

|                                                                                   |                                                   |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para movimientos de personal</b> | Código Formato:<br>PGD-02-05<br>Versión: 15.0 |
|                                                                                   |                                                   | Código Documento:<br>PGTH-03<br>Versión: 10.0 |

## 1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades requeridas para llevar a cabo el traslado o la reubicación de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C., por estrictas necesidades del servicio o por solicitud del interesado en las diferentes dependencias que integran la entidad, conforme a la normatividad vigente.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción del formato de solicitud reubicación o de traslado en la Dirección de Talento Humano, continua con la expedición y comunicación del acto administrativo que autoriza el movimiento tanto al interesado como a las dependencias involucradas, o en caso de no proceder dicho movimiento de personal, la remisión de la respuesta al solicitante y finaliza con el archivo de los documentos en la respectiva historia laboral.

## 3. BASE LEGAL

| Norma        | Fecha       | Descripción                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Constitución | 4-jul-1991  | Constitución Política de Colombia                                                                                                                                                                                           |
| Ley 909      | 23-sep-2004 | <i>“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.”</i>                                                                          |
| Decreto 785  | 17-mar-2005 | <i>“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.</i> |

|                                                                                   |                                                   |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para movimientos de personal</b> | Código Formato:<br>PGD-02-05<br>Versión: 15.0 |
|                                                                                   |                                                   | Código Documento:<br>PGTH-03<br>Versión: 10.0 |

|                              |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Decreto 1078                 | 26-may-2015 | <p><i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”.</i></p> <p>Artículo 2.2.17.5.6. Seguridad de la información y seguridad digital</p>                                                                                                                                                           |
| Decreto 1083                 | 26-may-2015 | <p><i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Acuerdo 658                  | 26-dic-2016 | <p><i>“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”.</i></p> <p>Modificado parcialmente por el Acuerdo No. 664 de 2017, 881 de 2023, 886 de 2023 y 904 de 2023</p> |
| NTC-ISO-IEC COLOMBIANA 27001 | 11-dic-2013 | <p>Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                      |

#### 4. DEFINICIONES:

**Competencia (laboral):** Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Artículo 2.2.4.2. del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018.

|                                                                                   |                                                   |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para movimientos de personal</b> | Código Formato:<br>PGD-02-05<br>Versión: 15.0 |
|                                                                                   |                                                   | Código Documento:<br>PGTH-03<br>Versión: 10.0 |

**Empleo público:** Conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.<sup>2</sup>

**Nivel jerárquico:** Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial<sup>3</sup>.

**Naturaleza de las funciones<sup>4</sup>:** A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos, les corresponden las siguientes funciones generales:

- **Nivel Directivo.** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- **Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.
- **Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- **Nivel Técnico.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

<sup>2</sup> Artículo 19 de la Ley 909 de 2004.

<sup>3</sup> Artículo 3 Decreto 785 de 2005.

<sup>4</sup> Artículo 4 Decreto 785 de 2005.

|                                                                                   |                                                   |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para movimientos de personal</b> | Código Formato:<br>PGD-02-05<br>Versión: 15.0 |
|                                                                                   |                                                   | Código Documento:<br>PGTH-03<br>Versión: 10.0 |

- **Nivel Asistencial.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

**Planta global:** Relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad pública, sin que sean designados a una dependencia en particular para permitir la movilidad del cargo a otra área, conforme las necesidades del servicio, generando así una administración más ágil, dinámica y con una mejor utilización del recurso humano.

Bajo esta forma de organización, las funciones y los requisitos se determinan para cada denominación y grado de acuerdo con las dependencias de trabajo en las cuales puedan ser ubicados los empleos y no al nivel del cargo dentro de cada unidad.

**Reubicación:** Consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo.

La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, dicho acto deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña<sup>5</sup>.

**Traslado:** Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

<sup>5</sup> Artículo 2.2.5.4.6. del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017.

|                                                                                   |                                                   |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para movimientos de personal</b> | Código Formato:<br>PGD-02-05<br>Versión: 15.0 |
|                                                                                   |                                                   | Código Documento:<br>PGTH-03<br>Versión: 10.0 |

También opera cuando la administración hace traslados entre empleados que desempeñen cargos con funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.

Los traslados podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos previstos en la normatividad vigente sobre la materia.

Cuando se trate de traslados entre organismos, los jefes de cada entidad deberán autorizarlos mediante acto administrativo<sup>6</sup>.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1. Traslado

| No. | RESPONSABLE                                                           | ACTIVIDAD                                                                                                                                       | REGISTRO                           | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                      |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Servidor público de libre nombramiento y remoción del nivel directivo | Radica, ante la Dirección de Talento Humano a través del aplicativo de correspondencia, solicitud de traslado a otra dependencia de la entidad. | Solicitud de traslado (PGTH-03-01) | <b>Punto de control:</b><br>El traslado se efectúa por discrecionalidad del Contralor o por solicitud del servidor, aplica para cargos de libre nombramiento y remoción del nivel directivo, siempre que tengan la misma denominación. |

<sup>6</sup> Artículo 2.2.5.4.2. del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017.

|                                                                                   |                                                   |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para movimientos de personal</b> | Código Formato:<br>PGD-02-05<br>Versión: 15.0 |
|                                                                                   |                                                   | Código Documento:<br>PGTH-03<br>Versión: 10.0 |

| No. | RESPONSABLE                        | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                      | REGISTRO  | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                            |
|-----|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                    |                                                                                                                                                                                                                                |           | Debe obedecer a estrictas necesidades del servicio, verificando que el empleo a proveer tenga funciones afines al que se está desempeñando, sea de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares. |
| 2   | Director Técnico de Talento Humano | Solicita al profesional encargado de la planta de personal realizar la revisión del perfil para ejercer el empleo en la dependencia a la cual se realizará el traslado con el fin de determinar la viabilidad de la solicitud. | No aplica | No aplica                                                                                                                                                                                                                    |
| 3   | Profesional de la Dirección de     | Revisa el cumplimiento del perfil para cargos con funciones afines o                                                                                                                                                           | No aplica | <b>Puntos de control:</b><br>La revisión se realiza con base en el                                                                                                                                                           |

|                                                                                   |                                                   |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para movimientos de personal</b> | Código Formato:<br>PGD-02-05<br>Versión: 15.0 |
|                                                                                   |                                                   | Código Documento:<br>PGTH-03<br>Versión: 10.0 |

| No. | RESPONSABLE                        | ACTIVIDAD                                                                                                                                                          | REGISTRO  | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Talento Humano                     | complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.                                         |           | Manual de Funciones y de Competencias Laborales.<br><br>Revisa la historia laboral del servidor público y verifica si reposan recomendaciones médico laborales expedidas por la EPS, ARL, el médico laboral o demás instancias legales (Juntas de Calificación de Invalidez). |
| 4   | Director Técnico de Talento Humano | - Verifica la revisión del perfil, la solicitud de traslado y los respectivos soportes y los presenta al Contralor de Bogotá D.C. para aprobación de la solicitud. | No aplica | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                   |                                                   |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para movimientos de personal</b> | Código Formato:<br>PGD-02-05<br>Versión: 15.0 |
|                                                                                   |                                                   | Código Documento:<br>PGTH-03<br>Versión: 10.0 |

| No. | RESPONSABLE                                                                   | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                         | REGISTRO                                  | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES                                                              |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                               | - Con base en la decisión del nominador, solicita al profesional de la Dirección de Talento Humano proyectar la resolución de traslado o memorando que niega solicitud.                                                                           |                                           |                                                                                                |
| 5   | Profesional, técnico o auxiliar administrativo de Dirección de Talento Humano | - Proyecta memorando mediante el cual comunica al servidor público solicitante que por necesidad del servicio no procede el traslado.<br><br>- Proyecta resolución de traslado y elabora acta de posesión para firma del Contralor de Bogotá D.C. | Memorando que niega solicitud (PGD-07-02) | No aplica                                                                                      |
| 6   | Director Técnico de Talento Humano                                            | - Recibe, revisa y firma memorando que niega traslado y entrega para radicación y comunicación.                                                                                                                                                   | No aplica                                 | <b>Punto de Control:</b><br>Verifica que la Resolución corresponda a un traslado y se ajuste a |

|                                                                                   |                                                   |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para movimientos de personal</b> | Código Formato:<br>PGD-02-05<br>Versión: 15.0 |
|                                                                                   |                                                   | Código Documento:<br>PGTH-03<br>Versión: 10.0 |

| No. | RESPONSABLE                                                                     | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                | REGISTRO                                         | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES                                                                   |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                 | - Recibe, revisa y pone el visto bueno en el original del proyecto de resolución y en el acta de posesión y envía al Despacho del Contralor.                                                                                                             |                                                  | la normatividad vigente.                                                                            |
| 7   | Contralor de Bogotá D.C.                                                        | Firma la Resolución de Traslado, así como el acta de posesión y devuelve para continuar el trámite.                                                                                                                                                      | Resolución de Traslado (PGD-10-02)               | <b>Punto de control:</b><br>El acto administrativo de traslado debe estar firmado por el nominador. |
| 8   | Técnico, secretario o auxiliar administrativo de la Dirección de Talento Humano | - Numera, pone la fecha e incorpora la Resolución en el registro consecutivo de resoluciones ordinarias.<br><br>- Archiva original en la carpeta de resoluciones en orden cronológico numérico ascendente para su custodia.<br><br>- Retorna copia de la | Registro consecutivo de resoluciones (PGD-10-03) | No aplica                                                                                           |

|                                                                                   |                                                   |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para movimientos de personal</b> | Código Formato:<br>PGD-02-05<br>Versión: 15.0 |
|                                                                                   |                                                   | Código Documento:<br>PGTH-03<br>Versión: 10.0 |

| No. | RESPONSABLE                                                                                  | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                           | REGISTRO                                               | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                              | resolución al profesional para respectivo trámite.                                                                                                                                                                  |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 9   | Profesional, técnico, secretario o auxiliar administrativo de la Dirección de Talento Humano | Elabora memorando para firma del director de Talento Humano, 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. |                                                        | <b>Punto de Control:</b><br>Deben ser enviados tanto memorando, como correo electrónico, al jefe de la dependencia donde laboraba el servidor y al jefe de la dependencia donde es trasladado.<br><br><b>Observación:</b><br>Se activa el Procedimiento para la Entrega del Puesto de Trabajo. |
| 10  | Técnico, secretario o auxiliar administrativo de la Dirección de Talento Humano              | - Recibe memorando de comunicación firmado por el director de Talento Humano y lo radica por el aplicativo SIGESPRO, o por el aplicativo de gestión documental                                                      | Memorando de comunicación de la Resolución (PGD-07-02) | <b>Punto de control:</b><br>Verifica que al servidor público que se traslada, se le haya comunicado debidamente, por el SIGESPRO, o por el aplicativo de gestión                                                                                                                               |

|                                                                                   |                                                   |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para movimientos de personal</b> | Código Formato:<br>PGD-02-05<br>Versión: 15.0 |
|                                                                                   |                                                   | Código Documento:<br>PGTH-03<br>Versión: 10.0 |

| No. | RESPONSABLE                                                                   | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                      | REGISTRO           | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                               | <p>correspondiente, para comunicar al servidor el traslado e informarle sobre la entrega del puesto de trabajo que desempeñaba.</p> <p>- Remite copia tanto a la dependencia donde estaba ubicado el servidor, como a la dependencia donde fue trasladado.</p> |                    | <p>documental correspondiente, el memorando y el acto administrativo y que las copias enviadas a las dependencias hayan sido recibidas.</p> <p>El empleado público es responsable de la custodia y no divulgación de usuarios y claves de acceso a la red, correo electrónico y sistemas de información de la Entidad.</p> |
| 11  | Profesional, técnico o auxiliar administrativo de Dirección de Talento Humano | <p>- Carga la información del traslado en la base de datos de la planta de personal.</p> <p>- Remite por correo electrónico copia de la resolución de traslado,</p>                                                                                            | Correo electrónico | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                   |                                                   |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para movimientos de personal</b> | Código Formato:<br>PGD-02-05<br>Versión: 15.0 |
|                                                                                   |                                                   | Código Documento:<br>PGTH-03<br>Versión: 10.0 |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|-----|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------|
|     |             | <p>el memorando de comunicación y el acta de posesión a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para lo de su competencia.</p> <p>- Entrega copia 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.</p> |          |                                   |

## 5.2. Reubicación

| No. | RESPONSABLE                                   | ACTIVIDAD                                                              | REGISTRO                              | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES                                     |
|-----|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1   | Director, jefe de oficina o servidor público. | Radica solicitud de reubicación de un empleo en otra dependencia de la | Solicitud de reubicación (PGTH-03-02) | <b>Observaciones:</b><br>La solicitud de reubicación registrada en el |

|                                                                                   |                                                   |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para movimientos de personal</b> | Código Formato:<br>PGD-02-05<br>Versión: 15.0 |
|                                                                                   |                                                   | Código Documento:<br>PGTH-03<br>Versión: 10.0 |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD                    | REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|-------------|------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |             | planta global de la entidad. |          | <p>aplicativo de correspondencia se envía a la Dirección de Talento Humano.</p> <p>Esta debe obedecer a estrictas necesidades del servicio o por solicitud del interesado, adjuntando los soportes cuando se requiera justificar el motivo de la petición.</p> <p>En todo caso procederá la reubicación sin que se requiera solicitud, siempre que por necesidades del servicio así lo estime el nominador.</p> |

|                                                                                                                           |                                                   |                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ D.C. | <b>Procedimiento para movimientos de personal</b> | Código Formato:<br>PGD-02-05<br>Versión: 15.0 |
|                                                                                                                           |                                                   | Código Documento:<br>PGTH-03<br>Versión: 10.0 |

| No. | RESPONSABLE                        | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | REGISTRO                                                     | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2   | Director Técnico de Talento Humano | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega solicitud de reubicación al servidor encargado de la planta de personal, quien procede a evaluar si es viable o no la reubicación.</li> <li>- Si la reubicación es viable solicita al profesional encargado de la planta, realizar la revisión del perfil del empleado a reubicar.</li> </ul> | Memorando comunicando que no procede reubicación (PGD-07-02) | <b>Punto de control:</b><br>La revisión se realiza con base en el Manual de Funciones y de Competencias Laborales.<br><br>Revisa la historia laboral del servidor público y verifica si reposan recomendaciones médico laborales expedidas por la EPS, ARL, el médico laboral, o demás instancias legales (Juntas de Calificación de Invalidez). |
| 3   | Director Técnico de Talento Humano | - Verifica la revisión del perfil, la solicitud de reubicación y los respectivos soportes y los presenta al                                                                                                                                                                                                                                    | No aplica                                                    | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                   |                                                   |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para movimientos de personal</b> | Código Formato:<br>PGD-02-05<br>Versión: 15.0 |
|                                                                                   |                                                   | Código Documento:<br>PGTH-03<br>Versión: 10.0 |

| No. | RESPONSABLE                                                                   | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                   | REGISTRO                                         | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------|
|     |                                                                               | <p>Contralor de Bogotá D.C. para aprobación de la solicitud.</p> <p>- Con base en la decisión del nominador, solicita al profesional de la Dirección de Talento Humano proyectar el acto administrativo de reubicación o memorando que niega solicitud.</p> |                                                  |                                   |
| 4   | Profesional, técnico o auxiliar administrativo de Dirección de Talento Humano | <p>- Proyecta acto administrativo de reubicación.</p> <p>- De lo contrario, se le comunica con memorando al servidor público que por necesidad del servicio no procede la reubicación.</p>                                                                  | <p>Memorando que niega solicitud (PGD-07-02)</p> | <p>No aplica</p>                  |

|                                                                                   |                                                   |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para movimientos de personal</b> | Código Formato:<br>PGD-02-05<br>Versión: 15.0 |
|                                                                                   |                                                   | Código Documento:<br>PGTH-03<br>Versión: 10.0 |

| No. | RESPONSABLE                                      | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                 | REGISTRO                                                                                       | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES                                                                      |
|-----|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5   | Director Técnico de Talento Humano               | - Recibe, revisa y pone visto bueno en el original del proyecto de memorando.<br><br>- Envía al Despacho del Contralor el original del acto administrativo.                                                               | No aplica                                                                                      | No aplica                                                                                              |
| 6   | Contralor de Bogotá D.C.                         | - Firma el acto administrativo de reubicación y devuelve para continuar el trámite.<br><br>- De lo contrario, devuelve a la Dirección de Talento Humano para que comunique al servidor, el memorando que niega solicitud. | Resolución de Reubicación (PGD-10-02), o<br><br>Memorando que comunica reubicación (PGD-07-02) | <b>Punto de control:</b><br>El acto administrativo de reubicación debe estar firmado por el nominador. |
| 7   | Técnico, secretario o auxiliar administrativo de | - Registra memorando en el aplicativo SIGESPRO, o en el aplicativo de gestión documental correspondiente,                                                                                                                 | Memorando que comunica reubicación (PGD-07-02)                                                 | <b>Observación:</b><br>Se activa el Procedimiento para la entrega del Puesto de Trabajo.               |

|                                                                                   |                                                   |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para movimientos de personal</b> | Código Formato:<br>PGD-02-05<br>Versión: 15.0 |
|                                                                                   |                                                   | Código Documento:<br>PGTH-03<br>Versión: 10.0 |

| No. | RESPONSABLE                                                    | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | REGISTRO                                  | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES                                                                                                                                                                              |
|-----|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | dirección de Talento Humano                                    | <p>comunicando al servidor la reubicación e informándole sobre la entrega del puesto de trabajo que desempeñaba y remite copia tanto a la dependencia donde estaba ubicado como a la dependencia a donde ha sido reubicado.</p> <p>- Proyecta y remite el memorando mediante el cual comunica al servidor público solicitante que por necesidades del servicio no procede la reubicación.</p> | Memorando que niega solicitud (PGD-07-02) | <b>Punto de control:</b><br>Verifica que al servidor público que se reubica se le haya comunicado en debida forma el memorando, a través del SIGESPRO, o del aplicativo de gestión documental correspondiente. |
| 8   | Profesional, técnico o auxiliar administrativo de la Dirección | - Carga la información de la reubicación en la base de datos de la planta y remite copia del memorando de reubicación a la                                                                                                                                                                                                                                                                    | No aplica                                 | No aplica                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                   |                                                   |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para movimientos de personal</b> | Código Formato:<br>PGD-02-05<br>Versión: 15.0 |
|                                                                                   |                                                   | Código Documento:<br>PGTH-03<br>Versión: 10.0 |

| No. | RESPONSABLE       | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                    | REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|-----|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------|
|     | de Talento Humano | Subdirección de Gestión del Talento Humano para lo de su competencia.<br><br>- 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

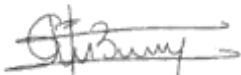
1. PGTH-03-01 – Solicitud de traslado.
2. PGTH-03-02 – Solicitud de reubicación.

|                                                                                   |                                                   |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para movimientos de personal</b> | Código Formato:<br>PGD-02-05<br>Versión: 15.0 |
|                                                                                   |                                                   | Código Documento:<br>PGTH-03<br>Versión: 10.0 |

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Acto administrativo                                                   | Descripción de la Modificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.0     | Resolución<br>Reglamentaria<br>No. 046<br>03 diciembre<br>2018        | <p>El procedimiento se modifica para incluir criterios de accesibilidad y para incorporar la modalidad de gestión electrónica 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> |
| 9.0     | Resolución<br>Reglamentaria<br>No. 033 del 15<br>de diciembre<br>2023 | <p>El procedimiento se actualiza para adelantar de forma expedita el trámite, a la hora de solicitar y autorizar tanto las reubicaciones como los traslados de personal.</p> <p>En ese sentido, en esta nueva versión se actualiza el objeto y el alcance del procedimiento y se incluyen los formatos que estandarizan las solicitudes de traslado o reubicación.</p>                                                   |
| 10.0    | Resolución<br>Reglamentaria<br>No. 005 del 31<br>de marzo 2025        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                   |                                                   |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para movimientos de personal</b> | Código Formato:<br>PGD-02-05<br>Versión: 15.0 |
|                                                                                   |                                                   | Código Documento:<br>PGTH-03<br>Versión: 10.0 |

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

Fecha publicación formato: 30/09/2024.