



ALCALDÍA MAYOR  
DEPARTAMENTO DE  
MOVILIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial

MEMORANDO:

Referencia: SG-TH-0110

27 ENL 2014

00012

Fecha:

PARA: Dr. Juan Hernando Lizarazo Jara  
Jefe Oficina Asesora de Planeación

DE: SECRETARIA GENERAL.

ASUNTO: Remisión Caracterización actualizada Proceso Talento Humano.

De manera atenta y para su custodia, me permito remitir la caracterización actualizada del Proceso de Talento Humano la cual se llevo a cabo el 18 de diciembre de 2013.

Cualquier inquietud con gusto será atendida

Cordial saludo,

  
MARIA CONSTANZA AGUJA ZAMORA

Anexo: quince (15) folios  
Elaboró: Martha Eugenia Luna Gómez 30-12-2013 9:00 a.m.  
Revisó y aprobó: Dra. María Constanza Aguja Zamora

07 ENE 2014  
OF. ASesoración  
9:30 am



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
BOGOTÁ  
Unidad de Mantenimiento Via

## FORMATO NOVEDAD Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

CODIGO: SIG-FM-002

VERSION: 4.0

FECHA DE APLICACIÓN: ENERO 2013

SOLICITANTE		FECHA DE SOLICITUD	
MARTHA EUGENIA LUNA – Profesional Proceso Talento Humano		18-12-2013	
DESCRIPCIÓN DOCUMENTO:		CODIGO:	VERSION:
CARACTERIZACIÓN PROCESO TALENTO HUMANO		THU-CP-001	3.0
INSTRUCTIVO "REPORTE RIESGOS LABORALES"		THU-JUN-001	1.0
PROCEDIMIENTO "CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO"		THU-PR-020	1.0
DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN PARA:			
ELABORACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	MODIFICACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
		ANULACIÓN	<input type="checkbox"/>

Se actualiza la caracterización del proceso a la normatividad vigente; se crea el instructivo "REPORTE RIESGOS LABORALES" y el procedimiento "CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO"

RESPONSABLE DEL PROCESO: (Firma)

MARIA CONSTANZA AGUIA ZAMORA – Secretaria General

DILIGENCIADO POR:

(Firma)

Martha Eugenia Luna Gómez.  
MARTHA EUGENIA LUNA – Profesional Talento Humano

DETALLE DE DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO ACTUALIZADO		OBSERVACIONES:	
SOLICITUD APROBADA			
SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
FECHA ENTRADA EN VIGENCIA			
RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
		(Firma)	
		JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA	
		Jefe OAP – Representante de la Alta Dirección	



**OBJETIVO:** Administrar el talento humano de la UMV, propiciando un ambiente de trabajo adecuado, con personal capacitado, en pro del cumplimiento de la misión institucional además de atender los requerimientos de clientes externos (públicos, privados, entes de control, personas naturales y/o jurídicas).

**RESPONSABLE:**

Secretario(A) General / COMITÉ: Directivo / COPASO

**ENTRADAS:**

- Objetivos Estratégicos.
- Solicitudes y/o requerimientos (del talento humano, legales y administrativas, internas o externas)
- Necesidad de formación y capacitación.
- Necesidad de vinculación de personal.
- Necesidades de salud ocupacional.
- Necesidades de bienestar e incentivos.
- Solicitudes de certificaciones de Nómina.
- Acciones disciplinarias entrantes
- Riesgos laborales (accidentalidad y enfermedad laboral)

**PROVEEDORES:**

- Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Departamento Administrativo Distrital del Servicio Civil
- Departamento Administrativo Función Pública
- Todas las áreas.
- Personal de Entidad.
- ARL, Fondos de pensiones, fondos de cesantías, caja de compensación, entre otros.

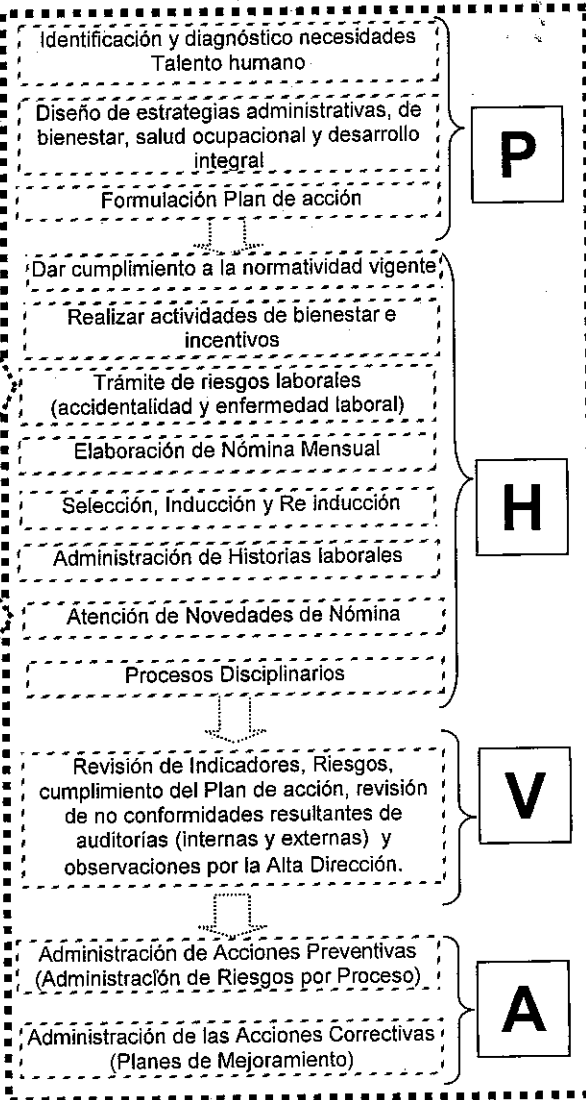
**RIESGOS DE GESTIÓN:**

- Probabilidad de omitir información en la liquidación de la nómina.
- No estar en condiciones de certificar la realidad laboral de los funcionarios, exfuncionarios, trabajadores y extrabajadores.
- Demoras en hacer efectivo el pago de la sentencia.
- Conflictos interpersonales

**RIESGOS ANTICORRUPCIÓN:**

- Inclusión de información indebida u omisión de información en el sistema de información de nómina
- Daño o pérdida de la información residente en las microfichas

**ACTIVIDADES CICLO PHVA**



**ALCANCE:** El proceso inicia con la identificación de las necesidades de talento humano y finaliza con el establecimiento de acciones de mejora.

**SALIDAS:**



- Manual de funciones y competencias, con perfiles definidos
- "Plan de Capacitación", "Plan de bienestar social e incentivos", "Programa Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST".
- Nómina procesada y otros aportes.
- Respuesta a derechos de petición, solicitudes, requerimientos jurídicos, de entes de control, etc. del área.
- Seguimiento a formatos Evaluación del Desempeño Laboral
- Estrategias para el mejoramiento del Clima Organizacional
- Normatividad actualizada del DAFP - CNSC - DADSC, Secretaría General de la Alcaldía Mayor, entre otros
- Historias Laborales documentadas y custodiadas
- Actividades interiorización valores éticos de la UMV.
- Certificaciones Laborales.
- Fallos de Procesos Disciplinarios
- Recomendaciones e investigaciones de Riesgos Laborales

**CLIENTES:**

- Servidores y exservidores públicos, pensionados de la entidad
- Entidades Estatales
- Organismos de control
- Ciudadanía
- EPS, Fondos de pensiones, ARL, Caja de Compensación

**INDICADORES:**

- **THU-IND-001 NDICE DE ACCIDENTALIDAD**  
(# Accidentes de trabajo presentados / Total personal de la entidad (Planta de empleados públicos y trabajadores oficiales) \* 100
- **THU-IND-002 IMPACTO DE LAS CAPACITACIONES**  
(Sumatoria de promedios de calificaciones obtenidas en las encuesta / calificación máxima de obtener en la encuesta)\*100
- **THU-IND-003 CONDUCTAS QUE ORIGINAN ACCIÓN DISCIPLINARIA**  
(Número de procesos disciplinarios por tipología / # total de procesos disciplinarios iniciados) \* 100)
- **THU-IND-004 IMPACTO DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR**  
(Sumatoria de promedios de calificaciones obtenidas en las encuesta / calificación máxima de obtener en la encuesta)\*100

	Macroproceso Gestión Administrativa	Código	THU-CP-001	
	Proceso de talento Humano	Versión	3.0	
	Caracterización			

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Aplicación del Decreto Ley 019/2012 "LEY ANTITRÁMITES" en todos los procedimientos del proceso:

- Artículo 25. ELIMINACIÓN DE AUTENTICACIONES Y RECONOCIMIENTOS: Ninguna autoridad administrativa podrá exigir la presentación, suministro o entrega de documentos originales autenticados o copias o fotocopias autenticados, sin perjuicio de los controles o verificaciones que dichas entidades deban realizar, salvo para el reconocimiento o pago de pensiones.
- Artículo 36. PRESUNCIÓN DE VALIDEZ DE FIRMAS: Las firmas de particulares impuestas en documentos privados, que deban obrar en trámites ante autoridades públicas no requerirán de autenticación
- Artículo 93. SUPRESIÓN DEL CERTIFICADO JUDICIAL. A partir de la vigencia del presente Decreto-Ley, suprimase el documento certificado judicial. En consecuencia, ninguna persona está obligada a presentar un documento que certifique sus antecedentes judiciales para trámites con entidades de derecho público o privado.
- Artículo 94. CONSULTA EN LÍNEA DE LOS ANTECEDENTES JUDICIALES: Las entidades públicas o los particulares que requieran conocer los antecedentes judiciales de cualquier persona nacional o extranjera podrán consultarlos en línea en los registros de las bases de datos a que se refiere
- Artículo 193. TRANSFERENCIA DE CESANTIAS: En todas las entidades públicas será obligatorio incluir en sus presupuestos las partidas necesarias para atender las cesantías de la respectiva vigencia, como requisito indispensable para su presentación, trámite y aprobación por parte de la autoridad correspondiente.
- Artículo 231. REPORTE: "Este servidor público, sin perjuicio de las demás obligaciones legales, deberá reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades

Cumplir con la normatividad exigida por entidades superiores y entes de control, aplicable al proceso de Talento Humano para cada una de sus actividades.

### PERSONAL:

- El programa de capacitación se orientará al fortalecimiento de las competencias del personal.
- Las evaluaciones de desempeño se realizarán de conformidad con los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- En caso de que un servidor público de carrera cumpla con las condiciones del perfil, podrá ser seleccionado para un cargo de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 del 2004, Artículo 8 al 10 del Decreto Nacional 1227 del 2005, Artículo 33 del decreto 1567 del 1998
- En caso de que no exista "Lista de Elegibles" suministrada por la CNSC, el(la) Director(a) General ordenará el nombramiento de la persona elegida para ocupar un cargo (provisional y/o libre nombramiento y remoción), luego de que un grupo técnico nombrado por éste(a) verifique el cumplimiento de requisitos mínimos, para que una vez superada esta etapa, se realice el nombramiento mediante resolución y se comunique al interesado(a) indicándole los tiempos que tiene para aceptar y para allegar la documentación requerida para su posesión.
- Además de las causales de retiro establecidas en el Artículo 41 de la Ley 909 de 2004 se debe identificar que otra causal de retiro por anticipo pensional contemplado en la convención colectiva de la UMV con los trabajadores oficiales para lo cual deberán entregar la solicitud de retiro una vez cumplan con la cantidad de años de trabajo y la edad acordada.
- En caso de retiro o desvinculación, el servidor(a) allegará el acta de recibo a satisfacción del puesto de trabajo firmada por su jefe inmediato y el "paz y salvo" expedido por el Almacén General.

### CAPACITACIÓN:

- En el "Plan de Capacitación" se incluirá la inducción y/o re-inducción de los servidores públicos de la UMV, dando cumplimiento a lo establecidos en el Decreto 1567 de 1998 literal e numeral 2 del Artículo 2; , Artículo 35, parágrafo del artículo 73, Artículo 75 del Decreto 1227 de 2005 y demás normatividad relacionada.
- Si al algún funcionario no puede o no quiere asistir a la capacitación deberá justificar oportunamente de su inasistencia a Talento Humano (Secretaría General).

### NÓMINA:

- Por política del Distrito la nómina deberá ser pagada en un periodo mensual con el fin de evitar mayor cantidad de gastos administrativos y será pagada cinco (5) días hábiles antes de finalizar el mes.
- El cierre de todas novedades (incluye presentación de novedades de vinculación de personal) debe realizarse los primeros diez (10) días del mes.
- Se pueden identificar como NOVEDADES la siguientes: Vacaciones, quinquenios, auxilios, horas extras, prima técnica, encargo, ingresos, desvinculación de personal, licencias, suspensiones, embargos, incapacidades, pagos de pensión, cooperativas, sanciones disciplinarias pecuniarias, incentivos y demás situaciones administrativas (FONCEP).



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

Macroproceso Gestión Administrativa

Proceso de talento Humano

Caracterización

Código

THU-CP-001

Versión

3.0



- Los documentos que se mencionan a continuación, deben ser enviados para los trámites correspondientes en el Proceso de Financiera:

**Procedimiento Contabilidad:**

- Relación de aportes del 9% cesantías de cada funcionarios afiliado a FONCEP.
- Provisión de cesantías causadas en el respectivo mes de los funcionarios afiliados a los fondos privados.
- Relación de los valores de vacaciones canceladas en el mes, discriminada por regímenes (Trabajadores oficiales-empleados públicos) y por vigencia.
- Provisión mensual de la prima de navidad causada en el mes, discriminada por regímenes (Trabajadores oficiales-empleados públicos).

**FONCEP:**

- Generar archivo plano (nómina individual y novedades), contiene los factores tenidos en cuenta para la liquidación de cesantías, causados por el funcionario en el mes.
- Elaborar memorando para firma del Secretario General con destino a FONCEP remitiendo certificación con el valor de aporte del 9% y comisión del 2%

- Es necesario tener en cuenta los lineamientos establecidos en La Resolución 1303 del 11 de mayo de 2005 para realizar los PAGOS DE LOS APORTES PATRONALES Y PARAFISCALES a través del PILA (Planilla Integrada de Liquidación de Aportes) como medio para liquidación.
- Los aportes al Fondo Nacional de Ahorro deben ser liquidados de acuerdo a un equivalente de un 1/12 de los factores determinados para la liquidación de cesantías y los aportes a FONCEP se liquidan sobre el 9% de la nómina de los funcionarios afiliados de acuerdo a los factores determinados para la liquidación de cesantías.
- Según el acuerdo 03 de 1999 (Art. 4) solo se reportan las HORAS EXTRAS de servidores en nivel técnico y asistencial (Auxiliares administrativos, secretarías y conductores), según Convención Colectiva para los Trabajadores Oficiales.
- La PRIMA TÉCNICA solo puede ser solicitada por funcionarios en los niveles profesional, directivo y asesor y según lo determinado por la ley; la cual se reconoce desde el momento de la solicitud y se paga mensualmente junto con el salario.

**CESANTÍAS:**

- Los documentos necesarios para la liquidación parcial o definitiva de cesantías se enuncian a continuación (**Ley 50 de 1990** para el régimen de cesantías)
  - Compra de Vivienda o Lote:** Promesa de compra-venta con firmas autenticadas, Certificado de Libertad Vigente (no mayor a 30 días), Certificado de cuenta bancaria del vendedor indicando tipo de cuenta y número
  - Construcción, Reparación y ampliación de la vivienda o mejoras locativas:** Certificado de Libertad Vigente (no mayor a 30 días), Contrato de mano de obra con firmas autenticadas
  - Liberación Gravámenes de inmueble:** Estado de cuenta expedido por el Banco, Corporación, Juzgado, etc. (no mayor a 30 días), Certificado de Libertad Vigente (no mayor a 30 días) del funcionario o de su cónyuge.
  - Educación Superior:** Orden de matrícula, expedida por el establecimiento educativo, Si quien va a adelantar estudios es un hijo del funcionario se debe aportar el Registro Civil de Nacimiento como prueba del parentesco, Si la solicitud de cesantía es para el pago del estudio del cónyuge o compañero permanente igualmente debe aportar la prueba de parentesco, registro civil de matrimonio.
- Para Elaborar la liquidación del Quinquenio se tiene en cuenta lo establecido en la Convención de Colectiva de Trabajo Vigente.

**AUXILIOS (EDUCATIVO – FUNERARIO – MATERNIDAD):**

Se debe verificar que la solicitud de tenga anexos los soportes:

- AUXILIO EDUCATIVO:** entregar certificación de estudios del último año o semestre aprobado, además, de verificar si el pago no está demandado por un tercero.
- AUXILIO FUNERARIO:** traer el registro de defunción y civil de esposa o compañera permanente, de los padres y de los hijos que dependan económicamente del trabajador, anexando la factura de pago de los gastos ya sea hechos por el trabajador o por un tercero.
- AUXILIO DE MATERNIDAD:** traer registro civil del Recién Nacido y fotocopia de la cédula de la madre.

**COMPENSATORIOS:**

- Los servidores públicos de nivel Directivo, Asesor y Profesional no tiene derecho a compensatorios.
- Los compensatorios para el nivel técnico y asistencial se causan una vez sea reconocido el 50% en horas extras del valor mensual del sueldo básico devengado por un empleado público. El número de horas extras que supere este valor se reconoce como tiempo compensatorio.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

Macroproceso Gestión Administrativa

Proceso de talento Humano

Caracterización

Código

THU-CP-001

Versión

3.0



**PROCEDIMIENTOS:**

- THU-PR-001 Historias Laborales
- THU-PR-002 Vinculación de Personal Provisional o de libre Nombramiento y Remoción
- THU-PR-003 Desvinculación de Personal
- THU-PR-004 Incapacidades
- THU-PR-005 Reubicaciones Laborales
- THU-PR-006 Capacitaciones y Bienestar social para el personal
- THU-PR-007 Encargo de Personal
- THU-PR-008 Certificaciones laborales
- THU-PR-009 Elaboración y Trámite de Nómina
- THU-PR-010 Liquidación Aportes Patronales Sector Público y Privado
- THU-PR-011 Horas Extras y Viáticos
- THU-PR-012 Solicitud de Vacaciones
- THU-PR-013 Reconocimiento Prima Técnica
- THU-PR-014 Reconocimiento de Compensatorios
- THU-PR-015 Afiliación a Caja de Compensación
- THU-PR-016 Liquidación de Cesantías Parciales o Definitivas
- THU-PR-017 Liquidación de Cesantías Anuales
- THU-PR-018 Liquidación y Elaboración de la Resolución del Quinquenio
- THU-PR-019 Auxilios Convencionales
- THU-PR-020 Control Disciplinario Interno

**DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS:**

- Manual de Funciones y Competencias
- Manual de Procesos y Procedimientos
- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST
- Manual SIAP - Sistema Informático para la Administración de Personal
- Manual Distrital de Procesos y Procedimientos Disciplinarios
- Cartilla de Inducción - Reinducción UMV
- THU-IN-001 Instructivo Reportes Riesgos Laborales

**REGISTROS:**

- THU-FM-001 Préstamo de Historias Laborales
- THU-FM-002 Formato Acta de Posesión
- THU-FM-003 Entrega documentos
- THU-FM-004 Inducción UMV
- THU-FM-005 Acta compromiso asistencia a Capacitaciones
- THU-FM-006 Acta lista de asistencia a Capacitaciones
- THU-FM-007 Calificación de Capacitación
- THU-FM-008 Medición Actividades de Bienestar V 2.0
- THU-FM-009 Horas extras
- THU-FM-010 Medición Impacto Capacitación
- THU-FM-011 Solicitud de Permiso
- THU-FM-012 Solicitud de Retiro Parcial de Cesantías
- THU-FM-013 Solicitud Certificación
- THU-FM-014 Diagnóstico Necesidades de Bienestar y Capacitación
- THU-FM-015 Acuerdos de Gestión

**REQUISITOS:**

Legales	NORMAS SIG	INTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art.12 ley 4 /1992.</li> <li>• Leyes: 6/1945, 65/1946, 100/1993, 344/1998, 909/2004.</li> <li>• Decreto Ley 1045/1978, 1295/1994,</li> <li>• Decretos: 2400/1968, 1950/1973, 1042/1978, 1160/1975, 3118/1968, 1582/1998, 1452/1998, 1045/1978, 1252/2000, 035/1999, 243/1999,, 1227/2005</li> <li>• Acuerdos: 42/2002</li> <li>• Acuerdo No 6 de 1986 del concejo de Bogotá.</li> <li>• Convención colectiva suscrita entre la UMV y los trabajadores oficiales.</li> <li>• Decreto 1919/2002.</li> <li>• Ley 909 de 2004</li> <li>• Decreto 320/1995</li> <li>• Ley 1562/2012 "por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional".</li> <li>• Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción"</li> <li>• Decreto 019 de 2012 "Ley Antitrámites"</li> <li>• Ley 734 de 2002.</li> </ul>	<p><b>NTD- SIG 001:2011</b> (4.2.5.2 Talento Humano)</p> <p><b>NTC-OHSAS 18001:2007 NTC-OHSAS 18002:2009</b> (4.3.1 Planificación para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y control de riesgos literal a))</p> <p><b>NTCGP 1000:2009</b></p> <p>4.2.3. Control de documentos, 4.2.4. Control de registros, 6.2. Talento Humano, 6.2.1. Generalidades, 6.2.2. Competencia, toma de conciencia y Formación, 6.4. Ambiente de trabajo, 8.2.3. Seguimiento y medición de los Procesos, 8.4. Análisis de datos, 8.5. Mejora, 8.5.1. Mejora continua, 8.5.2. Acción correctiva, 8.5.3. Acción preventiva.</p> <p><b>MECI 1000:2005</b></p> <p>1.1.1. Acuerdos, compromisos o protocolos éticos, 1.1.2. Desarrollo del talento humano, 1.3. Componente administración del riesgo, 1.3.1. Contexto estratégico, 1.3.2. Identificación del riesgo, 1.3.3. Análisis del riesgo, 1.3.4. Valoración del riesgo, 1.3.5. Políticas de administración del riesgo, 2.1.1. Políticas de operación, 2.1.2. Procedimientos, 2.1.3. Controles, 2.1.4. Indicadores, 2.2.1. Información primaria, 2.2.2. Información secundaria, 3.1.2. Autoevaluación a la gestión. 3.3.2. Planes de mejoramiento por procesos.</p>	<p>Manual de funciones y competencias</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

Macroproceso Gestión Administrativa

Proceso de talento Humano

Caracterización

Código

THU-CP-001

Versión

3.0





**RECURSOS:**

Humanos	Financieros	Físicos	Tecnológicos - Hardware	Tecnológicos - Software
1 Secretario General 1 Profesional Especializado 222-05. 1 Profesional Universitario 219-01. 1 Técnico Operativo 314-02, 1 Auxiliares Administrativos 407-04. 1 Auxiliares Administrativos 407-03.	Gastos de funcionamiento	Instalaciones físicas Equipos de oficina Equipo Microfichas	Equipos de cómputo, impresora, telefonía fija.	Ofimática (Office – StarOffice), Internet, Red inalámbrica, aplicativo SIAP (- Sistema Informático para la Administración de Personal)

**COMUNICACIONES:**

Mensaje	Emisor	Medio	Frecuencia	Receptor						
				Qué?	Quién?	Cómo?	Cuándo?	A quién?	Interno	Externo
Nómina	Técnico Operativo	Medio Físico y Magnético	Mensual							
Nómina	Técnico Operativo	Desprendibles de Nómina	Mensual							FONCEP (Sólo afiliados)
Planes de Capacitación	Talento Humano	Medio Físico y Magnético	Anual							
Planes de Bienestar	Talento Humano	Medio Físico y Magnético	Anual							
Planes de Salud Ocupacional	Talento Humano	Medio Físico y Magnético	Anual							

	Macroproceso Gestión Administrativa	Código	THU-CP-001	
	Proceso de talento Humano	Versión	3.0	
	Caracterización			

## REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	DD/MM/AA	Revisado por Responsable:	Aprobado
<i>Martha Eugenia Luna</i> <b>MARTHA EUGENIA LUNA GÓMEZ</b> Profesional Universitaria Proceso THU  <b>ÁNGELA MARÍA CORREA COVELLI</b> Profesional Especializado OAB	Octubre 2013	Firma: <i>[Signature]</i> <b>MARIA CONSTANZA AGUJA ZAMORA</b> Secretaria General	Firma: <i>[Signature]</i> <b>REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN</b>

## CONTROL DE DOCUMENTOS

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN
001	ADOPCIÓN: Se ajustaron cambios a la versión actual de la caracterización en cuanto a: El Objetivo, Proveedores, Salidas, Indicadores, Políticas de Operación, Comunicaciones	Reforma Administrativa 2010	MÓNICA DEL PILAR RUBIO ARENAS
002	Se ajustó la caracterización a la Reforma Administrativa de 2010	15 de Abril de 2011	MÓNICA DEL PILAR RUBIO ARENAS
003	Se ajustó a la normatividad vigente: Bogotá Humana (ÁNGELA MARÍA CORREA COVELLI Líder SIG, YIBY YAJAIRA CARRASCAL SÁNCHEZ Líder THU)	Diciembre 2012	LIDIA MARIANA CERÓN PORTILLA
004	Se incluyeron nuevos formatos, procedimientos, indicador de gestión e instructivo, se ajustó el ciclo PHVA, se incluyeron riesgos anticorrupción; nuevos documentos externos, nuevas entradas y salidas referentes al control interno disciplinario. Se ajustaron las políticas de operación referentes a antitrámites y anticorrupción al igual que se organizaron por temáticas.	Diciembre 2013	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial

<b>MACROPROCESO APOYO</b>		<b>CÓDIGO</b>	THU-IN-001	
<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>VERSION</b>	V 1.0	
<b>INSTRUCTIVO</b>		<b>REPORTE RIESGOS LABORALES</b>		

**RESPONSABLE:**

SECRETARÍA GENERAL – PROCESO TALENTO HUMANO

**1 OBJETIVO**

Este instructivo tiene por objetivo orientar a todos los empleados públicos de carrera administrativa, provisionales, de libre nombramiento y remoción y trabajadores oficiales sobre la forma de reportar oportuna y debidamente los accidentes de trabajo, con el fin de que los afectados puedan lograr de manera óptima, un fácil acceso a los beneficios de la cobertura en el Sistema General de Riesgos Laborales en lo que respecta a el reconocimiento de las prestaciones asistenciales y económicas a que tiene derecho como consecuencia de un accidente de trabajo.

**2 ALCANCE**

Aplica al proceso de Talento Humano y a todos los empleados públicos de carrera administrativa, provisionales, de libre nombramiento y remoción y trabajadores oficiales que se encuentren debidamente afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales.

**3 CONDICIONES DE OPERACIÓN**

- El afectado por un accidente de trabajo (AT), es responsable de informar inmediatamente a sus superiores la ocurrencia del mismo.
- El afectado por un AT se debe comunicar con la línea asistencia Colpatría al 4235757 opción 1, donde recibirá asesoría médica y será remitido a un centro asistencial o se podrá dirigir al centro asistencial médico (Clínica, hospital, IPS) más cercano al lugar donde se encuentre.
- El afectado por un AT y/o el superior debe comunicarse con Talento Humano para que, se le realice el respectivo reporte de accidente a la ARL, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del accidente de trabajo.
- El afectado por un AT debe informar a sus superiores el desarrollo clínico de su accidente, en caso de generar una incapacidad se de tener en cuenta que esta tenga las siguientes características:
  - El origen AT.
  - La incapacidad debe ser en original.
  - La incapacidad debe tener la firma del médico.
- Toda incapacidad médica generada por ocurrencia de un accidente de trabajo, debe ser entregada en formato original a Talento Humano- para que allí se proceda a gestionar ante la ARL el pago de las prestaciones económicas a que tiene derecho el trabajador accidentado.
- Para efectos de optimizar el proceso de "reporte del accidente de trabajo", puede realizarse telefónicamente a la Opción 1 del número de la ARL afiliada, y enviar al correo electrónico que se suministre quien reporte el accidente con copia al correo: talento.humano@umv.gov.co .

**4 PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDADES	REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportar de inmediato al jefe jerárquico superior.</li> </ul>	Llamada
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llamar a la línea de asistencia de la ARL con la que la entidad tiene su afiliación</li> </ul>	Llamada 4235757 OPCIÓN 1 de la ARL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acudir al centro asistencial en salud más cercano (EPS, Red Colpatría o Centro Asistencial Cercano)</li> </ul>	Ninguno
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diligenciar el reporte del accidente</li> </ul>	Llamada telefónica a Talento Humano



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD

Unidad de Mantenimiento Vial

MACROPROCESO APOYO		CÓDIGO	THU-IN-001	
PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		VERSION	V 1.0	
INSTRUCTIVO		VERSION	V 1.0	
REPORTE RIESGOS LABORALES				

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informar a la entidad las recomendaciones emitidas por medico en la atención recibida.</li> <li>▪ Entregar y/o radicar la Incapacidad en el caso de que al afectado le fuera otorgada</li> <li>▪ En caso de afectación por el accidente laboral, seguir el tratamiento según prescripción médica</li> <li>▪ Se realiza por parte del COPASO – Comité Paritario de Salud Ocupacional, la investigación de la accidente laboral</li> <li>▪ Realizar las recomendaciones pertinentes producto de la investigación</li> <li>▪ Hacer el seguimiento por medicina laboral o para el riesgo psico-laboral si se requiere.</li> </ul>	<p>Oficio Remisorio Ordinario de toda la documentación requerida por la ARL</p> <p>Oficio remisorio de Incapacidad médica.</p> <p>Solicitud de cita médica por ARL</p> <p>Informe de investigación COPASO</p> <p>Recomendaciones COPASO</p> <p>Informe del médico laboral</p>
--	---

#### 5. REGISTROS

- Formato Único de reportes de Accidente de trabajo (FURAT).
- Red Asistencial Clínicas adscritas a la ARL y/o IPS de la respectiva EPS.

#### 6. GLOSARIO

**SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES:** es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan. Las disposiciones vigentes en salud ocupacional relacionadas con la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales y el mejoramiento de las condiciones de trabajo, hacen parte integrante del Sistema General de Riesgos Laborales.

**SALUD OCUPACIONAL:** Se entenderá en adelante como Seguridad y Salud en el Trabajo, definida como aquella disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

**PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL:** En lo sucesivo se entenderá como el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST. Este Sistema consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

**RIESGOS LABORALES:** Son riesgos laborales el accidente que se produce como consecuencia directa del trabajo o la labor desempeñada, y la enfermedad que haya sido catalogada como profesional por el Gobierno Nacional.

**ACCIDENTE DE TRABAJO:** "Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o la muerte". Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad aun fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. También se considera accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

**EXCEPCIONES:** No se consideraran accidentes de trabajo:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

MCVILIDAD

Unidad de Mantenimiento Vial



Unidad de Mantenimiento Vial

MACROPROCESO APOYO	CÓDIGO	THU-IN-001	
PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	INSTRUCTIVO	REPORTE RIESGOS LABORALES	VERSIÓN
			V 1.0

a. El que se produzca por la ejecución de actividades diferentes para la que fue contratado el trabajador, tales como labores recreativas, deportivas y culturales, así se produzcan durante la jornada laboral a menos que actúe por cuenta o en representación del empleador.

b. El sufrido por el trabajador, fuera de la empresa durante los permisos remunerados o sin remuneración.

**PRESUNTO ACCIDENTE DE TRABAJO:** es la connotación que se le da inicialmente a un accidente de trabajo que se considere de origen laboral, hasta tanto la ARL emita un concepto técnico que lo catalogue como de origen profesional bajo la definición legal de accidente de trabajo.

**PRESTACIONES ASISTENCIALES:** Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o una enfermedad profesional tendrá derecho, según sea el caso, a:

- Asistencia médica, quirúrgica, terapéutica y farmacéutica.
- Servicios de hospitalización.
- Servicio odontológico.
- Suministro de medicamentos.
- Servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento.
- Prótesis y órtesis, su reparación, y su reposición sólo en casos de deterioro o desadaptación, cuando a criterio de rehabilitación se recomiende.
- Rehabilitaciones físicas y profesionales.
- Gastos de traslado, en condiciones normales, que sean necesarios para la prestación de estos servicios.

**PRESTACIONES ECONOMICAS:** Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo, tendrá derecho al reconocimiento y pago de las siguientes prestaciones económicas:

- Pago por incapacidad temporal.
- Indemnización por incapacidad permanente parcial.
- Pensión de invalidez.
- Pensión de sobrevivientes; y
- Auxilio funerario.

**IPS:** Institución Prestadora de Servicios de Salud. Entre sus funciones básicas está prestar los servicios en su nivel de atención correspondiente a los afiliados y beneficiarios dentro de los parámetros y principios señalados en la ley 100 de 1993.

**ARL:** Administradora de Riesgos Laborales. Entidad que administra el Sistema General de Riesgos Laborales., previa autorización de la Superintendencia Bancaria para explotar el ramo de seguros de riesgos profesionales. Entre sus principales funciones está garantizar a los trabajadores afiliados, el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones económicas a que tiene derecho por concepto de accidente de trabajo y/o enfermedad profesional.

**RED ASISTENCIAL:** conjunto de clínicas especializadas o no, adscritas a una ARP mediante convenio, y que están facultadas para prestar los servicios de atención asistenciales que requiera un trabajador accidentado.

**FURAT:** es el formato único de reporte de presunto accidente de trabajo creado por el Ministerio de la Protección Social para que las empresas públicas y privadas informen a la ARL y demás entidades relacionadas con el Sistema General de Riesgos Laborales., la ocurrencia de los accidentes que se consideren de origen laboral. El FURAT consta de 1 original y 2 copias; el original se entrega a la IPS que atienda inicialmente al trabajador accidentado, una de las copias se entrega a la ARL y la otra queda a disposición del empleador o empresa usuaria.

**7. NORMATIVIDAD**

- Norma NTC GP 1000:2009. [http://portal.dafp.gov.co/form/formularios,retrive\\_publicaciones?no=628](http://portal.dafp.gov.co/form/formularios,retrive_publicaciones?no=628)
- Decreto Ley 1295 de Junio 22 de 1994. "Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales". <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=2629>
- Decreto 1530 de agosto 26 de 1996 "Por el cual se reglamentan parcialmente la Ley 100 de 1993 y el Decreto-ley 1295 de 1994". <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=8804#0>
- Ley 1562 de 11 de julio de 2012. "Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional".  
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=48365>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD

Unidad de Mantenimiento Vial

<b>MACROPROCESO APOYO</b>		<b>CÓDIGO</b>	THU-IN-001	
<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>VERSION</b>	V 1.0	
<b>INSTRUCTIVO</b>		<b>REPORTE RIESGOS LABORALES</b>		



- Decreto 34 de Enero 15 de 2013 "Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 32 de la Ley 1562 de 2012". <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=51244#0>
- Decreto 1771 de 1994. "Por el cual se reglamenta la afiliación y las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales". Art. 4. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=3360>
- Resolución 0156 de 2005. "Por la cual se adoptan los formatos de Informe de accidente de trabajo y de enfermedad profesional y se dictan otras disposiciones". Ministerio de la Protección Social. <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=15861>
- Resolución 1401 de 2007. "Por la cual se reglamenta la investigación de incidente y accidente de trabajo. Ministerio de la Protección Social". <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=53497>

**8. CONTROL DE DOCUMENTOS:**

Elaborado por:	Fecha	Revisado por Responsable:	Aprobado
MARTHA EUGENIA LUNA GÓMEZ Profesional Universitaria Proceso THU ANGELA MARIA CORREA COVELLI Profesional Especializado OAP	Octubre 2013	Firma: MARIA CONSTANZA AGUJA ZAMORA Secretaría General	Firma: REPRESENTANTE ALTA DIRECCIÓN

**REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO REPRESENTANTE ALTA DIRECCIÓN
001	ADOPCIÓN: revisado por la ARL COLPATRIA	Octubre 2013	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	Macroproceso Gestión Administrativa	Código	THU-PR-020	 Unidad de Mantenimiento Vial
	Proceso de Talento Humana	Versión	1.0	
	Procedimiento Control Disciplinario Interno			

1. **OBJETIVO:** Este procedimiento tiene por objeto establecer las políticas o condiciones, actividades, responsabilidades y controles para lograr el cumplimiento de la función pública al interior de la entidad, adelantando las actuaciones disciplinarias relacionadas con sus servidores públicos y ex servidores públicos, determinando así la posible responsabilidad frente a la ocurrencia de conductas disciplinables, de modo que se garantice la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución y la ley, que se deben observar en el ejercicio de la función pública.
2. **ALCANCE:** Aplica a todos los servidores públicos y ex servidores públicos de la Entidad que se encuentren presuntamente incurso en falta disciplinaria.
3. **DEFINICIÓN:** El procedimiento es para que la entidad en sus acciones disciplinarias se cifian a la Ley Disciplinaria. Definir acciones administrativas para garantizar el cumplimiento del deber funcional de los servidores según las normas legales. Para determinar e indagar si la conducta del servidor público es constitutiva de falta disciplinaria. Dictar auto inhibitorio o apertura de indagación o investigación disciplinaria. Practicar pruebas y se evalúan. Tomar decisión final: archivo del proceso o pliego de cargos, alegatos de conclusión y fallo de fondo. Determinar fallo de primera instancia y conceder los recursos de ley.
  - **Queja:** Es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato disciplinario, contempladas en el artículo 69 del C.D.U., y constituye un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa.
  - **Quejoso:** Particular que pone en conocimiento de la autoridad competente una presunta anomalía o irregularidad del comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones.
  - **Falta Disciplinaria:** Incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Disciplinario Único, que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad, que da lugar al adelantamiento de una acción disciplinaria y, consecuentemente, a la imposición de una sanción del mismo tipo. (Art. 23 del C.D.U.)
  - **Inhibitorio:** Decisión que no hace tránsito a cosa decidida, a través de la cual el operador disciplinario se abstiene de adelantar una actuación disciplinaria, por encontrar, entre otros aspectos, que la queja es manifiestamente temeraria, se refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa. (Art. 152, parágrafo 1, en armonía con el artículo 73 del C.D.U.)
  - **Indagación Preliminar:** Etapa que se adelanta dentro del procedimiento ordinario, cuya finalidad es establecer la procedencia de la investigación disciplinaria, verificando la ocurrencia de la conducta, determinando si es constitutiva de falta disciplinaria o identificando e individualizando al autor de la misma. (Art. 150 del C.D.U.)
  - **Investigación Disciplinaria:** Etapa del procedimiento ordinario, adelantada cuando se encuentra identificado al posible autor o autores de una



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso Gestión Administrativa

Proceso de Talento Humana

Procedimiento  
Control Disciplinario Interno

Código

THU-PR-020

Versión

1.0



falta disciplinaria, cuyas finalidades son: verificar la ocurrencia de la conducta; determinar si es constitutiva de falta disciplinaria; esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió; el perjuicio causado a la Administración y la responsabilidad del investigado. (Arts. 152 y 153 del C.D.U.)

- **Pliego de Cargos:** Es una de las formas o posibilidades de evaluación de la investigación y constituye la acusación directa que se hace en contra del disciplinado, con la cual ha de ser juzgado y sometido a un fallo, ya sea absolutorio o sancionatorio. (Art. 162 del C.D.U.)
- **Archivo Definitivo:** Decisión con fuerza de cosa juzgada, a través del cual se termina el procedimiento disciplinario en cualquiera de sus etapas o al momento de evaluar la investigación, como consecuencia de encontrarse demostrada cualquiera de las siguientes causales: que el hecho no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, que la actuación no podía iniciarse o proseguirse. (Arts. 73 y 164 del C.D.U.)
- **Descargos:** Pieza procesal en la cual el disciplinado se pronuncia y ejerce su defensa frente a los cargos objeto de acusación (Art. 166 del C.D.U.)
- **Fallo:** Tipo de decisión final que se toma dentro del proceso disciplinario, una vez agotadas o cumplidas todas sus etapas procesales, en la cual se define o resuelve de fondo la responsabilidad del investigado, a través de una absolución o la imposición de sanción. (Art. 97, 169 y 170 del C.D.U.)
- **Sanción:** Pena de carácter administrativo que se impone a un servidor público considerado responsable de cometer una falta disciplinaria, previo el agotamiento de un proceso ordinario o verbal disciplinario, y en la cual se cumple una función preventiva, correctiva y garantizadora de los principios Constitucionales y legales que se deben observar en el ejercicio de la función pública. (Art. 16 y 44 del C.D.U.)
- **Sujetos Procesales:** Personas autorizadas legalmente para intervenir dentro de la actuación disciplinaria, con facultades expresas para solicitar, aportar y controvertir pruebas; intervenir en las mismas; interponer recursos; presentar solicitudes y obtener copias de la actuación. En materia disciplinaria son el investigado, su defensor y en algunos casos el Ministerio Público (Arts. 89 a 93 del C.D.U.)
- **Notificaciones:** Actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de las actuaciones administrativas, dándose a conocer las decisiones disciplinarias a los sujetos procesales, personalmente, por estado, por edicto, por estrados o por conducta concluyente. (Arts. 100 y s.s. del C.D.U.)
- **Recursos:** Actuaciones procesales a través de las cuales se faculta a los sujetos procesales, y en algunos eventos al Ministerio Público y al quejoso, para que ejerzan los derechos de contradicción o impugnación frente a las decisiones disciplinarias, con la finalidad de que las mismas sean revisadas, total o parcialmente, por el mismo funcionario que las profirió o por uno de superior jerarquía. (Arts. 110 y s.s. del C.D.U.)
- **Prueba:** Cualquier medio que acredita la certeza de un hecho y constituye presupuesto esencial de una decisión disciplinaria. En materia disciplinaria son medios de prueba la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección visita especial y los documentos, practicados conforme a las normas del Código de Procedimiento Penal (Arts. 128, 129 y 130 del C.D.U.).



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso Gestión Administrativa

Proceso de Talento Humana

- Procedimiento  
Control Disciplinario Interno

Código

THU-PR-020



Versión

1.0


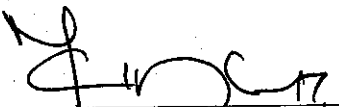
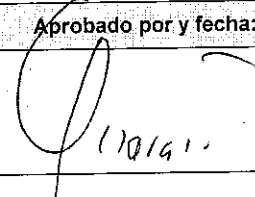



4. PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>El presente procedimiento se rige bajo la normatividad de la Ley 734 de 2002, implementado en el Distrito con el "Sistema Distrital de Información Disciplinaria" de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. -:</p> <p><a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/SID3/portal/index.jsp">http://www.alcaldiabogota.gov.co/SID3/portal/index.jsp</a> y en lo consignado en el Manual de Procedimientos Disciplinarios del S.D.I.D.:</p> <p><a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/SID3/adminVerBLOB?tabla=TD_DOCUMENTO_IMPORTANTE&amp;pDOCIMP_ID=118&amp;fDOCIMP_FILE=X&amp;inputfileext=DOCIMP_NO_MFILE">http://www.alcaldiabogota.gov.co/SID3/adminVerBLOB?tabla=TD_DOCUMENTO_IMPORTANTE&amp;pDOCIMP_ID=118&amp;fDOCIMP_FILE=X&amp;inputfileext=DOCIMP_NO_MFILE</a></p>		<p>Secretario(a) General</p> <p>Profesional Abogada del control disciplinario interno</p>	<p>Secretaría General</p> <p>Recepción</p>	<p>Queja escrita y/o verbal, información oficial, Anónimo</p>	<p><b>Ver Manual de Procedimientos Disciplinarios -Alcaldía Mayor de Bogotá:</b> Bajo los procedimientos del S.D.I.D.:</p> <p>Procedimiento "CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO" (2210113-PR-007): <a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sig/ProcedimientosYFormatos/CONTROL/CTRL%20DISCIP/Disciplinario%20Ordinario.pdf">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sig/ProcedimientosYFormatos/CONTROL/CTRL%20DISCIP/Disciplinario%20Ordinario.pdf</a></p> <p>Procedimiento "CONTROL DISCIPLINARIO VERBAL" (2210113-PR-008): <a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sig/ProcedimientosYFormatos/CONTROL/CTRL%20DISCIP/Disciplinario%20Verbal.pdf">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sig/ProcedimientosYFormatos/CONTROL/CTRL%20DISCIP/Disciplinario%20Verbal.pdf</a></p> <p>Procedimiento "SEGUNDA INSTANCIA PROCESOS DISCIPLINARIOS" (2210113-PR-238): <a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sig/ProcedimientosYFormatos/CONTROL/CTRL%20DISCIP/SEGUNDA%20INSTANCIA.pdf">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sig/ProcedimientosYFormatos/CONTROL/CTRL%20DISCIP/SEGUNDA%20INSTANCIA.pdf</a></p>
6	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>					

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>MOVILIDAD</b> Unidad de Mantenimiento Vial	<b>Macroproceso Gestión Administrativa</b>	<b>Código</b>	<b>THU-PR-020</b>	 Unidad de Mantenimiento Vial
	<b>Proceso de Talento Humana</b>	<b>Versión</b>	<b>1.0</b>	
	<b>Procedimiento Control Disciplinario Interno</b>			

**5. REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Elaborado por:	FECHA	Revisado por:	Aprobado por y fecha:
<b>CECILIA DE LOS ANGELES ROMERO MORALES</b> Profesional Especializada Control Disciplinario Interno 	Diciembre de 2013	Firma:  <b>MARIA CONSTANZA AGUJA ZAMORA</b> Secretaria General Responsable del proceso TALENTO HUMANO	 REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN
<b>ANGELA MARIA CORREA COVELL</b> Líder del Proceso SIG 			

**6. CONTROL DE CAMBIOS:**

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN
001	Creación	Diciembre de 2013	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA