
**Resolución Reglamentaria
Número 028
(Julio 6 de 2005)**

"Por la cual se modifican y adoptan procedimientos relacionados con el Proceso de Gestión Humana de la Contraloría de Bogotá, D.C."

**EL CONTRALOR DE BOGOTA, D.C.
En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el artículo 10 del Acuerdo 24 de 2001; y**

CONSIDERANDO

De conformidad con los literales b) y l) del Artículo 4º

de la Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en la entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones", se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos, así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que el Artículo 10 del Acuerdo 24 de 2001 del Concejo de Bogotá D.C., "Por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá D.C., se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y de dictar otras disposiciones", fija la estructura organizacional y faculta al Contralor para establecer y reglamentar la organización interna, la forma de ejercer las funciones a su cargo y el funcionamiento de la Entidad, en armonía con los principios consagrados en la Constitución, la Ley y los acuerdos.

Que el Numeral 13 del Artículo 42 ibídem, consagra como una de las funciones de la Dirección de Planeación, "Elaborar y actualizar el Manual de Procedimientos de la Contraloría de Bogotá D.C., en coordinación con las demás dependencias".

Que el Numeral 9 del Artículo 43 ibídem, establece que es función de la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios "Fijar procedimientos operativos disciplinarios para que los procesos se desarrollen con sujeción a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso".

Que el Numeral 1º del Artículo 43 ibídem, establece que es función de la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación, "Asistir al Contralor de Bogotá y por su conducto a la administración de la Contraloría de Bogotá D.C., en el diseño de la política de capacitación en área misional".

Que el artículo 49 ídem, establece las funciones de la Dirección de Talento Humano, entre ellas las relacionadas con las novedades de administración de personal.

Que se requiere contar con un documento que oriente las actividades y operaciones que ejecutan la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios, la Dirección de Talento Humano y la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación.

Que la racionalización de los trámites, métodos y procedimientos se constituye en una herramienta fundamental para el sistema de gestión de la calidad y el mejoramiento de la función pública, al facilitar el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales, la delimitación de responsabilidades, la inducción del

empleado en su puesto de trabajo, la definición de controles internos y el desarrollo de los sistemas de información en los procesos misionales y administrativos de la Entidad.

Que mediante Resoluciones Reglamentarias No. 014 del 11 de marzo de 2003 y No. 055 del 25 de noviembre de 2003 se adoptaron los procedimientos del Proceso de Gestión Humana

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 032 del 29 de mayo de 2003, se adoptó la versión 2.0 de la Caracterización de los procesos definidos para la Contraloría de Bogotá D.C.

Que uno de los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad es el de implementar acciones correctivas y preventivas para mejorar continuamente el desempeño de los procesos, con el fin de aumentar la satisfacción de los clientes y de las partes interesadas.

Que en desarrollo del concepto de mejora contemplado en la Normas NTC - ISO 9001: 2000, es necesario modificar algunos procedimientos adoptados por las citadas resoluciones.

Que los documentos y procedimientos nuevos y modificados fueron objeto de revisión y aprobación por parte de la Dirección de Talento Humano, la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación, la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios y de Planeación, de conformidad con el procedimiento para el Control de Documentos Internos, previsto en la Resolución Reglamentaria 028 de 2003 y modificado a través de la Resolución Reglamentaria 052 de 2003.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- Adoptar el Procedimiento para la Elaboración, Ejecución y Evaluación del Programa Anual de Bienestar Social. Versión 1.0. relacionado con el Proceso de Gestión Humana, el cual se incorpora a este acto administrativo para todos los efectos legales.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Adoptar la nueva versión de los siguientes Documentos y Procedimientos relacionados con el Proceso de Gestión Humana, los cuales se incorporan a este acto administrativo para todos los efectos legales, como se enuncian a continuación:

1. Estructura para la Caracterización de Procesos (Proceso de Gestión Humana): Descripción del Proceso y Matriz de Responsabilidades y Comunicaciones. Versión 3.0.
2. Procedimiento para la Selección y Vinculación de Funcionarios a la Contraloría de Bogotá, D.C. versión 3.0

3. Procedimiento para la Planificación de la Capacitación y Evaluación de su Eficacia. versión 4.0.
4. Procedimiento Verbal para el trámite del Proceso Disciplinario. versión 2.0
5. Procedimiento Ordinario para el trámite del Proceso Disciplinario. versión 2.0.

ARTÍCULO TERCERO.- Delegar en la Dirección de Planeación, en coordinación con la Dirección de Talento Humano la actualización de los procedimientos adoptados.

ARTÍCULO CUARTO.- Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores y Jefes de Oficinas Asesoras divulgar los procedimientos adoptados.

ARTÍCULO QUINTO.- La presente Resolución Reglamentaria rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial los apartes pertinentes de las Resoluciones Reglamentarias No. 014 del 10 de marzo de 2003, No. 055 del 25 de noviembre de 2003 y No. 032 del 29 de mayo de 2003.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los seis (06) días del mes de Julio de 2005

ÓSCAR GONZÁLEZ ARANA
Contralor de Bogotá D.C.

**HISTORIAL DE CAMBIOS
PROCESO DE GESTIÓN HUMANA**

<p>RESPONSABLE DEL PROCESO: PIEDAD ROA CARRERO.</p> <p>Director Técnico Talento Humano - Dirección Talento Humano</p> <p>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL</p> <p>FECHA:</p>

VERSIÓN	NÚMERO Y FECHA DE RESOLUCIÓN QUE LO ADOPTA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0		

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL

NTC ISO 9001: 2000

VERSION 1.0

Fecha:

ELABORADO POR:	Subdirector Técnico 088-02 Profesional Especializado 335-04 Profesional Universitario 340-01	Wilma Cano Baez Sonia Mabel Guzmán Nancy Alfonso Medina	_____ _____ _____
CARGO		NOMBRE	FIRMA

REVISADO POR:	Director Técnico Dirección de Talento Humano	Piedad Roa Carrero	_____
CARGO		NOMBRE	FIRMA

APROBADO POR:	Director Técnico Dirección de Planeación	Fernando Rabeya C.	_____
CARGO		NOMBRE	FIRMA

COPIA No.	<input type="text"/>	No. DE FOLIOS: 3
------------------	----------------------	-------------------------

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

Este procedimiento contempla:

Elaboración: Inicia con el estudio de necesidades de bienestar de los funcionarios de la Entidad y sus familias. Termina con la aprobación del Programa por parte del Director Técnico de Talento Humano.

Ejecución: Inicia con la asignación a los funcionarios de la Subdirección de Bienestar Social de las actividades contenidas en el programa, de conformidad con las características y cubrimiento de cada una de éstas y termina con el registro de asistencia de los funcionarios participantes.

Evaluación: Inicia con el diseño y aplicación de un instrumento de evaluación para la totalidad del Plan de Bienestar de la vigencia correspondiente y termina con

la elaboración de un informe sobre el mismo.

3. BASE LEGAL:

- Artículo 50 del Acuerdo 24 de abril 26 de 2001, "Por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá D.C., se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones"
- Ley 909 de septiembre 23 de 2004, "Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones.
- Artículos 18 a 25 del Decreto No. 1567 de agosto 5 de 1998 "Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del estado"
- Artículo 69 a 85 del Decreto No. 1227 de abril 21 de 2005 "Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 909 de 2004 y el Decreto-Ley 1567 de 1998"

4. DEFINICIONES:

PROGRAMA ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL: Conjunto de actividades que se diseña anualmente, orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del funcionario, el mejoramiento de su calidad de vida y el de su núcleo familiar; así mismo elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad y pertenencia de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C.

5. REGISTROS:

- Programa Anual de Bienestar Social
- Informe de Evaluación al Programa Anual de Bienestar Social

6. ANEXOS:

No Aplica

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
Elaboración				
1.	Profesional Universitario y/o Especializado	Aplica los instrumentos para Identificar las necesidades de Bienestar de los funcionarios y sus familias de acuerdo con las políticas institucionales.		El Subdirector Técnico de Bienestar Social definirá los instrumentos para recopilar, tabular y analizar las necesidades.
2.	Profesional Universitario y/o Especializado	Tabula, analiza y prioriza las necesidades de bienestar de los funcionarios y sus familias		
3.	Profesional Universitario y/o Especializado	Elabora el Programa Anual de Bienestar Social		El Programa contiene las actividades, cronograma, beneficiarios y costos
4.	Subdirector Técnico de Bienestar Social	Revisa y presenta al Director Técnico de Talento Humano el Programa Anual de Bienestar Social		
5.	Director Técnico de Talento Humano	Aprueba el Programa Anual de Bienestar Social	Programa Anual de Bienestar Social	
Ejecución				
6.	Subdirector Técnico de Bienestar Social	Asigna a los profesionales la ejecución de las actividades contenidas en el Programa Anual de Bienestar Social.		
7.	Profesional Universitario y/o Especializado y Técnico	Promociona, divulga, inscribe, convoca y coordina el desarrollo y la logística de las actividades del Programa Anual de Bienestar Social.		Se coordina con la Oficina Asesora de Comunicaciones la divulgación y promoción de las actividades.
8.	Subdirector Técnico de Bienestar Social	Supervisa el desarrollo de las actividades		
9.	Profesional o Técnico	Registra asistencia en cada actividad mediante planillas.		
Evaluación				
10.	Profesional Especializado y/o Universitario	Diseña y aplica el instrumento de evaluación del Programa Anual de Bienestar Social.		
11.	Profesional Universitario y/o Especializado y Subdirector Técnico de Bienestar Social	Analiza y consolida los resultados de la evaluación de la actividad.		
12.	Profesional Universitario y/o Especializado	Elabora el informe y lo presenta a la Dirección de Talento Humano.	Informe de Evaluación al Programa Anual de Bienestar Social	

HISTORIAL DE CAMBIOS PROCESO DE GESTIÓN HUMANA

RESPONSABLE DEL PROCESO: Dra. Piedad Roa Carrero Director Técnico de Talento Humano (E), Dirección de Talento Humano NOMBRE DEL DOCUMENTO: ESTRUCTURA PARA LA CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS (PROCESO DE GESTIÓN HUMANA) FECHA:

VERSIÓN	iii. NUMERO Y FECHA DE RESOLUCION QUE LO ADOPTA	iv. NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	R.R. 018 de 14 de marzo de 2003	
2.0	R.R. 032 de 29 de mayo de 2003	<p>En la Matriz de descripción del proceso, se redefinió la “ENTRADA/INSUMO” y “SALIDA” de cada una de las actividades claves del proceso. Para cada una de las fases del proceso, se garantiza que los productos o resultados (salidas) son insumos para la actividad siguiente.</p> <p>En la Matriz Responsabilidad y Comunicaciones, los requisitos de la norma ISO 9001:2000: 8.2.3 “Seguimiento y Medición de los procesos”; 8.4 “Análisis de Datos” y 8.5 “Mejora”, se organizaron los conceptos de acuerdo a los procedimientos que hacen parte del Proceso de Gestión Humana. Además se revisaron los registros de comunicación.</p>

3.0	R.R.	<p>El documento cambia de versión</p> <p>Se incluyó en la actividad 1 como proveedor externo al Concejo de Bogotá</p> <p>En la actividad 2 se elimina la salida “Desarrollar y administrar las competencias para asegurar el desempeño de los Procesos del Sistema de Gestión”</p> <p>Se incluyo dentro la actividad “Administrar novedades” la de realizar trámites administrativos</p> <p>Se unifican las actividades 6 y 7 que corresponden a: “Realizar seguimiento y medición a la ejecución del proceso” y “Realizar el análisis de los resultados a la gestión del proceso”; en: “Realizar seguimiento y medición a la ejecución y el análisis de gestión del proceso”.</p> <p>Se unifican las actividades 8 y 9 que corresponden a: “Evaluar el desempeño del proceso para toma de decisiones” e “Implementar acciones y efectuar seguimiento” en “Determinar e implementar Acciones correctivas de corrección, preventivas y de mejora</p> <p>En la matriz de Responsabilidad y Comunicación se ajustaron algunas comunicaciones y medios de comunicación.</p>
-----	------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ESTRUCTURA PARA LA CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

PROCESO DE GESTION HUMANA

NTC ISO 9001: 2000

VERSIÓN No. 3.0

Fecha:

ELABORADO POR:		
Profesional Universitario Dirección de Planeación	Luis Jaime Campos Bello	_____
Profesional Especializado Dirección de talento Humano	Andrés Stand Zuluaga	_____
CARGO	NOMBRE	FIRMA
REVISADO POR:		
Director Técnico Talento Humano (E)	Dra. Piedad Roa Carrero	_____
CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR		
Director Técnico de Planeación	Dr. Fernando Rabeya Cárdenas	_____
CARGO	NOMBRE	FIRMA
COPIA No. <input type="text"/>	No. DE FOLIOS: 9	

1. OBJETIVO:

Desarrollar competencias del Talento Humano de la Contraloría de Bogotá D.C., para apoyar el cumplimiento de la misión institucional, optimizando la asignación del recurso humano.

2. ALCANCE:

Inicio: Identificar las necesidades de talento humano de los diferentes procesos del Sistema de Gestión y determinar actividades estratégicas.

Fin: Determinar e implementar Acciones Correctivas, de Corrección, Preventivas y de Mejora del Proceso de Gestión Humana.

3. APLICACIÓN:

En este proceso participan de forma directa la Dirección de Talento Humano, Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación, y la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios con la interacción de los demás procesos del sistema.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

No.	PROVEEDOR		ENTRADA / INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE DEL PROCESO	
	INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
1	Proceso Orientación Institucional		Plan Estratégico	Identificar las funciones, competencias y necesidades de Talento Humano y determina actividades estratégicas	Actividades estratégicas	Proceso de Orientación Institucional	
			Lineamientos de la alta dirección		Distribución de Planta(Incorporaciones, Traslados, Comisiones)		
	Proceso de Gestión Humana		Análisis de los requerimientos y solicitudes de asignación de funcionarios		Plan de Capacitación	Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad	
			Análisis de competencias		Manual específico de funciones y requisitos		
	Concejo de Bogotá	Acuerdo del Concejo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá	Manual de Habilidades para la Contraloría de Bogotá				
	Administradora de Riesgos profesionales	Estudio de riesgos y salud ocupacional	Plan de Bienestar Social				
			Panorama de Riesgos y Plan de Salud Ocupacional				

2	Proceso de Orientación Institucional		Plan Operativo Anual Aprobado		Funcionarios con la competencia requerida	Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad	
	Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad		Líneas de autoridad, Responsabilidad y Comunicaciones	Desarrollar y administrar las Competencias para asegurar el desempeño de los Procesos del Sistema de Gestión	Clima laboral adecuado		
			Distribución de Planta (Incorporaciones, Traslados, comisiones)		Requerimientos de adecuación de puestos de trabajo.	Proceso de Gestión de recursos físicos y financieros	
			Plan de capacitación				
			Manual Específico de Funciones y Requisitos				
	Manual de Habilidades para la Contraloría de Bogotá.						
	Plan de Bienestar Social						
			Panorama de Riesgos y Plan de Salud Ocupacional				
3	Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad (Funcionarios)		Solicitudes de los funcionarios	Administrar Novedades	Novedades de personal (Actos administrativos licencias, vacaciones, traslados, encargos, comisiones, entre otros)	Funcionarios	
4		Entidades Externas	Solicitudes de Entidades Externas o Ex - funcionarios		Certificaciones		Entidades solicitantes
5	Proceso de Gestión Humana		Novedades de personal	Elaborar la Nomina	Solicitud pago de nómina	Proceso de Gestión de Recursos Financieros	
6	Proceso de Orientación Institucional		Plan Operativo Anual, Sistema de Medición de Resultados consolidados del proceso y Plan Estratégico	Realizar seguimiento y medición a la ejecución y el análisis de gestión del proceso	Informe de Gestión del Proceso de Gestión Humana	Proceso de Gestión Humana	
	Proceso de Gestión Humana		Seguimiento y medición de : Plan de Capacitación. Plan de Bienestar Social Panorama de Riesgos y Plan de Salud Ocupacional			Proceso de Orientación Institucional	
7	Proceso de Gestión Humana		Informe de Gestión del proceso	Determinar e implementar Acciones Correctivas, de Corrección, Preventivas y de Mejora	Reporte de Acciones correctivas, de Corrección, Preventivas y Mejora del Proceso implementadas y seguimiento a las mismas	Proceso de Gestión Humana	
	Proceso de Orientación Institucional		Informe consolidado del Sistema de Gestión de Calidad. Informes de Auditorías internas de Calidad e Informes de la Oficina de control interno				
		Entes de control y entidad certificadora				Informes de Auditoría Externa de Calidad Informe de Auditoría General de la República Informe de Auditoría Fiscal	Proceso de Orientación Institucional

INDICADORES

Nota: Los indicadores del proceso, se incluirán en la MATRIZ DE AGREGADA DE INDICADORES

MATRIZ DE RESPONSABILIDAD Y COMUNICACIONES								
Responsabilidad				Comunicaciones				
Requisito aplicable	Responsabilidad por:	Responsable	Documento que indica la responsabilidad	Qué se comunica	Quién lo comunica	A quién se comunica	Medio de comunicación	Registro de la comunicación
6.2 Recursos Humanos	Determinar la competencia técnica del personal que interviene en la prestación de los servicios misionales de la CB	Director Técnico de Talento Humano en coordinación con el responsable de cada proceso	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá	Manual de habilidades	Subdirector de Servicios Administrativos	Destinatarios incluidos en la "Lista de destinatarios de copias controladas"	Resolución Reglamentaria	Lista de Destinatarios de Copias Controladas
	Identificar las debilidades de competencia y tomar acciones para lograr la competencia técnica del personal que interviene en la prestación de los servicios misionales de la CB	Director Técnico de Talento Humano/Director Técnico de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá y Manual Específico de Funciones y Requisitos	Plan capacitación de	Director Técnico de Talento Humano/ Director Técnico de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación	Comité Directivo	En Comité Directivo	Acta Comité Directivo
	Evaluar la eficacia de las acciones tomadas para lograr la competencia técnica del personal que interviene en la prestación de los servicios misionales de la CB	Director Técnico de Talento Humano/Director Técnico de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá	Resultados acciones tomadas	Director Técnico de Talento Humano/ Director Técnico de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación	Directivos	En Comité Directivo	Acta Comité Directivo
	Administrar y mantener los registros que evidencian la competencia técnica del personal que interviene en la prestación de los servicios misionales de la CB	Director Técnico de Talento Humano/Director Técnico de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá	Información hojas vida eventos capacitación	Director Técnico de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación	Directivos y funcionarios	Certificaciones	certificaciones

8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos	Definir indicadores de gestión para realizar la medición y monitoreo del proceso	Director Técnico de Talento Humano, Director Técnico de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación Y Jefe Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá.	Indicadores de gestión	Director Técnico de Planeación	Comité Directivo	En Comité Directivo	Acta de Comité Directivo
					Director Técnico de Talento Humano, Director Técnico de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación Y Jefe Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios	Funcionarios	En reuniones de Trabajo Capacitación Electrónico y/o	Acta de reunión de trabajo, Formato de Registros de Asistencia Capacitación y/o Memorando
					Subdirector de Servicios Administrativos	Destinatarios incluidos en la "Lista de destinatarios de copias controladas"	Resolución Reglamentaria	Lista de Destinatarios de Copias Controladas
Establecer mecanismos para realizar la medición y monitoreo del proceso de Gestión Humana	Director Técnico de Planeación	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá.	Procedimientos para la Medición de la Gestión de la Contraloría de Bogotá y Formulación, Seguimiento y Modificación del Plan Operativo Anual	Director Técnico de Talento Humano, Director Técnico de Generación de Tecnologías, cooperación y Capacitación Y Jefe Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios	Funcionarios	En reuniones de Trabajo, Capacitación y/o Electrónico	Acta de reunión de trabajo, Formato Registros de Asistencia Capacitación y/o Memorando	
				Director Técnico de Talento Humano, Director Técnico de Generación de Tecnologías, cooperación Técnica y Capacitación Y Jefe Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios	Dirección Técnica de Planeación	Formatos reporte de Indicadores y captura de datos del Sistema de Seguimiento al Plan Estratégico	Formatos reporte de Indicadores y captura de datos del Sistema de Seguimiento al Plan Estratégico	
Realizar la medición y monitoreo del proceso	Director Técnico de Talento Humano, Director Técnico de Generación de Tecnologías, cooperación Técnica y Capacitación Y Jefe Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios	Acuerdo que define la Estructura Orgánica de la Contraloría de Bogotá y Procedimientos para la Medición de la Gestión de la Contraloría de Bogotá	Resultados de seguimiento y medición a la ejecución del proceso	Director Técnico de Talento Humano, Director Técnico de Generación de Tecnologías, cooperación Técnica y Capacitación Y Jefe Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios	Funcionarios	En reuniones de Trabajo y/o Electrónico	Acta de reunión de trabajo y/o Memorando	
8.4 Análisis de datos	Analizar la información resultante del proceso de Gestión Humana	Director Técnico de Talento Humano, Director Técnico de Generación de Tecnologías, cooperación Técnica y Capacitación Y Jefe Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá	Informe de Gestión del Proceso	Director Técnico de Talento Humano	Director Técnico de Planeación	Electrónico	Informe de Gestión del Proceso
					Comité Directivo	En Comité Directivo	Acta de Comité Directivo	
8.5 Mejora	Planificar e implementar la mejora del proceso	Director Técnico de Talento Humano, Director Técnico de Generación de Tecnologías, cooperación Técnica y Capacitación Y Jefe Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá	Acciones de mejora de los procesos	Director Técnico de Talento Humano	Oficina Asesora de Control Interno	En reuniones de Trabajo Electrónico y/o	Acta de reunión de trabajo y/o Memorando
					Director Técnico de Talento Humano, Director Técnico de Generación de Tecnologías, cooperación Técnica y Capacitación Y Jefe Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios	Funcionarios	En reuniones de Trabajo Electrónico y/o	Acta de reunión de trabajo y/o Memorando

RESPONSABLE DEL PROCESO: PIEDAD ROA CARRERO.

Director Técnico Talento Humano - Dirección Talento Humano

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS A LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

FECHA:

VERSIÓN	NUMERO Y FECHA DE RESOLUCION QUE LO ADOPTA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	R.R. 014 del 11 de marzo de 2003	
2.0	R.R. 055 de noviembre de 2003	Modificación del alcance del procedimiento. Descripción del objeto de las normas de la base legal. Adición al numeral 4. DEFINICIONES el concepto COMPETENCIAS. Revisión del nombre de cada uno de los registros. Exclusión del anexo 7 (Hoja de Ruta).
3.0	R.R.	- Se hace necesario incluir en el formato de Acta de Resultados de Entrevista del Proceso de Selección, el Informe de Entrevista Psicológica que contiene la evaluación descriptiva y cualitativa de las competencias de tipo psicológico del candidato opcionado a proveer un cargo y brinda al nominador de la Entidad elementos de juicio para la toma de decisiones en cuanto a su vinculación. - Se elimina la actividad No.10 en consecuencia estas pasan de 19 a 18.

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS A LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

NTC ISO 9001: 2000

VERSION 3.0

Fecha:

ELABORADO POR:	Profesional Especializado 335-04 Dirección de Talento Humano	Andrés Stand Zuluaga	_____
	CARGO	NOMBRE	FIRMA

REVISADO POR:	Director Técnico 026-03 Dirección de Talento Humano	Piedad Roa Carrero	_____
	CARGO	NOMBRE	FIRMA

APROBADO POR:	Director Técnico 026-03 Dirección de Planeación	Fernando Rabeya Cárdenas	_____
	CARGO	NOMBRE	FIRMA

COPIA No.	<input type="text"/>	No. DE FOLIOS: 11
------------------	----------------------	--------------------------

1. OBJETIVO:

Establecer y definir los pasos necesarios para la selección y vinculación del personal con el perfil idóneo para el cumplimiento de la misión institucional de la Contraloría de Bogotá D.C.

2. ALCANCE:

El procedimiento se inicia con el reporte de una vacante dentro de la Base de Datos de la Planta de Personal de la Entidad y finaliza con la presentación ante el Director de la dependencia para la cual fue designado el nuevo funcionario, para que se le preste la inducción correspondiente.

3. BASE LEGAL:

- **Acuerdo 24 de abril 26 de 2001**, "Por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá D.C., se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones"
- **Acuerdo 25 de abril 26 de 2001**, "Por el cual se

modifica la Planta de Personal de la Contraloría de Bogotá D.C."

4. DEFINICIONES:

COMPETENCIAS: Son comportamientos que permiten el logro de los objetivos con efectividad en el cargo a desempeñar

SELECCIÓN: Proceso de evaluación de la Educación, Experiencia, Formación y Habilidades del candidato para evaluar la congruencia de su perfil frente a los requerimientos del cargo vacante.

VINCULACIÓN: Proceso de trámite de documentos, revisión de antecedentes y afiliaciones requeridas para la inclusión en planta del candidato seleccionado.

5. REGISTROS:

- Plantas de personal actualizadas
- Acta de Resultados de Entrevista
- Pruebas

- Resolución de Nombramiento Ordinario o Provisional
- Oficio de Comunicación de Nombramiento Ordinario o Provisional
- Formularios de Seguridad Social
- Acta de Posesión
- Memorando de Ubicación
- Hoja de Ruta

6. ANEXOS:

Acta de Resultados de Entrevista Proceso de Selección. (Ver anexo 1)

Resolución de Nombramiento Ordinario. (Ver Anexo 2)

Resolución de Nombramiento Provisional. (Ver Anexo 3)

Oficio de Comunicación de Nombramiento. (Ver Anexo 4)

Acta de Posesión. (Ver Anexo 5)

Memorando de Ubicación. (Ver Anexo 6)

7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	Técnico	Reporta las vacantes que presenta la Planta de Personal de la Entidad	Plantas de Personal Actualizadas.	
2	Director Técnico de Talento Humano	Establece la necesidad de llenar una vacante mediante el nombramiento de un nuevo funcionario: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Remite las hojas de vida de los aspirantes a cargos de los niveles Directivo, Asesor y Ejecutivo, al profesional en psicología de la Dirección ▪ Revisa el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los cargos vacantes de Carrera Administrativa. 		
3	Profesional Especializado o Universitario	Adelanta la entrevista y aplica las pruebas que permitan establecer la congruencia entre el perfil psicológico del candidato y el requerido para el cargo.	Acta de Resultados de Entrevista Pruebas	Aplica únicamente a los Niveles Directivos, Asesor y Ejecutivo
4	Comité de Entrevistas	Evalúa la competencia de tipo profesional y laboral del Candidato frente a la labor técnica que desarrollaría en la Entidad		Aplica únicamente a los Niveles Directivos, Asesor y Ejecutivo
5	Profesional Especializado o Universitario	Revisa Antecedentes del candidato en el Boletín de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la Republica		Se imprime la revisión de Antecedentes
6	Profesional Especializado o Universitario	Elabora el proyecto de la Resolución de Nombramiento de conformidad con los requerimientos legales de la Entidad		
7	Subdirector Técnico de Gestión de Talento Humano	Revisa el proyecto de resolución presentado y da su visto bueno para firma del señor contralor.		
8	Director Técnico Talento Humano	Revisa el documento dando su visto bueno y tramita ante el señor Contralor de Bogotá la firma del Acto Administrativo	Resolución de Nombramiento ordinario o provisional	
9	Profesional Especializado o Universitario	Proyecta para la firma del Director Técnico de Talento Humano la comunicación del Nombramiento		
10	Profesional Especializado o Universitario	Comunica el nombramiento al nuevo funcionario y orienta para la presentación de los documentos requeridos para la posesión	Oficio de Comunicación de Nombramiento ordinario o provisional	
11	Profesional Especializado o Universitario	Revisa la documentación requerida para la posesión y remite al nuevo funcionario al grupo de Seguridad Social		
12	Profesional Especializado o Universitario	Presta la asesoría para el diligenciamiento de los formularios y documentos relacionados con las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social para realizar las respectivas afiliaciones.	Formularios de Seguridad Social	

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
13	Profesional Especializado o Universitario	Proyecta el Acta de Posesión		
14	Subdirector Técnico de Gestión de Talento Humano	Revisa la legalidad del acta de posesión, los documentos relacionados y las afiliaciones al sistema de Seguridad Social		
15	Director Técnico de Talento Humano	Formaliza la posesión mediante la firma del Acta. En caso de los cargos directivos, el trámite se realiza frente al Señor Contralor de Bogotá D.C.	Acta de Posesión	
16	Profesional Especializado o Universitario	Elabora el memorando de Ubicación y el Camet que acredita al nuevo funcionario de la Entidad	Memorando de Ubicación	
17	Profesional Especializado o Universitario	Genera Hoja de Ruta para el reporte de la Novedad a la Subdirección Técnica de Gestión del Talento Humano	Hoja de Ruta	
18	Nuevo Funcionario Posesionado	Se presenta ante el Director de la dependencia para la cual fue designado para que se le preste la Inducción correspondiente.		

ANEXO 1
ACTA DE RESULTADOS DE ENTREVISTA
PROCESO DE SELECCION

Siendo las (HORA DE LA ENTREVISTA) del (FECHA DE LA ENTREVISTA) se reunieron en la Contraloría de Bogotá: (NOMBRE LOS ENTREVISTADORES), técnicos en los temas de (TEMAS RELACIONADOS CON EL CARGO A PROVEER) , y (NOMBRE PSICOLOGO (A) , Psicóloga adscrita a la Dirección de Talento Humano. Quienes realizaron la entrevista a (NOMBRE DEL CANDI para el cargo de (NOMBRE DEL CARGO VACANTE)

COMPETENCIAS EVALUADAS EN LA ENTREVISTA TÉCNICA
(AQUÍ SE DESCRIBEN LAS COMPETENCIAS A EVALUAR SEGÚN EL CARGO)

Cada competencia se calificó sobre un total de — puntos y con un valor porcentual de (%) dentro del proceso de

COMPETENCIAS EVALUADAS EN LA ENTREVISTA PSICOLÓGICA

Cada competencia se calificó sobre un total de — puntos y el valor porcentual de (%) del total del valor en el proceso

RESULTADOS DE LA ENTREVISTA TÉCNICA

CANDIDATO (NOMBRE DEL CANDIDATO)
CARGO (NOMBRE DEL CARGO VACANTE)
COMPETENCIAS EVALUADAS:

CALIFICACION INDIVIDUAL DADA POR CADA ENTREVISTADOR

ENTREVISTADORES	PUNTAJE SOBRE %
SUBTOTAL %	

RESULTADOS ENTREVISTA PSICOLOGICA

COMPETENCIA	ESCALA DE PUNTUACION SOBRE EL PESO DE CADA FACTOR DENTRO DE LA ENTREVISTA
SUBTOTAL %	

RESULTADOS PRUEBAS ANALITICAS

HABILIDADES EVALUADAS	PUNTUACION
SUBTOTAL %	

RESULTADOS GENERALES

COMPETENCIAS TECNICAS	/%
COMPETENCIAS PSICOLOGICAS	/%
HABILIDADES ANALITICAS	/%
PUNTAJE TOTAL PARA EL ASPIRANTE	/100%

PARAMETROS DE INTERPRETACION DE RESULTADOS

GRADO	ESCALA	SIGNIFICADO
DEFICIENTE	1.0 a 25.0	El nivel de desarrollo de las competencias según el perfil del cargo es altamente inadecuado.
REGULAR	26.0 a 50.0	El nivel de desarrollo de las competencias requeridas según el perfil del cargo es bajo.
ADECUADO	51.0 a 75.0	El nivel de desarrollo de las competencias requeridas según el perfil del cargo es óptimo
SOBRESALIENTE	76.0 a 100	El nivel de desarrollo de las competencias requeridas según el perfil del cargo es altamente competitivo.

INFORME DE ENTREVISTA PSICOLÓGICA

NOMBRE
PROFESION
TELÉFONO

(AQUÍ SE HACE UNA DESCRIPCIÓN CUALITATIVA DE LAS COMPETENCIAS EVALUADAS DEPENDIENDO EL PERFIL DEL CARGO A PROVEER BASADOS EN LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DENTRO DE LA ENTREVISTA CON EL CANDIDATO)

Firma del Entrevistador

De conformidad con los resultados firma el Comité Técnico asignado por el Contralor de Bogotá, D.C. a los del mes de

Nombres

Firmas

ANEXO 2
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO ORDINARIO

DESPACHO DEL CONTRALOR
RESOLUCIÓN NÚMERO DE

"Por la cual se provee un empleo de Libre Nombramiento y Remoción"

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de sus atribuciones legales,

R E S U E L V E

ARTÍCULO PRIMERO.- Nombrar con carácter ordinario al señor (NOMBRE DEL CANDIDATO), identificado con la cédula de ciudadanía número (NÚMERO DE CEDULA) expedida en (CIUDAD DE EXPEDICIÓN); para desempeñar el cargo de (CARGO AL CUAL ES NOMBRADO), de la planta global de la Contraloría de Bogotá.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La erogación que cause el cumplimiento de la presente Resolución, se hará con cargo al presupuesto de la actual vigencia fiscal.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.

Proyecto: Subdirección Gestión Talento Humano

Revisó: Dirección de Talento Humano

ANEXO 3
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

DESPACHO DEL CONTRALOR
RESOLUCIÓN NÚMERO DE

"Por la cual se hace un Nombramiento Provisional"

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de sus atribuciones legales,

CONSIDERÁNDOS

Razones que fundamenten el acto administrativo, en el evento que se consideren necesarios.

R E S U E L V E

ARTÍCULO PRIMERO.- Nombrar con carácter provisional al señor (NOMBRE DEL CANDIDATO), identificado con la cédula de ciudadanía número (NÚMERO DE CEDULA) expedida en (CIUDAD DE EXPEDICIÓN); para desempeñar el cargo de (CARGO AL CUAL ES NOMBRADO), de la planta global de la Contraloría de Bogotá.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La erogación que cause el cumplimiento de la presente Resolución, se hará con cargo al presupuesto de la actual vigencia fiscal.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.

ANEXO 4
OFICIO DE COMUNICACIÓN DE NOMBRAMIENTO

17000 –

Señor
(NOMBRE DEL CANDIDATO)
Ciudad

Respetado Señor:

Me permito comunicarle que mediante Resolución número (NUMERO DE LA RESOLUCIÓN) del (FECHA DE LA RESOLUCIÓN), ha sido nombrado con carácter de (TIPO DEL NOMBRAMIENTO) en el cargo de (CARGO AL QUE FUE NOMBRADO), de la planta global de la Contraloría de Bogotá D.C., con una asignación mensual de (ASIGNACIÓN MENSUAL)

Dentro de los diez (10) días siguientes a la expedición de ésta, debe usted comunicarnos por escrito su aceptación o no del nombramiento. Si acepta, deberá posesionarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación.

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

Cordialmente,

DIRECTOR TECNICO DE TALENTO HUMANO

Copia: Consecutivo
Hoja de Vida

ANEXO 5
ACTA DE POSESIÓN

ACTA DE POSESIÓN No. 001 - 2003

En la ciudad de Bogotá D.C., al _____ () día del mes de _____ de dos mil ____ (200__), se presentó al Despacho del Contralor de Bogotá D.C., o Director de Talento Humano, el doctor (NOMBRE DEL FUNCIONARIO NOMBRADO), identificado con la cédula de ciudadanía número (NUMERO DE LA CÉDULA) expedida en (CIUDAD DE EXPEDICIÓN), para tomar posesión del cargo de (CARGO EN EL CUAL FUE NOMBRADO), de la planta global de la Contraloría de Bogotá, para el cual fue nombrado mediante Resolución No. (NUMERO DE RESOLUCIÓN) del (FECHA DE RESOLUCIÓN).

Este nombramiento tiene carácter (TIPO DEL NOMBRAMIENTO).

Cumplidos todos los requisitos de Ley para tomar posesión, se le recibió el juramento conforme a lo establecido en las normas vigentes legales, comprometiéndose a cumplir fielmente los deberes que el cargo le impone, manifestando que no se encuentra incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden Constitucional o legal para ejercer empleos públicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1 de la Ley 190 de 1995.

Posteriormente, en cumplimiento del artículo 9 de la Ley 190 de 1995, se hizo entrega al posesionado de las funciones y de un ejemplar del Código Disciplinario Único conforme a lo establecido en la Ley 734 de 2002

Para constancia, se firma la presente Acta por quienes intervinieron.

NOMBRE
Quien Posesiona

(NOMBRE DE LA PERSONA NOMBRADA)
El Posesionado

ANEXO 6
MEMORANDO DE UBICACIÓN

17000 -

PARA : (NOMBRE DE LA PERSONA NOMBRADA)
(CARGO DE LA PERSONA NOMBRADA)

DE : DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

ASUNTO : UBICACIÓN CARGO

Me permito informarle que su vinculación como (CARGO DE LA PERSONA NOMBRADA), pertenece a la planta de la (DEPENDENCIA DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA D.C.). En consecuencia, debe presentarse ante el (NOMBRE DEL DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA).

De igual forma se solicita al Director de la Dependencia prestar la **INDUCCIÓN** necesaria al nuevo funcionario para dar inicio al desarrollo de las funciones propias de su puesto de trabajo. La Dirección de Talento Humano verificara la realización de dicha Inducción.

Cordialmente,

DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

Copia: (DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA) - (DEPENDENCIA).
Hoja de Vida
Consecutivo

<p>RESPONSABLE DEL PROCESO: PIEDAD ROA CARRERO.</p> <p>Director Técnico Talento Humano - Dirección Talento Humano</p> <p>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE SU EFICACIA.</p> <p>FECHA:</p>

VERSIÓN	NUMERO Y FECHA DE RESOLUCION QUE LO ADOPTA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	R.R. 014 DEL 11 DE MARZO DE 2003	
2.0	R.R. 033 DEL 30 DE MAYO DE 2003	Inclusión Formato Acta Anexo No. 8
3.0	R.R. 055 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2003	<p>Modificación del alcance del procedimiento inclusión de los conceptos, con su respectiva definición de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificación de la capacitación ▪ Ficha Técnica ▪ Revisión de la secuencia de los registros y su denominación ▪ Eliminación de los registros: ▪ Acta de comité directivo aprobatorio del plan ▪ Base de datos de la capacitación ▪ Organización secuencial de los anexos, teniendo en cuenta la descripción del procedimiento ▪ Adición del formato: "Identificación de la Capacitación con Base en Problemas". ▪ Por revisión de las actividades del Procedimiento de 11 pasaron a 22

4.0	R.R.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El alcance del procedimiento termina con el informe de conformidad con la periodicidad establecida sobre la ejecución del Plan de Capacitación en Comité Directivo 2. Dentro de la base legal, se adicionó el Decreto 682 de 2001, "Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos" y la Resolución 415 del 21 de Julio de 2003 3. Se adicionó el concepto de Ficha Técnica Concertada y No Concertada y cuantificación de la capacitación 4. Se omitió el anexo No. 2 y 6 "Identificación de la Capacitación con Base en Problemas" y "Estructura para documentar actas" respectivamente 5. Se adicionó dentro de los registros el informe de Evaluación de Percepción y Calidad 6. Adición del Formato No. 4 sobre Informe de Evaluación de la Percepción y Calidad 7. Corrección de la actividad 16, que pasó a ser la No. 15. 8. Adición Actividad No. 5 y 22 9. Corrección definición del concepto de ficha técnica 10. Modificación del Anexo No. 5 11. La actividad No. 20, pasó a ser la 13 12. Se eliminó la definición de costo promedio 13. Se eliminó la actividad No. 6, 7, 10 y 15.
-----	------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACION DE LA CAPACITACION Y EVALUACION DE SU EFICACIA

NTC ISO 9001: 2000

VERSION No 4.0

Fecha:

ELABORADO POR:	Técnico 401-02 Director Técnico 026-03 Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación.	Itza Patricia Jiménez	_____
		José Alcides Cipamocha	_____
	CARGO	NOMBRE	FIRMA

REVISADO POR:	Director Técnico Dirección de Talento Humano	Piedad Roa Carrero	_____
	CARGO	NOMBRE	FIRMA

APROBADO POR: Director Técnico Dirección de Planeación CARGO	Fernando Rabeya Cárdenas NOMBRE	_____ FIRMA
COPIA No. <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>	No. DE FOLIOS: 19	

1. OBJETIVO:

Establecer los pasos que permita planificar y evaluar la Capacitación brindada por la Contraloría de Bogotá, a través de la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación.

2. ALCANCE:

El procedimiento se inicia con el diagnóstico de las necesidades de capacitación de acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación y termina con el informe de conformidad con la periodicidad establecida sobre la ejecución del Plan de Capacitación en Comité Directivo.

3. BASE LEGAL:

- **Decreto 1567 de agosto de 1998** mediante "El cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación" en su artículo 4° que define la Capacitación y el artículo 5° hace mención a los objetivos de la misma.
- **Acuerdo 24 de abril de 2001** del H. C. de Bogotá, D.C. "Por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá, D.C., se determina las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones", en su artículo 43 que determina las funciones de la Dirección de Generación de Tecnología, Cooperación Técnica y Capacitación.
- **Decreto No. 682 de abril de 2001** "Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos"
- **Decreto No. 2740 de 2001** "Por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el capítulo cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al sistema de desarrollo administrativo"
- **Resolución No. 415 del 21 de Julio de 2003** del Departamento Administrativo de la Función Pública "Por la cual se actualiza el Plan de Formación y Capacitación de Servidores Públicos".

4. DEFINICIONES:

CERTIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN: Es un

documento por el cual se establece los cursos que han sido tomados por todos y cada uno de los funcionarios de acuerdo a su asistencia y desempeño en la respectiva evaluación según el caso.

CUANTIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN: Es el costo estimado del evento o eventos de capacitación; se hará cuando ésta se desarrolle o sea fruto de la cooperación o enlace institucional con las diferentes entidades o instituciones públicas o privadas.

FICHA TÉCNICA: Es el formato que debe diligenciar el jefe de la dependencia, por cada solicitud de capacitación, evento, curso o actualización que se efectúe.

FICHA TÉCNICA NO CONCERTADA: Es aquella ficha técnica que envía inicialmente el solicitante para la aprobación del Director de la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación.

FICHA TÉCNICA CONCERTADA: Es la ficha técnica aprobada y firmada por el Director de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación.

INTENSIDAD HORARIA: Es el total de horas en que se desarrolla un programa o evento específico de capacitación.

PROCESO DE EVALUACIÓN: La evaluación de la eficacia será concertada con cada uno de los solicitantes, se estimará una fecha o periodo al igual que los elementos con los cuales se evaluará la capacitación por aplicación de los conocimientos adquiridos en las actividades asociadas al proceso y el mejoramiento en los indicadores de gestión para lograr los objetivos en desarrollo de las actividades del Plan Estratégico Institucional. La eficacia esta unida y es consecuencia directa de la justificación y el logro de los objetivos.

5. REGISTROS:

- Ficha Técnica.
- Plan de capacitación.
- Registro de Asistencia Capacitación
- Evaluación de Percepción y Calidad.
- Informe de Evaluación de Percepción y Calidad
- Informe consolidado de capacitación

- Certificación
 - Formato: Informe de Evaluación de Percepción y Calidad (Ver Anexo No. 4)
 - Formato: Informe Consolidado de Capacitación. (Ver Anexo No 5)
 - Formato: Certificación. (Ver Anexo No 6)
- 6. ANEXOS:**
- Formato: Ficha Técnica. (Ver Anexo No 1)
 - Formato: Registro de Asistencia Capacitación. (Ver Anexo No 2)
 - Formato: Evaluación de Percepción y Calidad. (Ver Anexo No 3)

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores Técnicos, Jefes Oficina Asesora, Coordinador del GAE.	Diagnostica las necesidades de Capacitación de acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación. Diligencia el anexo No. 1 para la solicitud de capacitación que se deriven de las necesidades propias de la Contraloría y de la dependencia que presida, cuando sea necesario	Ficha Técnica	Envía los formatos a la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación a más tardar el 31 de Octubre de cada año.
2	Profesional Especializado y/o Universitario.	Consolida la información para determinar temas en que se desarrollará la capacitación y las organiza por procesos		Esta información debe ser consolidada a más tardar el 15 de noviembre de cada año.
3	Director Técnico Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación.	Concreta con los solicitantes de la capacitación los temas que se van a ejecutar para garantizar la pertinencia y oportunidad, acordando de igual forma la evaluación de la eficacia de la misma.		
4	Director Técnico y Profesional Especializado y/o Universitario	Elabora Plan de Capacitación el cual debe ser concertado con la Comisión de Personal y lo somete a aprobación del Comité Directivo.	Plan de Capacitación	
5	Director Técnico Generación de tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación	Envía el Plan de Capacitación aprobado, para continuar con el procedimiento para el Control de Documentos Internos- Planes.		
6	Profesional Especializado y/o Universitario	Programa los eventos de capacitación de acuerdo con el Plan de capacitación.		
7	Profesional Especializado y/o Universitario	Revisa las fichas técnicas no concertadas y concertadas enviadas por el solicitante para la aprobación del Director de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación.	Ficha Técnica	Se solicitan los ajustes del caso al solicitante. Ver anexo 1
8	Director Técnico Generación de Tecnologías, cooperación Técnica y Capacitación	Aprueba o rechaza de acuerdo al Plan de Capacitación o lo solicitado, verifica el cumplimiento del procedimiento.	Ficha Técnica	Ficha técnica concertada Ver anexo 1
9	Técnico	Asigna aulas y docentes, elabora citas a participantes, elabora listados de asistencia y de evaluación de percepción y calidad.	Registro de asistencia capacitación y Evaluación de Percepción y Calidad	Ver anexo 2 y 3
10	Auxiliar administrativo	Prepara salones con los medios audiovisuales requeridos y demás necesarios para la capacitación.		
11	Técnico	Diligencia y recopila los registros de asistencia de capacitación, mediante planillas.	Registro de Asistencia Capacitación.	Ver anexo 2
12	Técnico	Aplica la evaluación de la percepción y calidad al finalizar el evento.	Evaluación de percepción y calidad	Ver anexo 3
13	Profesional universitario o Especializado	Analiza la asistencia y la evaluación de percepción y calidad del evento y pasa informe escrito al Director formulando recomendaciones del caso.	Informe de Evaluación de Percepción y Calidad	

14	Director Técnico de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación	Recibe el informe de evaluación, tomando las acciones de corrección, correctivas, preventivas y de mejora a que haya lugar		Sigue con el procedimiento para la implementación de acciones correctivas, de corrección, preventivas y de mejora del Proceso de Orientación Institucional
15	Técnico	Ingresa en una base de datos (hoja de Excel), la información pertinente, con base en lo consignado en: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anexo 1. Ficha Técnica. ▪ Anexo 2. Registro de Asistencia Capacitación. ▪ Anexo 3. Evaluación de Percepción y Calidad. 	Informe Consolidado de Capacitación	Este control debe actualizarse cada vez que se cumpla un proceso de capacitación
16	Director Técnico de la Dirección de Capacitación	Verifica registros y expide la certificación de los funcionarios con un mínimo del 80% de asistencia al evento, y desempeño en la respectiva evaluación según el caso.		
17	Técnico de la Dirección de Capacitación	Elabora certificados para firma del señor Contralor y el Director de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación.	Certificación	Anexo Nº 6
18	Contralor de Bogotá y Director de la Dirección de Capacitación Técnico	Firma certificados y ordena enviar copia a la hoja de vida del funcionario.		En caso de que la capacitación sea brindada por otros entes los certificados los expedirán por parte de ellos
19	Director Técnico y Profesional Especializado de la Dirección de Capacitación	Evalúa la eficacia y resultados de la capacitación y define acciones de corrección, correctivas y preventivas.		Se activa el procedimiento para la implementación de acciones correctivas, de corrección, preventivas y de mejora del Proceso de Orientación Institucional
20	Técnico de la Dirección de Capacitación	Complementa toda la información en la hoja Excel, la evaluación del impacto de la capacitación y demás datos pertinentes	Informe consolidado de capacitación	Ver anexo 5
21	Técnico de la Dirección de Capacitación	Archiva carpeta que contiene los soportes de la capacitación ejecutada		
22	Director Generación de Tecnología, Cooperación Técnica Y Capacitación	Prepara informe de avance de acuerdo al Plan de Capacitación ejecutado que debe ser presentado según la periodicidad establecida		Informe seguimiento al plan de Capacitación en Comité Directivo

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA
<NOMBRE DEL SOLICITANTE>
<DEPENDENCIA>
<CARGO>

TEMA	
JUSTIFICACIÓN	
OBJETIVO GENERAL	
TEMAS A TRATAR	
NOMBRE DE DOCENTES Y/O INSTITUCIÓN	
FECHA Y HORARIO	
PERFIL FUNCIONARIOS PARTICIPANTES	
FUNCIONARIOS PARTICIPANTES	

TOTAL GRUPOS Y N° ASISTENTES POR GRUPO	
METODOLOGIA A APLICAR	
EVALUACION DE LA EFICACIA DE LA CAPACITACION	
ENCUESTA DE EVALUACIÓN LOGÍSTICA Y DE DOCENTES	
MATERIAL A ENTREGAR	
FIRMA JEFE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE	FIRMA DIRECTOR TECNICO GENERACION DE TECNOLOGIAS COOPERACION TECNICA Y CAPACITACION

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO ANEXO 1
FICHA TÉCNICA
<NOMBRE DEL SOLICITANTE>
<DEPENDENCIA>
<CARGO>

TEMA	Escribir de manera clara, objetiva y precisa el tema que debe ser abordado por la Capacitación solicitada
JUSTIFICACIÓN	Explicar en forma clara y concisa la razón del porque es necesaria la capacitación solicitada señalando a que objetivo corporativo apunta y como contribuye de manera eficiente a la realización de la gestión de Control Fiscal indicando que competencias se suplirán con la misma, en función de los requisitos definidos por el perfil de habilidades y/o competencias de los funcionarios a capacitar. Así mismo se debe indicar que actividades asociadas con el Plan Estratégico Institucional.
OBJETIVO GENERAL	Indicar que se espera generar con esa capacitación en los resultados del proceso, identificando el número de la actividad del POA a la cual se apunta, estimando el porcentaje de cumplimiento del mismo que sea atribuible a dicha Capacitación.
TEMAS A TRATAR	Se deben enumerar los subtemas que deberán ser abordados para dar cumplimiento al objetivo propuesto de la Capacitación solicitada, así mismo es necesario indicar o sugerir la intensidad horaria y el tiempo que ha de destinarse para cada subtema.
NOMBRE DE DOCENTES Y/O INSTITUCIÓN	Cuando se conocen deberán quedar identificados, también pueden sugerirse nombres de docentes o instituciones que se ajusten al perfil de calidad necesario para llenar las expectativas de la Capacitación solicitada.
FECHA Y HORARIO	Si la Capacitación ha sido ofrecida estos datos deberán ser consignados de manera precisa en la ficha; en caso contrario, deberá sugerirse las fechas y horarios para adelantar la Capacitación de manera que en coordinación con la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación se concerté lo pertinente.
PERFIL FUNCIONARIOS PARTICIPANTES	Deberá establecerse el perfil del funcionario identificando cargo, dependencia a la que pertenece, profesión y demás aspectos que se consideren relevantes y que guarden relación con la Capacitación solicitada de manera que pueda ser aprovechada al máximo.
FUNCIONARIOS PARTICIPANTES	De ser posible deberá enviarse el nombre de todos y cada uno de los funcionarios indicando el número de la cedula de ciudadanía y la dependencia a la que pertenece.

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO ANEXO 2 REGISTRO DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN

TEMA: Escribir claramente el tema de capacitación al que corresponde esta asistencia.

FECHA (S): Indicar el día, la fecha, el mes y el año en el que se surte esta Capacitación

LUGAR: Escribir la Dirección (nomenclatura) del sitio del evento, mencionando a que entidad pertenece (si aplica) Ej.: Auditorio Antonio Nariño de la Gobernación de Cundinamarca.

DOCENTE: Escribir claramente el nombre del o los docentes que dictan.

HORARIO: Señalar de manera precisa la hora de inicio y finalización del evento por cada día.

APELLIDOS Y NOMBRES: Deberá escribirse de manera clara, sin enmendaduras ni tachones el nombre del funcionario participante.

NUMERO CC.: Se debe anotar el número legible de la Cédula de Ciudadanía de cada funcionario participante.

DEPENDENCIA: Anotar la dependencia a la cual se encuentra adscrito al momento de la capacitación

CARGO: Escribir claramente el cargo en el que se desempeña.

FIRMA: Cada funcionario deberá estampar su firma como prueba de su asistencia.

ANEXO 3 EVALUACIÓN DE PERCEPCIÓN Y CALIDAD

ANEXO 3 EVALUACIÓN DE PERCEPCIÓN Y CALIDAD

Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación

NOMBRE DEL EVENTO: _____

FECHA: _____ **HORARIO:** _____

Señor funcionario como parte de las acciones de mejoramiento en los procesos de capacitación, para mejorar y crecer como persona, en la búsqueda del bienestar de la entidad y el suyo se le agradece llenar el siguiente formato:

Califique de uno a cinco así: Malo (1), Regular (2), Aceptable (3), Bueno (4) y Excelente (5)

I. LOGISTICA

- El salón de clase fue adecuado para el desarrollo del evento. _____
- Las ayudas audiovisuales fueron debidamente utilizados? _____

II. ORGANIZACIÓN

- La intensidad horaria fue suficiente para el desarrollo del contenido. _____
- Los días y la hora de realización del evento fueron adecuados. _____
- La selección del docente y el contenido del programa fue acertado. _____
- La realización del evento fue oportuna para el normal desarrollo de sus actividades laborales. _____

III. DESARROLLO DEL CURSO

- Al inicio del evento académico se dieron a conocer los objetivos del mismo. _____
- El programa desarrollado se ajustó al inicialmente establecido y divulgado. _____
- Los conocimientos adquiridos en el salón de clase tienen aplicabilidad en su actividad laboral. _____

IV. MI AUTOEVALUACIÓN COMO ESTUDIANTE (Evalúe de 1 a 5)

- Participación _____
 - Asistencia _____
 - Puntualidad _____
 - Aprovechamiento del curso _____
- La relación con el docente se dio en términos de cordialidad y respeto _____

III. EVALUACIÓN DEL (DE LOS) DOCENTE(S)

Evalué de uno a cinco así: Malo (1), Regular (2), Aceptable (3), Bueno (4) y Excelente (5)

VARIABLE A CALIFICAR	DOC 1	DOC 2	DOC 3	DOC 4	DOC 5
Mostró dominio en el desarrollo del tema					
La Presentación de los temas fue didáctica y Participativa					
El lenguaje utilizado fue claro y preciso					
Respondió adecuadamente las inquietudes planteadas					
Cumplió con el horario establecido					

OBSERVACIONES: _____

GRACIAS

ANEXO 4 INFORME DE EVALUACIÓN DE PERCEPCIÓN Y CALIDAD <NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN>

TEMA	
FECHA LUGAR HORARIO	
CALIFICACIÓN DE LA APREHENSIÓN DEL CONOCIMIENTO SI LA HAY	
NIVEL DE ASISTENCIA	
ORGANIZACION	
LOGISTICA	
ORGANIZACIÓN	
DESARROLLO DEL CURSO	
AUTOEVALUACIÓN COMO ESTUDIANTE	
EVALUACION DE LOS DOCENTES	
COMENTARIOS DE LOS PARTICIPANTES	
RECOMENDACIONES	
FECHA EVALUACIÓN	

NOMBRE COMPLETO DE QUIEN ELABORA Y TRANSCRIBE LA EVALUACIÓN

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO ANEXO 4 INFORME DE EVALUACIÓN DE PERCEPCIÓN Y CALIDAD <NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN>

TEMA	Escribir de manera clara, y precisa el tema que fue abordado en la capacitación efectuada.
FECHA LUGAR HORARIO	Se deberán consignar estos datos de manera precisa.

CALIFICACIÓN DE LA APREHENSIÓN DEL CONOCIMIENTO SI LA HAY	En caso de haberse efectuado la evaluación de aprehensión de la capacitación se debe consignar esa información.
NIVEL DE ASISTENCIA	En este campo se debe mencionar el número de funcionarios convocados, las Direcciones u oficinas a las cuales se encuentran adscritos y se establece el porcentaje de asistencia real frente a los convocados, con el fin de medir la eficacia de la convocatoria y participación del personal.
LOGISTICA	Se consigna la calificación promedio obtenida en este punto a partir del Anexo 3 "EVALUACION DE PERCEPCIÓN Y CALIDAD", sobre una muestra del 20% del total de los participantes, discriminando los promedios de los factores como el salón de clases y las ayudas audiovisuales. De ser posible se expresan las causas de las deficiencias, contrastando cada una de los factores que componen este elemento.
ORGANIZACION	Se consigna la calificación promedio obtenida en este punto a partir del Anexo 3 "EVALUACION DE PERCEPCIÓN Y CALIDAD", sobre una muestra del 20% del total de los participantes, discriminando los factores como intensidad horaria, días y hora de realización del evento, selección del docente y la oportunidad del evento. Se consigna la calificación obtenida en este punto, y de ser posible se expresan las causas de la misma, contrastando cada una de los factores que componen este elemento.
DESARROLLO DEL CURSO	Se consigna la calificación promedio resultante en este punto, obtenida a partir del Anexo 3 "EVALUACION DE PERCEPCIÓN Y CALIDAD", sobre una muestra del 20% del total de los participantes, discriminando los factores como objetivos del evento académico, si el programa desarrollado se ajustó a lo inicialmente establecido y la aplicabilidad de los conocimientos a la actividad laboral. Se consigna la calificación obtenida en este punto, y de ser posible se expresan las causas de la misma, contrastando cada una de los factores que componen este elemento.
AUTOEVALUACIÓN COMO ESTUDIANTE	Se consigna la calificación promedio obtenida en este punto obtenida a partir del Anexo 3 "EVALUACION DE PERCEPCIÓN Y CALIDAD", sobre una muestra del 20% del total de los participantes, discriminando los factores como participación, asistencia, puntualidad, aprovechamiento del curso. Se consigna la calificación obtenida en este punto, y de ser posible se expresan las causas de la misma, contrastando cada una de los factores que componen de este elemento.
EVALUACION DE LOS DOCENTES	Se consigna la calificación promedio obtenida en este punto obtenida a partir del Anexo 3 "EVALUACION DE PERCEPCIÓN Y CALIDAD", sobre una muestra del 20% del total de los participantes, discriminando factores como dominio en el tema, presentación, claridad y precisión en el lenguaje respuestas a las inquietudes planteadas, cumplimiento en el horario. Posteriormente se consigna la calificación obtenida por cada uno de los docentes participantes en el evento.
COMENTARIOS DE LOS PARTICIPANTES	Se consignan algunos de los comentarios de los funcionarios participantes para tenerlos como elementos para la evaluación y recomendación con el fin de adelantar las acciones de corrección, correctivas o preventivas a que haya lugar
RECOMENDACIONES	Si aplica, se debe sugerir acciones que mejoren las capacitaciones futuras.
FECHA EVALUACIÓN	Se debe consignar la fecha en la cual se elabora la evaluación.

NOMBRE COMPLETO DE QUIEN ELABORA Y TRANSCRIBE LA EVALUACIÓN