un original en la carpeta de resoluciones en orden cronológico numérico ascendente para su custodia.</p> <p>Retorna copia de la Resolución al profesional para respectivo trámite.</p>	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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Retorna comunicación</p>		<p>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.</p> <p>Se activa el "Procedimiento para la entrega temporal del puesto de trabajo".</p>

		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.		

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	<p>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.</p> <p>Escanea el oficio y lo guarda en un archivo con formato PDF.</p> <p>Ingresa a: INTRANET/APLICACIONES/ VENTANILLA VIRTUAL/ RADICACION SOLICITUD DE VACACIONES.</p> <p>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.</p>	ANEXO No. 7 Memorando Solicitud de Aplazamiento o Interrupción de Vacaciones	<p>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.</p> <p>Una vez concedido el disfrute de las vacaciones aplazadas o interrumpidas, no se permite ni se concederán nuevos aplazamientos o interrupciones sobre las mismas.</p> <p>Las vacaciones pueden ser aplazadas por necesidades del servicio o interrumpidas por la misma causa y adicionalmente cuando se presenten las siguientes causales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

				<p>términos señalados para el caso de incapacidad por enfermedad o accidente de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Profesional o Técnico de la Subdirección de Gestión de Talento Humano</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Registra en la base de datos "Control de Vacaciones" la información de cada solicitud y entrega al encargado de proyectar las resoluciones.</p>	<p>Correo electrónico o memorando</p>	

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: <ul style="list-style-type: none"> 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.

		continuar con el trámite.		<ul style="list-style-type: none"> 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 invitación de Gobiernos extranjeros, Organismos Internacionales o Instituciones privadas, adjuntando la invitación. <p>Punto de control: Esta comisión hace parte de los deberes de todo empleado público, y por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento.</p>
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	<p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> La comisión al exterior, se conferirá por el término estrictamente necesario para cumplir

		<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 		<p>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).</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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</p>
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.		<p>Punto de Control: Revisa contenido de la Resolución y verifica se ajuste a la normatividad vigente.</p>
7	Contralor de Bogotá, D.C.	Valida con su firma la Resolución que concede la comisión y devuelve para continuar el trámite.		
8	Técnico,	<ul style="list-style-type: none"> • Numera la Resolución 	Libro radicador	

	Secretario o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	<p>y la registra en la base de datos de Resoluciones Ordinarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>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.</p> <p>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.</p>		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Punto de Control: Para legalizar la comisión el informe</p>

				<p>ejecutivo debe ser remitido a la Dirección de Talento Humano con el fin de que repose en la Historia laboral del empleado.</p> <p>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.</p>
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	<p>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.</p> <p>Si el empleado no tiene usuario del SIGESPRO, la comunicación se hace a través del OUTLOOK.</p> <p>Retorna comunicación radicada al profesional para continuar con el trámite.</p>		<p>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.</p>
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.	

	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

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	<p>Si la comisión fue negada, proyecta memorando dirigido al empleado sobre la decisión tomada.</p> <p>Si la comisión fue otorgada, revisa cumplimiento de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Punto de Control: Durante la comisión de estudios el empleado tendrá derecho a:</p> <p>Percibir el salario y las prestaciones sociales que se causen durante la comisión.</p> <p>i) A los pasajes aéreos, marítimos o terrestres.</p> <p>ii) A que el tiempo de la comisión se le cuente como servicio activo.</p> <p>iii) A los demás beneficios que se pacten en el</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>servicios correspondiente al último año de servicio.</p> <p>Elabora para visto bueno del Director de Talento Humano el proyecto de resolución, que debe señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 		<p>convenio suscrito entre el empleado público y la entidad que otorga la comisión.</p> <p>iv) A ser reincorporado al servicio una vez terminada la comisión de estudios.</p> <p>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.</p>
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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<ul style="list-style-type: none"> 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	<p>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.</p> <p>Si el tiempo de la comisión supera los quince (15) días hábiles, el empleado debe hacer entrega parcial del cargo que ostenta.</p>		<p>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.</p>
9	Director Técnico de Talento Humano	Firma memorando de comunicación de la Resolución, y devuelve	Comunicación oficial interna	

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.	<ul style="list-style-type: none"> 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,

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>prestaciones sociales que el servidor pueda devengar durante el tiempo que dure la comisión, cuando es de tiempo completo.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 		<p>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.</p> <p>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.</p>
13	Profesional de la Dirección de	Elabora la hoja de ruta, anexando copia de la	Hoja de Ruta.	

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	<p>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.</p> <p>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.</p>

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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>nominador otorgarles comisión a los empleados de carrera administrativa que obtengan evaluación del desempeño satisfactoria.)</p> <p>Elabora el proyecto de resolución de conformidad con la normatividad vigente aplicable y lo pasa al Director de Talento Humano para visto bueno.</p> <p>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.</p>		<p>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.</p>
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.		<p>Punto de Control: Revisa contenido de la Resolución y verifica se ajuste a la normatividad vigente.</p>
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.	

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

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	<p>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.</p> <p>Elabora la hoja de ruta, anexando copia de la Resolución de Comisión con los soportes y la pasa a la Subdirección de</p>	<p>Comunicación oficial externa.</p> <p>Hoja de Ruta.</p>	<p>Punto de Control: Verifica que el empleado público firme debidamente la comunicación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En caso de comisión al interior de la entidad (apoyo técnico), el</p>


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		<p>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</p> <p>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.</p>

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: <ul style="list-style-type: none"> Suspensión del 	<p>Comunicación Oficial Interna o Externa</p> <p>Resolución de Sanción Disciplinaria.</p>	<p>Observación:</p> <p>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.</p>

		<p>empleado público en el ejercicio de funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Multa a un empleado público. • Suspensión del empleado público en el ejercicio de funciones y Multa. • Destitución del cargo. 		<p>Punto de Control:</p> <p>Con el memorando se debe adjuntar la constancia de su ejecutoria.</p>
2	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	<p>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.</p>		
3	Profesional de la Dirección de Talento Humano	<p>Estudia los documentos y proyecta Resolución según el tipo de sanción impuesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suspensión del ejercicio de funciones. • Multa. • Suspensión del ejercicio de funciones con Multa. • Destitución del cargo. <p>Proyecta memorando remitido dirigido a la Oficina Jurídica anexando proyecto de resolución y entrega para aprobación y firma del Director Técnico de Talento Humano.</p>	Comunicación oficial interna	<p>Observación:</p> <p>Se debe revisar la historia laboral para verificar los datos personales.</p> <p>Punto de control:</p> <p>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.</p>

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)


COPIA CONTROLADA

	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

	FORMATO NOVEDADES DE HORARIO	Código formato: PGTH-02-02
		Versión: 7.0
		Código documento: PGTH-02
		Versión: 7.0
		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: 7.0
		Código documento: PGTH-02
		Versión: 7.0
		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 cátedra		
Periodo de tiempo durante el cual va a cursar estudios o dictar clase (por favor especificar fecha inicio, fecha final, días y horario)		

Horario sugerido para reposición
de acuerdo con su jornada
laboral

Firma del 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 regirán 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).

	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

COPIA CONTROLADA

	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

COPIA CONTROLADA

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

R E S U E L V E:

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 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)

	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)

	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

COPIA CONTROLADA

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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se incluye el formato para permiso académico compensado o para ejercicio de docencia universitaria.</p> <p>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”</p>
6.0	R.R. No. 015 28 febrero 2018	<p>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.</p> <p>Igualmente, en el Permiso Remunerado, se regulo el tema de los permisos hasta por un día.</p> <p>Así mismo, se incluyen puntos de control, relacionados con la implementación del Subsistema de Seguridad de la Información y de los controles de</p>

**PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**

		<p>seguridad de la información que se deben implementar en el Recurso Humano.</p> <p>Se revisaron las definiciones del procedimiento y se actualizó la Base Legal.</p> <p>Se incluyen nuevos formatos acorde con las nuevas situaciones administrativas.</p>
7.0	R.R. No. 046 03 diciembre 2018	