



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

IPES

INGRESO DE PERSONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Bogotá 2008


 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social </p>	INSTRUCTIVO	
	INGRESO DE PERSONAL	Código FO-033
		Fecha 15/09/2008

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	CONDICIONES GENERALES.....	3
4.	RESPONSABILIDADES.....	3
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	3
6.	MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	5



1. OBJETIVO

Controlar el ingreso de funcionarios en horas no hábiles y fines de semana.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica por la necesidad de efectuar labores por parte de los servidores y contratistas que no pueden ser realizadas en horario laboral, para suplir diferentes requerimientos tanto mantenimiento de las sedes como trabajos especiales.

3. CONDICIONES GENERALES

- La dependencia solicitante debe diligenciar todos los campos del formato ingreso de personal GRF-FO-133.

4. RESPONSABILIDADES

- **Dependencia Solicitante:** Responsable del diligenciamiento del formato ingreso de personal GRF-FO-133.
- **Subdirector Administrativo y Financiero:** Responsable de aprobar
- **Asesor(a) Administrativo(a):** Responsable de efectuar el trámite ante la empresa de vigilancia y administración.

5. DEFINICIONES

- **Autorización de ingreso:** este es un permiso de acceso a la entidad para los servidores o contratistas, para realizar trabajos fuera del horario laboral.
- **Trabajos especiales:** Estos son trabajos específicos con un fin determinado como reparación de equipos, jornadas de aseo, etc. Éstos no pueden ser realizados en horarios laborales porque interrumpen el normal funcionamiento de las oficinas.
- **Mantenimiento de sedes:** Hace referencia a la conservación de los bienes en condiciones normales de operación de limpieza, de ajuste, etc., incluye los conceptos de mano de obra y materiales.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitar autorización de ingreso.	Dependencia solicitante	Formato ingreso de personal GRF-FO-133.
2	Recibir solicitud de autorización de ingreso de	Asesora Administrativa	Formato ingreso de personal GRF-FO-



	personal verificando que se indique la sede y que este firmado por el jefe de la dependencia solicitante.		133
3	Autorizar ingreso y firmar el formato.	Asesora Administrativa	Formato ingreso de personal GRF-FO-133

7. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- **Decreto No. 030 de 1999 (Enero 12):** “Por el cuál se expiden medidas sobre austeridad en el gasto público del Distrito Capital de Santafé de Bogotá. Este decreto dicta que en la racionalidad del gasto público en el Distrito Capital.
- **Decreto No. 1073 de 1998:** Establece lineamientos en materia de administración de personal, contratación de servicios personales, convenciones colectivas, horas extras, papelería, publicidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

INSTRUCTIVO

INGRESO DE PERSONAL

Código FO-033

Versión 01

Fecha 15/09/2008