

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA 84 DE 2009

(marzo 4)

Diario Oficial No. 47.312 de 4 de abril de 2009

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

<NOTA DE VIGENCIA: La Resolución 1 de 2002 que mediante esta resolución se modifica fue de
Por la cual se modifica la Resolución reglamentaria [0001](#) de 24 de junio de 2002, con la cual se ad
Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- La Resolución 1 de 2002 que mediante esta resolución se modifica fue derogada por el artículo 1

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA,

en uso de sus facultades constitucionales, legales y en especial las conferidas por el artículo [35](#) del 1

CONSIDERANDO:

Que el artículo [35](#) del Decreto-ley 267 de 22 de febrero de 2000, establece en el numeral 1 como un

Que en cumplimiento de la Política de Calidad se diseñó e implementó el Sistema de Gestión de Ca

Que de acuerdo con la Resolución Ordinaria 05358 de 19 de junio de 2002 se creó, conformó y reg

Que mediante las Resoluciones Reglamentarias números [0001](#) de 24 de junio de 2002, [0002](#) de 24 de
de febrero 23 de 2004, [0017](#) de abril 16 de 2004, [0018](#) de septiembre 20 de 2004, [0021](#) de julio 13 de
la República.

Que es política de la Contraloría General de la República la de revisar y actualizar permanentement

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <La Resolución 1 de 2002 que mediante esta resolución se modifica fue derogada
Talento Humano.



ARTÍCULO 2o. <La Resolución 1 de 2002 que mediante esta resolución se modifica fue derogada

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 4 de marzo de 2009.

El Contralor General de la República,

JULIO CÉSAR TURBAY QUINTERO.

MANUAL DEL PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO.

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

DIRECCION DE CARRERA ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

Versión 2.0

Bogotá, noviembre de 2008

INTRODUCCION

En este documento se definen los procedimientos propios a la gestión de la Gerencia del Talento H del mejor talento humano en todos y cada uno de los procesos misionales, elevar los niveles de efic

Este trabajo se soporta en las normas de calidad de Gestión que determinan un producto tal como “

OBJETIVOS

Servir de apoyo logístico a los funcionarios de Contraloría General de la República, permitiendo la

Servir de medio de consulta para los servidores públicos que participan en la administración del Ta

Aportar instrumentos aplicados para el mejoramiento del sistema de control interno de la Contralor

Definir estándares de procedimientos para las diversas áreas de la Gerencia del Talento Humano.

Estimular a la aplicación de los principios de calidad en el desarrollo de estos.

MARCO LEGAL Y CONCEPTUAL

La Gestión del Talento Humano busca el desarrollo de la competencia en los funcionarios de la Coi

En este documento se presentan los procedimientos para la Gestión del Talento Humano de la Cont

Decreto-ley 268 del 2000, Decreto-ley 269 del 2000, Decreto-ley 270 del 2000, Decreto-ley 271 de

Estos procedimientos se articulan para el desarrollo de Sistema de Gestión de Calidad en la Contral

CONTENIDO

CAPITULO I

Procedimiento de selección de personal para cargos de Carrera Administrativa.

1.1. Objetivo

1.2. Base jurídica

1.3. Desarrollo

1.3.1. Identificar las vacantes definitivas de Carrera Administrativa y realizar estudio de perfiles

1.3.2. Análisis financiero y contractual

1.3.3. Convocatoria concurso de méritos

1.3.4. Proceso de inscripción

1.3.5. Ampliación de términos de inscripción y declaratoria de desierto

1.3.6. Análisis de requisitos mínimos exigidos en la convocatoria

1.3.7. Elaboración y aplicación de pruebas

1.3.8. Recepción y trámite de reclamaciones en las etapas en que fuere procedente

1.3.9. Publicación de resultados finales y confirmación de las listas de elegibles

1.3.10. Interventoría al contrato para el concurso de méritos

CAPITULO II

Procedimiento de provisión de empleos

2.1 Objetivo

2.2 Base jurídica

2.3 Desarrollo

2.3.1 Nombramiento

2.3.2 Posesión

2.3.3 Revocatoria del nombramiento

2.3.4 Aclaratoria y modificación de resoluciones

2.3.5 Verificación de títulos

2.3.6 Traslados

2.3.6.1 Traslados que implique cambio de sede territorial

2.3.6.2 Traslados y asignación de personal en el nivel central y desconcentrado

2.3.6.2.1 Traslados y asignación de personal en el nivel central

2.3.6.2.2 Asignación de personal al interior de las gerencias departamentales

2.3.7 Encargos

CAPITULO III

Procedimiento de inducción

3.1 Objetivo

3.2 Base normativa

3.3 Desarrollo

3.3.1 Nivel central

3.3.2 Nivel desconcentrado

3.4 Anexos

3.4.1 Diploma de inducción

3.4.2 Acta de inducción

CAPITULO IV

Procedimiento de entrenamiento

4.1 Objetivo

4.2 Base jurídica

4.3 Desarrollo

4.3.1 Nivel central

4.3.2 Nivel desconcentrado

4.4 Anexos

4.4.1 Hoja de evaluación del entrenamiento

4.4.2 Cronograma de actividades

CAPITULO V

Procedimiento de reinducción

5.1 Objetivo

5.2 Base jurídica

5.3 Desarrollo

5.3.1 Subprograma bienal estándar de reinducción

5.3.1.1 Planeación

5.3.1.2 Coordinación y ejecución

5.3.1.3 Evaluación

5.3.1.4 Ajuste

5.3.2 Subprograma no estándar de reinducción

5.3.2.1 Diagnóstico

5.3.2.2 Planeación

5.3.2.3 Coordinación y ejecución

5.3.2.4 Evaluación

5.3.2.5 Ajuste

5.4 Anexos

5.4.1 Cronograma anual de actividades

5.4.2 Lista de chequeo

5.4.3 Diagnóstico de cambios en el entorno

5.4.4 Registro de asistencia

5.4.5 Material informativo y educativo

5.4.6 Evaluación de actividad

5.4.7 Consolidado de reportes de actividades y dependencia

5.4.8 Evaluación del programa de reinducción

5.4.9 Glosario

CAPITULO VI

Procedimiento evaluación del desempeño

6.1 Objetivo

6.2 Base normativa

6.3 Desarrollo

6.3.1 Etapa de concertación

6.3.2 Modificación de objetivos concertados

6.3.3 Etapa de seguimiento

6.3.4 Etapa de evaluación

6.3.5 Impedimentos y recusaciones

6.3.6 Recursos

6.3.7 Evaluación extraordinaria del desempeño

CAPITULO VII

Procedimiento registro del escalafón de funcionarios en carrera administrativa

7.1. Objetivo

7.2 Base normativa

7.3 Desarrollo

CAPITULO VIII

Asuntos jurídicos

8.1 Objetivo

8.2 Base normativa

8.3 Desarrollo

8.3.1 Proyectar o sustanciar respuestas de tipo jurídico

8.3.2 Proyectar actos administrativos para la adecuada administración del talento humano y de la carrera

8.3.3 Responder por la vigilancia del proceso de elección de los representantes de los empleados en

8.3.4 Apoyo técnico en los organismos y comités institucionales en los que la dirección de carrera a

CAPITULO IX

Situaciones administrativas

9.1 Objetivo

9.2 Base normativa

9.3 Desarrollo

9.3.1 Licencias

9.3.1.1 Licencia no remunerada o licencia ordinaria

9.3.1.2 Licencias por enfermedad/maternidad y paternidad

9.3.2 Permisos

9.3.2.1 Permisos por calamidad doméstica, especiales y hora cátedra en el nivel central

9.3.3 Vacaciones

9.3.3.1 Aplazamientos, interrupciones, suspensiones y autorizaciones de disfrute de vacaciones

9.3.3.2 Compensación en dinero de vacaciones o disfrute de vacaciones

9.3.3.3 Reconocimiento y pago de vacaciones a ex funcionarios

9.3.4 Comisión para desempeñar cargo de libre nombramiento y remoción

9.3.5 Comisión para atender invitación representación

CAPITULO X

Procedimientos especiales

10.1 Objetivo

10.2 Base normativa

10.3 Desarrollo

10.3.1 Asignar prima técnica

10.3.2 Auxilio de movilización

10.3.3 Horas Extras y vacaciones

10.3.4 Ultimo día laborado

10.3.5 Consultar y modificar la aplicación de descuentos de retención en la fuente

10.3.6 Trámite de embargos

10.3.7 Cobro de incapacidades a las EPS

10.3.8 Cumplimiento sentencias de reintegro

10.3.9 Procedimiento para el descuento de días o fracciones horarias de los mismos no laborados si

CAPITULO XI

Programa de atención integral P.A.I

11.1 Objetivo

11.2 Base normativa

11.3 Desarrollo

11.3.1 Recepción de casos

11.3.2 Valoración y orientación

11.3.3 Trámite de casos

11.3.4 Seguimiento y actualización

CAPITULO XII

Programa de acoso laboral

12.1 Objetivo

12.2 Base normativa

12.3 Desarrollo

12.3.1 Mecanismos de prevención de acoso laboral

12.3.2 Procedimiento para análisis de las posibles situaciones de acoso laboral

CAPITULO XIII

Procedimiento de retiro

13.1 Objetivo

13.2 Base normativa

13.3 Desarrollo

13.3.1 Por renuncia

13.3.2 Por muerte

13.3.3 Reconocimiento de beneficiarios

13.3.3.1 Objetivo

13.3.3.2 Procedimiento

13.3.4 Por retiro forzoso

13.3.5 Por declaratoria de insubsistencia

13.3.6 Por declaratoria de insubsistencia como consecuencia de calificación no satisfactoria en la e

13.3.7 Por reconocimiento de pensión de invalidez

13.3.8 Por abandono del cargo

CAPITULO XIV

Procedimiento de administración de nómina

14.1 Objetivo

14.2 Base normativa

14.3 Desarrollo

14.3.1 Revisión de liquidación de sueldo

14.3.2 Revisión de liquidación remuneración adicional

14.3.3 Revisión de liquidación de prima técnica

14.3.4 Revisión de liquidación prima de alta gestión

14.3.5 Revisión de liquidación gastos de representación

14.3.6 Revisión de liquidación prima especial de servicio del Contralor General

14.3.7 Revisión de liquidación subsidio de alimentación

14.3.8 Revisión de liquidación auxilio de transporte

14.3.9 Revisión de liquidación auxilio de movilización

14.3.10 Revisión de liquidación de bonificación por servicios

- 14.3.11 Revisión de liquidación quinquenio
- 14.3.12 Revisión de liquidación vacaciones
- 14.3.13 Revisión de liquidación prima de vacaciones
- 14.3.14 Revisión de liquidación bonificación especial de recreación
- 14.3.15 Revisión de liquidación de la compensación en dinero del período de las vacaciones no disfrutadas
- 14.3.16 Revisión de liquidación de la compensación de vacaciones por aplazamiento
- 14.3.17 Revisión de liquidación prima de servicio anual
- 14.3.18 Revisión de liquidación prima de navidad
- 14.3.19 Revisión de liquidación licencia de maternidad y paternidad
- 14.3.20 Revisión de liquidación licencia por enfermedad
- 14.3.21 Revisión de liquidación incapacidades por accidente de trabajo
- 14.3.22 Revisión de liquidación licencia ordinaria

CAPITULO XV

Procedimiento de cesantías

15.1 Objetivo

15.2 Base normativa

15.3 Desarrollo

15.3.1 Liquidación de cesantías parciales

15.3.1.1 Estado de cuenta de cesantías parciales

15.3.1.2 Liquidación de cesantías parciales con destino al Fondo de Bienestar Social

15.3.1.3 Liquidación de cesantías parciales con destino al Fondo Nacional de Ahorro

15.3.2 Liquidación de cesantías definitivas

15.4 Anexo

Normas y procedimientos para la liquidación de cesantías

CAPITULO XVI

Procedimiento de administración de la seguridad social

16.1. Objetivo

16.2 Base normativa

16.3 Desarrollo

16.3.1 Afiliación en salud

16.3.2 Afiliación en pensión

16.3.3 Descuentos en pensión voluntaria

16.3.4 Programa de salud ocupacional

16.3.4.1 Diligenciar reportes de accidente de trabajo

16.3.4.2 Dar trámite legal para reconocimiento de enfermedad profesional

16.3.4.3 Tramitar el reporte de novedades de ingreso y retiro de funcionarios a la administradora de

16.3.4.4 Reubicación laboral o reasignación de funciones por alteraciones en salud

16.3.5 Autoliquidación de aportes al SISS en salud, pensión, riesgos profesionales y aportes parafis

16.3.5.1 Recepcionar y clasificar novedades

16.3.5.2 Consolidar, analizar y ajustar novedades a la normatividad en seguridad social

16.3.5.3 Tramitar ejecución de las autoliquidaciones de aportes

16.3.5.4 Informes

16.5.5.5 Solicitar disponibilidad presupuestal

16.5.5.6 Diligenciar formularios de autoliquidaciones

16.5.5.7 Liquidar los aportes por sentencias judiciales

16.3.5.9 Conciliar y depurar con los administradores del sistema

16.3.5.10 Respuestas a requerimientos

16.4 Anexo

Glosario de Seguridad Social

CAPITULO XVII

Procedimiento de administración de historias laborales

17.1 Objetivo

17.2 Base normativa

17.3 Registro y captura de la información

17.3.1 Datos del funcionario

17.3.2 Formación académica

17.3.3 Certificaciones de estudios

17.3.4 Certificaciones de la experiencia

17.3.5 Organización de los documentos en las historias laborales físicas

17.3.6 Captura de documentos en el sistema de información de personal y archivo en las historias laborales

17.3.7 Elaborar certificado de tiempo de servicio para funcionarios o ex funcionarios de 1990 en adelante

17.3.8 Elaborar certificado de tiempo de servicio para ex funcionarios anteriores a 1990

17.3.9 Elaborar certificación de funciones

CAPITULO XVIII

Procedimiento de certificación de sueldos y factores salariales para reconocimiento de pensiones y bonos

18.1 Objetivo

18.2 Base normativa

18.3 Desarrollo

18.3.1 Recepción de solicitudes

18.3.2 Reelaboración de certificaciones

18.3.3 Entrega de certificados y archivo

18.4 Anexos

18.4.1 Consulta de información Tiny Term

18.4.2 Formato solicitud certificado para trámite de pensión y bono pensional

18.4.3 Formatos, Circular número 13 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de la Protección Social

CAPITULO I.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

1.1. Objetivo.

Seleccionar personas idóneas, con base en el mérito y el respeto al debido proceso, mediante concurso público.

1.2. Base Jurídica:

Decreto 268 de 2000 y Resolución 043 de 2006.

1.3 Desarrollo:

1.3.1 Identificar las vacantes definitivas de carrera administrativa y realizar el estudio de perfiles.

-- Identificar las vacantes definitivas de Carrera Administrativa Especial.

-- Realizar estudio técnico de la planta y perfiles ocupacionales.

- Realizar en coordinación con las distintas dependencias el levantamiento de perfiles ocupacionales.
- Determinar los cargos y perfiles ocupacionales a convocar o a proveer por medio de lista de elegibles.
- Priorizar cargos y perfiles ocupacionales.
- Presentar perfiles ocupacionales para aprobación por parte del Consejo Superior de Carrera.

CONTROL

Identificar los posibles reintegros realizados en cargos de Carrera Administrativa de funcionarios que no reúnan los requisitos.

Verificar la existencia de listas de elegibles vigentes en coincidencia con los perfiles priorizados.

1.3.2. Análisis financiero y contractual.

- Realizar estudios previos para adelantar el proceso de selección de personal.
- Solicitar a la Gerencia Administrativa y Financiera en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos la disponibilidad presupuestal para la ejecución del proceso de contratación.
- Solicitar a la Gerencia Administrativa y Financiera la disponibilidad presupuestal para la ejecución del proceso de contratación.
- Elaborar los requerimientos técnicos para la contratación de las distintas etapas del proceso de contratación.
- Invitar a las universidades públicas para la presentación de propuestas.
- Analizar las propuestas de acuerdo a las normas y a los términos de referencia.
- Emitir concepto técnico sobre viabilidad de las propuestas presentadas.
- Apoyar técnicamente a la Gerencia Administrativa y Financiera en la elaboración del contrato con el proveedor seleccionado.

CONTROL

Realizar seguimiento a las etapas del proceso de contratación.

1.3.3 Convocatoria concurso de méritos

- Presentar al Consejo Superior de Carrera Administrativa las clases de pruebas o instrumentos de evaluación.
- Elaborar las convocatorias a concurso de conformidad con lo establecido en la norma vigente.
- Divulgar la convocatoria en uno de los medios de comunicación que para ello se disponga.
- Enviar las convocatorias a las Gerencias Departamentales para su fijación.
- Fijar las convocatorias en la página Web y en un lugar visible de fácil acceso al público.
- Elaborar las constancias con nota de fijación y desfijación de las convocatorias.

CONTROL

Constatar que las convocatorias se fijen durante el término establecido.

Verificar que las convocatorias se ajusten a las normas legales vigentes.

Verificar que las Gerencias Departamentales envíen a la Dirección de Carrera Administrativa las actas de fijación y desfijación de las convocatorias.

1.3.4 Proceso de inscripción.

- Diseñar la ficha electrónica y si se requiere el formulario de inscripción impreso.
- Aplica la observación queda diseñar el instructivo para el diligenciamiento de la inscripción.
- Preparar el apoyo logístico para la realización del proceso de inscripción cuando se requiera.

CONTROL

Verificar el correcto funcionamiento de la ficha electrónica de inscripción.

Verificar que el proceso de inscripción se ejecute dentro de los términos establecidos en la convoca

1.3.5 Ampliación de términos de inscripción y declaratoria de desierto

- Ampliar los términos de inscripción en las convocatorias en que no haya inscritos o ninguno de e
- Declarar desierta la convocatoria mediante acto administrativo, si ampliados los términos no hay
- Convocar a concurso los cargos de las convocatorias declarados desiertos en un término no super

1.3.6 Análisis de requisitos mínimos exigidos en la convocatoria

Cuando esta etapa no sea contratada se aplicará:

- Solicitar a la Dirección de Gestión del Talento Humano las historias laborales de los funcionarios
- Analizar los documentos presentados por los aspirantes.
- Elaborar listas de admitidos y no admitidos.
- Publicar listas de admitidos y no admitidos.

CONTROL

Verificar que las listas de admitidos se expidan conforme a la norma vigente.

Verificar que los listados publicados cuenten con los mecanismos de seguridad a fin de garantizar q

1.3.7 Elaboración y aplicación de pruebas

- Definir conjuntamente con la Universidad contratada las características, factores y competencias
- Publicar el instructivo para aplicación de pruebas.
- Publicar los listados de citación a pruebas.
- Publicar los resultados de las pruebas aplicadas.
- En el evento de fuerza mayor o caso fortuito que impidiera la aplicación de pruebas se coordinar

CONTROL

Verificar que los listados de citación a pruebas correspondan con los aspirantes que deban presenta

1.3.8 Recepción y trámite de reclamaciones en las etapas en que fuere procedente.

- Todas las reclamaciones se harán ante la Dirección de Carrera de la Contraloría General de la República.
- Recepcionar las reclamaciones interpuestas por los aspirantes.
- Solicitar a la Universidad contratada, los soportes técnicos necesarios para el trámite de las reclamaciones.
- Resolver en primera instancia las reclamaciones presentadas por los aspirantes no admitidos por la Universidad.
- Expedir el acto administrativo que resuelve las reclamaciones contra la lista de no admitidos.
- Proyectar acto administrativo que resuelve las reclamaciones que son de competencia de la Comisión de Personal.
- Tramitar ante la comisión de personal las reclamaciones por inconformidad en las pruebas lo cual se hará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Comisión de Personal.
- Publicar el listado explicativo de respuestas a las reclamaciones.

CONTROL

Revisar que las respuestas a las reclamaciones se tramiten en forma oportuna.

1.3.9 Publicación de resultados finales y conformación de las listas de elegibles.

- Publicar los resultados finales en los medios destinados para ello.
- Aplicar los criterios establecidos en caso de empate.
- Proyectar para la firma del señor Contralor General de la República las resoluciones que establezcan la conformación de las listas de elegibles.
- Publicar las resoluciones de elegibles en los medios establecidos.
- Aclarar las resoluciones de elegibles en caso de errores aritméticos o mecanográficos.
- Elaborar el acta de cierre del concurso.
- Utilizar las listas de elegibles conforme a la normatividad vigente.
- Generar reporte de nombrables para ser remitido a la Dirección de Gestión de Talento Humano.

Humano

CONTROL

Verificar que las listas sean elaboradas fijadas y publicadas de conformidad con las normas vigentes.

Verificar la existencia de causales de retiro de la lista de elegibles.

1.3.10 Interventoría al contrato para el concurso de méritos.

- Elaborar el Acta de Inicio del contrato.
- Revisar selectivamente que la ejecución de cada una de las etapas del contrato, fueron desarrolladas de conformidad con lo establecido en el contrato.
- Formular observaciones de orden técnico y legal a la entidad contratada.
- Aprobar los informes parciales y finales.

- Certificar la prestación del servicio.
- Elaborar el acta de liquidación del Contrato.

CONTROL

Verificar que la interventoría se ha desarrollado, de conformidad a los términos contractuales para

CAPITULO II.

PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN DE EMPLEOS.

2.1. Objetivo

Administrar la planta de personal de la Entidad a través de la provisión de los empleos, ya sea por r normas vigentes.

2.2. Base normativa

Decretos-ley 267, 268 y 269 de 2000, Resolución 5044 de 2000, Resolución 05454 3 de 2003, Resolución 5596 de 2004, Ley 190 de 1995 y Resolución 1950 de 1973, Resolución Orgánica número 5639 del 8 de febrero de 2005.

2.3. Desarrollo

2.3.1 Nombramiento

- Verificar requisitos para ocupar el cargo de conformidad con el Decreto-ley 269 de 2000 y las normas vigentes.
- Proyectar la resolución de nombramiento.
- Enviar el proyecto de resolución al Despacho del Contralor para su respectiva firma.
- Numerar e incluir en el sistema.
- Comunicar la resolución de nombramiento.
- Recepcionar la carta de aceptación o no aceptación del cargo, dentro los términos de ley.
- Recepcionar y estudiar la solicitud de prórroga de posesión cuando se presente.
- Proyectar la respuesta a la solicitud de prórroga.
- Comunicar la respuesta a la solicitud de prórroga.

CONTROL

Verificación de los requisitos para ocupar el cargo de conformidad con el Decreto-ley 269 de 2000,

2.3.2 Posesión

- Verificar los requisitos mínimos exigidos para la posesión.
- Reportar la novedad de ingreso a la Administradora de Riesgos Profesionales ARP.
- Orientar al nuevo funcionario en materia de afiliación a las entidades promotoras de Salud, Fondo
- Gestionar la posesión del funcionario y firmar la respectiva acta de posesión.
- Registrar en el sistema de información de personal la novedad de posesión del funcionario.
- Enviar a la historia laboral, los documentos de posesión, incluidos los oficios de solicitud de pró

Nota: Los requisitos para tomar posesión de un cargo en la Contraloría General de la República est
 Cuando se trate de funcionarios activos, que van a ocupar un cargo de libre nombramiento y remoci

CONTROL

Verificación de los requisitos mínimos de la posesión del funcionario y del registro del acta de pose

2.3.3 Revocatoria del nombramiento

Por no aceptación del cargo o no Posesión dentro de los términos legales:

- Verificar términos legales de aceptación y posesión de conformidad con los artículos 44 y 46 del Decreto 1950 de 1973.
- Proyectar y enviar el proyecto de resolución para la firma del Contralor General.
- Recibir, numerar, incluir al sistema.
- Comunicar la resolución.
- Devolver a la Dirección de Carrera Administrativa la carpeta del elegible, junto con la Resolució

Por documentos apócrifos:

- Recibir de la Dirección de Carrera Administrativa copia de la decisión administrativa que declara
- Proyectar acto administrativo de revocatoria de nombramiento y cancelación de la inscripción en
- Enviar a la oficina jurídica para su revisión y firma del Contralor General.
- Numerar, e Incluir en el sistema.
- Comunicar al funcionario, a la Dirección de Carrera Administrativa y a la Oficina de Control Disciplinario de la Entidad.
- Enviar copia de la Resolución a la historia laboral.

CONTROL

Que se dé aplicación al artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y Decreto 268 de 2000.

2.3.4 Aclaratoria y modificación de resoluciones

- Verificar las circunstancias por la cual se procede a aclarar, modificar o revocar un acto administrativo.
- Proyectar y enviar el proyecto de resolución para la firma del Contralor General o del Gerente de Talento Humano, según sea el caso.
- Recibir, numerar e incluir al sistema.
- Comunicar la resolución.
- Enviar copia de la resolución a la historia laboral.

CONTROL

Verificar la causal de la aclaratoria o modificación, proyectar el acto administrativo de conformidad.

2.3.5 Verificación de títulos

- Selección de los títulos requisito para ocupar el cargo y para asignación de prima técnica, ya sea por ciudades o universidades.
- Fotocopiar los títulos y clasificar por ciudades y Universidades.
- Oficiar a los Gerentes Departamentales y a las Instituciones de Educación media y superior en el departamento.
- Realizar la visita de inspección ocular a los libros de actas en las Instituciones de Educación media y superior.
- Recibir las certificaciones expedidas por las Instituciones de Educación media y superior, remitir a la historia laboral.
- Cuando de las certificaciones recibidas se infiera que el título es presuntamente apócrifo, se oficiará a la institución correspondiente para que presente el título original.
- Se organizan los documentos y se envían a la historia laboral para su archivo.

CONTROL

Verificación de la autenticidad de los títulos de estudio requisito mínimo para ocupar el cargo y para la asignación de prima técnica.

2.3.6 Traslados

2.3.6.1 Traslados que impliquen cambio de sede territorial

- Recibir y remitir la solicitud de traslado a la Dirección de Carrera Administrativa, quien ejerce la función de control.
- Remitir a la secretaría técnica de la comisión de personal el listado actualizado de las vacantes de personal.
- Proyectar el acto administrativo de conformidad con el acta suscrita por la comisión de personal.
- Enviar el proyecto de resolución para la firma del Gerente de Talento Humano.
- Recibir, numerar, incluir al sistema.
- Comunicar la resolución.
- Enviar carta de presentación del funcionario al jefe inmediato y remitir documentos a la historia laboral.

CONTROL

Verificar la vacante y tramitar la solicitud de traslado a través de la comisión de personal de conformidad con el artículo 100 del Decreto 1073 de 2015.

2.3.6.2 Traslados y asignación de personal en el nivel central y desconcentrado

2.3.6.2.1 Traslados y asignación de personal en el Nivel Central:

- Recibir la solicitud con el correspondiente visto bueno de los jefes de origen y destino.
- Revisión y verificación de la solicitud de ubicación del funcionario.
- Proyectar el acto administrativo resolución orgánica en caso de ser necesario.
- Proyectar acto administrativo resolución ordinaria, cuando el traslado es por canje o existe vacante.
- Enviar el proyecto de resolución para firma del Gerente Talento Humano.
- Recibir, numerar, incluir al sistema de información de personal.
- Comunicar la resolución.
- Enviar carta de presentación del funcionario al jefe inmediato y remitir los documentos a la historia laboral.

2.3.6.2.2 Asignación de personal al interior de las Gerencias Departamentales

- Recibir el acto administrativo de asignación de funcionarios entre los diferentes grupos de trabajo.
- Proyectar la Resolución Orgánica de traslado de cargo para la firma del Gerente de Talento Humano.
- Remitir la Resolución Orgánica a la Oficina Jurídica para el trámite de numeración correspondiente.
- Incluir al sistema de información de personal.
- Comunicar la Resolución ordinaria y archivar.
- Remitir a la historia laboral del funcionario copia de la resolución ordinaria.

CONTROL

Que el acto administrativo de asignación de funciones y de traslado del cargo en caso de ser necesario se encuentre debidamente controlado.

2.3.7 Encargos

- La Gerencia del Talento Humano llevará a cabo el proceso de aplicación de parámetros y procedimientos.
- La Comisión de encargos hará el respectivo estudio de puntajes de conformidad con los documentos.
- Verificar la vacante en el sistema de información de personal, hacer el estudio de los requisitos para el cargo.
- Proyectar la resolución de encargo.
- Enviar el proyecto de resolución al Despacho del Contralor para su respectiva firma.
- Recibir, numerar e incluir al sistema.
- Comunicar la resolución.
- Gestionar la posesión y firma de la respectiva acta de posesión e incluirla al sistema de información de personal.

-- Enviar documentación a la historia laboral del funcionario.

CONTROL

Verificar vacante y la aplicación del procedimiento establecido en la resolución de encargos, por parte del funcionario.

CAPITULO III.

PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN.

3.1 Objetivo:

Brindar a los funcionarios que ingresan a la Entidad una visión global e integral de la CGR.

3.2 Base normativa

- Artículo 54 de la Constitución Política de Colombia de 1991. Establece la obligación del Estado de garantizar la educación de todos los colombianos.
- Artículo 37 de la Ley 115 de 1994 “Ley General de la Educación”. Contempla la Educación de todos los colombianos.
- Artículo 3º, literal c) del Decreto 1567 de 1998 del Departamento Administrativo de la Función Pública. Establece que el Gobierno Nacional a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación.
- Literal e) del artículo 15 de la Ley 909 de 2004. Dispone que las unidades de personal de las entidades públicas y privadas.
- Decreto 4665 de 2007. Mediante el cual el Gobierno Nacional adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación.
- Artículo 7º del Decreto 1567 de 1998 del Departamento Administrativo de la Función Pública. Establece que el Gobierno Nacional a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación.
- Artículo 64 de la Ley 190 de 1995 “Estatuto Anticorrupción”. Establece que todas las entidades públicas y privadas.
- Literal g) del artículo 6º del Decreto 1567 de 1998, declarado exequible por Sentencia de la Corte Constitucional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción.
- Numeral 10 del artículo 70 del Decreto 267 de 2000. Establece como una de las funciones de la Entidad.
- Artículos 54, 55 y 56 del Decreto 1950 de 1973. Dispone que al nuevo funcionario se le debe suministrar.
- Artículos 8º, 9º y 10 del Decreto 614 de 1989: Por el cual se complementa el Capítulo IX del Título I del Decreto 1567 de 1998.
- Numeral 40 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, “Código Unico Disciplinario”. Establece que todo funcionario.
- Artículo 23 de la Ley 734 de 2002, “Código Unico Disciplinario”. Establece como falta disciplinaria.
- Artículo 50 de la Ley 734 de 2002, “Código Unico Disciplinario”. Establece como falta disciplinaria.
- Numeral 7 del artículo 18 de la Resolución Orgánica 5378 de 2002. Por la cual se establece el Estatuto de Funcionarios.

3.3 Desarrollo

3.3.1 Nivel Central

- Ajustar el diseño del Programa de Inducción que se aplicará al personal que se vincule a la Entidad.
- Tramitar con un funcionario del Grupo de Planta de la Dirección de Gestión del Talento Humano.

Programa de Reinducción.

- Elaborar y enviar las tarjetas de invitación a los funcionarios y las cartas de bienvenida firmadas.
- Preparar las agendas para el desarrollo del curso, el cual tendrá una duración de veinticuatro (24)
- Contactar los expositores respectivos, teniendo en cuenta que las temáticas a desarrollar deberán del talento humano vigentes.
- En el nivel central se completará un grupo mínimo de diez (10) personas para dar inicio a la ejecución con excepción de los funcionarios del nivel directivo de las Gerencias Departamentales, para quienes
- Realizar la apertura del programa de inducción.
- Verificar el cumplimiento de la agenda programada acorde con los horarios establecidos así como
- Evaluar el desempeño de los expositores y los conocimientos adquiridos por los participantes.
- Elaborar el acta y el diploma según el modelo establecido por la Dirección de Gestión del Talento
- Registrar el curso realizado en el sistema de información de personal y generar las estadísticas correspondientes
- Enviar copia del acta y del diploma a la historia laboral de los funcionarios.

CONTROL

- Verificar la preparación y el cumplimiento del programa para los funcionarios del nivel central que
- Constatar que se adelanten las temáticas establecidas para el desarrollo del programa.
- Verificar que los funcionarios que no hayan asistido por cualquier razón al curso de inducción se

3.3.2 Nivel Desconcentrado

- Cada Gerente Departamental elaborará el listado de los funcionarios posesionados bien sea por n
- Elaborar las cartas de bienvenida firmadas por el Gerente Departamental.
- Preparar las agendas para el desarrollo del curso, el cual tendrá una duración de veinticuatro (24)
- Contactar los expositores respectivos, teniendo en cuenta que las temáticas a desarrollar deberán
- Realizar la apertura del programa de inducción tan pronto como el funcionario se posesione en la
- Verificar el cumplimiento de la agenda programada y la asistencia de los funcionarios por parte de
- Evaluar el desempeño de los expositores y los conocimientos adquiridos por los participantes.
- Elaborar el acta y el diploma según el modelo establecido por la Dirección de Gestión del Talento
- Dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la terminación del curso, el Gerente Departam
- Una vez recibidos y revisados satisfactoriamente estos formatos, se registrará el curso realizado e
- Una vez se haya verificado que la inducción no fue reportada por parte de la Gerencia Departame

CONTROL

- Verificar la preparación y el cumplimiento del programa para los funcionarios de las Gerencias E
- Verificar el envío de los formatos dentro de los términos establecidos.
- Verificar el correcto desarrollo del desarrollo del programa.

3.4 Anexos

3.4.1 Diploma de Inducción

3.4.2 Acta de Inducción

LA GERENCIA (TALENTO HUMANO O DEPARTAMENTAL)

Certifica que:

NOMBRE

c.c. _____

Participó en el Curso de Inducción, los días _____,

en la ciudad de _____

Duración: ____ Horas

Dado en _____, a los __ días del mes de ____ de _____

NOMBRE Y FIRMA

Gerente (Talento Humano o Departamental)

ACTA NUMERO

1.NOMBRES DEL FUNCIONARIO
2. CEDULA DE CIUDADANÍA
3. CARGO DESEMPEÑADO
4. DEPENDENCIA
5. MOTIVO DE LA INDUCCION
6. FECHA DE INICIO DE LA INDUCCION
7. FECHA TERMINACION DE LA INDUCCION
8. DURACION EN HORAS
9. LUGAR DE LA INDUCCION

AGENDA DESARROLLADA

En _____, durante los días _____, se llevó a cabo la inducción de NOMB

Bienvenida – Himno CGR	11.Capacitación del Talento
1. Video Institucional	12. Carrera Administrativa Programa de Estímulos
2. Estructura Orgánica	13. Entrenamiento en el cargo
3. Imagen Corporativa	14. Caja de Compensación F
4. Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral	15. Fondo de Bienestar Social
5. Control Macroeconómico	16. Compensación y Beneficios
6. Proceso de Responsabilidad Fiscal	17. Seguridad social
7. Participación Ciudadana	18. Salud Ocupacional
8. Control Disciplinario	19. Cierre y entrega de diploma
9. Control Interno	
10. Sistema de Gestión de Calidad	

No siendo otro el objeto de la presente acta, se da por terminada y se firma por los que en ella intervinieron.

NOMBRE DIRECTIVO Y FIRMA	NOMBRE FUNCIONARIO Y FIRMA
Gerente Departamental o Director Gestión Talento Humano	Cargo
Gerencia Departamental o Dirección Gestión Talento Humano	Dependencia
NOMBRE DE QUIEN ORGANIZA Y FIRMA	NOMBRE DE QUIEN ORGANIZA Y FIRMA
Cargo	Cargo
Dependencia	Dependencia

CAPITULO IV.

PROCEDIMIENTO DE ENTRENAMIENTO.

4.1 Objetivo:

Preparar al funcionario para la ejecución de las funciones, procesos, procedimientos y proyectos institucionales.

4.2 Base Normativa

- Artículo 54 de la Constitución Política de Colombia de 1991. Establece la obligación del Estado de garantizar el acceso a la educación superior.
- Artículo 37 de la ley 115 de 1994 “Ley General de la Educación”. Contempla la Educación de tipo técnico profesional.
- Artículo 3º, literal c) del Decreto 1567 de 1998 del Departamento Administrativo de la Función Pública, que establece el Gobierno Nacional a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación.
- Literal e) del artículo 15 de la Ley 909 de 2004: Dispone que las unidades de personal de las entidades públicas deben estar conformadas por personal capacitado y entrenado.
- Decreto 4665 de 2007: Mediante el cual el Gobierno Nacional adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación.
- Literal g) del artículo 6º del Decreto 1567 de 1998, declarado exequible por Sentencia de la Corte Constitucional del 20 de mayo de 2008.

provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de induc

-- Numeral 11 del artículo 70 del Decreto 267 de 2000: Establece como una de las funciones de la I

-- Numeral 40 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, “Código Unico Disciplinario”.

Establece que todo servidor público tiene como deber capacitarse y actualizarse en el área donde de

-- Artículo 23 de la Ley 734 de 2002, “Código Unico Disciplinario”. Establece como falta disciplin

-- Artículo 50 de la Ley 734 de 2002, “Código Unico Disciplinario”. Establece como falta disciplin

4.3 Desarrollo

4.3.1 Nivel Central

-- Ajustar el diseño del programa de entrenamiento que se aplicará al personal que se vincule a la E

-- Verificar mensualmente con un funcionario del Grupo de Planta de la Dirección de Gestión del T

-- El jefe de cada dependencia en el nivel central tendrá la responsabilidad de ejecutar el programa (

-- Una vez posesionado o ubicado el funcionario en período de prueba, provisionalidad, promoción

Tipo de novedad administrativa	Duración de la novedad	Días calendario
Período de prueba	Mayor o igual a 4 meses	30 días
Nombramiento provisional		
Encargo, Promoción o Traslado a negocios diferentes de la entidad		
Nombramiento provisional	Menor a 4 meses	15 días
Encargo, Promoción o Traslado en el mismo negocio		

-- Revisar que el entrenamiento realizado a todos los funcionarios posesionados en período de prue

-- La Dirección de Gestión del Talento Humano verificará el envío de los formatos de ruta de entren

-- Una vez recibidos y revisados satisfactoriamente estos formatos, se registrará el entrenamiento re

-- Una vez se haya verificado que el entrenamiento no fue reportado en los términos establecidos, s

CONTROL

-- Verificar la preparación y el cumplimiento del programa para los funcionarios de las dependenci

-- Verificar el envío de los formatos dentro de los términos establecidos.

-- Verificar el correcto desarrollo del desarrollo del programa.

-- Elaborar las estadísticas por dependencias.

4.3.2 Nivel Desconcentrado

- Determinar qué funcionarios serán los beneficiarios del programa de entrenamiento con ocasión de la contratación de un nuevo funcionario.
- Realizar el entrenamiento en el cargo a fin de que una vez posesionado o ubicado el funcionario en el cargo, éste pueda desempeñar las funciones del mismo.

La duración del entrenamiento dependerá del tipo de novedad administrativa, a saber:

Tipo de novedad administrativa	Duración de la novedad
Período de prueba Nombramiento provisional Encargo, Promoción o Traslado a negocios diferentes	Mayor o igual a 4 meses
Nombramiento provisional Encargo, Promoción o Traslado en el mismo negocio	Menor a 4 meses

- El Gerente Departamental tendrá la responsabilidad de ejecutar el programa de entrenamiento para los funcionarios de las dependencias.
- Dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la terminación del programa, el Gerente Departamental deberá presentar los formatos de evaluación del programa.
- Una vez recibidos y revisados satisfactoriamente estos formatos, se registrará el entrenamiento realizado en el sistema de información.
- Una vez se haya verificado que el entrenamiento no fue reportado en los términos establecidos, se procederá a la liquidación del programa.

CONTROL

- Verificar la preparación y el cumplimiento del programa para los funcionarios de las dependencias.
- Verificar el envío de los formatos dentro de los términos establecidos.
- Verificar el correcto desarrollo del desarrollo del programa.
- Elaborar las estadísticas por Gerencias Departamentales.

4.4 Anexos

4.4.1 Hoja de Evaluación del Entrenamiento

4.4.2 Cronograma de Actividades de Entrenamiento



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO EN EL CARGO

HOJA DE EVALUACION DEL ENTRENAMIENTO

APELLIDOS Y NOMBRES DEL FUNCIONARIO ENTRENADO	CEDULA DE CIUDADANIA			
CARGO	DEPENDENCIA			
CIUDAD	MOTIVO DEL ENTRENAMIENTO			
APELLIDOS Y NOMBRES DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA	CARGO			
APELLIDOS Y NOMBRES DEL TUTOR	CARGO			
FECHA DE INICIO DE ENTRENAMIENTO	FECHA DE TERMINACION DE ENTRENAMIENTO			
HORARIO DE ENTRENAMIENTO	DURACION DE HORAS			
FECHA DE SEGUIMIENTO	LUGAR			
EVALUACION	EXCELENTE	ALTO	BUENO	NO SATISFAC

CONCEPTO CUALITATIVO

FIRMA JEFE DEPENDENCIA	FIRMA TUTOR	FIRMA FUNCIONARIO	PSICOL PROFES



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO EN EL CARGO
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE ENTRENAMIENTO
NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO ENTRENADO

	ACTIVIDADES
	DIA/MES
1	Conocimiento del entorno laboral de la dependencia
a)	Presentación y acercamiento del funcionario nuevo con el grupo de funcionarios de la dependencia
b)	Familiarización con el Tutor e indicación de los propósitos del entrenamiento
c)	Ubicación física del nuevo funcionario en el grupo de trabajo y aprendizaje sobre las tareas básicas
d)	Ubicación de la dependencia dentro de la Estructura de la Contraloría General de la República
e)	Conocimiento de las funciones asignadas para el cargo de ...
2	Conocimiento del programa de salud ocupacional
a)	Política de Salud Ocupacional
b)	Conocimiento política de gestión ambiental
c)	Conocimiento buenas prácticas en gestión ambiental
c)	Pausas activas en el puesto de trabajo
d)	Ergonomía de Oficina
e)	Diseño Ergonómico en el Puesto de Trabajo
f)	Clasificación de los riesgos
g)	Manejo del Stress
h)	Manejo y administración del Tiempo
i)	Conocimiento del plan de emergencia y de los brigadistas del área
3	Conocimiento General de la Estructura Interna de la Dependencia y de los proyectos que allí se ejecutan
a)	Familiarización con la estructura funcional de la Dependencia, Generalidades de la dependencia
b)	Familiarización con las normas internas y de convivencia de la Dependencia.
c)	Conocimiento del plan estratégico y del Plan de Acción de la dependencia, conocimiento de los proyectos
4	Conocimiento específico del proyecto o proyectos con los que va estar vinculado el nuevo funcionario
a)	Contextualizar el entrenamiento acorde con el negocio en que se encuentre el funcionario bien sea en el área o en el proyecto
5	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y COMPETENCIAS (CONCERTADOS)
a)	transcribir los objetivos de resultado y competencias de mejoramiento concertados sin pesos ni medidas
6	EVALUACION AL ENTRENAMIENTO
a)	A través de la observación
b)	Evaluación de conocimientos DGTH/ PS 2007

CAPITULO V.

PROCEDIMIENTO DE REINDUCCIÓN.

5.1 Objetivo

Actualizar al funcionario frente a los cambios generados en su entorno estructural, funcional, normativa

5.2 Base Normativa

- Artículo 54 de la Constitución Política de Colombia de 1991: Establece la obligación del Estado
- Artículo 37 de la Ley 115 de 1994 “Ley General de la Educación”: Contempla la Educación de ti
- Artículo 3º, literal c) del Decreto 1567 de 1998 del Departamento Administrativo de la Función P
- el Gobierno Nacional a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación.
- Literal e) del artículo 15 de la Ley 909 de 2004. Dispone que las unidades de personal de las entid
- Decreto 4665 de 2007: Mediante el cual el Gobierno Nacional adopta la actualización del Plan N
- Artículo 7º del Decreto 1567 de 1998 del Departamento Administrativo de la Función Pública: E
- Artículo 64 de la Ley 190 de 1995 “Estatuto Anticorrupción”: Establece que todas las entidades p
- Literal g) del artículo 6º del Decreto 1567 de 1998, declarado exequible por Sentencia de la Cort
- provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de induc
- Numeral 10 del artículo 70 del Decreto 267 de 2000: Establece como una de las funciones de la I
- Numeral 40 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, “Código Unico Disciplinario”: Establece que
- Artículo 23 de la Ley 734 de 2002, “Código Unico Disciplinario”: Establece como falta disciplin
- Artículo 50 de la Ley 734 de 2002, “Código Unico Disciplinario”: Establece como falta disciplin
- Numeral 7 del artículo 18 de la Resolución Orgánica 5378 de 2002: Por la cual se establece el Es

5.3 Desarrollo

El Programa de Reinducción presenta dos modalidades: el Subprograma Bienal Estándar de Reindu
 Todos los funcionarios de la entidad, dependencias y niveles administrativos (directivo, asesor, ejec
 Sin embargo, para acceder al Subprograma Estándar de Reinducción, el funcionario debe tener com
 Los empleados de carrera deben tener prelación para acceder al Programa de Reinducción respect
 La Dirección de Gestión del Talento Humano debe coordinar la ejecución de las actividades del Pro

5.3.1 Subprograma bienal estándar de reinducción El Subprograma Bienal Estándar de Reinducción

- Delimitar la población objetivo: Participan todos los funcionarios del nivel central y desconcentr
- El funcionario debe tener como mínimo seis (6) meses de vinculación a la entidad, pues se asume q
- Determinar el(los) tipo(s) de actividad(es) que se va(n) a desarrollar.
- Definir la(s) dependencia(s) y/o persona(s) que realizarán la(s) actividad(es).

5.3.1.2 Coordinación y ejecución

- Diseñar cada actividad (contenido, metodología, facilitadores, programación, recursos y responsa
- la Oficina de Comunicaciones.

- Coordinar con la(s) dependencia(s) o persona(s) responsable(s) de desarrollar la(s) actividad(es) del Subprograma, sus actividades y contenidos se coordinará con la Oficina de Comunicaciones y Publicación.
- Llevar a cabo la logística y preparación de la(s) actividad(es) por parte de la(s) persona(s) responsable(s).
- Desarrollar la(s) actividad(es) programada(s) y entregar las certificaciones de asistencia.

5.3.1.3 Evaluación

- Efectuar la evaluación de la(s) actividad(es) realizada(s). La(s) competencia(s) adquirida(s) como contenidos debe efectuarse una evaluación sobre el desarrollo de la actividad.
- Solicitar mensualmente a la Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación Tecnológica.
- Llevar a cabo la consolidación anual de los reportes de actividades realizadas y registrar la competencia.

5.3.1.4 Ajuste

- Efectuar la evaluación y retroalimentación al Subprograma teniendo en cuenta los indicadores de desempeño.
- Realizar los ajustes necesarios en cualquiera de las etapas del Subprograma.

5.3.2 Subprograma no estándar de reinducción

Para la realización de las actividades de reinducción que no son previsibles dentro del Subprograma:

5.3.2.1 Diagnóstico

- Identificar los cambios generados en el entorno de la CGR, para lo cual la Dirección de Gestión de Recursos Humanos realiza las necesidades de capacitación realizada por la Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación Tecnológica.
- Realizar el análisis de los tipos de cambio presentados y clasificarlos según pertenezcan a cambios de estructura, de procesos o de cultura.

5.3.2.2 Planeación

- Delimitar la población objetivo según el tipo de cambio generado. En lo posible, deben conformarse grupos de trabajo.
- Determinar cuáles son las actividades apropiadas para dar a conocer cada uno de los cambios.
- Definir qué dependencia(s) y/o persona(s) realizarán la(s) actividad(es) identificada(s) para cada cambio.

5.3.2.3 Coordinación y ejecución

- Se lleva a cabo el mismo procedimiento del Subprograma Bienal Estándar de Reinducción.
- Adicionalmente, se debe coordinar con la Oficina de Planeación la realización de actividades para la reinducción.

5.3.2.4 Evaluación

- Se lleva a cabo el mismo procedimiento del Subprograma Bienal Estándar de Reinducción.

5.3.2.5 Ajuste

- Se lleva a cabo el mismo procedimiento del Subprograma Bienal Estándar de Reinducción.

CONTROL



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

PROGRAMA DE REINDUCCION

LISTA DE CHEQUEO

Nombre de la actividad: _____

Facilitadores o responsable de la actividad _____

Fecha: _____ Hora: _____ Dependencia(s)/Cargos beneficiados: _____

Nº.	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPON-SABLE(S)	ES √ o
1	Determinar número de personas por grupo		
2	Determinar el tipo de actividad a realizar		
3	Elaborar la agenda u orden del día		
4	Solicitar facilitadores		
5	Confirmar asistencia de los facilitadores		
6	Divulgar la actividad masivamente		
7	Elaborar citaciones individuales o masivas		
8	Entregar citaciones		
9	Informar a jefes para dar los permisos		
10	Gestionar aula(s)		
11	Gestionar equipos		
12	Coordinar refrigerios (opcional)		
13	Preparar material para los asistentes		
14	Imprimir Registros de Asistencia		
15	Imprimir y fotocopiar Evaluaciones de Actividad		
16	Fotocopiar evaluaciones del contenido de la actividad elaboradas por el facilitador		
17	Elaborar e imprimir certificaciones		
18	Firmar certificaciones		
19	Revisar y preparar material audiovisual (videos, presentaciones, música, etc.)		

20	Alistar el(las) aula(s) el día anterior	
21	Otra actividad (especificar):	
22	Otra actividad (especificar):	

Nombre y firma de quien diligencia el formato: _____

DGTH/MPGR/2007



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

PROGRAMA DE REINDUCCION

DIAGNOSTICO DE CAMBIOS EN EL ENTORNO

Nombre de la Dependencia: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES

Para la Contraloría General de la República es importante determinar cuáles fueron los cambios en

Por favor, describa en el espacio correspondiente, los principales cambios que hayan sucedido en lo

1. CAMBIOS NORMATIVOS (Describa cuáles fueron las normas nuevas o las que se modificaron o requieren

actualización por parte de los funcionarios)

a) _____

b) _____

c) _____

2. CAMBIOS TECNOLOGICOS (Describa cuáles fueron los nuevos software o programas implementados que requieren actualización para realizar las funciones)

a) _____

b) _____

c) _____

3. CAMBIOS CONCEPTUALES (Describa cuáles fueron los nuevos enfoques teóricos que surgen y ameritan actualización a los funcionarios)

- a) _____
- b) _____
- c) _____

4. CAMBIOS FUNCIONALES (Describe cuáles fueron los nuevos procesos o procedimientos que requieren actualización a los funcionarios)

- a) _____
- b) _____
- c) _____

OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS



Nombre y firma de quien diligencia el formato: _____

DGTH/MPGR/2007

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

PROGRAMA DE REINDUCCION

REGISTRO DE ASISTENCIA

Nombre de la actividad: _____

Facilitadores o responsable de la actividad: _____

Fecha: _____ Hora: _____

Nº.	NOMBRES	CEDULA	DEPENDENCIA	CARGO	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

Nombre y firma de quien diligencia el formato: _____

DGTH/MPGR/2007



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
PROGRAMA DE REINDUCCION
MATERIAL INFORMATIVO Y EDUCATIVO

Nombre del Material: _____

Código del Material: MRI(000) o MRE(000): _____

(Por ejemplo, MRI001, MRE005, etc. M=Material, R=Reinducción, I=Informativo, E=Educativo, y

Objetivo del Material: _____

Fundamento Conceptual (Justificación): _____

Descripción del Material: _____

Metodología: _____

Referencias bibliográficas:

Realizado por: _____

Lugar y fecha de realización: _____

Nombre y firma de quien diligencia el formato: _____

DGTH/MPGR/2007



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
PROGRAMA DE REINDUCCION
EVALUACION DE ACTIVIDAD

Nombre de la actividad: _____

Instructor: _____

Dependencia: _____

Cargo: _____

Fecha de diligenciamiento: _____

ASPECTOS GENERALES	CALIFICACION			
	Insatisfactorio < de 3	Aceptable 3	Bueno 4	Excelente 5
Logro de objetivos y expectativas de la actividad				
Articulación y secuencia de los contenidos				
Tiempo para abordar para cada tema				
Duración total de la actividad				
Lugar donde se realizó la actividad				
Material de apoyo entregado a los participantes				
Clima de respeto y cordialidad durante la actividad				
Organización general de la actividad				

OBSERVACIONES:

Nombre y firma de quien diligencia el formato: _____

DGTH/MPGR/2007



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

PROGRAMA DE REINDUCCION

CONSOLIDADO DE REPORTES DE ACTIVIDAD POR DEPENDENCIA

Nombre de Dependencia: _____

Fecha de diligenciamiento: _____

N°.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	FECHA	N°. TOTAL PARTICIPANTES	N°. DE PARTICI NIVEL	
				Dir.	Ase.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Niveles Administrativos

Dir.: Directivo

Ase.: Asesor

Ejec.: Ejecutivo

Prof.: Profesional

Téc.: Técnico

Asist.: Asistencial

Nombre y firma de quien diligencia el formato: _____

DGTH/MPGR/2007



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

PROGRAMA DE REINDUCCION

EVALUACION DEL PROGRAMA DE REINDUCCION

1. Subprograma Bienal Estándar

INDICADOR	DESCRIPCION	RES
Indice de cobertura por actividad	Nº. de actividades de realizadas* 100 Nº. de actividades de programadas	
Indice de cobertura en población total	Nº. de asistentes a la actividad * 100 Nº. total de funcionarios de la CGR	
Indice de cobertura en población objetivo	Nº. de asistentes a la actividad *100 Nº. total de funcionarios programados para la actividad	
Indice de cobertura por dependencia	Nº de dependencias beneficiadas * 100 Nº total de dependencias de la CGR	
Indice de impacto por nivel de competencia desarrollada	% de desarrollo alcanzado de la competencia * 100 % de desarrollo esperado de la competencia	

2. Subprograma No Estándar

INDICADOR	DESCRIPCION	RES
Indice de cobertura por actividad	Nº. de actividades de realizadas * 100 Nº. de actividades de programadas	
Indice de cobertura por cambios reportados	Nº de actividades realizadas * 100 Nº de cambios del entorno reportados	
Indice de cobertura en población total	Nº. de asistentes a la actividad * 100 Nº. total de funcionarios de la CGR	
Indice de cobertura en población objetivo	Nº. de asistentes a la actividad *100 Nº. total de funcionarios programados para la actividad	
Indice de cobertura por dependencia	Nº de dependencias beneficiadas * 100 Nº total de dependencias de la CGR	
Indice de impacto por nivel de competencia desarrollada	% de desarrollo alcanzado de la competencia * 100 % de desarrollo esperado de la competencia	

OBSERVACIONES:

Fecha de evaluación del Programa: _____

Nombre y firma de quien diligencia el formato: _____

DGTH/MPGR/2007

5.4.9 Glosario

AXIOLOGICO. Relativo a la rama de la filosofía que estudia la naturaleza de los valores morales y

CALIDAD. Grado en que un conjunto de características inherentes cumplen con los requisitos.

COBERTURA. Extensión territorial o poblacional que se beneficia de un servicio, actividad o prog

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. Se definen como aquellas características y comport

COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL EMPLEO. Son funciones esenciales del empleo y capac

requeridas que demuestren las competencias laborales.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES. Son aquellas que deben poseer y evidenciar todos los funcionarios.

COMPETENCIAS LABORALES. Comprende la capacidad de una persona para desempeñarse en el ámbito público.

CULTURA ORGANIZACIONAL. Se refiere a las formas de conducta aprendidas y compartidas por los funcionarios.

ENTRENAMIENTO. Es un proceso de enseñanza-aprendizaje formativo planeado por la entidad, con el fin de mejorar el desempeño de los funcionarios.

IMPACTO. Es el cambio experimentado en el valor de una variable como consecuencia directa de una intervención.

INDUCCION. Es el programa mediante el cual la Contraloría General de la República brinda información y orientación a los funcionarios.

PLAN ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD. Se refiere a aquella herramienta gerencial que contiene los objetivos y estrategias de la entidad.

PLAN NACIONAL DE FORMACION Y CAPACITACION. Se define como la política gubernamental que orienta el ejercicio de sus labores y comprometedos con su crecimiento y desarrollo personal.

REINDUCCION. Es el programa relativo al conjunto integrado de actividades, procedimientos e instrumentos que tienen como finalidad mejorar el desempeño de los funcionarios.

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD. Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con el fin de mejorar su desempeño.

SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION. Se define como el conjunto coherente de políticas, programas, procedimientos y recursos, para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.

CAPITULO VI.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

6.1 Objetivo:

Administrar el proceso de evaluación del desempeño de los funcionarios inscritos en el registro público.

6.2 Base Normativa

Decreto 268 de 2000 y Resolución 043 de 2006.

6.3 Desarrollo:

6.3.1 Etapa de concertación.

- Recibir de las dependencias los formatos de concertación por período ordinario o período de prueba.
- Orientar sobre el deber de Concertar -- Verificar el cumplimiento en la entrega de las concertaciones.
- Verificar que el formato utilizado sea el aprobado por el Consejo Superior de Carrera Administrativa.
- Corroborar que los objetivos concertados estén acordes con las funciones, perfiles y grupo en el cual se desempeñan.
- Verificar que los funcionarios estén inscritos en el Registro Público de empleados de carrera o en el Registro de Funcionarios de Carrera Administrativa.
- Requerir a los evaluadores y evaluados, las concertaciones no allegadas oportunamente.

- Comunicar a los evaluadores sobre las inconsistencias presentadas para que realicen las modificaciones.
- Registrar en la base de datos la información.
- Archivar la documentación por dependencias.
- Informar oportunamente a las oficinas de Control Interno y Disciplinario, los casos de incumplimiento.

CONTROL

Advertir el cumplimiento de términos y procedimientos para que la concertación de objetivos se realice.

6.3.2 Modificación de objetivos concertados

- Recibir los formatos de modificación, generados tanto en período de prueba como en período ordinario.
- Orientar sobre el deber de modificar.
- Buscar el formato de concertación del funcionario que realiza la modificación y constatar con base en el mismo que se cumplan los requisitos.
- Revisar que la modificación cumpla con las condiciones establecidas de: Peso, fecha, justificación y monto.
- Solicitar los ajustes a la modificación, si a ello hubiere lugar.
- Anexar la modificación a la concertación inicial, para su respectivo archivo.

CONTROL

Verificar que la modificación se haya efectuado dentro del término establecido.

6.3.3 Etapa de seguimiento

- Dar las instrucciones generales a los Directivos de las diferentes Dependencias para la realización del seguimiento.
- Asesorar a los funcionarios en la aplicación y diligenciamiento del instrumento.
- Remitir a las dependencias los formatos de registro de seguimiento para registrar el seguimiento.
- Reportar a las Oficinas de Control Interno y Disciplinario el incumplimiento en el seguimiento reportado.

CONTROL

Verificar el cumplimiento del seguimiento, al recibir los formatos de registro de seguimiento.

6.3.4 Etapa de evaluación

- Informar a los Jefes cuando procede la evaluación y los términos para realizarla.
- Orientar a los evaluadores y evaluados sobre el procedimiento de evaluación.
- Recibir de las dependencias los formatos tramitados de evaluación de desempeño así:

Evaluación ordinaria (Formato de evaluación e informe final); Evaluación Parcial (Formato de evaluación e informe final); Evaluación Especial (Formato de evaluación e informe final).

- Registrar en la base de datos las evaluaciones recibidas.
- Constatar la correspondencia entre la concertación y la evaluación de acuerdo a los parámetros establecidos.

- Constatar que la calificación cualitativa y cuantitativa correspondan con la escala aprobada.
- Comunicar a los evaluadores las inconsistencias encontradas, para hacer los ajustes a que haya lugar.
- Informar a las Oficinas de Control Interno y Disciplinario, sobre los casos de incumplimiento que se presenten.
- Enviar a la Dirección de Gestión de Talento Humano, toda la documentación sobre evaluación de desempeño.
- Dar traslado a la Comisión de Personal para lo de su competencia cuando la evaluación fuere no satisfactoria.
- Dar traslado a Jurídica.
- Realizar análisis estadístico del SISED.

CONTROL

Verificar que todos los funcionarios de Carrera Administrativa especial de la Contraloría General de la República estén evaluados.

Verificar que se haya reportado a las Oficinas de Control Interno y Disciplinario cuando sea necesario.

6.3.5 Impedimentos y recusaciones

- Recibir las declaratorias de impedimento o las recusaciones.
- Solicitar al evaluador la suspensión del proceso de evaluación hasta que se decida el asunto.
- Sustanciar para decisión del Consejo Superior de Carrera Administrativa, los impedimentos que se presenten.
- Designar al nuevo evaluador, cuando sea probada la causal de impedimento o recusación.
- Comunicar al evaluador y al evaluado.

6.3.6. Recursos

- Recibir el expediente contentivo del recurso para su trámite.
- Sustanciar de acuerdo a la Ley, el proyecto de acto administrativo.
- Presentar a la Gerencia del Talento Humano, el proyecto para su aprobación.
- Enviar al competente, el acto administrativo para su correspondiente notificación.
- Recibir el acto administrativo debidamente notificado.
- Dar traslado a la Oficina Jurídica para lo de su competencia, cuando el resultado de la evaluación sea no satisfactorio.
- Dar traslado a la comisión de personal para lo de su competencia cuando el resultado de la evaluación sea no satisfactorio.
- Entregar al profesional asignado de la Dirección de Carrera Administrativa, el original del acto administrativo.
- Remitir al archivo central de la Gerencia del Talento Humano, el expediente del recurso, de acuerdo a la normatividad que regule la materia.
- Tramitar las revocatorias directas, de conformidad a la normatividad que regule la materia.

CONTROL

Verificar que se alleguen todos los soportes necesarios para resolver el Recurso de segunda instancia.
Garantizar el respeto al debido proceso.

6.3.7. Evaluación extraordinaria del desempeño

El procedimiento se establece en el Decreto 268 artículo 38 por tal motivo la evaluación extraordinaria.

En tal sentido la Dirección de Carrera Administrativa deja como procedimiento lo que concierne en

- Orientar en caso de ser necesario, al señor Contralor y al evaluador sobre el procedimiento para la
- Registrar los resultados recibidos de la evaluación Extraordinaria.
- Archivar la documentación contentiva de dicha evaluación.

CONTROL

Señalar al señor Contralor y al evaluador de los requisitos que se deben cumplir para llevar a cabo la

CAPITULO VII.

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DEL ESCALAFÓN DE FUNCIONARIOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA

7.1 Objetivo:

Mantener actualizado el registro público de empleados de Carrera Administrativa Especial de la Contraloría

7.2 Base normativa:

Decreto 268 de 2000 y Resolución 043 de 2006.

7.3 Desarrollo

- Inscribir en el registro público de Carrera Administrativa al funcionario cuya calificación en periodo
- Actualizar el registro público de empleados de carrera administrativa en los casos que establezca
- Certificar y comunicar al funcionario la inscripción o actualización en carrera administrativa de la
- Comunicar a la Dirección de Gestión de Talento Humano la inscripción o actualización en el registro
- Cancelar el registro público de empleados de carrera administrativa en los casos contemplados en

CONTROL

Verificar que el registro público de carrera se realice oportunamente una vez quede en firme los actos

CAPITULO VIII.

ASUNTOS JURÍDICOS.

8.1 Objetivo:

Proyectar con fundamentación jurídica, los actos administrativos tendientes al desarrollo del talento humano

8.2 Base normativa

Decretos 268 y Resolución 043 de 2006.

8.3 Desarrollo

8.3.1 Proyectar o sustanciar respuestas de tipo jurídico.

- Recepcionar los diferentes requerimientos (derechos de petición –tutelas– oficios, demandas, recursos de amparo, etc.)
- Conformar el expediente, previa consulta de las bases de datos, del archivo y de la consecución de los antecedentes.
- Investigar y efectuar el estudio y análisis jurídico correspondiente, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Proyectar respuesta.
- Tomar la firma del superior jerárquico respectivo y comunicar.
- Enviar la respuesta al cliente.
- Apoyar la oficina jurídica en materia de carrera administrativa.

8.3.2 Proyectar los actos administrativos para la adecuada administración del Talento Humano y de

- Asumir las políticas, directrices y requerimientos provenientes del señor Contralor, Consejo Superior de Carrera Administrativa, etc.
- Investigar y efectuar el estudio y análisis jurídico de acuerdo con la normatividad y la jurisprudencia aplicable.
- Remitir el acto administrativo a la oficina jurídica y planeación para su revisión técnica y jurídica.
- Remitir el proyecto de acto administrativo al Consejo Superior de Carrera Administrativa o a la Contraloría General de la República.
- Revisar por parte del Director de Carrera Administrativa.
- Elaborar el acto administrativo para la aprobación del Consejo Superior de Carrera Administrativa.
- Informar a los clientes mediante comunicación, notificación o publicación según el caso.

8.3.3 Responder por la vigilancia del proceso de elecciones de los representantes de los empleados

Objetivo: Responder porque se cumpla el proceso de elecciones de los representantes a los distintos niveles.

- Vigilar que las organizaciones sindicales convoquen a elecciones dentro de los tres (3) meses antes de la fecha de vencimiento de los representantes.
- Elaborar y publicar la convocatoria en caso que las organizaciones sindicales no convoquen.
- Verificar que la divulgación y el contenido de la convocatoria se realice de acuerdo con la norma aplicable.
- Verificar la conformación del comité organizador en el nivel central.
- Verificar la conformación del comité organizador en las Gerencias Departamentales.
- Verificar el cumplimiento de la función por parte de los comités organizadores -- Consolidar los resultados.
- Publicar resultados finales.

- Posesionar a los candidatos elegidos.
- Archivar cronológicamente y por gerencia.

NOTA: De conformidad con lo señalado en el Decreto-ley 268 de 2000 y las resoluciones sobre la :
CONTROL.

- Verificar la fecha de conformación del comité.
- Verificar el cumplimiento de términos para cada una de las etapas.

8.3.4 Apoyo técnico en los organismos y comités institucionales en los que la dirección de carrera a

Objetivo: Responder por el apoyo técnico a los organismos y comités institucionales en los que la I

- Sustanciar las consultas, peticiones y asuntos que sean de competencia de los organismos y comi
- Proyectar los actos administrativos relacionados con la competencia de los órganos o comités ins
- Elaborar las actas de los organismos y comités institucionales de los que sea apoyo la Dirección c
- Comunicar las decisiones de los que sea apoyo la Dirección de Carrera.

CONTROL:

Verificar que las actas y los actos administrativos correspondan a las decisiones adoptadas en los di

CAPITULO IX.

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

9.1 Objetivo:

Generar y tramitar los actos administrativos que determinen las situaciones administrativo- laborales

9.2. Base normativa

Decreto 1950 de 1973, Ley 50 de 1990, Ley 755 de 2002, Resolución 0004 de 2002, Decreto 1045

9.3. Desarrollo:

9.3.1 Licencias

9.3.1.1 Licencia no remunerada o licencia ordinaria.

- Recibir la solicitud de licencia ordinaria con el visto bueno del jefe inmediato.
- Evaluar la información presentada y proyectar la resolución que concede la misma.
- Enviar el proyecto de resolución para la firma del Gerente de Talento Humano.
- Numerar, incluir al sistema y comunicar al funcionario interesado.

Nota: Las solicitudes de prórroga, revocatoria o aclaratoria de licencia ordinaria, deben contener lo:

CONTROL

Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos, y que el trámite se dé dentro de los términos establecidos.

9.3.1.2 Licencias por enfermedad/ maternidad y paternidad

- Recibir el original del certificado de incapacidad (enfermedad/maternidad/paternidad) del funcionario.
- Verificar en el sistema la información del funcionario y proceder a proyectar el acto administrativo.
- Enviar el proyecto de resolución para la firma del Gerente del Talento Humano.
- Numerar, incluir en el sistema y comunicar la resolución al funcionario interesado.
- Enviar copia de la resolución a la historia laboral.

CONTROL

Verificar que la incapacidad venga en original debidamente transcrita por la EPS, y que una vez radicada se encuentre en el sistema.

9.3.2 Permisos

9.3.2.1 Permisos por calamidad doméstica, especiales y hora

Cátedra en el nivel central.

- Recepcionar la solicitud de permiso.
- Verificar los requisitos de la solicitud.
- Autorizar el permiso, mediante un oficio.
- Realizar el seguimiento para legalizar el permiso autorizado.
- Remitir los permisos legalizados a la historia laboral.

CONTROL

Comprobar la legalidad del permiso solicitado y su autorización.

9.3.3 Vacaciones

Mediante Resolución 5568 del 13 de abril de 2004, se establecieron dos (2) períodos colectivos de vacaciones.

- Remitir a cada dependencia (Despacho, Contralorías Delegadas, Oficinas y Gerencias Departamentales) los listados de funcionarios que hayan sido reportados para tal efecto.
- Recibir los listados e incluir en el sistema a los funcionarios que hayan sido reportados para tal efecto.
- Proyectar la resolución para su respectiva revisión y corrección si es el caso.
- Enviar el proyecto de resolución para la firma del Gerente del Talento Humano.
- Numerar, incluir en el sistema de nómina.
- Generar en el sistema las respectivas comunicaciones, las cuales una vez firmadas por el Director de Talento Humano, se comunicarán a las dependencias correspondientes.

CONTROL

Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos y existencia de la disponibilidad presupuestal.

9.3.3.1 Aplazamientos, interrupciones, suspensiones y autorizaciones de disfrute de vacaciones.

- Recibir la solicitud de interrupción, suspensión o autorización de disfrute con el visto bueno del jefe inmediato.
- Elaborar el proyecto de resolución y remitirlo para la firma del Gerente de Talento Humano.
- Numerar, incluir en el sistema de nómina y comunicar al funcionario.

CONTROL

Verificar el cumplimiento de los requisitos de ley exigidos.

9.3.3.2 Compensación en dinero de vacaciones o disfrute de vacaciones.

- Recibir la solicitud de compensación en dinero de las vacaciones o el disfrute de estas, con el visto bueno del jefe inmediato.
- Efectuar la liquidación del disfrute o vacaciones a compensar.
- Verificar la disponibilidad presupuestal.
- Remitir al Contralor General, para su autorización.
- Elaborar el proyecto de resolución de compensación en dinero de las vacaciones y remitirlo para la firma del Gerente de Talento Humano.
- Numerar, incluir en el sistema de nómina y comunicar la resolución al funcionario.

CONTROL

Verificar el cumplimiento de los requisitos de ley exigidos, así como la disponibilidad presupuestal.

9.3.3.3 Reconocimiento y pago de vacaciones a ex funcionarios

- Verificar del listado de ex funcionarios los que tienen vacaciones causadas y no reconocidas o disfrutadas.
- Verificar la disponibilidad presupuestal.
- Elaborar el proyecto de resolución de reconocimiento y pago de vacaciones en dinero para firma del Gerente de Talento Humano.
- Numerar, incluir en el sistema de nómina y comunicar la Resolución.

CONTROL

Verificar el cumplimiento de los requisitos de ley exigidos y la existencia de disponibilidad presupuestal.

9.3.4 Comisión para desempeñar cargo de libre nombramiento y remoción.

- Recibir la solicitud del funcionario donde solicita comisión para ocupar cargo de libre nombramiento y remoción.
- Verificar requisitos para otorgar comisión para ocupar cargo de libre nombramiento y remoción.
- Tramitar ante el Contralor General de la República el visto bueno al funcionario para el otorgamiento de la comisión.
- Tramitar con el jefe inmediato el visto bueno sobre la no afectación del servicio al otorgarse por comisión.

- Proyectar la Resolución de Comisión para desempeñar cargo de libre nombramiento y remoción,
- Remitir proyecto de Resolución para firma del Contralor General.
- Numerar, incluir en el sistema y comunicar la resolución al funcionario.
- Informar a nómina y seguridad social para lo pertinente.
- Clasificar la información, incluirla en el sistema y remitir copia de la resolución a la historia laboral.

CONTROL

Verificar los requerimientos legales para otorgar la comisión.

9.3.5 Comisión para atender invitación representación

- Recibir la solicitud del funcionario donde solicita comisión para atender invitación.
- Estudiar los soportes de la solicitud de comisión del funcionario.
- Proyectar la resolución de comisión y enviarla para la firma del Contralor General.
- Numerar, incluir al sistema y comunicar la resolución.

CONTROL

Verificar los requerimientos legales para otorgar la comisión para atender invitación.

CAPITULO X.

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.

10.1 Objetivo:

Diseñar los diferentes procedimientos que permitan el desarrollo de estrategias para la administración.

10.2 Base normativa

Decreto 1384 de 1996, Resolución 0502 de 2004, Resolución 5113 de 2000, Concepto Consejo de

10.3 Desarrollo:

10.3.1 Asignar prima técnica.

- Recibir la solicitud de asignación o ajuste de prima técnica.
- De conformidad con las normas legales vigentes y los soportes que reposan en la historia laboral.
- Verificar la disponibilidad presupuestal.
- Convocar a la reunión del Comité de Prima Técnica.
- El Comité verificará la disponibilidad presupuestal y los proyectos de porcentajes de asignación.
- Proyectar el acta y la resolución de asignación de la prima técnica.

- Enviar la resolución para la firma del señor Contralor General.
- Numerar, incluir al sistema y comunicar la resolución.
- Remitir el estudio de la prima técnica, fotocopia de la resolución y comunicación a la historia lab

CONTROL

Verificar que los porcentajes de prima técnica a asignar o reajustar se realicen de conformidad con

10.3.2 Auxilio de movilización

- Remitir a más tardar el 15 de diciembre de cada vigencia fiscal, requerimiento a los jefes inmediatos
- Recepcionar a más tardar el 15 de enero de cada vigencia fiscal, las certificaciones expedidas por
- Verificar las certificaciones, incluir en el sistema y archivar.
- Actualizar el sistema cada vez que se reporten modificaciones de los asistenciales grado 01 que c

CONTROL

Verificar que el funcionario pertenezca al nivel Operativo Grado 01, y cumpla funciones de mensaj

10.3.3 Horas extras y vacancias

- Recibir los requerimientos de horas extras y vacancias expedidos por las dependencias a mas tar
- Verificar si el cargo del funcionario programado para laborar en tiempo extra corresponde al nive
- Verificar la disponibilidad presupuestal.
- Autorizar por parte del Gerente de Talento Humano, de conformidad con la disponibilidad presu
- Recibir las certificaciones de horas extras y vacancias de las dependencias dentro de los cinco (5)
- Ingresar las horas extras y vacancias al sistema de nómina para la liquidación.
- Elaborar la Resolución de liquidación de horas extras y vacancias y tramitar la firma del Gerente
- Remitir la resolución de liquidación de horas extras y vacancias a la Dirección Financiera para le
- Alimentar la base de datos de tiempo extra laborado, y generar los reportes de excedentes de tien
- Enviar los oficios a los jefes inmediatos sobre excedentes de tiempo extra laborado, a fin que pro

CONTROL

Verificar el cumplimiento de la norma que autoriza laborar en tiempo extra a los funcionarios que s

10.3.4 Ultimo día laborado.

- Recibir los documentos de retiro y revisar que los documentos aportados por cada ex funcionario
- De conformidad con la certificación expedida por el jefe inmediato capturar el último día laborad
- Realizar seguimiento mensual a los ex funcionarios que no alleguen los documentos de retiro op

-- Clasificar mensualmente la documentación allegada por apellidos y en orden alfabético remitir la

CONTROL

Constatar que se alleguen todos los documentos de retiro y se registre el último día laborado.

10.3.5 Consultar y modificar la aplicación de descuentos de retención en la fuente.

-- Verificar la aplicación de los procedimientos establecidos en la norma tributaria, generando listas

-- Recepcionar las certificaciones establecidas en la norma, tales como las constancias de pago por gastos excluyentes, es decir, o se toma promedio de pagos de salud y educación o deducibles de préstamos

-- Igualmente, se debe tener en cuenta el total de ingresos recibidos por el funcionario en el período luego se divide por trece, estableciendo la base inicial sujeta a retención siempre y cuando supere el

-- El promedio a tener en cuenta por las certificaciones de salud y educación es de hasta el 15% de la

-- Analizar e identificar el tipo de alternativa y promediar según valores certificados por los establecimientos

-- Incluir el promedio liquidado en el programa creado en sistemas para que efectivamente se produzca

-- Verificar el ingreso de las modificaciones en el sistema de acuerdo a los promedios presentados,

-- Verificar en la base de datos si fue tomada realmente dicha modificación según programa manejado

-- Constatar si las modificaciones efectuadas figuran y están sujetas a los procedimientos establecidos

-- Correr cada seis meses a través del programa de sistemas, según los pagos efectuados, los procesos

-- Explicar al funcionario que solicite aclaración de como se le estableció y aplicó el descuento de F

-- Corregir para el siguiente mes en caso que haya que efectuar algún ajuste, detectado en la nómina

CONTROL

Dar cumplimiento Institucional a lo establecido en la Norma Tributaria – Aplicación Retefuente – s

10.3.6 Trámite embargos

-- Recepcionar la orden judicial de embargo, que puede ser por procesos de alimentos, cooperativas

-- Radicar toda la correspondencia en la base de datos.

-- Verificar y clasificar las órdenes de embargos de acuerdo con su contenido y prelación de embargos

-- Solicitar a la oficina de Tesorería o del Fondo de Bienestar Social, la liberación del cupo necesario

-- Devolver la orden judicial al juzgado, cuando el embargo sea ejecutivo y el funcionario ya se encuentre

-- Incluir en el sistema de nómina los embargos de conformidad con la normatividad vigente sobre el

-- Incorporar la información en el sistema de nómina, de acuerdo a los códigos, establecidos por la

-- Verificar que todas las novedades tanto de embargo como desembargo, hayan sido tomadas debidamente

- Reportar a la oficina de sistemas, las inconsistencias observadas para las correcciones y ajustes c
- Verificar, antes de listar la nómina definitiva, que efectivamente se hayan efectuado las correccio
- Extraer de los listados de pagos a terceros, una vez corrida la nómina definitiva, los reportes de lo
- Bajar del sistema el archivo plano FTP para su revisión y ajustes del caso, teniendo en cuenta las
- Actualizar el cuadro control de acumulados según el embargo, por cada demandado, anotando: c
- Verificar que el valor del cuadro de acumulados coincida con el valor total de los reportes (utiliza
- Elaborar un listado por separado de los beneficiarios, de los pagos efectuados por ventanilla, con:
- Elaborar la relación de los descuentos de depósitos judiciales, para el Banco Agrario, teniendo en
- Cruzar el valor de los depósitos judiciales y de los pagos efectuados por ventanilla lo que será ig
- Grabar el archivo plano de los depósitos judiciales en el medio magnético una vez se haya revisa
- Hacer la validación respectiva del disquete por parte del Banco Agrario.
- Enviar a la Tesorería de la Contraloría, la relación de los descuentos y el disquete que contiene lo
- Recibir copia firmada por parte de Tesorería y archivar los documentos.
- Responder a los entes judiciales y funcionarios sobre las órdenes de embargo y/o requerimientos
- Proyectar oficios de respuestas a los juzgados, de conformidad con lo ordenado y el trámite dado
- Organizar la documentación de los embargos cuando se presente el desembargo del proceso, tern

CONTROL

Verificar que los descuentos por embargo, hayan sido incluidos antes del cierre de novedades, en c

10.3.7 Cobro de incapacidades a las E.P.S.

- Recibir la resolución de las incapacidades por enfermedad, verificarla y liquidarla en el formato I
- Transcribir las incapacidades de Cajanal, una vez liquidadas, en formatos establecidos para tal fi
- Recopilar las incapacidades de enfermedad y maternidad del ISS, transcribirlas una a una en forn
- Recepcionar las autorizaciones de incapacidades por enfermedad general y maternidad que envía pendientes de descontar.
- Clasificar la información, Fotocopiar las incapacidades descontadas y radicadas al igual que las r

CONTROL

Liquidar y cobrar las incapacidades y demás descuentos a las administradoras del sistema.

10.3.8 Cumplimiento sentencias por reintegro

- Proyectar la Resolución de reintegro de conformidad con lo ordenado en la sentencia judicial.

- Enviar para revisión de la Oficina Jurídica.
- Con el visto bueno de la Oficina Jurídica, enviar para firma del Contralor.
- Firmada la resolución, numerar, fechar y notificar al interesado y a su abogado.
- Si el ex funcionario acepta reintegrarse al cargo para el cual fue nombrado en cumplimiento de la
- Si el ex funcionario no acepta reintegrarse al cargo para el cual fue nombrado en cumplimiento d
- Solicitar certificaciones a la Dirección de Política de Administración Pública del Departamento A
- Expedida la certificación por el Departamento Administrativo de la Función Pública acerca que e aplicados.
- Efectuar la liquidación de las sumas que la sentencia ordena pagar y efectuar las deducciones por
- Indexar los valores liquidados.
- Enviar a la Dirección Financiera informe de los valores liquidados e indexados, a fin que se trám
- Una vez proferida la Resolución de reconocimiento y pago de lo ordenado en la sentencia judicia retención en la fuente y trámite las autoliquidaciones ante el fondo de pensiones señalado por el ex
- Si el ex funcionario a reintegrar por sentencia judicial debidamente ejecutoriada, no acepta el car,

CONTROL

Verificar que la proyección del acto administrativo de reintegro y la liquidación de la sentencia se h

10.3.9 Procedimiento para el descuento de días o fracciones horarias de los mismos no laborados si

- Cuando un funcionario al servicio de la Contraloría General de la República deje de concurrir al
 - Dentro de este mismo término el funcionario podrá aportar las pruebas tendientes a justificar su a
 - De no ser satisfactorios los descargos o no ser presentados, el jefe inmediato del funcionario repc
 - Recibido el reporte, el Gerente del Talento Humano ordenará el descuento de los días o fraccione
- Para el cálculo del valor de un día de salario, se tomará el valor del salario junto con todos los facto
- Para el cálculo del valor de la hora laboral se tomará como referente el ejercicio señalado en el ni

CONTROL

Verificar la aplicación de la Resolución Reglamentaria 0047 del 26 de enero de 2007.

CAPITULO XI.

PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL P.A.I.

11.1 Objetivo:

Analizar las situaciones de salud que afectan al funcionario en su desempeño y aplicar estrategias d

11.2 Base Normativa

Se fundamenta en:

- Resolución 1016 de 1989 “por medio de la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y
- Numeral 1 del artículo 69 del Decreto 267 de 2000 el cual establece a la Gerencia del Talento Hu
- Numeral 1 del artículo 70 del Decreto 267 de 2000 el cual establece a la Dirección de Gestión de Pública de la Contraloría General de la República.

11.3 Desarrollo:

11.3.1 Recepción de casos:

- La situación del funcionario que se considere requiere intervención por parte del Programa de At
- Cuando la situación es presentada en forma escrita, la Directora de Gestión del Talento Humano
- Cuando la situación es presentada en forma verbal se valora la situación y orienta al funcionario (

11.3.2 Valoración y Orientación:

- Valoración de la situación presentada y orientación al funcionario sobre el procedimiento a segui
- Si la situación valorada no corresponde a un caso competencia del PAI, se procede a orientar al fi
- Si la situación corresponde a dificultades de salud se procede a realizar el levantamiento de infor

11.3.3 Trámite de casos:

Aplicación instrumentos de evaluación (si el caso lo amerita), para determinar un diagnóstico y apli

11.3.4 Seguimiento y actualización:

Seguimiento y actualización de los casos por un periodo de 4 meses para verificar el control de los :
CONTROL.

Verificar el desarrollo de los procedimientos y actuaciones que se apliquen en las diferentes etapas

CAPITULO XII.

PROGRAMA DE ACOSO LABORAL.

12.1 Objetivo:

Establecer metodologías y mecanismos de prevención y analizar las posibles situaciones de acoso l

12.2 Base Normativa:

- Artículo 35 del Decreto 267 de 2000, en sus numerales segundo y cuarto establece como funcion labores administrativas y de vigilancia fiscal de las diferentes dependencias de la Contraloría Gener
- La Ley 1010 de 2006, por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sanciona

- Resolución Reglamentaria 0037 del 19 de julio de 2006 expedida por el Contralor General de la l
- Circular 020 de 18 de abril de 2007 expedida por el Procurador General de la nación, que aclara c

12.3 Desarrollo

12.3.1 Mecanismos de Prevención de Acoso Laboral

- Fase de Sensibilización
- Fase de Capacitación
- Fase de Evaluación

12.3.2 Procedimiento para el análisis de las posibles situaciones de Acoso Laboral

- Recepción de casos: El funcionario que se siente afectado informa al Comité Conciliatorio para C
- El Director(a) de Gestión de Talento Humano, remite el caso al funcionario responsable de tratar
- Se efectúa el análisis y sustanciación y ampliación de pruebas del caso, dentro de los 15 días háb
- Presentación de informe preliminar a la Secretaría Técnica para realizar los ajustes respectivos.
- Elaboración informe final para el (la) Secretario(a) Técnico(a), con el cual se argumenta el caso e
- La Secretaría Técnica convoca a reunión del Comité Conciliatorio para Casos de Acoso Laboral,
- Valorado el caso por el comité de Acoso Laboral y en caso de indicios de conductas constitutivas
- En caso de no considerarse la situación como de Acoso Laboral, se procede a su archivo y de ser
- En caso de calificarse la situación como de acoso laboral, el comité procede a realizar la concilia
- En ambas situaciones, sea que constituya o no conductas de acoso laboral, la Dirección de Gestió
- En caso de incumplimiento por alguna o ambas partes de los compromisos adquiridos en el acta c

CONTROL:

Verificar la aplicación de la Ley 1010 de 2006 y la Resolución 0037 del 19 de julio de 2006.

CAPITULO XIII.

PROCEDIMIENTO DE RETIRO.

13.1 Objetivo:

Que el Sistema de Información de personal refleje oportunamente las novedades de esta índole

13.2 Base Normativa

Decreto 1950 de 1973, Decreto 268, artículos 44 y 45 del Código Contencioso Administrativo y Re

13.3 Desarrollo:

13.3.1 Por renuncia

- Recibir en la Dirección de Gestión del Talento Humano, directamente del interesado la carta de renuncia.
- Proyectar y enviar el proyecto de aceptación de renuncia para la firma del Contralor General.
- Recibir, numerar, incluir al sistema de información de personal y comunicar la resolución.
- Comunicar a nómina y seguridad social para lo pertinente.
- Remitir documentos a la historia laboral.

CONTROL

Verificar los requisitos y el cumplimiento de términos de la renuncia establecidos en los artículos 1

13.3.2 Por muerte

- Solicitar y aportar el acta de defunción del funcionario fallecido.
- Proyectar resolución y enviar para el trámite al Contralor General.
- Recibir, numerar, incluir al sistema.
- Comunicar la resolución.
- Comunicar a los Grupos de Nómina, y Seguridad Social para lo pertinente.
- Remitir documentos a la historia laboral.

CONTROL

Verificar que la fecha de retiro esté de conformidad con el acta de defunción.

13.3.3 Reconocimiento de beneficiarios

13.3.3.1 Objetivo:

Establecer el procedimiento que se debe observar para el reconocimiento de beneficiarios por muerte del funcionario.

13.3.3.2 Procedimiento

- Recepcionar grupo de novedades la copia de la Resolución que declara la vacancia del cargo por muerte del funcionario.
- Estudiar los documentos aportados para acreditar parentesco con el causante.
- Solicitar a la Dirección de Recursos Físicos la publicación de avisos, para que todo beneficiario con derecho a pensión sea notificado.
- Solicitar al Grupo de cesantías informe sobre si el causante tiene cesantías pendientes por cancelar.
- Solicitar al grupo de nómina, certifique sobre salarios y demás prestaciones adeudadas al causante.
- Proyectar la Resolución de reconocimiento de beneficiarios por muerte del funcionario para firma.
- Numerar y notificar la Resolución de reconocimiento a los beneficiarios.
- Si se presentan recursos contra la Resolución, resolver el recurso de reposición y enviar el expediente a la Dirección de Gestión del Talento Humano.

-- Debidamente ejecutoriada la Resolución de reconocimiento de beneficiarios, se envía copia al Fc

13.3.4 Por retiro forzoso

- Verificar en el sistema la edad del funcionario.
- Proyectar y enviar la resolución para revisión de la Oficina Jurídica.
- Una vez revisada por la Oficina Jurídica, enviar para la firma del Contralor General.
- Recibir, numerar, incluir al sistema.
- Comunicar la resolución.
- Comunicar a nómina y seguridad social para lo pertinente.
- Verificar si el funcionario está pensionado y comunicar al Fondo de pensiones.
- Remitir documentos a la historia laboral.

CONTROL

Verificación del cumplimiento de la edad límite para el retiro forzoso de conformidad con la ley.

13.3.5 Por declaratoria de insubsistencia

- Proyectar y enviar la resolución para la firma del Contralor.
- Recibir, numerar, incluir al sistema de información de personal y comunicar la resolución.
- Comunicar a nómina y seguridad social para lo pertinente.
- Remitir documentos a la historia laboral.

CONTROL

Verificar el carácter '64e la vinculación del funcionario que va a ser declarado insubsistente.

13.3.6 Por declaratoria de insubsistencia como consecuencia de calificación no satisfactoria en la ev

- Recibir documentación de evaluación del desempeño no satisfactoria -el Grupo de planta.
- Proyectar y enviar la resolución de insubsistencia para la firma del Contralor.
- Recibir, numerar, fechar, incluir al sistema.
- Comunicar la resolución.
- Comunicar a los Grupos de Nómina, y Seguridad Social para lo pertinente.
- Remitir documentos a la historia laboral.

CONTROL

Que la resolución de cancelación de escalafón esté debidamente ejecutoriada y se refiera a un funci

13.3.7 Por reconocimiento de pensión de invalidez

- Recibir el acto administrativo o el oficio mediante el cual el fondo de pensiones reconoce la pensión.
- Proyectar resolución de retiro, para la firma del Contralor General.
- Recibir, numerar, incluir al sistema y comunicar al funcionario la resolución.
- Enviar copia de la resolución a la historia laboral.

CONTROL

Verificar que esté debidamente reconocida la pensión de invalidez.

13.3.8 Por abandono del cargo

- Cuando un funcionario al servicio de la Contraloría General de la República presuntamente incurra en abandono de cargo.
 - Dentro de este mismo término el funcionario podrá aportar las pruebas tendientes a justificar su conducta.
 - De no ser satisfactorios los descargos o no ser presentados los mismos, el jefe inmediato del funcionario deberá emitir un auto de apertura de investigación.
 - Si se encontrare que la conducta del funcionario no es constitutiva de abandono, pero puede considerarse como tal, se deberá emitir un auto de apertura de investigación.
 - Recibido el reporte, la Gerencia del Talento Humano evaluará si existe mérito para la iniciación de un proceso de investigación.
- Si existiere, se dispondrá mediante auto la apertura de la investigación del caso.

- En dicho auto se indicará que asiste al funcionario el derecho a brindar las explicaciones del caso.
- El plazo que se concederá para los descargos no podrá exceder de diez (10) días. En el referido auto se deberá indicar el día en que vence el término para la presentación de los descargos.
- Este auto será notificado de conformidad con los artículos 44 y 45 del Código Contencioso Administrativo.
 - Las pruebas de oficio que no hubieren sido decretadas en el auto de apertura de la investigación y que sean necesarias para la investigación, se decretarán de oficio.
 - Cuando las pruebas sean denegadas, dicho auto será notificado de conformidad con los artículos 44 y 45 del Código Contencioso Administrativo.
 - Vencido el término otorgado para los descargos y practicadas las pruebas a que hubiere lugar, se deberá emitir un auto de declaración de abandono de cargo.
 - Si se encontrare justificada la conducta, se ordenará el archivo del trámite administrativo.

Si se encontrare que no existió justificación para la conducta en que incurrió el funcionario se ordenará la declaración de abandono de cargo.

- Una vez comunicada la resolución por la cual se ordena la declaratoria de vacancia del cargo, el funcionario deberá cesar en el ejercicio de sus funciones y entregar los bienes y rentas.

- Para la sustanciación del caso, el Gerente del Talento Humano podrá designar a cualquier funcionario para que asista al proceso de investigación.

CONTROL

Verificar la aplicación de la Resolución Reglamentaria 0048 del 26 de enero de 2007.

CAPITULO XIV.

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA.

14.1 Objetivo:

Liquidar la nómina de los funcionarios y ex funcionarios de la Contraloría General de la República.

14.2 Base normativa

-- Decreto 1045 de 1978, Resolución 0076 del 23 de octubre de 2008, Decretos de salarios vigentes

14.3 Desarrollo:

14.3.1 Revisión de liquidación de sueldo.

- Registrar datos de los funcionarios, de acuerdo con los actos administrativos y novedades producidas.
- Verificar la fecha de retiro de los funcionarios según las resoluciones de insubsistencia o renunciación.
- Revisar la liquidación de los días de sueldo teniendo en cuenta las novedades generadas en el mes.
- Realizar los ajustes a que haya lugar en el sistema y generar la nómina definitiva.
- Organizar el original de la nómina autorizada de consignación y pago por ventanilla, por dependencia.
- Registrar la información de la nómina definitiva de los funcionarios y ex funcionarios en el kárdex.
- Proceder a archivar la copia de la nómina de Bogotá por dependencias y fuera de Bogotá por dependencias.

CONTROL

Verificar que se incorporen en tiempo real las novedades de personal para la liquidación de la nómina.

14.3.2 Revisión de liquidación remuneración adicional.

- Liquidar con el 8% adicional de la asignación básica mensual, a los funcionarios que laboren en los departamentos enumerados en el numeral 1.1.1.
- Verificar que el funcionario realmente esté laborando en los departamentos enumerados en el numeral 1.1.1.
- Revisar que todas las prestaciones sean liquidadas con la remuneración adicional, exceptuando los funcionarios que no estén laborando en los departamentos enumerados en el numeral 1.1.1.
- Registrar en el kárdex la remuneración adicional sumada con el sueldo, ya que hace parte del mismo.

CONTROL

Verificar que la liquidación de la remuneración adicional se aplique únicamente a los funcionarios que laboran en los departamentos enumerados en el numeral 1.1.1.

14.3.3 Revisión de liquidación de prima técnica.

- Verificar que la asignación de la prima técnica no supere el 50% de la asignación básica mensual.
- Verificar que la asignación de prima técnica automática solamente proceda para el Contralor Delegado.
- Verificar que la prima técnica automática sea equivalente al 50% de la asignación básica mensual.
- Revisar que la prima técnica del Vicecontralor, sea asignada en la cuantía determinada por el decreto 1045 de 1978.
- Revisar que a partir de la fecha de la resolución de la asignación de Prima Técnica, esta se tenga en cuenta para la liquidación de la nómina.

- Verificar que la prima técnica asignada a los funcionarios que laboran ordinariamente en los departamentos de la Contraloría General de la República.
- Registrar en el kárdex la resolución de Prima técnica con el porcentaje asignado, para la revisión de la nómina.

CONTROL

Verificar que la prima técnica automática sea el equivalente al 50% de la asignación básica mensual.

14.3.4 Revisión de liquidación prima de alta gestión.

- Revisar prima de alta gestión asignada automáticamente en un porcentaje del 20% de la asignación básica mensual.
- Verificar que la prima de alta gestión para el Vicecontralor sea asignada en una cuantía determinada por decreto.
- Registrar en el kárdex el porcentaje de prima de alta gestión a los Contralores Delegados, Directores de División y Jefes de Oficina.

CONTROL

Comprobar que la Prima de alta Gestión automática sea equivalente al 20%.

14.3.5 Revisión de liquidación gastos de representación.

- Liquidar los gastos de representación al Contralor General de la República, y al Vicecontralor con el 50% de la asignación básica mensual.
- Liquidar los gastos de representación al Vicecontralor teniendo en cuenta que de la remuneración básica mensual.
- Registrar las sumas asignadas por decreto en el kárdex para la revisión de la nómina, en caso de que no se liquide mensualmente.

CONTROL

Tener en cuenta que la liquidación de gastos de representación, deberán ser liquidados únicamente por el Contralor General de la República.

14.3.6 Revisión de liquidación prima especial de servicio del Contralor General.

- Liquidar mensualmente la prima especial de servicios al Contralor General de la República, que es el 20% de la asignación básica mensual.
- Verificar que esta prima sea liquidada todos los meses.
- Verificar que la prima especial de servicios sea sin carácter salarial.
- Conciliar anualmente dentro de cada vigencia fiscal, de conformidad con la certificación expedida por el Contralor General de la República.

CONTROL

Tener en cuenta los ingresos de los miembros del congreso para establecer, liquidar mensualmente la prima especial de servicios.

14.3.7 Revisión de liquidación subsidio de alimentación.

- Liquidar el Subsidio de alimentación a los funcionarios cuya asignación básica mensual no sea superior a \$1.000.000.
- Revisar que la liquidación de este subsidio, no se efectúe a los funcionarios que se encuentren en licencia o en vacaciones.
- Registrar en el kárdex la suma asignada por el decreto anual para información permanente.

CONTROL

Establecer que el subsidio de alimentación esté de acuerdo con la suma fijada en el decreto de salario.

14.3.8 Revisión liquidación auxilio de transporte.

- Liquidar el auxilio de transporte a los funcionarios cuya asignación básica mensual no supere dos
- Revisar que la liquidación de este auxilio, no se efectúe a los funcionarios que se encuentren en v
- Registrar en el kárdex la suma asignada por el gobierno nacional para información permanente.

CONTROL

Tener en cuenta que la suma asignada por el gobierno nacional para los particulares sea la misma q

14.3.9 Revisión liquidación auxilio de movilización.

- Liquidar el auxilio de movilización a los funcionarios que demuestren mediante constancia espec
- Revisar que la liquidación de este subsidio, no se efectúe a los funcionarios que se encuentren en
- Revisar que la suma liquidada sea el doble del auxilio de transporte.
- Registrar en el kárdex el auxilio de movilización para información permanente.

CONTROL

Verificar que el auxilio de movilización se liquide únicamente al nivel asistencial grado 1, certifica

14.3.10 Revisión liquidación de bonificación por servicios.

- Verificar que el funcionario haya cumplido un año sin interrupción alguna en la Contraloría Gene
- Programar la fecha de Bonificación por servicios cuando el funcionario pase de un Organismo a l
- Revisar la liquidación de bonificación anual para los funcionarios que devenguen una asignación
- Revisar la liquidación de bonificación anual para los funcionarios que devenguen más de dos (2)
- Registrar la nómina definitiva en el kárdex de los funcionarios y ex funcionarios, en caso de pres

CONTROL

Determinar que los porcentajes aplicados correspondan al 35% y al 50% de acuerdo a las disposicio

14.3.11 Revisión liquidación quinquenio.

- Verificar que los funcionarios hayan laborado cinco años continuos al servicio únicamente de la C
- Liquidar el quinquenio teniendo en cuenta que las licencias ordinarias, las comisiones para desen
- Revisar la liquidación del quinquenio, teniendo en cuenta; sueldo mensual, prima técnica asignac
- Registrar el quinquenio en el kárdex teniendo en cuenta que si se presenta algún error incluir la n

Nota: Los funcionarios que ingresaron a la entidad después de la publicación de la Ley 106 de 1993

CONTROL

Constatar que para tener derecho a devengar el quinquenio, el funcionario haya laborado en la Cont

14.3.12 Revisión liquidación vacaciones.

-- Verificar que el funcionario haya laborado 1 año de servicio sin interrupción alguna por licencia(servicios.

-- Confirmar con la resolución de vacaciones el período a disfrutar.

-- Revisar que el periodo a disfrutar no haya sido acumulado por más de dos años, y cuando se pres

-- Si se trata de vacaciones aplazadas, se deben efectuar liquidaciones de diferencias de doceavas de

-- Registrar las vacaciones en el kárdex teniendo en cuenta que si se presenta algún error se debe in

CONTROL

Tener en cuenta que el funcionario haya laborado un año de servicio en la Entidad o con continuidad

14.3.13 Revisión de liquidación prima de vacaciones.

-- Liquidar la prima de vacaciones a los funcionarios que tengan derecho a disfrutar de ellas que sea sueldo, prima técnica (asignada por resolución), gastos de representación, subsidio de alimentación

-- Revisar que los factores incluidos en la liquidación correspondan a los causados en el año inmedi

-- Si se trata de vacaciones aplazadas, se deben efectuar las diferencias del sueldo con las cuales se

-- Registrar la prima vacacional en el kárdex teniendo en cuenta que si se presentan inconsistencias

CONTROL

Establecer que la liquidación de todos los conceptos corresponda a los periodos solicitados y que ha

14.3.14 Revisión de liquidación bonificación especial de recreación.

-- Verificar que los funcionarios de la Contraloría General de la República que adquieren el derecho

-- Liquidar la Bonificación Especial de Recreación, teniendo en cuenta el sueldo, prima técnica (au

-- Comprobar que la cuantía de la Bonificación Especial de Recreación equivalga a cinco (5) días d

-- Verificar el no pago de la bonificación especial de recreación cuando las vacaciones no se disfrut

-- Liquidar la Bonificación Especial de Recreación en la misma nómina de liquidación de vacaciones

-- Verificar que la Bonificación Especial de recreación no se tenga como factor salarial.

CONTROL

Verificar que la liquidación de la Bonificación Especial de recreación se efectúe a aquellos funcion

14.3.15 Revisión de liquidación de la compensación en dinero del periodo de las vacaciones no disfr

-- Recepcionar grupo de liquidación la copia de la resolución que concede la compensación en dine

-- Liquidar la compensación en dinero por el no disfrute de las vacaciones, previa disponibilidad por Movilización.

-- Revisar que la compensación en dinero de las vacaciones corresponda únicamente a un año de servicio.

-- Revisar la no liquidación de la prima vacacional cuando se reconozca compensación de vacaciones.

-- Liquidar el reconocimiento de la indemnización de vacaciones a los ex funcionarios, cuando haya fallecido.

-- Revisar que la liquidación de la compensación se efectúe con el salario que el funcionario esté devengando.

-- Registrar en el kárdex la indemnización de vacaciones y la prima vacacional teniendo en cuenta el monto.

CONTROL

Verificar que el reconocimiento de las vacaciones sea por el periodo de 1 año, por necesidades del servicio.

14.3.16 Revisión de liquidación de la compensación de vacaciones por aplazamiento (indemnización de alimentación, auxilio de transporte, auxilio de movilización, la suma de lo anterior, por el número de años de servicio).

-- Liquidar que la compensación en dinero se efectúe con el salario que el funcionario tenga en el momento de la liquidación.

-- Verificar que la compensación se realice por una sola vez en el año y que no se hayan indemnizado por aplazamiento.

-- Verificar que no se efectúe liquidación de prima vacacional.

-- Revisar que la compensación en dinero haya sido reconocida por resolución.

-- Registrar en el kárdex la compensación en dinero por aplazamiento (indemnización) de vacaciones.

CONTROL

Verificar que la compensación de las de vacaciones en dinero, correspondan a un año solamente y con el salario que el funcionario devenga.

14.3.17 Revisión de liquidación prima de servicio - anual.

-- Verificar que el funcionario haya laborado sin interrupción durante el último año, en el período de servicio.

-- Liquidar la prima de servicio por doceavas descontando el tiempo de la licencia ordinaria, de la licencia especial y de la licencia de estudio.

-- Liquidar la prima de servicios teniendo en cuenta los siguientes conceptos: sueldo, prima técnica y prima de servicios.

-- Liquidar la prima de servicio con la asignación salarial que el funcionario devengue a 15 de junio del año siguiente.

-- Registrar en el kárdex la prima de servicio teniendo en cuenta que si se presenta algún error, incluir el monto.

CONTROL

Verificar que la liquidación de la prima de servicio se efectúe por doceavas y con el salario que el funcionario devenga.

14.3.18 Revisión de liquidación prima de navidad.

-- Verificar que el funcionario haya laborado sin interrupción durante el último año comprendido en el período de servicio.

-- Liquidar la prima de navidad por doceavas descontando el tiempo de la licencia ordinaria, de la licencia especial y de la licencia de estudio.

- Liquidar la prima de Navidad teniendo en cuenta los siguientes conceptos: sueldo, prima técnica
- Liquidar la prima de navidad con la asignación salarial que el funcionario devengue a 30 de novi
- Registrar la prima de navidad en el kárdex de nómina.

CONTROL

Verificar que la liquidación de la prima de navidad se efectúe por doceavas con el salario que el fur

14.3.19 Revisión de liquidación licencia de maternidad y paternidad -- Recibir copia de la resolució

- Revisar las licencias de maternidad y paternidad teniendo en cuenta el IBL: la asignación básica 1
- Revisar que la liquidación se efectuó con el salario que devengue el funcionario en el momento d
- Liquidar la licencia de maternidad o paternidad al padre o a la madre adoptante del menor de siet
- Revisar que la licencia por maternidad se reconozca mes a mes, hasta completar los 84 días.
- Revisar que la licencia de paternidad se reconozca a razón de cuatro (4) días hábiles si cotiza unc
- Registrar en el kárdex la resolución de licencia de maternidad y paternidad con el fin de llevar el

CONTROL

Constatar que la liquidación por licencia de maternidad y paternidad se efectúe con base en el salari

14.3.20 Revisión de liquidación de licencia por enfermedad.

- Recibir del grupo de liquidación copia de la resolución mediante la cual se reconoce la licencia p
- Liquidar la licencia por enfermedad al funcionario de acuerdo al tiempo estipulado.
- Liquidar las licencias por enfermedad hasta por un tiempo no mayor de 180 días por período máx
- Revisar que cuando se cumplan los 180 días de licencia por enfermedad, al funcionario se le susq
- Revisar que la licencia por enfermedad se liquide con base en el IBL que el funcionario haya dev
- Revisar la licencia de enfermedad teniendo en cuenta el IBL, que es igual a la asignación básica 1
- Revisar que la liquidación se efectúe a razón de las dos terceras partes de dicho salario durante lo
- Efectuar la liquidación teniendo en cuenta que si la licencia de enfermedad es reconocida con pos
- Registrar en el kárdex la resolución de licencia de enfermedad con el fin de llevar el control de lo

CONTROL

Verificar que la liquidación por licencia de enfermedad se efectúe con base en el salario que el func

14.3.21 Revisión de liquidación incapacidades por accidentes de trabajo.

- Recibir del grupo de liquidación, copia de la resolución mediante la cual se reconoce la incapacid
- Revisar que en la incapacidad por accidente de trabajo se tome el 100% del salario base de cotiza

- Revisar que en la liquidación de la incapacidad por accidente de trabajo se tenga en cuenta los sig
- Registrar en el kárdex la resolución accidente de trabajo con el fin de llevar el control y efectuar l

CONTROL

Constatar que la liquidación por incapacidad por accidente de trabajo se efectúe con base en el sala

14.3.22 Revisión de liquidación de licencia ordinaria.

- Recibir del grupo de liquidación, copia de la resolución mediante la cual se reconoce la licencia c
- Liquidar al funcionario únicamente los días laborados, descontando los días de licencia ordinaria
- Afectar la liquidación de la prima de servicios, bonificación anual, prima de navidad y vacaciones
- Registrar en el kárdex la resolución de licencia ordinaria con el fin de afectar todos los pagos que

CONTROL

Tener en cuenta la licencia ordinaria para efectuar descuentos a las liquidaciones que se realicen po

CAPITULO XV.

PROCEDIMIENTO DE CESANTÍAS.

15.1 Objetivo:

Definir el procedimiento para la liquidación de las cesantías parciales con destino al Fondo de Bien

15.2 Base normativa

Decreto 1045 de 1978, Ley 6ª de 1945 artículo 17 y los Decretos número 929 de 1976, 2567 de 194

15.3 Desarrollo

15.3.1 Liquidación de cesantías parciales

15.3.1.1 Estados de cuenta de cesantías parciales

- Se elabora un estado de cuenta de cesantías con corte a 31 de diciembre del año de cada año cale
- Mediante oficio se remite el estado de cuenta individual a todos los funcionarios del Nivel Centra

15.3.1.2 Liquidación de cesantías parciales con destino al Fondo de Bienestar Social

- A solicitud del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República y de conform
- A solicitud de los funcionarios se expide certificación actualizada de liquidación de cesantía parc

15.3.1.3 Liquidación de cesantías parciales con destino al Fondo Nacional de Ahorro.

- Mensualmente se elabora un estado de cuenta de cesantías con corte al día 30 del mes immediatar
- Se ingresa el valor de la doceava mensual en el software implementado por el Fondo Nacional de

- Se imprime el reporte, y el certificado del valor a reportar al Fondo Nacional de Ahorro, de igual
- Una vez validado este proceso, se proyecta para la firma del Gerente de Talento Humano.
- Se envía reporte, certificado y medio magnético al Fondo Nacional de Ahorro y al Fondo de Bienes
- Se registra en el sistema de la Contraloría, la notificación del reporte.
- Anualmente se envía al Fondo Nacional de Ahorro, un consolidado del año inmediatamente anterior.

15.3.2 Liquidación de cesantías definitivas

- Recepcionar la solicitud de liquidación de cesantía definitiva, junto con la certificación de cuenta
- Actualizar el expediente del ex funcionario o funcionario solicitante e iniciar hoja de ruta del mismo
- Efectuar la sustanciación del expediente y si es procedente la liquidación, revisar y realizar los ajustes
- Proyectar para la firma del Director de Gestión del Talento Humano la resolución mediante la cual se liquida
- Notificar la resolución al solicitante o a su apoderado, si es fuera de Bogotá, se remite esta a la Representación
- Entregar la primera copia de la resolución al notificado.
- Una vez notificada la resolución de liquidación de cesantía definitiva, esta se envía a la Tesorería
- Registrar en el sistema la respectiva notificación.
- Archivar copia del acto administrativo que liquida las cesantías definitivas en el expediente del ex funcionario

CONTROL

Liquidar las cesantías parciales y definitivas conforme a lo establecido por las normas legales vigentes.

15.4 Anexo

Normas y procedimientos para liquidación de cesantías

1. Factores de salario

Los factores de salario que se deben tener en cuenta para la liquidación de cesantías son los siguientes:

Asignación básica mensual.

Gastos de Representación

Prima técnica

Auxilio Transporte

Auxilio de alimentación

Auxilio de Movilización

Prima de Vacaciones

Prima de Servicios

Prima Navidad

Bonificación Anual

Bonificación Quinquenal

Dominicales y Feriados

Horas Extras

Trabajo suplementario nocturno o en descanso obligatorio.

Viáticos (siempre y cuando se cumplan los requisitos del artículo 9° Decreto 929 de 1976)

Otros

2. Marco Legal

2.1 Régimen de Retroactividad.

Para personal vinculado a la Contraloría General de la República, antes de enero 29 de 1985; para e

Por este método se Liquidarán las cesantías de aquellos funcionarios y ex funcionarios vinculados a

2.2 Régimen Anualizado.

-- Para personal vinculado a la Contraloría General de la República, a partir de enero 29 de 1985; p

Por este método se liquidarán las cesantías de los funcionarios y ex funcionarios vinculados a la Co

2.3 Vinculados al Fondo Nacional de Ahorro

-- Para funcionarios de la Contraloría General de la República, afiliados voluntariamente al Fondo l

1. Fórmulas de liquidación 3.1 Régimen de retroactividad.

3.1.1 Calculo con factores sin variabilidad

Cuando no se encuentre variabilidad en los últimos tres (3) meses en los siguientes factores: Salario

3.1.1.1 Valor del último mes de asignación básica

3.1.1.2 Valor del último mes de los gastos de representación

3.1.1.3 Valor del último mes de prima técnica

3.1.1.4 Valor del último mes de auxilio de movilización

3.1.1.5 Valor del último mes de auxilio de transporte y alimentación

3.1.1.6 Valor de 1/12 de la sumatoria de los dominicales y feriados durante el último año.

3.1.1.7 Valor de 1/12 de la sumatoria de las horas extras percibidas durante el último año.

3.1.1.8 Valor de 1/12 de la prima de navidad percibida en el último año.

3.1.1.9 Valor de 1/12 de la prima de servicios percibida en el último año.

3.1.1.10 Valor de 1/12 de la última bonificación por servicios prestados.

3.1.1.11 Valor de 1/12 del total percibido por trabajo suplementario nocturno o en descanso obligat

3.1.1.12 Valor de 1/12 de los viáticos por comisión, cuando se cumplan los requisitos del artículo 9

3.1.1.13 Valor de 1/12 de la prima de vacaciones percibida en el último año.

3.1.1.14 Valor de 1/12 percibido en el último quinquenio.

Fórmula para liquidación

Salario Base = Ó 3.1.1.1 a 3.1.1.14

Tiempo de servicio = fecha de corte – fecha de ingreso.

Tiempo Base = Ó tiempo de servicio - Ó de licencias no remuneradas

Tiempo Base = Coeficiente = (años, meses, días, realmente laborados)

Total Cesantías = (Salario base X coeficiente)

3.12 Cálculo con factores variables

Cuando se encuentre variabilidad en los últimos tres (3) meses en los siguientes factores:

Salario Fijo es decir: asignación básica mensual, gastos de representación, auxilio de transporte, aux

Factores Variables

– Valor de 1/12 del total de la asignación básica mensual del último año.

– Valor de 1/12 del total de gastos de representación del último año.

– Valor de 1/12 del total de la prima técnica – Valor de 1/12 del total del auxilio de movilización –

– Valor de 1/12 del total de las horas extras percibidas en el último año.

– Valor de 1/12 del auxilio de transporte y alimentos percibidos en el último año.

– Valor de 1/12 de la última prima de navidad percibida.

– Valor de 1/12 de la última prima de vacaciones percibida; en el último año de servicio.

– Valor de 1/12 de la última prima de servicios percibida.

– Valor de 1/12 de la última prima de navidad percibida.

– Valor de 1/12 de la bonificación por servicios prestados percibida durante el último año.

– Valor de 1/12 del total percibido por trabajo suplementario nocturno o en descanso obligatorio de

Fórmula para liquidación

Salario Base = Ó factores variables

Tiempo de servicio = fecha de corte – fecha de ingreso.

Tiempo Base = Ó tiempo de servicio - Ó de licencias no remuneradas

Tiempo Base = Coeficiente = (años, meses, días, realmente laborados)

Total Cesantías = (Salario base X coeficiente)

A este valor se le aplicarán los anticipos de cesantías a que haya lugar, dando como resultado el sal

3.2 Régimen anualizado

3.2.1 Cálculo con factores sin variabilidad

Cuando no se encuentre variabilidad en los últimos tres (3) meses en los siguientes factores: Salario

3.2.1.1 Valor del último mes de asignación básica mensual.

3.2.1.2 Valor del último mes de los gastos de representación.

3.2.1.3 Valor del último mes de la prima técnica.

3.2.1.4 Valor del último mes de auxilio de movilización

3.2.1.5 Valor del auxilio de transporte y alimentos el último mes, si lo devengó durante los tres (3) ú

3.2.1.6 Valor de 1/12 último mes de asignación básica mensual.

3.2.1.7 Valor de 1/12 de la de sumatoria de las horas extras percibidas durante el último año.

3.2.1.8 Valor de 1/12 de la última prima de navidad percibida.

3.2.1.9 Valor de 1/12 de la última prima de servicios percibida.

3.2.1.10 Valor de 1/12 de la última bonificación por servicios.

3.2.1.11 Valor de 1/12 del total percibido por trabajo suplementario nocturno o en descanso obligat

Fórmula para liquidación

Salario Base = Ó factores de salario 3.2.1.1 a 3.2.1.11

Tiempo Base = Ó tiempo de servicio - Ó de licencias no remuneradas.

Tiempo Base = Coeficiente = días laborados / 360

Cesantía = (salario base X coeficiente) + 12% o el 1% según el caso.

Cesantía es igual al producto resultante de multiplicar salario base por coeficiente más el 12% si es

Cuando el tiempo de servicio, es menor de un año el coeficiente temporal se calculará, haciendo la

3.2.2. Cálculo con factores variables Cuando se encuentre variabilidad en los últimos tres (3) meses

Salario Fijo es decir: asignación básica mensual, gastos de representación, auxilio de transporte, aux

- Valor de 1/12 del total de la asignación básica mensual del último año.
 - Valor de 1/12 del total de gastos de representación del último año
 - Valor de 1/12 del total de la prima técnica
 - Valor de 1/12 del total del auxilio de movilización
 - Valor de 1/12 del total de dominicales y feriados del último año.
 - Valor de 1/12 del total de las horas extras percibidas en el último año.
 - Valor de 1/12 del auxilio de transporte y alimentos percibidos en el último año.
 - Valor de 1/12 de la última prima de navidad percibida.
 - Valor de 1/12 de la última prima de vacaciones percibida; en el último año de servicio.
 - Valor de 1/12 de la última prima de servicios percibida.
 - Valor de 1/12 de la bonificación por servicios prestados percibida dentro del último año.
 - Valor de 1/12 de los viáticos recibidos por comisión cuando se cumplan los requisitos del artículo
 - Valor de 1/12 del total percibido por trabajo suplementario nocturno o en descanso obligatorio de
- Nota: Si el tiempo total de servicio fuera inferior a 12 meses se aplicará este mismo procedimiento.

Fórmula para liquidación

Salario Base = Ó factores de salario 3.2.1.1 a 3.2.1.11

Tiempo Base = Ó tiempo de servicio - Ó de licencias no remuneradas.

Tiempo Base = Coeficiente = días laborados / 360

Cesantía = (salario base X coeficiente) + 12% o el 1% según el caso.

Cesantía es igual al producto resultante de multiplicar salario base por coeficiente más el 12% si es

Cuando el tiempo de servicio, es menor de un año el coeficiente temporal se calculará, haciendo la

Intereses sobre cesantías Para personal vinculado a la Contraloría General de la República a partir c

Del Régimen anualizado de cesantías, se hará relación por año a partir de enero de 1986 en el que s

Al valor a favor del funcionario se le sumará el valor de la cesantía calculada para el año siguiente y

Forma de liquidación

Los funcionarios vinculados a la Contraloría General de la República conforme al Decreto 3118 de

Interés de cesantía = Valor cesantía acumulada X 0.12

3.3 Vinculación al Fondo Nacional de Ahorro

De conformidad con el artículo 5° de la Ley 432 de enero 29 de 1998, establece dos tipos de afiliac

Transferencia de cesantías:

La Contraloría General de la República deberá reportar mensualmente los aportes de cesantías corri

La Contraloría General de la República, deberá remitir al Fondo Nacional de Ahorro, un listado ind

En el reporte consolidado o reporte anual mes 13, debe ir el informe o comunicación que la Contral

Este reporte consolidado debe ser enviado al Fondo Nacional de Ahorro, a más tardar el 14 de febre

Intereses sobre cesantías:

De conformidad con la Ley 432 de 1998, el Fondo Nacional de Ahorro deberá reconocer y abonar e
que se liquide definitivamente.

Así mismo el Fondo Nacional de Ahorro cada 31 de diciembre reconocerá y abonará en la cuenta ir
monto parcial o definitivo de la cesantía pagada.

4. Cesantía definitiva

Para tramitar las cesantías definitivas se debe enviar previamente a la Dirección de Gestión del Tal
prima de navidad, prima de vacaciones etc.) ya que estos constituyen factor salarial para la liquidac

Una vez canceladas las doceavas el ex funcionario radicará la solicitud de liquidación de cesantía d
ahorros o corriente de que es titular el beneficiario del giro de cesantías.

5. Términos para liquidar cesantías.

De conformidad con el artículo 4° de la Ley 1071 de julio 31 de 2006, dentro de los quince (15) día
determinados en la ley.

En caso de que la entidad observe que la solicitud está incompleta deberá informársele al peticiona

Una vez aportados los documentos y/o requisitos pendientes, la solicitud deberá ser resuelta en los 1

6. Funciones generales

Corresponde al Grupo de Liquidación de Cesantías, de la Dirección de Gestión del Talento Human

a) Liquidar las cesantías parciales y definitivas que presenten los funcionarios y ex funcionarios de

b) Liquidar y reportar las cesantías de los funcionarios de la Contraloría General de la República af

c) Las demás que tengan relación con la liquidación y reconocimiento de cesantías a empleados y e

CAPITULO XVI.

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

16.1 Objetivo:

Digitar en el sistema de nómina de la Contraloría General de la República, la información requerida

16.2. Base normativa

Ley 100 de 1993, Decreto 326 de 1994, Decreto 1818 de 1996, Decreto 806 de 1998, Decreto 1406

Decreto 1464 del 10 de mayo de 2005: Por medio del cual se reglamentan los artículos 10 de la Ley

Decreto 1465 del 10 de mayo de 2005: Por medio del cual se reglamentan los artículos 9° de la Ley

Resolución 1303 del 11 de mayo de 2005: Por la cual se adopta el contenido del Formulario Unico

Decreto 1464 del 10 de mayo de 2005: Por medio del cual se reglamentan los artículos 10 de la Ley

Decreto 1465 del 10 de mayo de 2005: Por medio del cual se reglamentan los artículos 9° de la Ley

Resolución 1303 del 11 de mayo de 2005: por la cual se adopta el contenido del Formulario Unico

Directiva Presidencial 04 del 12 de mayo de 2005: Orden para el pago Integrado de los aportes al S
la Planilla Integrada para Ministerios, Departamentos Administrativos y entidades centralizadas y d

Resolución 2310 del 22 de julio de 2005 del Ministerio de la Protección Social: Por la cual se modi

Resolución 3104 del 13 de septiembre de 2005 del Ministerio de la Protección Social: por la cual se

Resolución 0634 del 6 de marzo de 2006 del Ministerio de la Protección Social: mediante la cual se

Resolución 1317 del 25 de abril de 2006 del Ministerio de Protección Social (vigente a partir del 1°

Decreto 1931 del 12 de junio de 2006: por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad

Resolución 2145 del 22 de junio de 2006: por la cual se adopta el contenido del Formulario Unico

Resolución 01 0736 del 16 de marzo de 2007 del Ministerio de la Protección Social Por la cual se p

16.3.1 Afiliación en salud.

-- Verificar en la resolución de nombramiento los datos de cargo y dependencia para diligenciar la a

-- Orientar al funcionario sobre los derechos y obligaciones en el sistema de seguridad social; solici

-- Evaluar con base en la certificación expedida por las anteriores EPS y aportadas por el funcionar

-- Diligenciar y registrar el formulario único de afiliación e inscripción o el de novedades a la EPS,

-- Digitar la información (código y fecha), en el sistema de nómina. Archivar copia del formulario e

CONTROL

Aplicación de las normas sobre afiliación y pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social

16.3.2 Afiliación en pensión.

-- Verificar en la resolución de nombramiento los datos, cargo y dependencia para diligenciar la afi

-- Orientar a los funcionarios en los siguientes aspectos: similitudes y diferencias entre regímenes p

-- Solicitar al funcionario la certificación expedida por la actual o anterior administradora de pensió

- Diligenciar y registrar la solicitud de vinculación ante la AFP o el ISS según régimen escogido.
- Si la persona que va a ingresar a la Entidad, es la primera vez que se vincula con el Estado, puede
- Digitar la información (código y fecha) en el sistema de nómina.
- Archivar copia de la solicitud de vinculación y de la notificación de aceptación en la historia laboral.

CONTROL

Aplicación de las normas sobre afiliación y pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social

16.3.3 Descuentos en pensión voluntaria

- Recepcionar del funcionario la solicitud de descuento por nómina de aportes a pensión voluntaria
- Digitar la información (valor y código), en el sistema de nómina, correspondiente al descuento por
- Modificar en el sistema de nómina los valores y código de AFP reportados por el funcionario.
- Retirar del sistema de nómina los valores y códigos de AFP cuando el funcionario reporte esta no
- Archivar la solicitud en la historia laboral.

16.3.4 Programa de Salud Ocupacional.

- Con base en las políticas de Salud Ocupacional de la Entidad elaborar el plan anual de necesidades
- Elaborar el cronograma anual de actividades del programa de salud ocupacional a nivel central y
- Someter a la aprobación de los jefes de las Gerencias Departamentales el cronograma de actividades
- Efectuar las correcciones y ajustes necesarios en caso que el cronograma de actividades sea devu
- Elaborar los oficios remisorios de los cronogramas de actividades para la firma del Director de G
- Recibir los cronogramas ajustados por las Gerencias Departamentales cuando los haya, y coordin
- Coordinar la ejecución de las actividades del nivel central por parte del profesional encargado de
- Hacer seguimiento al cronograma de actividades en coordinación con la Administradora de Riesg
- Solicitar los informes trimestrales del programa de actividades a cada uno de los Gerentes Depart
- Recibir los informes de los cronogramas de actividades, evaluarlos y efectuar los ajustes necesari
- Clasificar y digitar la información en el sistema y archivar.

CONTROL

Programar y ejecutar anualmente las actividades propias del programa de salud ocupacional de la C

16.3.4.1 Diligenciar reportes de accidente de trabajo.

- Recibir oportunamente la información correspondiente al accidente de trabajo del funcionario ac
- Diligenciar el formato de notificación del presunto accidente de trabajo y enviarlo a la Administr

- Suministrar copia del formato de notificación del accidente, al funcionario accidentado.
- Reconocer por parte de la Administradora de Riesgos Profesionales las prestaciones económicas
- Realizar la investigación de los accidentes graves acorde con la normatividad vigente y remitirlo
- Clasificar la información e incluirla en el sistema y archivar.
- Enviar el reporte a la historia laboral.

CONTROL

Reportar oportunamente los accidentes de trabajo para el reconocimiento de las prestaciones económicas

16.3.4.2 Tramitar las solicitudes de la EPS/ARP para calificación de origen de una enfermedad

- Conocer por parte del funcionario, de la EPS o ARP la solicitud de documentación para el trámite
- Solicitar a las áreas respectivas de la Entidad los documentos respectivos.
- Remitir al funcionario, EPS o ARP los documentos soportes requeridos, para la calificación de origen
- Conocer de la EPS la calificación de la enfermedad.
- Conocer de la ARP la calificación de la enfermedad en segunda instancia.
- Establecer por parte de la Entidad las acciones a seguir acorde con las recomendaciones establecidas
- Clasificar la información e incluirla en el sistema y archivar.

CONTROL

Dar trámite a las acciones pertinentes para el diagnóstico de la enfermedad profesional.

16.3.4.3 Tramitar el reporte de novedades de ingreso y retiro de funcionarios a la administradora de

Trámite para reporte de Ingreso:

- Reporte del funcionario encargado de posesiones sobre las personas pendientes de posesión.
- Orientar a las personas sobre el sistema de riesgos profesionales.
- Solicitar al personal pendiente de posesión los documentos soportes.
- Diligenciar el formato de ingreso con los datos correspondientes 24 horas antes de la posesión y c

Trámite para reporte de Retiro:

- Reporte del funcionario encargado de notificar los retiros sobre las personas que se retiran de la I
- Diligenciar el formato el mismo día del retiro con los datos correspondientes y enviarlo a la Adm
- Clasificar la información y archivar.

CONTROL

Asegurar que se afilien o retiren del Sistema General de Riesgos Profesionales los funcionarios que

16.3.4.4 Reubicación laboral o reasignación de funciones por alteraciones en la salud -- Verificar p

funciones, la condición específica a controlar estableciendo el plan de intervención o recomendación

-- En los casos de reasignación de funciones: Remitir oficio al jefe de la Dependencia que pertenece

-- Realizar reunión de concertación de funciones entre el Jefe de la Dependencia, funcionario afectado

-- Levantar acta de la reunión por parte del funcionario del área de salud ocupacional.

En los casos en que la reasignación de funciones en la dependencia (en el Nivel Central) no sea posible

-- Verificar con el área de planta las vacantes existentes.

-- Efectuar reunión entre el funcionario afectado, la Dirección de Gestión del Talento Humano, Fun

-- Una vez definida la reubicación realizar reunión con el jefe de la dependencia de destino, para as

-- Levantar acta de la reunión por parte del área de salud ocupacional donde quedará estipulada la o

-- Enviar oficio al jefe de la dependencia saliente y entrante informando el traslado del funcionario.

-- Proyectar resolución de traslado.

-- Efectuar el seguimiento del caso teniendo como soporte las evaluaciones médicas emitidas por la

CONTROL:

Que la reubicación laboral de funcionarios o reasignación de funciones se efectúe de conformidad c

16.3.5 Autoliquidación de aportes al SISS en salud, pensión, riesgos profesionales y aportes parafis

16.3.5.1 Recepcionar y clasificar novedades

-- Recepcionar los reportes de novedades de nómina que contengan: ingresos o incorporación del p

EPS y AFP, vacaciones, suspensiones o licencias no remuneradas, así como las superiores a 180 días

-- Recepcionar las novedades del grupo de afiliaciones nuevas, traslados de EPS, traslados de AFP,

-- Clasificar las situaciones administrativas suministradas por el Grupo de Planta, que contiene toda

-- Recepcionar y tramitar el reporte de Último día Laborado, emitido por el Grupo de Novedades.

-- Recepcionar el reporte de vacaciones del Grupo de Novedades, que tiene el otorgamiento, aplaza

-- Recepcionar y verificar el otorgamiento y renuncia de las licencias ordinarias y aviso de cumplir

-- Obtener información del Grupo Jurídico de las novedades por muerte de funcionario activo, susp

-- Recepcionar de la Oficina de Capacitación, información de los actos administrativos que otorgan

-- Recepcionar y verificar el informe del enlace emitido por la oficina de sistemas que contiene el a

-- Recepcionar el informe de Grupo de Nómina sobre las modificaciones manuales efectuadas.

- Recepcionar el informe Resumen de Nómina emitido por Tesorería.
- Clasificar la anterior información e incluirla en el sistema y archivar.

CONTROL

Validar los registros de las novedades que surjan del día 1 al 30 de cada mes, en la Planilla Unica.

16.3.5.2 Consolidar, analizar y ajustar novedades a la normatividad en Seguridad Social.

- Consultar y Verificar las novedades que generan los diferentes grupos de trabajo en el sistema de
- Recibir el Cruce del informe Nomi 983-1 de nomina y el archivo plano de la Planilla Unica emiti
- Intervenir en forma manual y a través del portal de información el archivo de la planilla única pa
- Cruzar el Informe de Tesorería (Resumen de Nómina) con la Información generada por la Autoli
- Verificar que el informe de Ultimo Día Laborado, vacaciones, licencias, modificaciones a nómin
- Clasificar la información e incluirla en el sistema y archivar.

CONTROL

Validar los registros de la autoliquidación con los valores solicitados en la disponibilidad presupue:

16.3.5.3 Tramitar ejecución de la autoliquidación de aportes.

- Transmitir el archivo plano de la Planilla Unica al portal virtual del operador de información, cor
- Con el número de Planilla, se efectúan las modificaciones a las novedades que surjan del proceso
- Con la Validación Final se generan informes para solicitar la disponibilidad presupuestal.
- Clasificar la información e incluirla en sistema y archivar.

CONTROL

Verificar que la autoliquidación de aportes de todos los funcionarios de la Contraloría General de la
16.3.5.4 Informes.

- Pensiones: Cotización obligatoria y Fondo de Solidaridad Pensional.
- Salud: Cotización obligatoria, Descuentos por Incapacidades por enfermedad General y Maternid
- Riesgos Profesionales: Cotización obligatoria y Descuento por incapacidad de origen profesional
- Parafiscales: Cajas de Compensación, Sena, Bienestar Familiar, ESAP y Ministerio de Educació
- Hacer un cuadro consolidado en Excel dirigido a las áreas de la Dirección Financiera, por los con
- Voluntarios, Notas Crédito, Correcciones, Ajustes, Saldos a favor del Empleador, entre otros.
- Clasificar la información e incluirla en el sistema y archivar.

CONTROL

Distribuir la información de la autoliquidación a todos los actores del sistema en el cual se efectúa el pago global para su cancelación.

16.3.5.5 Solicitar disponibilidad presupuestal.

- Proyectar oficio para firma del Gerente de Talento Humano para solicitar la disponibilidad presupuestal.
- Clasificar la información y archivar.

CONTROL

Verificar disponibilidad presupuestal de acuerdo con la autoliquidación y archivar.

16.3.5.6 Diligenciar formularios de autoliquidaciones.

- Diligenciar los formularios para el pago de aportes voluntarios; períodos extemporáneos, en salud y pensión.
- Enviar los formularios diligenciados con oficio remisorio a la Tesorería, para su cancelación en el sistema.
- Clasificar la información y archivar.

CONTROL

Constatar el debido diligenciamiento de los formularios, verificar que la información registrada, las

16.3.5.7 Liquidar los aportes por sentencias judiciales

- Liquidar los aportes por Sentencias judiciales con destino a Cajanal AFP: con la certificación de ejecutoria.
- Diligenciar un formulario de autoliquidación que resume los aportes totales por salud y pensión con destino a las Administradoras de Fondos de Pensiones.
- Solicitar la disponibilidad presupuestal a la dirección financiera, anexando la documentación respectiva.
- Enviar a Cajanal, área Control de aportes y Tesorería los soportes de la Sentencia (Copia del Falla Judicial, Copia de la Sentencia, Copia de la Resolución de la Sentencia).
- Solicitar al Instituto de Seguro Social ISS, la liquidación de las Sentencias Judiciales a través de la Resolución donde se le reconoce la sentencia, Certificación de sueldos devengados, Copia en Excel de la Resolución de la Sentencia.
- Recibir del ISS la liquidación y la autorización de pago de la Sentencia.
- Proyectar oficio para firma del Gerente de Talento Humano solicitando disponibilidad presupuestal para el pago de los aportes por Sentencias Judiciales.
- Efectuar la autoliquidación de Aportes por Sentencias Judiciales con destino a las Administradoras de Fondos de Pensiones, tomando como referencia la fecha de ejecutoria.
- Diligenciar un formulario de autoliquidación que resume los aportes totales por salud y pensión con destino a las Administradoras de Fondos de Pensiones.
- Solicitar la disponibilidad presupuestal a la dirección financiera, anexando la documentación.
- Efectuar la autoliquidación por Sentencias Judiciales en Salud, basados en el Concepto 02256 de la Ley de Procedimiento Administrativo General (CGR).
- Clasificar la información y archivar.

CONTROL

Dar trámite al pago por aportes a las AFP por fallos y resoluciones judiciales de las personas que se

16.3.5.8 Archivar las autoliquidaciones.

- Guardar la autoliquidación en medio magnético y físico, clasificado por riesgo.
- Imprimir los listados de cada una de las administradoras del sistema y archivar cada mes en sus r
- Llevar un archivo físico y magnético de los consolidados, así como de las novedades mensuales.
- Llevar un archivo detallado en orden cronológico de las incapacidades descontadas por las E.P.S.
- Clasificar la información y archivar.

CONTROL

Llevar los archivos documentales, soporte, resoluciones, circulares, incapacidades, entre otros, de l

16.3.5.9 Conciliar y depurar con las administradoras del sistema.

- Depurar los listados recibidos con un ejecutivo de cuenta de los Fondos de Pensiones y de las E.F
- Aportar a las administradoras información necesaria para desvirtuar las deudas presentadas o en s
- Clasificar la información y archivar.

CONTROL

Solicitar a las administradoras certificación, constancias y paz y salvo de los períodos conciliados p

16.3.5.10 Respuesta a requerimientos.

- Acreditar la información de la autoliquidación a Funcionarios, ex funcionarios, Administradoras
- Responder cualquier solicitud, ya sea verbal, escrita, virtual, telefónica o electrónica, sobre temas
- Sustanciar Tutelas y prestar apoyo al Grupo Jurídico de la Dirección de Gestión del Talento Hum
- Clasificar la información y archivar.

CONTROL

Constatar el diligenciamiento de las respuestas en oportunidad a los interesados.

16.4 Anexo

- Glosario de Seguridad Social

E.P.S.: Empresa Promotora de Salud

A.F.P.: Administradora de Fondos de Pensiones.

A.R.P.: Administradora de Riesgos Profesionales.

I.P. S.: Institución Prestadora de Salud.

S.G.S.S.S.: Sistema General de Seguridad Social en Salud.

U.P.C.: Unidad Per Cápita por Capitación

I.B.C.: Ingreso Base de Cotización.

I.B.L.: Ingreso Base de Liquidación (Para prestaciones económicas)

NOM070: Archivo que agrupa las novedades correspondientes a nomina.

TINYTERM: Opción de consulta en el sistema informático de la C.G.R.

NOMI 181: información de seguridad social de todos los funcionarios de la entidad.

APORTES VOLUNTARIOS: Aportes no obligatorios efectuados por los funcionarios bien sea par

CODIGO DE SUPERSALUD: Número asignado a las administradoras del Sistema de Seguridad S

S.M.M.V.: Salario Mínimo Mensual Vigente.

NOMI 207: Reporte de todas las novedades que salen en nomina.

F.S.P.: Fondo de Solidaridad Pensional

S.I.I.F.: Sistema Integral de Información Financiera.

I.S.S.: Instituto de los Seguros Sociales.

CAJANAL: Caja Nacional de Previsión Social

I.P.C.: Índice de Precios al Consumidor.

ARCHIVO PLANO: Archivo de texto con extensión prt y txt donde se consigna la información de

TAE: Traslado a otra Administradora de Salud.

TAP: Traslado a otra administradora de Pensión

TDE: Traslado de otra administradora de Salud

TDP: Traslado de otra administradora de Pensión

VSP: Variación permanente de salario.

VST: Variación transitoria de salario.

SLN: Suspensión o licencias no remuneradas.

IGE: Incapacidad general.

LMA: Licencia de maternidad.

VAC: Vacaciones.

AUTOLIQUIDACION: Liquidación efectuada por el mismo empleador y presentada a las administ

AUTOL 1: Archivo plano presentado al I.S.S.

IN200205.TXT: Archivo plano para las administradoras privadas de Salud y Pensi3n.

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES:

La unificaci3n de los pagos de Seguridad Social y parafiscales en un solo documento.

ENTIDADES QUE INTERVIENEN: Aportantes, Entidades Administradoras, Operador de Informa3n.

OPERADOR DE INFORMACION: Es la entidad que se encarga de manejar la informaci3n de los

APORTANTE: Es el empleador que puedan ser empresas y/o personas independientes.

ADMINISTRADORA: Se entienden por entidades administradoras las EPS, AFP, ARP, CCF, ICB

OPERADOR FINANCIERO Son las entidades bancarias que se encargan de las transacciones de lo

OBLIGATORIEDAD DE LA PLANILLA: El Decreto 1931 del 12 de junio de 2006, dice:

-- Empresas que tengan 15.000 o m1s cotizantes aportan a partir del 1º de agosto de 2006.

-- Empresas con 500 o m1s cotizantes a partir del 1º de octubre de 2006.

--Empresas con 100 o m1s cotizantes a partir del 1 de diciembre de 2006.

--Empresas con 30 o m1s cotizantes a partir del 1º de febrero de 2007.

--Las empresas que cuenten con menos de 30 cotizantes y trabajadores independientes a partir del 1

¿SE ACEPTAN PAGOS PARCIALES?: No, se debe realizar un solo pago mensualmente.

¿HAY QUE TENER UNA CUENTA? Si, porque el operador financiero debita de una sola cuenta c

¿C3mo llega la informaci3n de la liquidaci3n de los cotizantes a las Administradoras? Las entidade

¿C3mo llega la informaci3n de la liquidaci3n de los cotizantes a las Administradoras? Una de las fi

ACTIVIDADECONOMICA: Dependiendo el servicio que presta la empresa, el CIU establece un c

CENTROS DE TRABAJO Y CENTROS DE COSTOS: Son porcentajes que establece la ARP, de

CAPITULO XVII.

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACI3N DE HISTORIAS LABORALES.

17.1 Objetivo:

Definir un procedimiento que reglamente la organizaci3n del archivo f3sico y sistematizado de las h

17.2 Base normativa Decreto-ley 269 de 2.000, Resoluci3n 5044 de 2.000 y Ley 594 de 2000.

17.3 Registro y captura de la informaci3n

17.3.1 Datos del funcionario

Esta información corresponde a datos personales y familiares que son de importancia para la Entidad.

17.3.2 Formación académica.

La formación académica se divide en dos grupos a saber: educación formal y educación no formal.

EDUCACION FORMAL: Se entiende por los estudios académicos realizados en instituciones públicas, maestría, doctorado y cualquier otra modalidad establecida por el Ministerio de Educación Nacional.

EDUCACION NO FORMAL: Son las acciones, eventos, programas o actividades específicas, teóricas, talleres, foros, congresos y simposios.

17.3.3 Certificaciones de estudios De la certificación de la educación formal:

Los estudios se acreditarán mediante la presentación de diplomas y actas de grado expedidas por las instituciones de educación superior.

De los títulos y certificados obtenidos en el exterior:

Los estudios realizados en el exterior requerirán para su validez de las homologaciones, autenticaciones y certificaciones de las autoridades competentes.

De la certificación de Educación no Formal:

Los cursos específicos de Educación no Formal se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por el centro educativo.

-- Nombre y Logo del centro educativo

--Nombre del beneficiario

--Nombre del diplomado, curso, seminario, taller, foro, congreso o simposio.

-- Número total de horas realizadas

--Firma legalmente autorizada

--Fecha de expedición del documento, indicando: Día, mes y año

17.3.4 Certificaciones de la experiencia

La acreditación de la experiencia profesional se podrá hacer a partir de la terminación de materias o cursos de formación profesional.

-- Nombre y Logo de la persona natural o jurídica, pública o privada.

-- Fechas dentro de las cuales el interesado estuvo vinculado, indicando día, mes, año y jornada laboral.

-- Relación de los cargos desempeñados y el nivel o grado de los mismos, dentro de la estructura organizacional.

-- Funciones desempeñadas, cuando sea necesario.

-- En los casos que el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la evidencia de la actividad.

-- Fecha de expedición de la constancia o certificación.

-- Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de la jornada.

17.3.5. Organización de los documentos en las historias laborales físicas.

Es de competencia de la Gerencia de Talento Humano responder por el cumplimiento de las normas. Por ser las historias laborales una serie documental muy particular y especial su organización requiere Apertura e identificación:

En la historia laboral actualmente se utiliza el método de ordenación alfabético por apellido, así por García Rodríguez, Germán Para los apellidos de las mujeres casadas que figuran con el apellido del García de Angulo, Leonor Para los apellidos que contienen dos partículas como es el caso "DE LA DE LA TORRE CAMPOS, JULIO CESAR Unidad de Conservación:

Para los funcionarios en servicio activo se utiliza el sistema de Multifolder, ya que es muy funcional. Compartimiento – A – Documentos personales y de ingreso.

Compartimiento – B – Documentos de estudios, experiencia laboral y prima técnica.

Compartimiento – C – Documentos relacionados con encargos, asignación de funciones, promociones.

Compartimiento – D – Documentos sobre vacaciones, licencias, incapacidades, permisos, maternidad.

Compartimiento – E – Documentos sobre estímulos, sanciones, embargos y aspectos disciplinarios.

Compartimiento – F – Documentos de retiro.

Compartimiento – G – Documentos de carrera administrativa.

Compartimiento – H – Documentos varios.

ORGANIZACION:

Los documentos se organizan de acuerdo al asunto en su compartimiento respectivo, siguiendo la siguiente

FOLIACION:

La documentación se enumerará en forma consecutiva, cronológica e independiente, al interior de cada

En el compartimiento – A se iniciará: A-1, A-2, A-3,... etc.

En el compartimiento – B se iniciará: B-1, B-2, B-3, etc. Y así para los demás compartimientos.

Dado que en la actualidad la documentación de las historias laborales se encuentra en proceso de de

Cuando el expediente laboral se encuentre completamente organizado y foliado definitivamente, el

Existen casos especiales de foliación en las historias laborales ya que existe información en ambas

-- Declaraciones de bienes y rentas

--Formato hoja de vida de la Contraloría General de la República

--Evaluaciones de desempeño

--'41utenticación firmas o sello Secretaria de Educación de títulos universitarios Parágrafo: El siste

Las historias laborales de los funcionarios que ingresaron a partir de enero del año 2006, se están o

17.3.6 Captura de documentos en el sistema de información de personal y archivo en las historias la

- Recibir la documentación y clasificarla de acuerdo al requerimiento, sea para captura o archivo d
- Actualizar en el sistema los documentos enviados por los funcionarios, de acuerdo a la clasificaci
- Archivar los documentos en la historia laboral de acuerdo a su clasificación, legajar y foliar en o
- Mantener las historias laborales, en estricto orden alfabético en el archivo dispuesto para tal fin.
- Prestar el servicio de consulta, fotocopias de estudio y demás información requerida, siguiendo l

CONTROL

Asegurarse que toda la información esté incorporada en el sistema de información de personal y en

17.3.7 Elaborar certificado de tiempo de servicio para funcionarios o ex funcionarios de 1990 en ad

- Recepcionar la solicitud presentada por los funcionarios del Nivel Central directamente en ventan
- apellidos, número de cédula y fechas de ingreso y retiro.
- Generar el Tiempo de Servicio directamente en el Sistema con la firma digitalizada.

- Verificar que los datos relacionados con los nombres, apellidos y número de Identificación corre

17.3.8 Elaborar certificado de tiempo de servicio para ex funcionarios, anteriores a 1990

- Recepcionar la solicitud presentada por el ex funcionario mediante oficio, email, buzón de servici
- Recopilar la información necesaria de las historias laborales que se encuentran en el archivo cent
- Generar manualmente el tiempo de servicio, revisarlo, refrendarlo con las iniciales y enviar para
- Clasificar la respuesta de la solicitud para entregar por ventanilla o enviar por correspondencia.

CONTROL

Asegurar que la información reportada en la certificación de tiempo de servicio o constancia labora

17.3.9 Elaborar certificación de funciones.

- Recepcionar la solicitud presentada por el funcionario o ex funcionario mediante oficio, email, b
- perteneció. Y si es posterior al año 2000 se tendrá en cuenta lo estipulado en la Resolución 05044 d
- Generar en el sistema un certificado de tiempo de servicio histórico, como base para expedir el c
- Elaborar el certificado de funciones, con base a los cargos desempeñados para cada período y a l
- 13578 de julio 19 de 1990; 03398 de febrero 4 de 1994; 04397 de febrero 12 de 1997 y 05044 de m
- Enviar para revisión del Director(a) de Gestión del Talento Humano y firma del Gerente de Tale

Las certificaciones de los funcionarios o ex funcionarios del año 1990 en adelante se generan con fi

-- Clasificar la respuesta de la solicitud para entregar por ventanilla o enviar por correspondencia.

CONTROL

Asegurar que la información reportada en el certificado de funciones laborales, corresponda a las fu

CAPITULO XVIII.

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES DE SUELDOS Y FACTORES SALARIALES PAR

18.1 Objetivo:

Elaborar certificaciones de factores salariales para trámite de reconocimiento de pensión o de bono

18.2 Base Normativa

Decreto 1158 de 1994 artículo 35, Decreto 1748 de 1995, Decreto 1474 de 1997 artículo 9°, Decret

18.3 Desarrollo:

18.3.1 Recepción Solicitudes:

-- Recepcionar las solicitudes de certificaciones laborales para el trámite de Bono Pensional, Pensió

-- La solicitud debe contener la fecha de ingreso y de retiro, último cargo y dependencia, ciudad do
todas las Gerencias Departamentales y el Centro de Atención Integral al Ciudadano CAIC), en casc

-- Si lo hace mediante apoderado, debe adjuntar fotocopia del poder. En caso de fallecimiento del fi

-- Ingresar las solicitudes a la base de datos en su respectivo orden de entrada

--Clasificar las solicitudes por orden de entrada y distribuirlas semanalmente entre los funcionarios

18.3.2 Elaboración de certificaciones Diligenciar los tres (3) formatos de certificación de informaci
tiempo de servicio a la entidad, en los términos del artículo 35 del Decreto 1748 de 1995, modifica
utilización obligatoria por parte de todas las entidades públicas.

FORMATO NUMERO 1: CERTIFICADO DE INFORMACION LABORAL, se usa para certificar

FORMATO NUMERO 2: CERTIFICACION DE SALARIO BASE, se usa exclusivamente para ce

En este formato no se debe certificar el Salario Base si la fecha Base corresponde a un período de v

Este formato se debe diligenciar si el trabajador estaba activo en una entidad pública u oficial el 30

FORMATO NUMERO 3 (1): CERTIFICACION DE SALARIOS MES A MES, para la liquidación

FORMATO NUMERO 3 (2): CERTIFICACION DE SALARIOS MES A MES para la liquidación

se expide con destino al ISS, Cajanal o cualquier otra caja o entidad pública u oficial que otorgue p

El formato número 1 es el formato que se debe expedir para todos los casos y los formatos número

Casos:

Prestación	Destino	Formato 1	Formato 2	Formato 3
Bono Pensional A Modalidad 1	AFP Privada	Si	No	Si
Bono Pensional A Modalidad 2	AFP Privada	Si	Si	No
Pensión ISS financiada con Bono Pensional B	ISS	Si	Si (1)	Si (2)
Pensión ISS financiada con cuota parte pensional	ISS	Si	No	Si (2)
Pensión CAJANAL	CAJANAL	Si	No	Si (2)

1. Si es la entidad en la cual la persona estaba vinculada a fecha base.
2. Dependiendo si la entidad que va a otorgar la Pensión solicita los salarios de los últimos 10 años

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO N°. 1

El presente formato es una exigencia del Artículo 3 del decreto 13 de 2001 según el cual las certificadas representante legal debe designar bajo su responsabilidad un funcionario competente para la emisión

A. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD QUE CERTIFICA.

1. Nombre o razón social. Escriba en forma clara el nombre tal como aparece en documentos o certificados
2. Nit. Incluya el dígito de verificación de su Nit. Si su entidad tiene varios Nits indique el del nivel superior
3. Dirección. Escriba la dirección oficial de la entidad o empresa.
4. Ciudad. Escriba el nombre completo de la ciudad o municipio y su código según el DANE. El código
5. Departamento. Escriba el nombre del departamento y su código según el DANE. El código corresponde a la clasificación DANE y lo diligencian las entidades de carácter territorial
6. Teléfono. Incluya entre paréntesis el número indicativo nacional.
7. Fax. Escriba el número del Fax, Incluya entre paréntesis el número indicativo nacional.
8. E-Mail. Escriba el correo electrónico de la persona responsable de expedir la certificación

B. IDENTIFICACION DEL EMPLEADOR POR EL CUAL SE CERTIFICA TIEMPO. (Repetir lo anterior para cada entidad)

9. Nombre o razón social. Escriba en forma clara el nombre tal como aparece en documentos o certificados
10. Nit. Incluya el dígito de verificación de su Nit. Si su entidad tiene varios Nits indique el del nivel superior
11. Dirección. Escriba la dirección oficial de la entidad o empresa.
12. Ciudad. Escriba el nombre completo de la ciudad o municipio. El código corresponde a la clasificación DANE
13. Departamento. Escriba el nombre del departamento y su código según el DANE
14. Sector. Marque con una X el sector al que pertenece la entidad

15. Escriba el correo electrónico de la persona responsable de expedir la certificación 16. Teléfono.
17. Fax. Escriba el número del Fax, Incluya entre paréntesis el número indicativo nacional.

18. Fecha en que entró en vigencia el SGP (Sistema General de Pensiones) para la entidad empleada

C. IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR

19. Apellidos y nombres completos. Escriba estos datos tal como aparecen en el documento de identidad

20. Documento de identidad. Marque con una X: CC= cédula de ciudadanía, T.I = tarjeta de identificación

21. Fecha de nacimiento. Si la entidad posee este dato, escriba el año a cuatro dígitos (ejemplo: 195

C.1. DATOS IDENTIFICACION SUSTITUTOS DEL TRABAJADOR (Diligenciar en caso que la entidad no posea el documento de identidad)

22. Apellidos y nombres completos sustitutos. Escriba estos datos tal como aparecen en el documento sustituto

23. Tipo documento de identidad sustituto. Marque con una X: CC= cédula de ciudadanía, T.I = tarjeta de identificación

24. Número de documento sustituto. Escriba el número del documento de identidad sustituto.

D. VINCULACIONES LABORALES VALIDAS PARA BONO PENSIONAL O PENSION

Las vinculaciones laborales válidas para Bono pensional son las definidas en el artículo 3° del Decreto 1072 de 2015. Si faltan hojas llene hojas adicionales firmadas, con la identificación del empleador y del trabajador.

25. Periodos de Vinculación laboral.- Escriba las fechas de inicio (primer día de la vinculación laboral) y de término (último día de la vinculación laboral) y las observaciones (casilla 27) escribir "ACTIVO".

26 Entidad.- Escriba el nombre de la entidad donde laboró el empleado y por la cual se certifica el tiempo de servicio.

27. Observaciones / Cargo: - Si la certificación es para Pensión con destino a una administradora de fondos de pensiones con destino a una AFP, el diligenciamiento de esta casilla es opcional.

28. Interrupciones laborales no remuneradas (licencias no remuneradas). Escriba la fecha de iniciación y de término de cada una.

29. Total días de interrupción. Escriba el número de días no remunerados que corresponden al período de certificación.

E. APORTES PARA PENSIONES. Detalle del régimen de aportes correspondiente a las vinculaciones laborales para la emisión del bono, si le llega a corresponder. Si el contribuyente es distinto del empleador, es de información al respecto, se presumirá que el responsable es el propio empleador".

30. Escriba las fechas de iniciación y finalización de los aportes para pensiones correspondientes a las vinculaciones laborales.

31. Marque con una "SI" o "NO" dependiendo, si al empleado se le realizaban descuentos para Seguros de Salud.

32. Escriba el nombre completo de la Caja o Fondo al cual se hicieron aportes para pensiones y el número de identificación.

33. Escriba el nombre de la Entidad que responde por el respectivo periodo. Si en el período reportado no se realizaron aportes, marque con una "X" la casilla correspondiente.

34. Digitar "SI" o "NO" según corresponda, si usted como empleador, asumía el pago de las pensiones.

F. TRABAJADORES MIGRANTES - Diligenciar en caso que se estén certificando tiempos para un extranjero que haya trabajado en Colombia por un periodo superior a 180 días.

35. Marque con una "X", Sí o NO se está certificando tiempo para un trabajador migrante.

36. Escriba el número de semanas trabajadas al año para el trabajador migrante.

G. INFORMACION SOBRE PENSIONES E INDEMNIZACION SUSTITUTIVA - La información

37. Marque con una "X" la casilla correspondiente si al trabajador para el cual se expide esta certifi

38. Marque con una "X" la casilla correspondiente si al trabajador para el cual se expide esta certifi

39. En caso de haber respondido "SI" o "Pensión en trámite" en el punto anterior, ¿Qué tipo de pen

41. En caso de estar certificando que esa entidad le otorgó una pensión al trabajador, escriba la fech

42. ¿Tiene indicios o información acerca de que el trabajador fue pensionado por otra entidad? Mar

43. Si respondió sí a la pregunta 42 indique el nombre de la entidad que pensionó al trabajador.

44. Si respondió sí a la pregunta 42 indique el Nit de la entidad que pensionó al trabajador.

Datos del funcionario competente para expedir la certificación.

Espacio para Observaciones. En este espacio quien certifica debe dejar las constancias que crea per

No olvide que las certificaciones deben ser expedidas y firmadas por la persona autorizada por el re

Toda certificación debe llevar la fecha de expedición de la misma.

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO No. 2

Diligencie este formato si el trabajador estaba activo en su entidad el 30 de junio de 1992, o si se re
1998, la entidad debe numerar las certificaciones expedidas; las certificaciones expedidas deben re

En este formato no se debe certificar Salario Base si a la Fecha Base la entidad efectuó aportes al Ir

A. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD QUE CERTIFICA.

1. Nombre o razón social. Escriba en forma clara el nombre tal como aparece en documentos o cert

2. Nit. Incluya el dígito de verificación de su Nit. Si su entidad tiene varios Nits indique el del nivel

3. Dirección. Escriba la dirección oficial de la entidad o empresa.

4. Ciudad. Escriba el nombre completo de la ciudad o municipio. El código corresponde a la clasifi

El código corresponde a la clasificación DANE y se diligencia para entidades de carácter territorial

7. Fax. Escriba el número del Fax. (Incluya entre paréntesis el número indicativo nacional.) 8. E-M

B. IDENTIFICACION DEL EMPLEADOR POR EL CUAL SE CERTIFICA SALARIO BASE. (F

10. Nit. Incluya el dígito de verificación de su Nit. Si su entidad tiene varios Nits indique el del niv

(Si la entidad empleadora por la cual se certifica tiempo actualmente no existe o fue liquidada, no e

11. Dirección. Escriba la dirección oficial de la entidad o empresa.

12. Ciudad. Escriba el nombre completo de la ciudad o municipio. El código corresponde a la clasificación DANE.

13. Departamento. Escriba el nombre del departamento y su código según el DANE.

El código corresponde a la clasificación DANE y se diligencia para entidades de carácter territorial.

14. Sector. Marque con una X en la casilla correspondiente, dependiendo de: si la entidad pertenece a:

15. Teléfono. Incluya entre paréntesis el número indicativo nacional.

16. Fax. Escriba el número del Fax.

17. E-Mail. Escriba el correo electrónico de la persona responsable de expedir la certificación.

C. IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR

18. Apellidos y nombres completos. Escriba estos datos tal como aparecen en el documento de identidad.

19. Documento de identidad. Marque con una X: CC= cédula de ciudadanía, T.I = tarjeta de identificación.

20. Fecha de nacimiento. Si la entidad posee este dato, escriba el año a cuatro dígitos (ejemplo: 1950).

C.1. DATOS IDENTIFICACION SUSTITUTOS DEL TRABAJADOR (Diligenciar en caso que la entidad no tenga el dato)

21. Apellidos y nombres completos sustitutos. Escriba estos datos tal como aparecen en el documento de identidad sustituto.

22. Documento de identidad sustituto. Marque con una X: CC= cédula de ciudadanía, T.I = tarjeta de identificación.

23. Número de documento de identidad sustituto.

D. DETERMINACION DE FECHA BASE PARA LIQUIDACION DE BONO PENSIONAL

La fecha base, FB, es el 30 de junio de 1992, siempre que el trabajador tuviese una vinculación laboral con la entidad.

24. Marque con una X si el trabajador estaba activo en la entidad a 30 de junio de 1992.

25. Si respondió NO a la pregunta anterior, determine si el trabajador se desvinculó antes del 30 de junio de 1992.

26. Fecha de Retiro. Si respondió SI a la pregunta anterior, diligencie este campo escribiendo el año de retiro.

27. Marque SI con una X si el trabajador se hallaba suspendido o en licencia no remunerada a 30 de junio de 1992.

28. Fecha de Inicio de Licencia. Si respondió SI a la pregunta anterior, diligencie los campos correspondientes.

29. FECHA BASE. La fecha será: EL 30 de junio de 1992, si a esta fecha el trabajador se encontraba activo en la entidad.

E. SE HACIAN APORTES PARA PENSIONES EN FECHA BASE:

30. Marcar "SI" con una X, si se hacían aportes a alguna caja o fondo de previsión en fecha base, o a un fondo de ahorro para la vejez.

F. ENTIDAD RESPONSABLE PARA PENSIONES EN FECHA BASE

31. Asumido por el mismo trabajador.

G. FACTORES PARA EL CALCULO DEL SALARIO BASE

32 - 33. Si contestó NO en el numeral 31, reporte dependiendo el caso, la caja o fondo a la que se le hizo el aporte.

34. Marque con una X si la vinculación empezó por lo menos un año antes de la fecha de Salario Base.

35. Si marcó SI en el numeral anterior, la respuesta a este numeral es 12, si marcó NO en el numeral anterior, la respuesta es 0.

H. Factores adicionales no netos para determinación de salario base.

Diligenciar de acuerdo con el total de meses del numeral 35, tomando como o último mes o el “Mes de Referencia” (de acuerdo con el artículo 12 del Decreto 1158 de 1994), los cuales son:

1. Prima de antigüedad ascensional y de capacitación cuando sean factor de salario.
2. Remuneración por trabajo dominical o festivo.
3. Remuneración por trabajo suplementario o de horas extras a realizarse en jornada nocturna.
4. Remuneración o Bonificación por servicios prestados.

Para cada mes se debe calcular el subtotal de los factores anteriores.

Se debe digitar cero “0” en el subtotal mensual para los meses en los cuales no hubo factores salariales.

36. Sumatoria de Subtotales Mensuales, en esta casilla ingrese el valor total de la sumatoria de los subtotales mensuales.

37. Promedio de la sumatoria de Subtotales: El valor correspondiente a esta casilla es el resultado de dividir la sumatoria de subtotales mensuales entre el número de meses.

I. Cálculo del SALARIO BASE. (De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1158 de 1994)

38. Asignación Básica Mensual a fecha Base.

En el caso de los Regímenes especiales en la Casilla número 38 (Asignación Básica) el valor de la asignación básica mensual (incluyendo el Sobresueldo INPEC, prima de antigüedad que se paga de manera mensual, etc.). Siempre y cuando no sea factor de salario.

39. Gastos de representación para el mes al cual corresponde la fecha base, digitar cero “0” si no aplica.

40. Prima Técnica para el mes al cual corresponde la fecha base (solo si era factor de salario), digitar cero “0” si no aplica.

41. Valor calculado en la casilla número 37.

42. SALARIO BASE TOTAL: Suma de los valores correspondientes a los numerales 38, 39, 40 y 41.

Espacio para Observaciones. En este espacio quien certifica debe dejar las constancias que crea pertinentes.

No olvide que las certificaciones deben ser expedidas y firmadas por la persona autorizada por el rector de la entidad.

Toda certificación debe llevar la fecha de expedición de la misma.

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO No. 3 (2) CERTIFICACIONES DE SALARIO BASE.
El funcionario competente para la emisión de certificaciones debe ser un funcionario competente para la emisión de certificaciones.

A. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD QUE CERTIFICA.

1. Nombre o razón social. Escriba en forma clara el nombre tal como aparece en documentos o certificaciones.
2. Nit. Incluya el dígito de verificación de su Nit. Si su entidad tiene varios Nits indique el del nivel de certificación.
3. Dirección. Escriba la dirección oficial de la entidad o empresa.

4. Ciudad. Escriba el nombre completo de la ciudad o municipio. El código corresponde a la clasificación DANE.

5. Departamento. Escriba el nombre del departamento y su código según el DANE.

El código corresponde a la clasificación DANE y se diligencia para entidades de carácter territorial.

6. Teléfono. Incluya entre paréntesis el número indicativo nacional.

7. Fax. Escriba el número del Fax. (Incluya entre paréntesis el número indicativo nacional.)

8. E-Mail. Escriba el correo electrónico de la persona responsable de expedir la certificación.

B. IDENTIFICACION DEL EMPLEADOR POR EL CUAL SE CERTIFICAN SALARIOS MENSUALES

9. Nombre o razón social. Escriba en forma clara el nombre tal como aparece en documentos o certificaciones.

10. Nit. Incluya el dígito de verificación de su Nit. Si su entidad tiene varios Nits indique el del nivel de certificación.

(Si la entidad empleadora por la cual se certifica tiempo actualmente no existe o fue liquidada, no es necesario diligenciar este campo.)

11. Dirección. Escriba la dirección oficial de la entidad o empresa.

12. Ciudad. Escriba el nombre completo de la ciudad o municipio. El código corresponde a la clasificación DANE.

13. Departamento. Escriba el nombre del departamento y su código según el DANE.

El código corresponde a la clasificación DANE y se diligencia para entidades de carácter territorial.

14. Sector. Marque con una X en la casilla correspondiente, dependiendo de: si la entidad pertenece al sector público o privado.

15. Teléfono. Incluya entre paréntesis el número indicativo nacional.

16. Fax. Escriba el número del Fax.

17. E-Mail. Escriba el correo electrónico de la persona responsable de expedir la certificación.

C. IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR

18. Apellidos y nombres completos. Escriba estos datos tal como aparecen en el documento de identificación.

19. Documento de identidad. Marque con una X: CC= cédula de ciudadanía, T.I = tarjeta de identificación.

20. Fecha de nacimiento. Si la entidad posee este dato, escriba el año a cuatro dígitos (ejemplo: 1950).

C.1. DATOS IDENTIFICACION SUSTITUTOS DEL TRABAJADOR (Diligenciar en caso que la entidad no posea los datos del trabajador)

21. Apellidos y nombres completos sustitutos. Escriba estos datos tal como aparecen en el documento de identificación sustituto.

22. Documento de identidad sustituto. Marque con una X: CC= cédula de ciudadanía, T.I = tarjeta de identificación.

23. Número de documento de identidad sustituto.

D. CERTIFICACION DE SALARIOS MES A MES. Hasta el 31 de marzo de 1994 se certifica el salario declarado en la declaración de renta. Después del 31 de marzo de 1994 se certifica el salario declarado en la declaración de renta declarada insolvente la caja a la cual se efectuaban aportes.

24. Año correspondiente al mes que se certifica.

25. Mes que se certifica.

26. Observaciones (en caso que necesite hacer una observación ingrésela en esta casilla, si el espacio
Para los siguientes numerales debe tenerse en cuenta los factores salariales del Decreto 1158 de 1994

27. Asignación básica mensual.

En el caso de los Regímenes especiales en la Casilla No. 38 (Asignación Básica) el valor de la asignación
Sobresueldo INPEC, prima de antigüedad que se paga de manera mensual, etc.). Siempre y cuando

28. Gastos de Representación - Para el mes que se está certificando, digitar cero "0" si no aplica.

29. Prima Técnica - Para el mes que se está certificando, digitar cero "0" si no aplica.

30. Sumatoria de los otros factores salariales del Decreto 1158 de 1994 - Para el mes que se está certificando

31. Total mes. Corresponde a la suma de las casillas 27, 28, 29 y 30.

(Si falta espacio use hoja adicional firmada con el mismo número consecutivo)

Datos del funcionario competente para expedir la certificación.

Espacio para Observaciones. En este espacio quien certifica debe dejar las constancias que crea per

No olvide que las certificaciones deben ser expedidas y firmadas por la persona autorizada por el re

Toda certificación debe llevar la fecha de expedición de la misma.

-- Para las certificaciones para bono pensional expedidas con destino al Instituto de Seguro Social I
pensiones.

-- Para las certificaciones de Pensión de Vejez, Sustitución Pensional, Pensión por Invalidez expedi

-- Para los funcionarios y ex funcionarios que se encuentran en el régimen de transición que trata el

-- Para la reliquidación de pensión de acuerdo al artículo 7° del Decreto-ley 929 de 23 de junio de 1
bonificación especial (QQ), horas extras, días feriados y vacaciones, recargo nocturno, prima vacacion
corresponden los valores certificados, e indicar a que entidad se hicieron los aportes.

-- Transcribir los datos personales, novedades y valores devengados en los períodos establecidos re

-- Elaborar el papel de trabajo, digitar, revisar, imprimir las certificaciones en original y copia por p

18.3.3 ENTREGA DE CERTIFICADOS, ARCHIVO Y CONTROL

-- Entregar la certificación personalmente al interesado, previo registro en el libro de control y desc

-- Entregar al autorizado, con solicitud escrita por parte del peticionario, la cédula de ciudadanía de
Bajo la responsabilidad del interesado.

-- Remitir las certificaciones que solicitan fuera de Bogotá a la dirección suministrada o en su defec

-- Actualizar la base de datos en cuanto a las solicitudes tramitadas y archivar la copia junto con los

- Archivar la solicitud, tarjeta de kárdex, documento de identificación en el caso de ser anexado, c
- Elaborar la confirmación de certificaciones expedidas, hacer las aclaraciones, ampliaciones, corr

CONTROL

Verificar que la información reportada en las certificaciones corresponda a la que reposa en los arch

18.4 Anexos 18.4.1 Consulta de informacion TINY TERM Para archivos de consulta por pagos efe

AÑO	FACTOR	NOMBRE DEL ARCHIVO
1998	Prima de Servicio	98PS
Vacaciones en junio		9806V
Vacaciones en Diciembre		9812V
Prima de Navidad		98PN
1999	Prima de Servicio	99PS
Prima de Navidad		99PN
2000	Prima de Servicio	2000PS
Prima de Navidad		2000PN

REINTEGROS A EXFUNCIONARIOS POR REESTRUCTURACION

E2000R
E2000RR

DOCEAVAS A EXFUNCIONARIOS POR REESTRUCTURACION

RET1
RET2

REAJUSTE SUELDO A FUNCIONARIOS

