

CIV Contraloría Departamental del Vaupés

INSTRUCTIVO

**SOBRE LA ADMINISTRACION DEL TALENTO
HUMANO**

OCTUBRE 03 DE 2008

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VAUPÉS	
	INSTRUCTIVO SOBRE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<i>POR UN CONTROL FISCAL EFICIENTE</i>
		INSTRUCTIVO Página 2 de 30

1. OBJETIVO

Definir los parámetros a seguir para efectuar el trámite de las actividades administrativas que se generan en la administración del Talento Humano.

2. ALCANCE

Procedimientos aplicados en el Área de Talento Humano, con respecto a liquidación de prestaciones sociales, nomina mensual y contribuciones inherentes a la nómina, bienestar social laboral y situaciones administrativas de los funcionarios.

3. DEFINICIONES O GLOSARIO

- **Viáticos y Gastos de Viaje:** Son los recursos entregados a los funcionarios, que se deban desplazar de su sede habitual de trabajo en ejercicio de sus funciones, con el fin de sufragar los gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento.
- **Prestaciones Sociales:** Son los emolumentos a que tienen derecho los empleados, por ley, como retribución de su trabajo.
- **Bienestar Social Laboral:** Son programas dirigidos a los funcionarios y sus familias, con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados, además mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, a través de actividades recreativas, culturales, promoción y prevención de la salud, entre otros.
- **Seguridad Social:** Es el sistema, al cual deben estar afiliados los empleados dependientes en forma obligatoria, dirigida a cubrir las contingencias que pudieren afectar a los trabajadores (salud, pensión y riesgos profesionales).
- **COPASO:** Comité Paritario de Salud Ocupacional, es el encargado de contribuir con su gestión a la seguridad laboral de los empleados.
- **P.S.O:** Programa de Salud Ocupacional

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VAUPÉS	
	INSTRUCTIVO SOBRE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<i>POR UN CONTROL FISCAL EFICIENTE</i>
		INSTRUCTIVO Página 3 de 30

- Situación Administrativa: Posición jurídica en que se pueden encontrar los funcionarios a lo largo de su vinculación laboral y de los que se deriva una serie de efectos económicos y de cómputo de servicios efectivos en la administración.
- OAFA: Oficina Administrativa, Financiera y de Auditoria encargada de las labores de administración de personal.

4. RESPONSABLES

El procedimiento lo lidera el encargado de la OAFA, con el apoyo del Profesional contratado bajo la modalidad de prestación de servicios para el área contable y financiera.

5. DESARROLLO O CONTENIDO

En el presente documento se describen las principales actividades relacionadas con la administración del talento humano.

5.1 VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

- 5.1.1 El profesional de la OAFA proyecta la resolución, mediante la cual se fija la escala de viáticos para cada vigencia y la reglamentación para la legalización de las respectivas comisiones, con fundamento en los Decretos del orden nacional y las Ordenanzas que fijan los lineamientos sobre la materia. El Contralor Departamental, efectúa la revisión correspondiente y tramita la aprobación de dicha resolución. Procedimiento que se realiza en el momento que el gobierno nacional expida las diferentes escalas de viáticos para la vigencia respectiva.
- 5.1.2 Cuando se requiera otorgar a los funcionarios una comisión de servicios, con el fin de cumplir con la misión institucional, el Jefe de cada área, efectúa el requerimiento de la comisión mediante escrito, como mínimo con tres (3) días de anticipación a la fecha de la comisión solicitada, oficio que se radica en el despacho del Contralor para su aprobación y éste se remite a la OAFA para su trámite.

CIV	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VAUPÉS		
	INSTRUCTIVO SOBRE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	POR UN CONTROL FISCAL EFICIENTE	
		INSTRUCTIVO	Página 4 de 30

- 5.1.3 Cuando la comisión de servicios, se otorgue para asistir a eventos de capacitación o consultas en otras entidades, el Contralor remite a la OAFA, el documento de invitación u oficio con su aprobación.
- 5.1.4 El Profesional de la OAFA, diligencia el formato **Autorización Trámite de Viáticos y Gastos de Viaje**, ya sea para capacitación o para el desarrollo de la misión institucional y adelanta el trámite de la firma del Contralor en dicho documento.
- 5.1.5 El Profesional de la OAFA, realiza la liquidación de los viáticos y gastos de viaje, para lo cual diligencia el formato de **liquidación de viáticos**, formato que aprueba el ordenador del gasto (Contralor).
- 5.1.6 El Profesional de la OAFA con los formatos ya diligenciados, expide la respectiva disponibilidad y registro presupuestal y realiza la revisión correspondiente.
- 5.1.7 El Profesional de la OAFA adjunta la correspondiente disponibilidad y registro presupuestal a los formatos ya elaborados relacionados con la comisión en trámite.
- 5.1.8 El Profesional de la OAFA proyecta la resolución donde se autoriza la comisión y se ordena el pago de los viáticos y gastos de viaje al funcionario. A su vez proyecta el comunicado dirigido al funcionario donde se le informa de la comisión, documentos que revisa y aprueba el Contralor.
- 5.1.9 El Profesional de la OAFA reúne todos los documentos que soportan la comisión y efectúa el pago correspondiente al funcionario comisionado, pago que es previo a la fecha de la comisión.
- 5.1.10 El Profesional de la OAFA hace entrega del comunicado de la comisión al funcionario correspondiente.
- 5.1.11 El funcionario comisionado efectúa la legalización de la comisión en el Area de la OAFA, una vez culmine el motivo de su comisión.
- 5.1.12 El profesional de la OAFA, archiva los documentos del procedimiento, de acuerdo con las tablas de retención aprobadas por la entidad.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VAUPÉS		
	INSTRUCTIVO SOBRE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<i>POR UN CONTROL FISCAL EFICIENTE</i>	
		INSTRUCTIVO	Página 5 de 30

5.2 LIQUIDACIÓN DE NOMINA MENSUAL, PRESTACIONES SOCIALES Y FACTORES SALARIALES

- 5.2.1 El Profesional de la OAFA recibe novedades de personal hasta el día 22 de cada mes para la liquidación de la nómina mensual.
- 5.2.2 El Profesional de la OAFA efectúa la consolidación de las novedades de personal correspondientes al mes a liquidar (vacaciones, prima antigüedad, incapacidades, libranzas, descuentos, prestaciones definitivas de los exfuncionarios y demás emolumentos). Estas novedades se efectúan mediante un documento escrito firmado por el profesional de la OAFA.
- 5.2.3 El profesional de la OAFA realiza la liquidación de la nómina mensual, de acuerdo con las novedades de personal generadas en el mes. Liquidación que se debe efectuar a más tardar el día 25 de cada mes.
- 5.2.4 El profesional de la OAFA, una vez liquide la nómina mensual, proyecta resolución de reconocimiento y ordenación del pago de la nómina mensual. Para los otros pagos que son consolidados en la nómina mensual, elabora las certificaciones y resoluciones de reconocimiento y pago de prestaciones sociales y otros factores salariales como (vacaciones, primas, prestaciones definitivas, liquidación fondo nacional de ahorro, aportes ley 21/82 y ley 89/88, seguridad social y demás emolumentos). En caso de otorgamiento de vacaciones se hace entrega del respectivo comunicado al funcionario y su pago se efectúa con anticipación al inicio del disfrute de las vacaciones.
- 5.2.5 El Profesional de la OAFA procede al archivo de los documentos los cuales deberán ser entregados al Contador en la periodicidad que se establezca, quien efectúa la revisión de la nómina impresa con los respectivos actos administrativos que soportan el pago de la nómina mensual y efectúa los movimientos presupuestales y contables.
- 5.2.6 El Profesional de la OAFA una vez reciba los documentos procesados por el Contador procede al archivo definitivo de los mismos de acuerdo con las tablas de retención aprobadas por la entidad., debidamente revisados por el Contador y responsable de presupuesto, y aprobados por el Contralor.

CIV	CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VAUPÉS		
	INSTRUCTIVO SOBRE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	POR UN CONTROL FISCAL EFICIENTE	
		INSTRUCTIVO	Página 6 de 30

5.3 SEGURIDAD SOCIAL Y CESANTIAS

- 5.3.1 El Profesional de la OAFA tramita los traslados de los fondos a los cuales se encuentran afiliados funcionarios (Cesantías, Pensiones y Salud), información que se tiene en cuenta para las novedades mensuales y liquidación de nómina.
- 5.3.2 El Profesional de la OAFA, al liquidar la nomina, efectúa las liquidaciones de seguridad social, con lo cual diligencia y realiza el pago en la plataforma de Autoliquidación Integrada de seguridad social y contribuciones inherentes a la nomina (Internet), el reporte de esta validación debe ser anexada como comprobación de la transacción, esta transacción debe estar realizada a mas tardar el primer día hábil de cada mes.
- 5.3.3 El Profesional de la OAFA, Para el caso de liquidación de cesantías de los fondos privados efectúa la liquidación la cual debe ser previamente autorizada por el Contralor y efectúa el pago con los respectivos soportes Presupuestales con una periodicidad anual ó en el caso que el Ordenador del Gasto lo disponga.
- 5.3.4 El Profesional de la OAFA, archiva los documentos del procedimiento, de acuerdo con las tablas de retención aprobadas por la entidad.

5.4 INCAPACIDADES

- 5.4.1 El funcionario que se encuentre en incapacidad, allega la respectiva incapacidad transcrita por la E.P.S donde se encuentre afiliado, la cual es recibida por el Profesional de la OAFA.
- 5.4.2 Las incapacidades se allegan al Area de la OAFA, para el trámite correspondiente y se efectúe el registro en el **formato de ausentismo laboral**.
- 5.4.3 El Profesional de la OAFA, archiva los documentos del procedimiento, de acuerdo con las tablas de retención aprobadas por la entidad.

CIV	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VAUPÉS		
	INSTRUCTIVO SOBRE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	POR UN CONTROL FISCAL EFICIENTE	
		INSTRUCTIVO	Página 7 de 30

5.5 PERMISOS

- 5.5.1 Todos los permisos requeridos por los funcionarios, sin excepción, se solicitan previamente por escrito al Contralor, el cual cuenta con el respectivo visto bueno del jefe inmediato, petición que se radica en el Area de la OAFA, para lo cual, el funcionario accede a dicho permiso previa autorización, según formato **Solicitud y Aprobación de Permisos**.
- 5.5.2 El Contralor remite el original de los permisos autorizados al Area de la OAFA para su registro en el formato **de ausentismo laboral**
- 5.5.3 El profesional de la OAFA, archiva los documentos del procedimiento, de acuerdo con las tablas de retención aprobadas por la entidad.

5.6 LICENCIAS NO REMUNERADAS O COMISIÓN DE SERVICIOS PARA DESEMPEÑAR UN CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN EN OTRAS ENTIDADES

- 5.6.1 El funcionario radica su petición en el Area de la OAFA, en la cual solicita la aprobación de una licencia no remunerada o comisión de servicio, en la cual indica los motivos de su petición. El profesional de la OAFA traslada al despacho del Contralor.
- 5.6.2 El Contralor realiza el estudio correspondiente e indica el trámite a seguir, situación que se comunica al Área de la OAFA para el trámite correspondiente.
- 5.6.3 Si la licencia no remunerada o la comisión de servicios es aprobada al funcionario, el profesional de la OAFA proyecta la resolución y comunicado, documentación que revisa y aprueba el Contralor. El comunicado se entrega al funcionario interesado, ya sea de aprobación o denegación.
- 5.6.4 El Profesional de la OAFA, tiene en cuenta esta novedad para la liquidación de la nómina mensual
- 5.6.5 El profesional de la OAFA, archiva los documentos del procedimiento, de acuerdo con las tablas de retención aprobadas por la entidad.

CDV	CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VAUPÉS	
	INSTRUCTIVO SOBRE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<i>POR UN CONTROL FISCAL EFICIENTE</i>
		INSTRUCTIVO Página 8 de 30

5.7 APROBACION DE LIBRANZAS O DESCUENTOS DE NOMINA A LOS FUNCIONARIOS

5.7.1 Los funcionarios solicitan por escrito la aprobación del descuento por nómina, petición que se dirige al Contralor y se radica en el Área de la OAFA y anexan los respectivos soportes. El profesional respectivo traslada al despacho del Contralor.

5.7.2 El Contralor ordena el trámite correspondiente de la petición, documentación que se remite al Área de la OAFA.

El Profesional de la OAFA analiza la capacidad de endeudamiento del funcionario y verifica que la entidad prestadora maneje el código del descuento por nómina correspondiente al crédito solicitado, el descuento es aprobado o rechazado por el profesional de la OAFA, de acuerdo al estudio correspondiente (Trámite que se adelanta dentro de los cinco (5) días siguientes de radicada la petición). La capacidad de endeudamiento se revisa el monto y el plazo del crédito, la cual se fija de acuerdo a la siguiente escala:

SEGÚN SALARIO MENSUAL	PORCENTAJE ENDEUDAMIENTO
DE 1 A 2 S.M.L.M.V	HASTA EL 30%
DE 2.1 A 4 S.M.L.M.V	HASTA EL 40%
DE 4.1 A 4.9 S.M.L.M.V	HASTA EL 45%
DE 5 S.M.L.M.V EN ADELANTE	HASTA EL 50%

5.7.3 El Profesional de la OAFA, archiva los documentos del procedimiento, de acuerdo con las tablas de retención aprobadas por la entidad.

5.8 PROGRAMACIÓN DE VACACIONES

5.8.1 El Profesional de la OAFA diligencia el formato de periodos de vacaciones de los funcionarios que se causan hasta la vigencia siguiente y este reporte se remite a los Jefes de Dependencia, a través del Despacho del Contralor,

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VAUPÉS		
	INSTRUCTIVO SOBRE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<i>POR UN CONTROL FISCAL EFICIENTE</i>	
		INSTRUCTIVO	Página 9 de 30

con el fin que cada Jefe de Dependencia, efectúe la programación de vacaciones de cada vigencia, previa concertación con el funcionario, procedimiento que se realiza a más tardar el 15 de diciembre de cada año.

5.8.2 El Profesional de la OAFA, elabora el cronograma de vacaciones de la vigencia con la información reportada por los jefes de dependencia, cronograma que revisa y aprueba el Contralor, Formato **Programación de Vacaciones**.

5.8.3 El Profesional de la OAFA tiene en cuenta esta programación para las novedades mensuales de personal y liquidación de nómina.

5.8.4 En caso que se autorice el aplazamiento de vacaciones o la suspensión del disfrute de vacaciones, se emite resolución indicando esta situación administrativa y se comunica por escrito al funcionario.

5.8.5 El Profesional de la OAFA, archiva los documentos del procedimiento, de acuerdo con las tablas de retención aprobadas por la entidad.

5.9 BIENESTAR SOCIAL LABORAL

5.9.1 SALUD OCUPACIONAL

5.9.1.1 El Profesional de la OAFA, es el Coordinador del Programa de Salud Ocupacional.

5.9.1.2 El Coordinador de Salud Ocupacional, elabora en el mes de diciembre de cada año el programa de salud ocupacional para la vigencia siguiente, de acuerdo con el panorama de riesgos de la entidad y con los recursos financieros asignados para su ejecución, en la elaboración además participan el COPASO y el Asesor de la ARP según el caso. El programa lo revisa y lo aprueba el Contralor.

5.9.1.3 El Coordinador de Salud Ocupacional, dentro de las actividades de la vigencia, incluye lo relacionado con brigadas de emergencia, señalización del edificio entre otras actividades de prevención.

CIV	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VAUPÉS		
	INSTRUCTIVO SOBRE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	POR UN CONTROL FISCAL EFICIENTE	
		INSTRUCTIVO	Página 10 de 30

- 5.9.1.4 El Coordinador de Salud Ocupacional, da a conocer a los funcionarios el programa aprobado, a través de medios idóneos (cartelera, oficios, circulares etc.).
- 5.9.1.5 El profesional de la OAFA y el Contralor lideran las actividades programadas de salud ocupacional.
- 5.9.1.6 El Coordinador del P.S.O, elabora el **cronograma de actividades de salud ocupacional para la vigencia.**
- 5.9.1.7 El Coordinador del P.S.O, diligencia los formularios correspondientes y reporta los accidentes de trabajo a la ARP, dentro de los términos legales. Además le debe recordar a los funcionarios la obligación de reportar de manera inmediata esta situación al área de la OAFA, con el fin de evitar las sanciones fijadas en la normatividad vigente.
- 5.9.1.8 El Coordinador del P.S.O, lleva el registro de las capacitaciones internas que se realizan en cumplimiento del programa de salud ocupacional
- 5.9.1.9 El Coordinador del P.S.O realiza las actualizaciones necesarias al reglamento de higiene y seguridad industrial de la Contraloría, de acuerdo a las normas vigentes.
- 5.9.1.10 El Coordinador del P.S.O, lidera el proceso de elección del Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO), de acuerdo con la reglamentación expedida por el gobierno nacional.
- 5.9.1.11 El Coordinador del P.S.O, consolida en la ejecución del P.S.O, copia de las actas emitidas por el COPASO durante la vigencia.
- 5.9.1.12 El profesional de la OAFA, archiva los documentos del procedimiento, de acuerdo con las tablas de retención aprobadas por la entidad.

5.9.2 COMITÉ PARITARIO DE SALUD CUPACIONAL – COPASO

- 5.9.2.1 El Profesional de la OAFA, responde por la organización de la elección del COPASO, de acuerdo a las normas vigentes.

CIV	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VAUPÉS		
	INSTRUCTIVO SOBRE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	POR UN CONTROL FISCAL EFICIENTE	
		INSTRUCTIVO	Página 11 de 30

5.9.2.2 El COPASO, cumple con sus obligaciones descritas en las normas vigentes y entrega copia de su gestión al Coordinador del programa de salud ocupacional (actas).

5.9.2.3 El profesional de la OAFA, archiva los documentos del procedimiento, de acuerdo con las tablas de retención aprobadas por la entidad.

5.9.3 BIENESTAR SOCIAL

5.9.3.1 El Profesional de Talento Humano en el mes de diciembre de cada año, realiza encuesta a los funcionarios sobre las actividades que consideran, se deben tener en cuenta dentro del programa de bienestar social de la vigencia siguiente (**Encuesta Actividades Bienestar Social**).

5.9.3.2 El Profesional de la OAFA en coordinación con el Contralor, elaboran el programa de bienestar social para la vigencia e incluye el formato Cronograma Actividades de Bienestar Social, de acuerdo con los recursos destinados para la ejecución del programa. El programa es aprobado por el Secretario General.

5.9.3.3 El Profesional de la OAFA, da a conocer a los funcionarios el programa aprobado.


5.9.3.4 El profesional de la OAFA y el Contralor Departamental lideran las actividades programadas de bienestar social.

5.9.3.5 El Profesional de la OAFA, archiva los documentos del procedimiento, de acuerdo con las tablas de retención aprobadas por la entidad.

5.10 RETIROS PARCIAL O DEFINITIVO DE CESANTIAS

5.10.1 RETIROS PARCIAL DE CESANTÍAS FUNCIONARIOS AFILIADOS AL FONDO NACIONAL DE AHORRO Y A LOS FONDOS PRIVADOS.

5.10.1.1 El funcionario radica la petición para el retiro de cesantías en el despacho del Contralor, anexa los soportes correspondientes, de acuerdo a la destinación del retiro de cesantías.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VAUPÉS		
	INSTRUCTIVO SOBRE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<i>POR UN CONTROL FISCAL EFICIENTE</i>	
		INSTRUCTIVO	Página 12 de 30

5.10.1.2 El Contralor ordena el trámite de la solicitud, para lo cual remite al Area de la OAFA los documentos correspondientes.

5.10.1.3 El Profesional de la OAFA efectúa la revisión de los soportes, a través del Formato **Verificación Retiro Parcial de Cesantías**, el cual revisa el Contralor y firma la autorización del retiro parcial.

5.10.2 RETIRO DEFINITIVO DE CESANTIAS

5.10.2.1 El exfuncionario radica la petición para tramitar ante el fondo el retiro definitivo de cesantías en el despacho del Contralor.

5.10.2.2 El Contralor ordena el trámite de la solicitud, para lo cual remite al Area de la OAFA los documentos correspondientes.

5.10.2.3 El Profesional de la OAFA, efectúa revisión de las obligaciones pendientes del exfuncionario con la entidad y según sea el caso, proyecta la autorización del retiro definitivo de cesantías para la firma del Secretario General.

5.10.2.4 El Profesional de la OAFA, archiva los documentos del procedimiento, de acuerdo con las tablas de retención aprobadas por la entidad.

5.11 CERTIFICACIONES LABORALES

5.11.1 SOLICITADAS POR FUNCIONARIOS

5.11.1.1 El funcionario radica en la OAFA, la solicitud de la certificación laboral, petición que se dirige al Contralor y quien autoriza el trámite.

5.11.1.2 El Profesional de la OAFA tramita la certificación laboral, de acuerdo con los soportes de la historia laboral y el Contralor firma la respectiva certificación.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VAUPÉS	
	INSTRUCTIVO SOBRE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<i>POR UN CONTROL FISCAL EFICIENTE</i>
		INSTRUCTIVO Página 13 de 30

5.11.1.3 El Profesional de la OAFA entrega la certificación laboral al funcionario interesado, quien firma el recibido.

5.11.1.4 El profesional de la OAFA, archiva los documentos del procedimiento, de acuerdo con las tablas de retención aprobadas por la entidad.

5.11.2 SOLICITADAS POR EXFUNCIONARIOS O ENTIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL

5.11.2.1 El interesado radica en la OAFA, la solicitud de la certificación, petición que se dirige al Contralor y quien autoriza el trámite.

5.11.2.2 El Profesional de la OAFA, tramita la certificación laboral, de acuerdo con los soportes de la historia laboral, el Contralor revisa y firma la respectiva certificación. En cuanto a certificaciones para trámite de pensión, se elabora en los formatos preestablecidos, de acuerdo con los requisitos y términos legales.

5.11.2.3 El Profesional de la OAFA, entrega la certificación al interesado, bien sea a través de correo o personalmente, se deja constancia de la entrega.

5.11.2.4 El Profesional de la OAFA, archiva los documentos del procedimiento, de acuerdo con las tablas de retención aprobadas por la entidad.

5.12 HISTORIAS LABORALES

5.12.1 El Profesional de la OAFA, responde por la custodia y el archivo de la documentación de los funcionarios en las respectivas historias laborales, de acuerdo con las tablas de retención documental aprobadas por la entidad.

5.12.2 El Profesional de la OAFA, deberá tener en cuenta que toda información requerida por el funcionario de las diferentes dependencias debe constar por escrito.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VAUPÉS	
	INSTRUCTIVO SOBRE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<i>POR UN CONTROL FISCAL EFICIENTE</i>
		INSTRUCTIVO Página 14 de 30

5.13 ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO EN CASO DE RETIRO DEL FUNCIONARIO

5.13.1 El funcionario que se desvincula de la entidad, hace entrega el puesto de trabajo de acuerdo con los formatos que se establezcan en la OAFA.

5.13.2 El Profesional de la OAFA, efectúa la revisión de los formatos entregados por el exfuncionario con respecto a la entrega del puesto de trabajo y que éstos estén debidamente firmados por las personas que intervienen en la entrega. Copia de esta documentación debe ser archivada en respectiva historia laboral del exfuncionario.

5.13.3 El Profesional de la OAFA hace entrega al funcionario al momento de su retiro, del formato de declaración de bienes y rentas para su diligenciamiento, el cual debe ser archivado en la historial laboral correspondiente

5.13.4 El Profesional de la OAFA, solicita al exfuncionario la devolución del carné institucional o en caso de pérdida de éste, el exfuncionario hace entrega de la denuncia correspondiente.

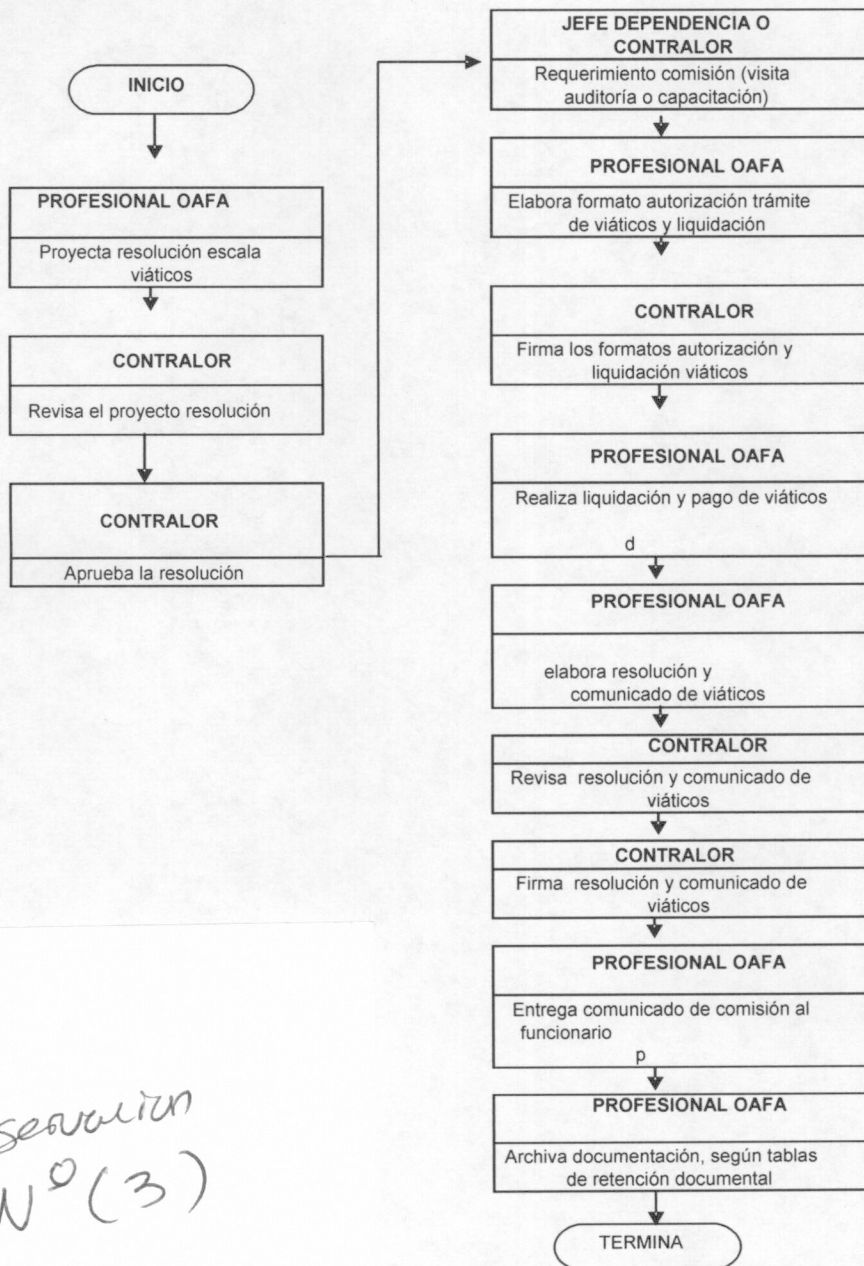
5.13.5 El Profesional de la OAFA, hace entrega al funcionario en el momento de retiro, del oficio donde se autoriza (según exista convenio) a la empresa contratada se efectúe el examen ocupacional de retiro. El exfuncionario allega al Area de Talento Humano, copia con el radicado de la empresa.

5.13.6 El Profesional de la OAFA, mediante formato **verificación Requisitos Entrega Puesto de Trabajo**, verifica que el exfuncionario entregó los documentos necesarios para proceder al pago de las prestaciones definitivas.

5.13.7 El Profesional de la OAFA, archiva los documentos del procedimiento, de acuerdo con las tablas de retención aprobadas por la entidad.

CIV	CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VAUPÉS	
	INSTRUCTIVO SOBRE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	POR UN CONTROL FISCAL EFICIENTE
		INSTRUCTIVO Página 15 de 30

6.1 FLUJOGRAMA: VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

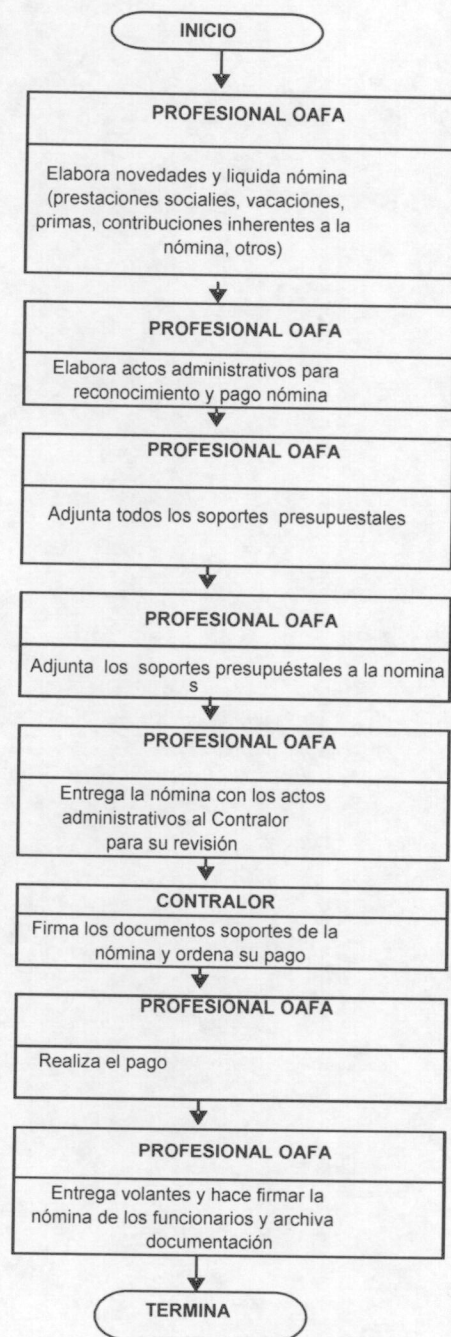


Observación
Nº (3)

Anexo 4

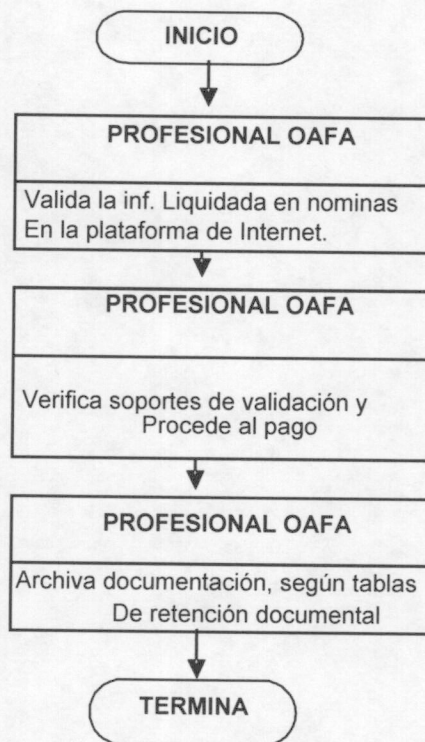
CIV	CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VAUPÉS		
	INSTRUCTIVO SOBRE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	POR UN CONTROL FISCAL EFICIENTE	
		INSTRUCTIVO	Página 16 de 30

6.2 FLUJOGRAMA: NOMINA MENSUAL, PRESTACIONES SOCIALES



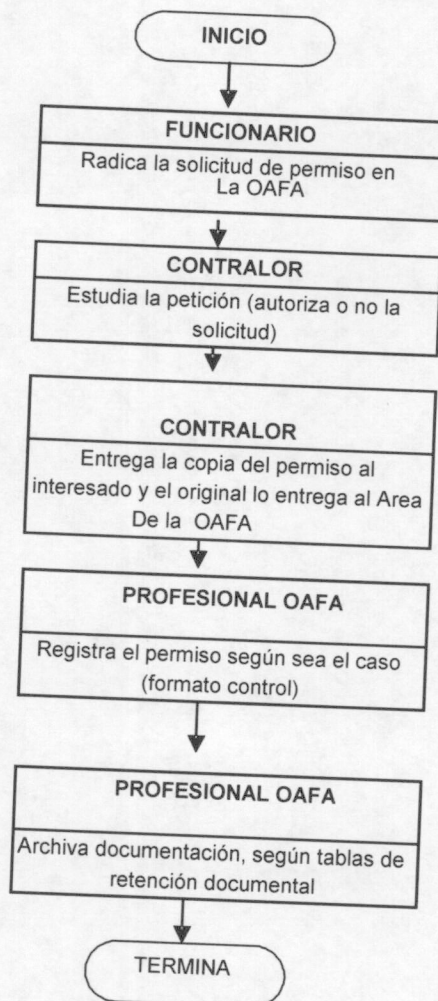
CIV	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VAUPÉS		
	INSTRUCTIVO SOBRE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	POR UN CONTROL FISCAL EFICIENTE	
		INSTRUCTIVO	Página 17 de 30

6.3 FLUJOGRAMA: SEGURIDAD SOCIAL Y CESANTIAS



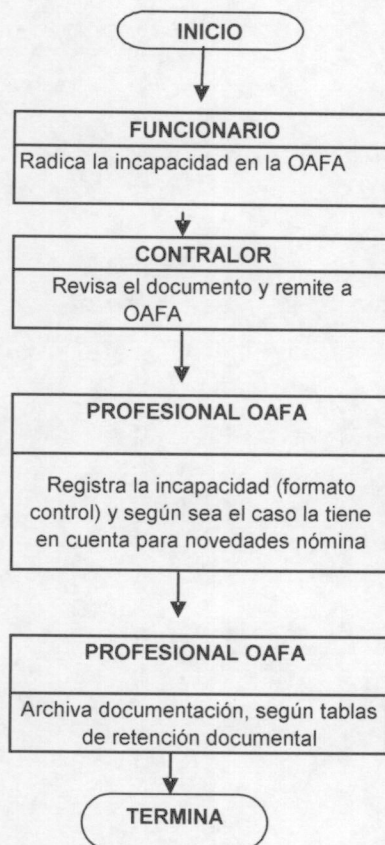
CIV	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VAUPÉS		
	INSTRUCTIVO SOBRE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	POR UN CONTROL FISCAL EFICIENTE	
		INSTRUCTIVO	Página 18 de 30

6.4 FLUJOGRAMA: PERMISOS



CIV	CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VAUPÉS	
	INSTRUCTIVO SOBRE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	POR UN CONTROL FISCAL EFICIENTE
		INSTRUCTIVO Página 19 de 30

6.5 FLUJOGRAMA: INCAPACIDADES



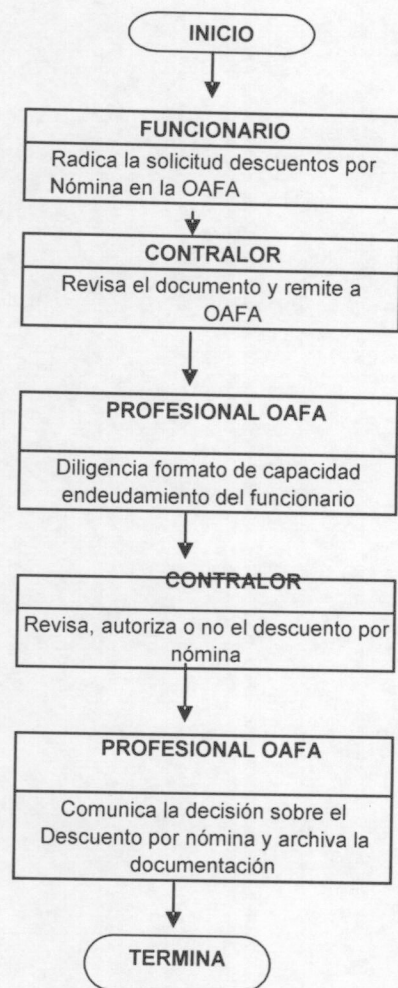
C+V	CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VAUPÉS	
	INSTRUCTIVO SOBRE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	POR UN CONTROL FISCAL EFICIENTE
		INSTRUCTIVO Página 20 de 30

6.6 FLUJOGRAMA: LICENCIAS NO REMUNERADAS O COMISION DE SERVICIOS PARA DESEMPEÑAR UN CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN EN OTRA ENTIDAD

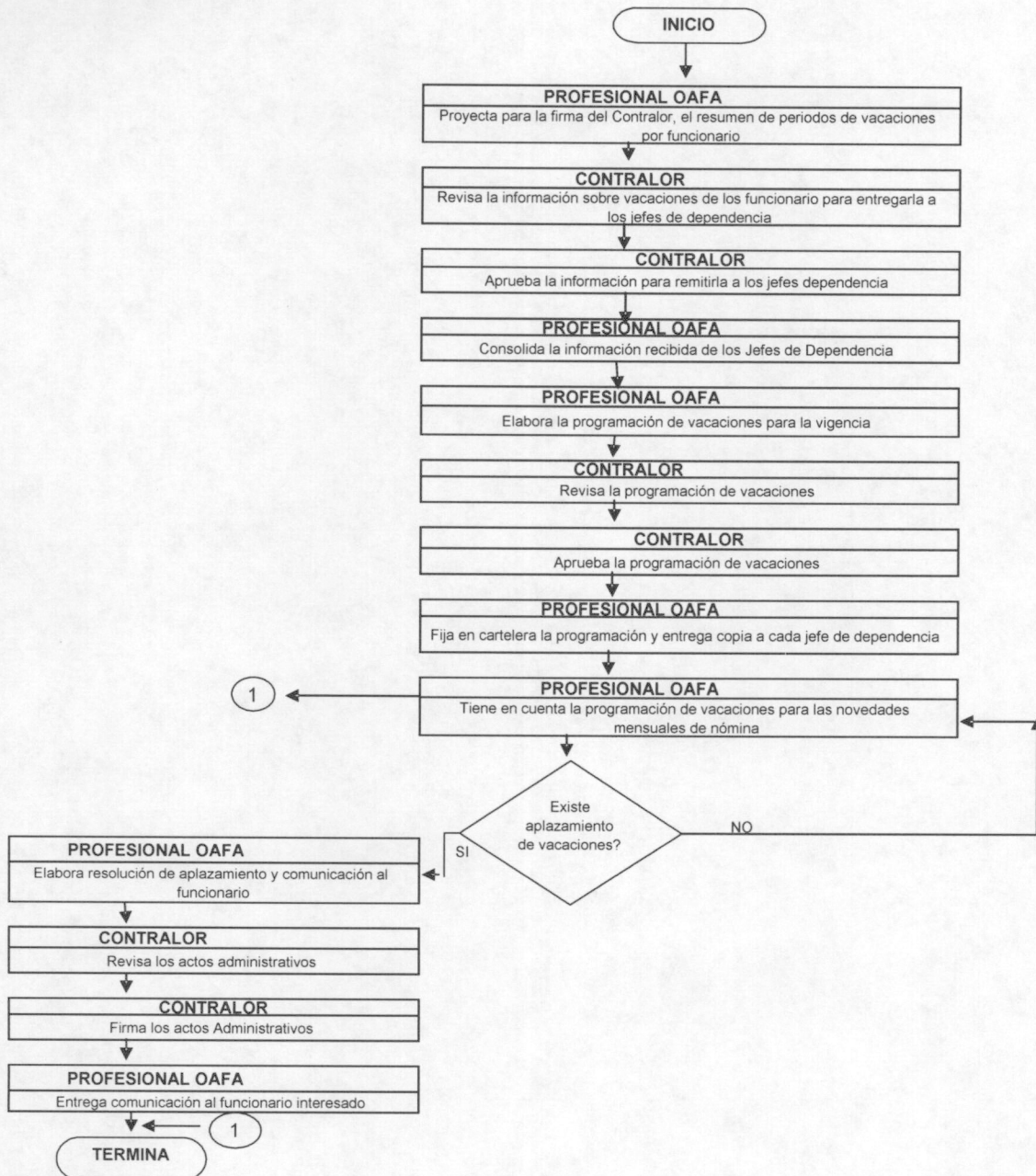


CIV	CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VAUPÉS	
	INSTRUCTIVO SOBRE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	POR UN CONTROL FISCAL EFICIENTE
		INSTRUCTIVO Página 21 de 30

6.7 FLUJOGRAMA: APROBACIÓN DE DESCUENTOS POR NÓMINA

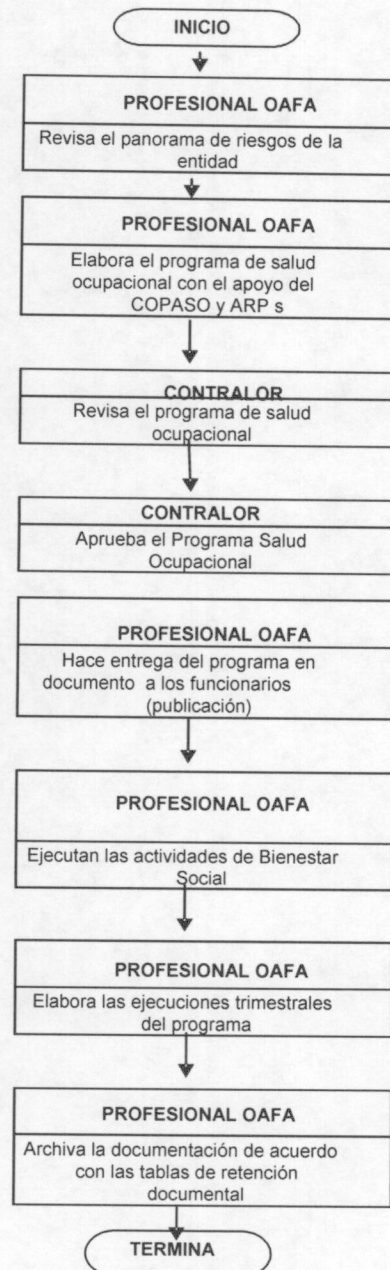


6.8 FLUJOGRAMA: PROGRAMACIÓN DE VACACIONES



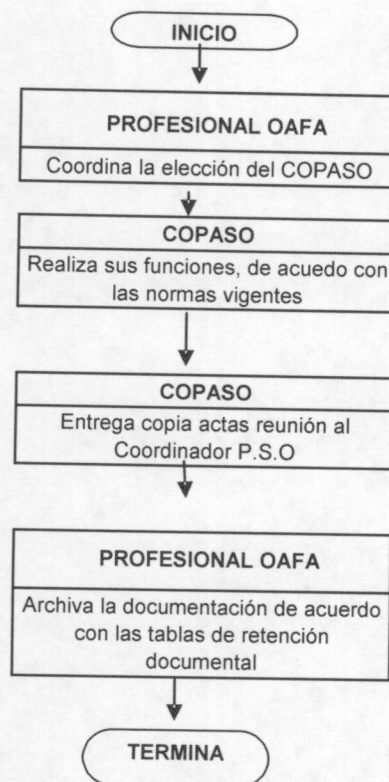
	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VAUPÉS	
	INSTRUCTIVO SOBRE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<i>POR UN CONTROL FISCAL EFICIENTE</i>
	INSTRUCTIVO	Página 23 de 30

6.9 FLUJOGRAMA: PROGRAMA SALUD OCUPACIONAL



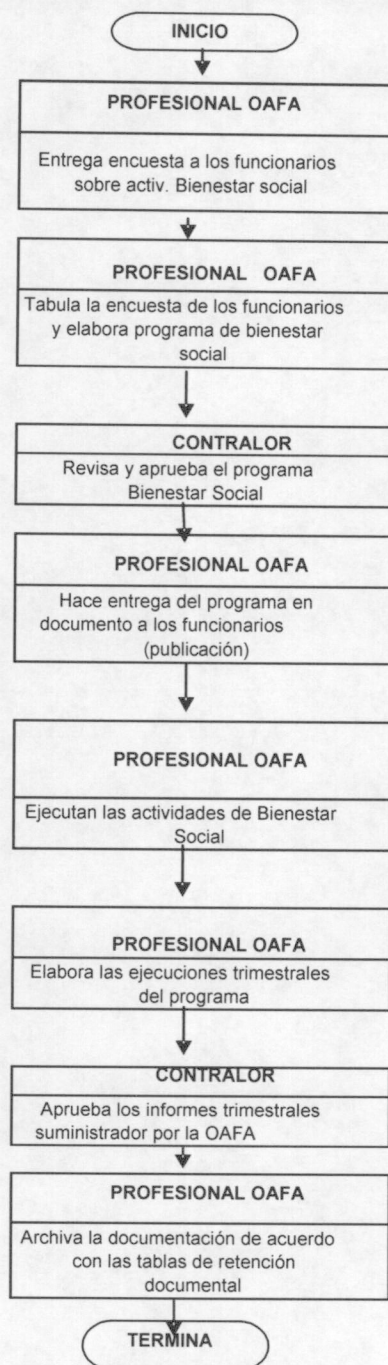
CIV	CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VAUPÉS	
	INSTRUCTIVO SOBRE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	POR UN CONTROL FISCAL EFICIENTE
		INSTRUCTIVO Página 24 de 30

6.10 FLUJOGRAMA: COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL – COPASO



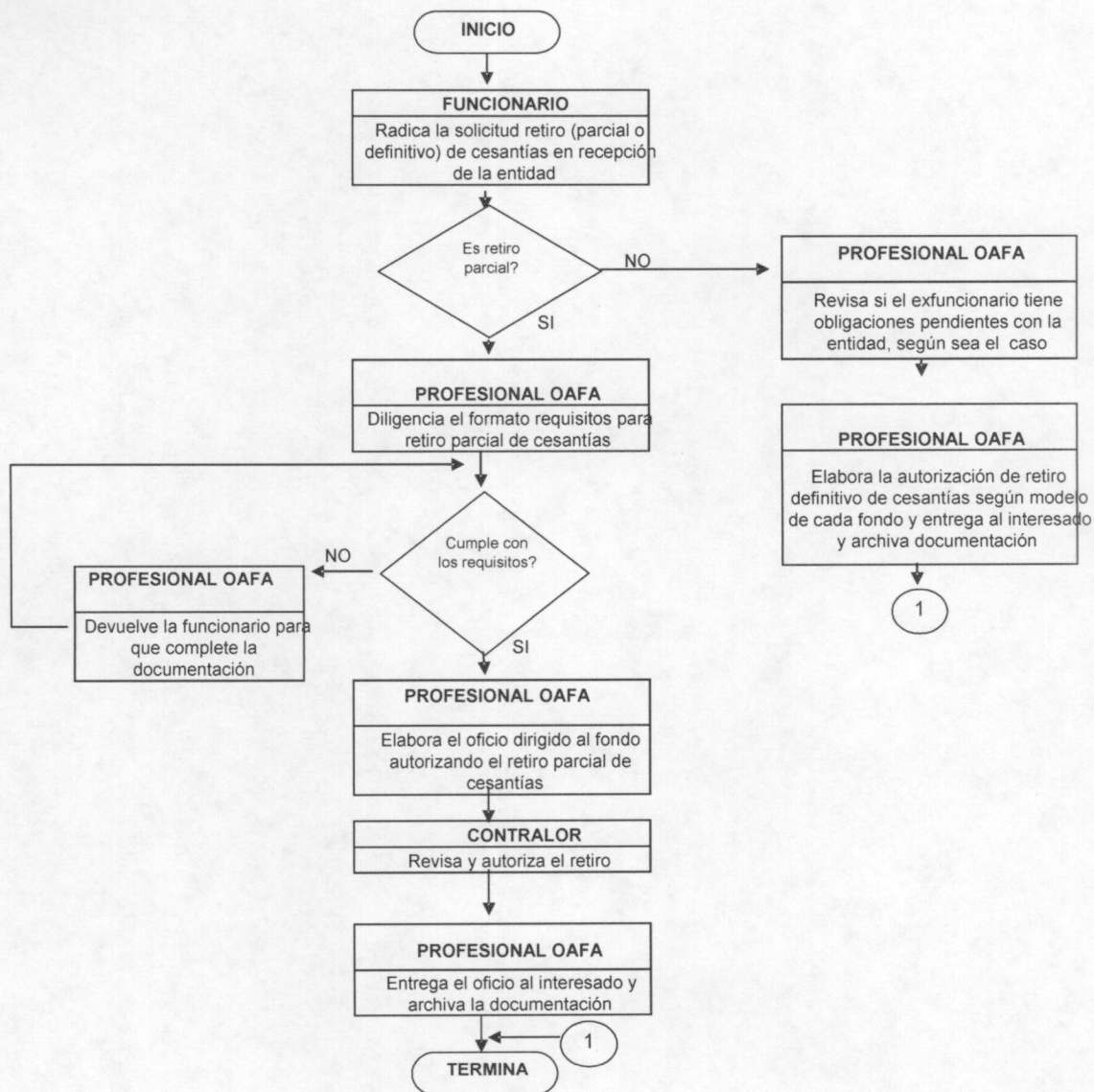
	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VAUPÉS	
	INSTRUCTIVO SOBRE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<i>POR UN CONTROL FISCAL EFICIENTE</i>
		INSTRUCTIVO Página 25 de 30


6.11 FLUJOGRAMA: PROGRAMA BIENESTAR SOCIAL



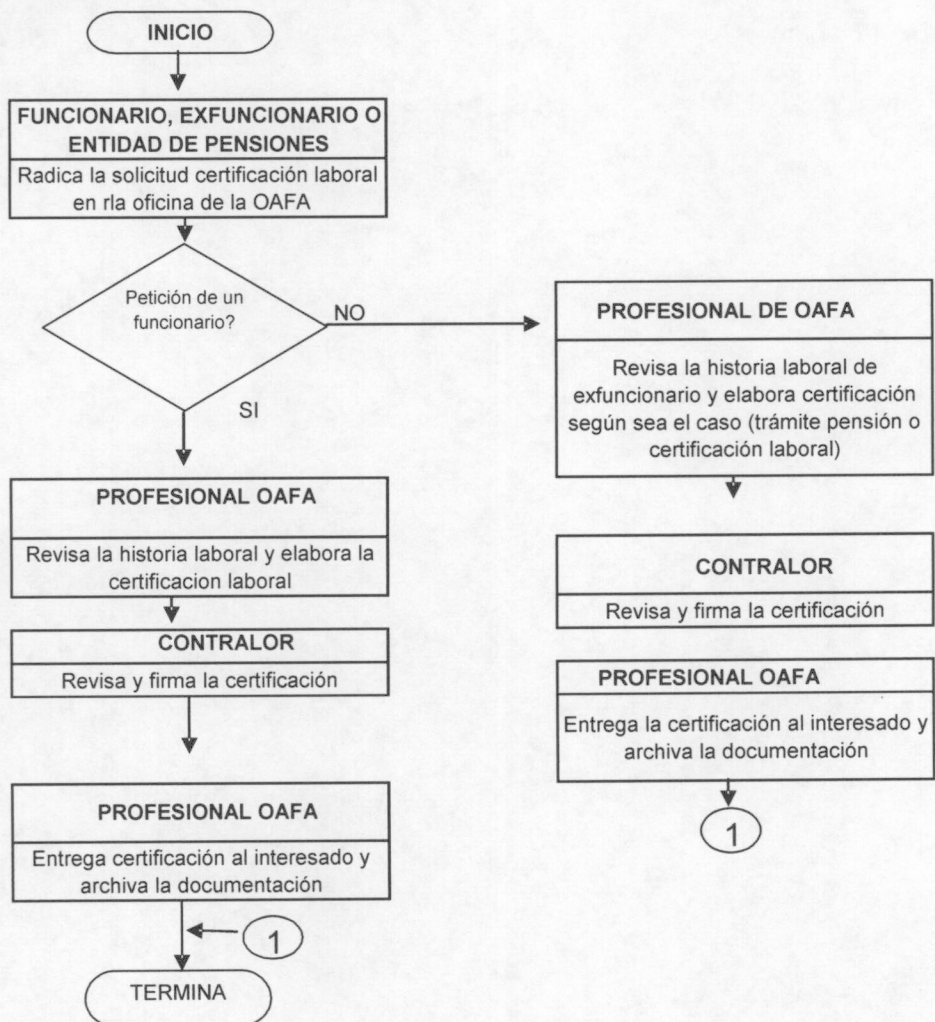
	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VAUPÉS	
	INSTRUCTIVO SOBRE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<i>POR UN CONTROL FISCAL EFICIENTE</i>
		INSTRUCTIVO Página 26 de 30

6.12 FLUJOGRAMA: RETIRO PARCIAL Y DEFINITIVO DE CESANTÍAS



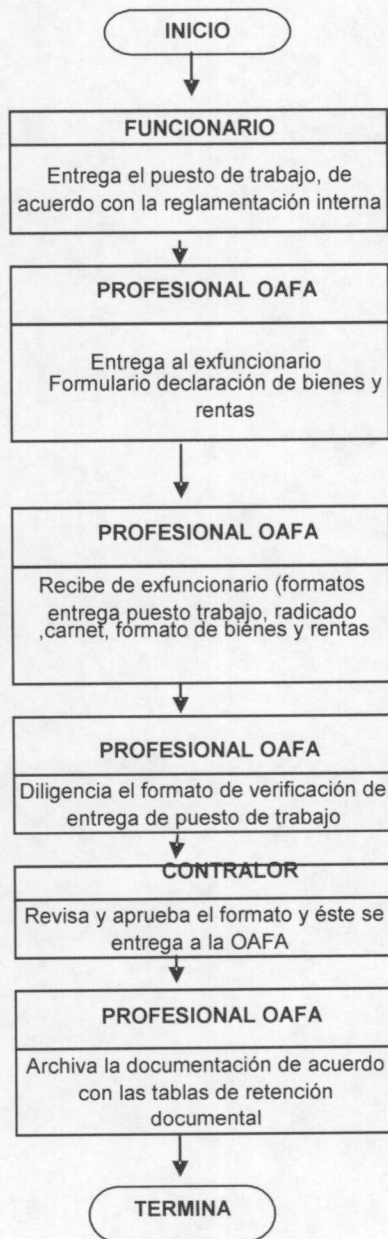
	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VAUPÉS	
	INSTRUCTIVO SOBRE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<i>POR UN CONTROL FISCAL EFICIENTE</i>
		INSTRUCTIVO Página 27 de 30

6.13 FLUJOGRAMA: CERTIFICACIONES LABORALES – FUNCIONARIOS Y EXFUNCIONARIOS



	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VAUPÉS	
	INSTRUCTIVO SOBRE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<i>POR UN CONTROL FISCAL EFICIENTE</i>
		INSTRUCTIVO Página 28 de 30

6.14 FLUJOGRAMA: ENTREGA PUESTO DE TRABAJO



	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VAUPÉS	
	INSTRUCTIVO SOBRE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<i>POR UN CONTROL FISCAL EFICIENTE</i>
		INSTRUCTIVO Página 29 de 30

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS

- Normas Administración de Personal en las entidades públicas

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VAUPÉS	
	INSTRUCTIVO SOBRE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<i>POR UN CONTROL FISCAL EFICIENTE</i>
		INSTRUCTIVO Página 30 de 30

8. ANEXOS

- Solicitud y Aprobación de Permisos
- Verificación de Requisitos Retiros Parciales Cesantías
- Autorización Trámite de Viáticos y Gastos de Viaje
- Liquidación de Viáticos y Gastos de Viaje
- Capacidad de Endeudamiento del Funcionario
- Cronograma de Actividades Salud Ocupacional
- Cronograma de Actividades Bienestar Social
- Ejecución Programa Bienestar Social
- Ejecución Programa Salud Ocupacional
- Programación de Vacaciones
- Verificación Requisitos Entrega Puesto de Trabajo
- Encuesta Sobre Actividades de Bienestar Social
- Control Entrega Liquidaciones
- Registro Ausentismo Laboral

CDV Contraloría Departamental del Vaupés
FORMATO AUTORIZACION DISFRUTE COMPENSATORIOS

Mitú, _____ de 201

Señores
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VAUPÉS
Ciudad

Comedidamente de dirijo a Ustedes, con el fin de solicitarle Autorización para disfrutar por compensatorios los días _____ de 201 ,

Lo anterior por haber laborado fuera del horario normal los días _____ de 201 .

Cordialmente,

Firma _____

Nombre Funcionario

V°B° _____
Contralor Departamental del Vaupés

Contraloría Departamental del Vaupés

FORMATO DE AUTORIZACION Y APROBACION COMPENSATORIOS

Mitú, _____ de 201

Señores
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VAUPÉS
Ciudad

Comedidamente de dirijo a Ustedes, con el fin de solicitarle Autorización para laborar fuera del horario normal el (los) día(s) _____ de 201, lo anterior para adelantar trabajo pendiente de: _____

Los días laborados fuera del horario normal serán solicitados en compensatorios, de acuerdo a solicitud presentada previamente al disfrute de los mismos.

Cordialmente,

FIRMA _____

NOMBRE FUNCIONARIO

V°B° _____

Contralor Departamental del Vaupés

*Edificio Contraloría Departamental Vaupés, Calle 15 No. 14-50 frente al Parque Santander, Barrio Centro A
Email. participacionvaupes@gmail.com TEL. 5642130 Cel: 310 2790173 Mitú*

"Control Fiscal Participativo Oportuno"

Contraloría Departamental del Vaupés

FORMATO DE PERMISOS

Mitú, de 201

Señores
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VAUPÉS
Ciudad

Comedidamente me dirijo a Ustedes, con el fin de solicitarle permiso por los días
_____ de 201 .

Lo anterior lo requiero para realizar diligencias de carácter personal.

Cordialmente,

Nombre Funcionario

Firma Funcionario

V°B°


Contralor Departamental de Vaupés

*Edificio Contraloría Departamental Vaupés, Calle 15 No. 14-50 frente al Parque Santander, Barrio Centro A
Email. participacionvaupes@gmail.com TEL. 5642130 Cel: 310 2790173 Mitú*

" Control Fiscal Participativo Oportuno "

	CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VAUPÉS			
	VERIFICACION REQUISITOS PARA RETIROS PARCIALES DE CESANTIAS			Por Un Control Fiscal Eficiente
				Formato Página 1 de 1

ITEM	NORMATIVIDAD	DOCUMENTO	CUMPLE SI/NO/N.A	FOLIOS	OBSERVACION
		AUTORIZACION RETIROS PARCIALES AFILIADOS AL FONDO NACIONAL DEL AHORRO			
1	Ley 432/98 y decreto 1453/98	Los requisitos serán los establecidos por el Fondo Nacional de Ahorro			Los originales se remiten al fondo y copia será archivado en la historial laboral
	Decretos 2755/66, 888/91, 1582/98 y demás normas concordantes y ley 1071/06	AUTORIZACION RETIROS PARCIALES DE CESANTÍAS AFILIADOS A LOS FONDOS PRIVADOS			
		Adquisición de vivienda:			
1		Contrato de compraventa extendido en forma legal y debidamente autenticado ante notario público			
2		Certificado original del registrador de instrumento públicos y privados sobre propiedad y libertad del inmueble materia del contrato			
3		Petición dirigida al Contralor con los siguientes datos (nombre completo, del funcionario, No. cédula, monto del retiro solicitado, nombre del fondo de cesantías y adjuntar los documentos respectivos), declaración juramentada que se entenderá prestada con la firma de la solicitud, que el contrato anexo es cierto y verdadero en todas sus partes.			
		Liberación de gravámenes hipotecarios contraídos por el empleado o su conyugue:			
1		Copia de la escritura pública, debidamente registrada, por medio de la cual se constituyó el gravamen hipotecario con la única y exclusiva finalidad de satisfacer el pago parcial o total del inmueble hipotecado.			
2		Certificado original de propiedad expedido por el Registrador de instrumentos públicos y privados respectivo en el que se incluya la información de la cuantía y vigencia del crédito hipotecario que pesa sobre la propiedad			
3		Petición dirigida al Contralor con los siguientes datos (nombre completo, del funcionario, No. cédula, monto del retiro solicitado, nombre del fondo de cesantías y adjuntar los documentos respectivos), declaración juramentada que se entenderá prestada con la firma de la solicitud, que el contrato anexo es cierto y verdadero en todas sus partes.			
		Construcción, reparación y ampliación de su casa o habitación o la de su conyugue			
1		Copia debidamente autenticada ante notariodel contrato suscrito por el trabajador con un ingeniero o arquitecto legalmente matriculado, o con un constructor práctico matriculado legalmente, en donde no hubiere aquellos profesionales, circunstancia ésta que se acreditará con certificado de la primera autoridad política dle lugar, con la especificación de la obra a realizar, su necesidad o conveniencia y su costo.			
2		Certificado original de propieda expedido por el Registrador de instrumentos públicos y privados sobre la propiedad del inmueble.			
3		Petición dirigida al Contralor con los siguientes datos (nombre completo, del funcionario, No. cédula, monto del retiro solicitado, nombre del fondo de cesantías y adjuntar los documentos respectivos), declaración juramentada que se entenderá prestada con la firma de la solicitud, que el contrato anexo es cierto y verdadero en todas sus partes.			
		Para adelantar estudios ya sea del empleado, su conyugue o sus hijos			
1		Certificado expedido por la institución educativa o universidad, donde conste el valor a pagar por educación y nombre completo de la persona matriculada			

	CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VAUPÉS	
	VERIFICACION REQUISITOS PARA RETIROS PARCIALES DE CESANTIAS	
	<i>Por Un Control Fiscal Eficiente</i> Formato Página 1 de 1	

ITEM	NORMATIVIDAD	DOCUMENTO	CUMPLE SI/NO/N.A	FOLIOS	OBSERVACION
2		Petición dirigida al Contralor con los siguientes datos (nombre completo, del funcionario, No. cédula, monto del retiro solicitado, nombre del fondo de cesantías y adjuntar los documentos respectivos), declaración juramentada que se entenderá prestada con la firma de la solicitud, que el contrato anexo es cierto y verdadero en todas sus partes.			

Nota: El presente formato no debe presentar tachones o enmedaduras

CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA EL RETIRO PARCIAL DE CESANTÍA: SI _____ NO _____

REVISÓ


APROBÓ


PROFESIONAL OAF

CONTRALOR

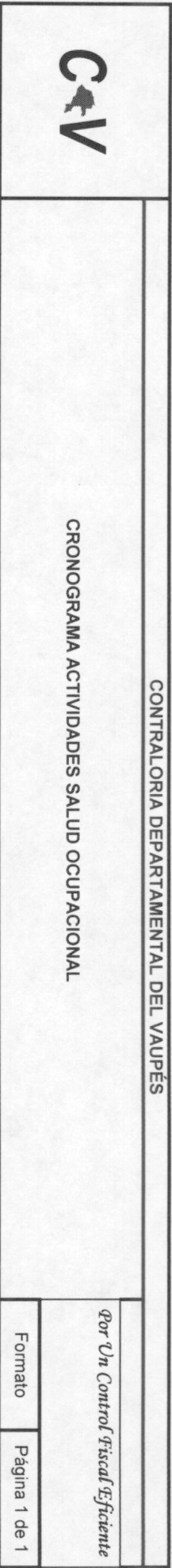
	CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VAUPÉS	
	AUTORIZACIÓN TRAMITE DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	
	<i>Por Un Control Fiscal Eficiente</i>	
	Formato	Página 1 de 1

NOMBRE DEL FUNCIONARIO COMISIONADO:		
LUGAR DE LA COMISIÓN:		
FECHA COMISION:		
DIAS PERNOCTADOS:		
OBJETO DE LA COMISION:		
QUIEN AUTORIZA EL TRÁMITE DE LA COMISIÓN Firma: _____ Nombre: _____ Cargo: _____		

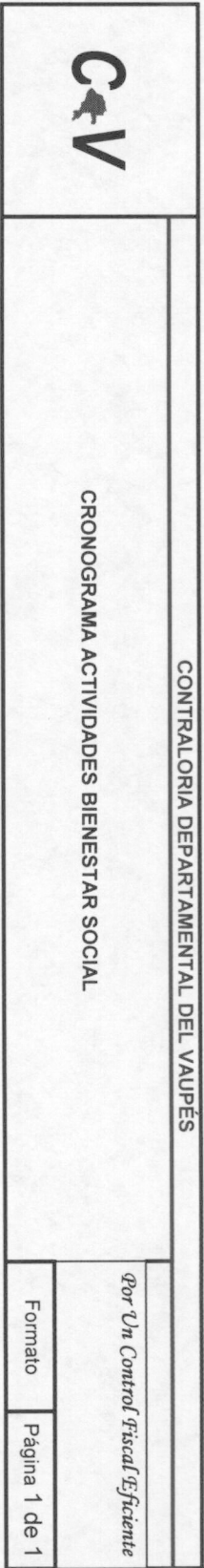
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VAUPÉS		
	LIQUIDACION DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	<i>Por Un Control Fiscal Eficiente</i>
		Formato
		Página 1 de 1
<div style="text-align: right;">No. _____</div> <div style="text-align: center;">CARGO ORDENADOR DEL GASTO: _____</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">De acuerdo con lo dispuesto en las Resoluciones _____</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">ESTABLECE LA SIGUIENTE LIQUIDACION DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJES ASI:</div> <div style="margin-top: 10px;">Nombre del funcionario: _____</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"><div>C.C. No. _____ de _____</div><div>Cargo: _____</div></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"><div>Dependencia: _____</div><div>Sueldo Básico _____</div></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"><div>Lugar Comisión: _____</div><div>No. días: _____</div></div> <div style="margin-top: 5px;">Fecha Comisión: _____</div> <div style="display: flex; margin-top: 5px;"><div style="flex: 1;">Objeto: _____</div><div style="flex: 1; border-bottom: 1px solid black;"></div><div style="flex: 1; border-bottom: 1px solid black;"></div></div> <div style="margin-top: 10px; border-top: 1px solid black; padding-top: 10px;"><div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div>Vr. VIATICO DIARIO \$</div><div>0</div></div><div style="margin-top: 10px;">Municipio o Ciudad de la Comisión: _____</div><div style="margin-top: 10px;">Días comisión: 0</div><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"><div>(A) TOTAL VIÁTICOS:</div><div>(A)\$ 0</div></div><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"><div>(B) GASTOS DE VIAJE:</div><div>(B)\$ 0</div></div><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"><div>Transp. Terrestre: (a)</div><div>0</div></div><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"><div>Ruta:</div><div>_____</div></div><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"><div>Transporte aéreo: (b)</div><div>0</div></div><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"><div>Ruta:</div><div>_____</div></div><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"><div>Gto desplaz.terminal: (c)</div><div>0</div></div><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"><div>Ruta:</div><div>_____</div></div><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"><div>Gto desplaz. aeropuertos: (d)</div><div>0</div></div><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"><div>Ruta:</div><div>_____</div></div><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"><div>VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE (A+B)</div><div>(C)\$ 0</div></div><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"><div>(D) PEAJES:</div><div>(D)\$ 0</div></div><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"><div>TOTAL LIQUIDADO: (C+D)</div><div>(E)\$ 0</div></div><div style="margin-top: 10px;">DÍAS PERNOCTADOS _____</div><div style="margin-top: 10px;">Con cargo al rubro presupuestal: _____</div><div style="margin-top: 10px;">FECHA: _____</div><div style="margin-top: 10px;">La presente comisión deberá ser legalizada en los términos de la Resolución No. _____</div><div style="text-align: center; margin-top: 10px;">NOMBRE DEL RESPONSABLE - CARGO</div><div style="margin-top: 5px;">Elaboró: _____</div></div>		

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VAUPÉS	
	CAPACIDAD DE ENDEUDAMIENTO DEL FUNCIONARIO	<i>Por Un Control Fiscal Eficiente</i>

NOMBRE DEL FUNCIONARIO		
CARGO:		
TIPO VINCULACION:		
FUENTE INFORMACION: NOMINA MENSUAL DE _____ AÑO _____		
DATOS DE LA LIBRANZA EN TRAMITE:	ENTIDAD BANCARIA: _____	
MONTO DEL CREDITO:		No. CUOTAS: _____
DESCONTAR A PARTIR DEL SALARIO DE:		VALOR CUOTA MENSUAL: _____
SALARIO MENSUAL	0	
TOTAL DESCUENTOS MENSUALES:	0	
(-) seguridad social		
(-) libranzas		
(-) Aporte		
(-) Otros		
SALARIO DISPONIBLE	0	
% ENDEUDAMIENTO ANTES DE APROBAR LA LIBRANZA	0	
SALARIO DISPONIBLE SI SE APRUEBA LA LIBRANZA EN TRAMITE	0	
% ENDEUDAMIENTO SI SE AUTORIZA LA LIBRANZA EN TRAMITE	0	SALARIO MÍNIMO SEGÚN PROCEDIMIENTO INTERNO _____
OBSERVACIONES: _____		
Según estudio de endeudamiento se puede autorizar el descuento por nomina: SI _____ NO _____		
Elaboró: _____ Firma y Nombre: Profesional Oafa		Aprobado Contralor _____

[illegible]

Aprobado: Contralor (a)

[illegible]

Aprobado: Contralor

C V

EJECUCIÓN PROGRAMA BIENESTAR SOCIAL

Por Un Control Fiscal Eficiente

Formato

Página 1 de 1

TRIMESTRE:

[illegible]

FEECHA:

ELABORÒ

ΑΡΟΒΟ

PROFESSIONAL OAFPA

CONTRALOR

TRIMESTRE:

[illegible]

FECCHA:

ELABORÒ


ΑΡΟΒΟ

PROFESSIONAL OAFAs

Contralor (a)

[illegible]

CONTRALOR

		CONTROLORIA DEPARTAMENTAL DEL VAUPÉS	
		VERIFICACION REQUISITOS ENTREGA PUESTO DE TRABAJO	
		<i>Por Un Control Fiscal Eficiente</i>	
		Formato	Página 1 de 1

ITEM	DOCUMENTO	CUMPLE SI/NO/N.A	OBSERVACIÓN
1	Documentos relacionados entrega puesto de trabajo		
2	Paz y Salvo firmado por los responsables		
3	Devolución Carnet institucional		
4	Diligenciamiento formato de declaración bienes y rentas		
5	Examen ocupacional de retiro (Opcional según Convenio)		

Nota: El presente formato no debe presentar tachones o enmedaduras

CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO: SI _____ NO _____

REVISÓ:

APROBÓ:


RECIBIDO POR:

PROFESIONAL OAFA

CONTRALOR

PROFESIONAL OAFA

Copia: Historial Laboral del Exfuncionario

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VAUPÉS	
	ENCUESTA SOBRE ACTIVIDADES BIENESTAR SOCIAL	
	<i>por Un Control Fiscal Eficiente</i>	
	Formato	Página 1 de 1

SUGERENCIAS PARA EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL DEL AÑO _____

ITEM	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	OBSERVACIÓN

Nota: Describa las actividades que le gustaría se incluyeran en el Programa de Bienestar Social, las cuales permitan un mejor desempeño y motivación laboral.

Fecha:

Nombre y Firma del funcionario

CONTROL ENTREGA LIQUIDACIONES

Por Un Control Fiscal Eficiente

Formato

Página 1 de 1

AÑO:

[illegible]

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VAUPÉS

Por Un Control Fiscal
Eficiente



REGISTRO DE CAPACITACION INTERNA

TEMA: _____

ENTIDAD CAPACITADORA: _____


CAPACITADOR: _____

FECHA: _____

HORA: _____

DURACIÓN: _____

ITEM	NOMBRE COMPLETO	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	¿EFICAZ?		EVALUACION DE EFICACIA
					SI	NO	
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							

	CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VAUPÉS	
	REGISTRO DE CAPACITACION INTERNA	<i>Por Un Control Fiscal Eficiente</i>

TEMA: _____

ENTIDAD CAPACITADORA: _____

CAPACITADOR: _____

FECHA: _____ HORA: _____ DURACIÓN: _____

ITEM	NOMBRE COMPLETO	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	¿EFICAZ?		EVALUACION DE EFICACIA
					SI	NO	
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							

OBSERVACIONES:

Nota 1:	Cuando la capacitación la lidere un funcionario de la entidad , se deberá efectuar una evaluación que permita valorar la eficacia de la capacitación, bien sea a través de talleres, prueba escrita, entre otros, las cuales deberá anexar al registro de capacitación y diligenciar la columna " Evaluación de Eficacia ".
Nota 2:	Cuando la capacitación la lidere un funcionario de otra entidad , se deberá efectuar una evaluación que permita valorar la eficacia de la capacitación, para lo cual se diligenciará la columna de " Eficaz ".


EVALUACION: DE 1 A 5 PUNTOS (APROBADO DE 3 A 5 PUNTOS)

Firma del Capacitador: _____

Recibido por: _____

Fecha: _____

Tramitado: _____

	CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VAUPÉS	
	REGISTRO DE CAPACITACION INTERNA	<i>Por Un Control Fiscal Eficiente</i>

TEMA: _____

ENTIDAD CAPACITADORA: _____

CAPACITADOR: _____

FECHA: _____ HORA: _____ DURACIÓN: _____

ITEM	NOMBRE COMPLETO	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	¿EFICAZ?		EVALUACION DE EFICACIA
					SI	NO	
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							

OBSERVACIONES:

Nota 1:	Cuando la capacitación la lidere un funcionario de la entidad , se deberá efectuar una evaluación que permita valorar la eficacia de la capacitación, bien sea a través de talleres, prueba escrita, entre otros, las cuales deberá anexar al registro de capacitación y diligenciar la columna " Evaluación de Eficacia ".
Nota 2:	Cuando la capacitación la lidere un funcionario de otra entidad , se deberá efectuar una evaluación que permita valorar la eficacia de la capacitación, para lo cual se diligenciará la columna de " Eficaz ".

EVALUACION: DE 1 A 5 PUNTOS (APROBADO DE 3 A 5 PUNTOS)

Firma del Capacitador: _____

Recibido por: _____

Fecha: _____

Tramitado: _____