

	Procedimiento para Movimientos de Personal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-03 Versión: 9.0
---	---	---

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria No. 033

Fecha: 15 de diciembre de 2023

1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades para distribuir los empleos de la planta global de la Contraloría de Bogotá D.C., y ubicar el personal en la dependencia que se requiera, con el propósito de atender las necesidades del servicio, los programas institucionales y el cumplimiento de los proyectos formulados por la entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud por parte del Contralor de Bogotá D.C., o de un directivo con personal a cargo o del mismo servidor público, para trasladar o reubicar a un servidor público por necesidad del servicio y finaliza con la formalización del traslado o reubicación del empleado y el archivo del acto administrativo en la respectiva historia laboral.

3. BASE LEGAL

Norma	Fecha	Descripción
Constitución	07-Jul-1991	Constitución Política de Colombia
Decreto 785	17-Mar-2005	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Norma	Fecha	Descripción
Decreto 1078	26-May-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y demás normas que lo modifiquen o adicionen.
Decreto 1083	26-May-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública y demás normas que lo modifiquen o adicionen.
Acuerdo 658	26-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones. Modificado parcialmente por el Acuerdo No. 664 de 28 de marzo de 2017, 881 del 2 de marzo de 2023, 886 del 22 de marzo de 2023 y 904 del 26 de junio de 2023
NTC-ISO-IEC COLOMBIANA 27001	11-dic-2013	Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos.

4. DEFINICIONES

Consultar en el siguiente enlace el [Banco Terminológico](#)

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Traslado

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor de Bogotá D.C.	Solicita al Director de Talento Humano el traslado de un servidor público por necesidad del servicio.		Observación: El empleado público de carrera administrativa trasladado conserva los derechos derivados de ella y la antigüedad en el servicio.
2	Director Técnico de Talento Humano	Solicita al profesional encargado de la planta realizar la revisión del perfil para ejercer el empleo en la dependencia a la cual se realizará el traslado.		
3	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Revisa el cumplimiento del perfil para cargos con funciones afines		Puntos de control: La revisión se realiza con base en el Manual de Funciones y de

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.		Competencias Laborales. Revisa la historia laboral del servidor público y verifica si reposan recomendaciones médico laborales expedidas por la EPS, o la ARL, o el médico laboral, y demás instancias legales (Juntas de Calificación de Invalidez).
4	Director Técnico de Talento Humano	Con base en la verificación del perfil solicita al profesional de la Dirección proyectar la Resolución de traslado		
5	Director Técnico de Talento Humano	Recibe, revisa y coloca pie de firma en original del proyecto de resolución y envía al		Punto de Control: Verifica que la Resolución corresponda a traslado y se ajuste a la normatividad vigente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Despacho del Contralor.		
6	Contralor de Bogotá, D.C.	Valida con su firma la Resolución de Traslado y devuelve para continuar el trámite.	Resolución de Traslado (PGD-10-02)	
7	Técnico Secretaria o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	<p>Numera, fecha y registra la resolución en el Registro Consecutivo de resoluciones ordinarias.</p> <p>Archiva original en la carpeta de resoluciones en orden cronológico numérico ascendente para su custodia.</p> <p>Retorna copia de la Resolución al</p>	Registro consecutivo de Resoluciones (PGD-10-03)	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		profesional para respectivo trámite.		
8	Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Elabora memorando para firma del Director, con el cual se comunica al servidor público el traslado y en el que además se le informa que debe hacer entrega del puesto de trabajo que desempeñaba.		<p>Punto de Control: Tanto el memorando como el correo electrónico deben ser enviados con copia al jefe de la dependencia donde laboraba el servidor como al jefe de la dependencia donde es trasladado el servidor.</p> <p>Observaciones: Se activa el Procedimiento para la Entrega del Puesto de Trabajo.</p>
9	Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Recibe memorando de comunicación firmado por el Director de Talento Humano, y lo radica por el aplicativo SIGESPRO	Correo electrónico o, Memorando de comunicación de la Resolución (PGD-07-02)	<p>Punto de control: Verifica que al servidor público que se traslada se le haya comunicado debidamente el acto administrativo y que las copias enviadas a las</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Remite copias tanto a la Dependencia donde estaba el servidor como a la dependencia donde fue trasladado.		dependencias hayan sido recibidas.
10	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Elabora Acta de Posesión para firma del Contralor de Bogotá, D.C.		
11	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Remite por correo electrónico copias de la Resolución de Traslado, el memorando de comunicación y el Acta de Posesión a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para lo de su competencia.	Correo electrónico	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Entrega copias de la Resolución de Traslado y memorando de comunicación de esta, junto con el original del Acta de Posesión para el archivo en la respectiva historia laboral del servidor público.		

5.2. Reubicación

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor de Bogotá D.C.	Solicita al Director Técnico de Talento Humano el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la planta global de la entidad por		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		necesidades del servicio.		
2	Empleado Público de la Contraloría de Bogotá, D.C., o, Directivo con personal a cargo	Radica oficio dirigido al Señor Contralor de Bogotá D.C., solicitando reubicación.	Oficio solicitud reubicación o, Memorando que solicita reubicación (PGD-07-02)	Observación: El oficio de reubicación registrado en el aplicativo de correspondencia se envía a la Dirección de Talento Humano.
3	Director Técnico de Talento Humano	Entrega solicitud de reubicación al servidor encargado de la planta, quien procede a evaluar si es viable o no la reubicación. Si la reubicación es viable solicita al profesional encargado de la planta, realizar la revisión del perfil del	Oficio comunicando que no procede reubicación (PGD-07-04)	Punto de control: La revisión se realiza con base en el Manual de Funciones y de Competencias Laborales. Revisa la historia laboral del servidor público y verifica si reposan recomendaciones médico laborales expedidas por la EPS, o la ARL, o el médico laboral, y demás

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>empleado a reubicar.</p> <p>Con base en la verificación del perfil solicita al profesional de la Dirección proyectar acto administrativo de reubicación.</p> <p>De lo contrario, se le comunica con oficio al servidor público que por necesidad del servicio no procede la reubicación.</p>		<p>instancias legales (Juntas de Calificación de Invalidez).</p>
4	Director Técnico de Talento Humano	<p>Recibe, revisa y coloca pie de firma en original del proyecto de memorando.</p> <p>Envía al Despacho del Contralor el</p>		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		original del acto administrativo.		
5	Contralor de Bogotá, D.C.	Valida con su firma el acto administrativo de reubicación y devuelve para continuar el trámite.	Resolución de Reubicación (PGD-10-02), o Memorando que comunica reubicación (PGD-07-02)	Punto de control: El acto administrativo de reubicación debe estar firmado por el nominador.
6	Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Registra memorando en el aplicativo SIGESPRO comunicando al servidor la reubicación y remite copia tanto a la dependencia donde estaba ubicado como a la dependencia donde ha sido reubicado o, lo remite a través del correo	Memorando que comunica reubicación (PGD-07-02)	Observación: Se activa el Procedimiento para la entrega del Puesto de Trabajo Punto de control: Verifica que el servidor público que se reubica se le haya comunicado por el SIGESPRO debidamente el memorando o que en el correo electrónico aparezca la

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		electrónico para comunicarle al servidor el acto administrativo de reubicación e informarle sobre la entrega del puesto de trabajo que desempeñaba.		confirmación de lectura del mismo.
7	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Carga la información de la reubicación en una base de datos y remite copia del Memorando de Reubicación o impresión del correo electrónico con confirmación de lectura a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para lo de su competencia.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Entrega acto administrativo de reubicación comunicado para el archivo en la respectiva historia laboral del servidor público.		

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

No se establecieron

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	Resolución reglamentaria No. 014 11 marzo 2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	Resolución reglamentaria No. 023 23 noviembre 2007	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
3.0	Resolución reglamentaria No. 004 29 enero 2010 Resolución reglamentaria No. 002 28 enero 2011	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	Resolución reglamentaria No. 034 13 diciembre 2011	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
5.0	Resolución reglamentaria No. 048 7 noviembre 2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
6.0	Resolución reglamentaria No. 029 22 octubre 2014	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
7.0	Resolución reglamentaria No.015 28 febrero 2018	El procedimiento se actualiza para incluir normatividad relacionada con la implementación del Subsistema de Seguridad de la Información y de los controles de seguridad de la información que se deben implementar en el Recurso Humano. Se eliminaron actividades relacionadas con el envío de correo electrónico a la Dirección de las TIC, reportando el traslado o reubicación del empleado público, porque esta actividad

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
		<p>se realiza al momento de la entrega del puesto de trabajo por parte del empleado público.</p> <p>El nombre "PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS EN LA CONTRALORIA DE BOGOTA D.C." se abrevia, atendiendo a que suena redundante incluir el nombre de la entidad, toda vez que el logo de la entidad se refleja en el encabezado de las páginas del procedimiento y además se infiere que aplica para los servidores públicos de la entidad. En ese sentido se denomina: PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL</p>
8.0	Resolución reglamentaria No. 046 03 diciembre 2018	<p>El procedimiento se modifica para incluir criterios de accesibilidad y para incorporar la modalidad de gestión virtual para comunicar los actos administrativos de traslado o reubicación de la planta de personal de la entidad.</p> <p>El procedimiento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión.</p>

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	Procedimiento para Movimientos de Personal	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PGTH-03 Versión: 9.0</p>
--	---	--

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
9.0	Resolución reglamentaria No. 033 del 15 de de diciembre de 2023	

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Director Técnico 009-04
Dependencia	Dirección Talento Humano
Nombre Completo	Ray G. Vanegas Herrera
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	