



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: THU-PR-020
	PROCEDIMIENTO DE TRASLADOS Y/O REUBICACIÓN DE FUNCIONARIOS	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 11-Dic-2020
		PÁGINA 1 DE 6





1. OBJETIVO	Realizar los trámites para reubicar los cargos y traslados de los funcionarios, en las diferentes dependencias que conforman la estructura administrativa del Concejo de Bogotá, D.C.
2. ALCANCE	Aplica para los funcionarios de la Planta Administrativa del Concejo de Bogotá, D.C. e inicia con la solicitud por parte del jefe inmediato, del Director Administrativo o del funcionario interesado y termina con la reubicación del funcionario en la nueva dependencia.
3. DEFINICIONES:	<p>3.1. TRASLADO: Se produce cuando se realiza un movimiento del personal en un cargo, con un funcionario en servicio activo, observando que el empleo a proveer tenga funciones acordes al perfil del que desempeña, de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.</p> <p>3.2. REUBICACIÓN: Decisión de la Administración, en la cual se cambia un cargo de la Planta Global que ha sido distribuido inicialmente en una dependencia para ubicarlo en otra en la cual se requiera.</p> <p>3.3. DISTRIBUCIÓN DE PLANTA: La forma como se encuentran distribuidos los cargos que conforman la Planta de Personal en las diferentes dependencias de la Entidad.</p> <p>3.4. MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES: Es un instrumento de Administración de Personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la Planta de Personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de estos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.</p>
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	4.1. La Dirección Administrativa, goza de discrecionalidad para decidir sobre los movimientos al interior de la Entidad con el fin de atender las necesidades del servicio, los programas institucionales o los proyectos formulados en el Plan de Acción Institucional y la reubicación de su personal. No obstante, esta libertad es limitada, ente otras por cuanto el traslado debe efectuarse a un cargo de la misma categoría, con funciones afines y de acuerdo con el perfil requerido. Para la realización de la reubicación o la orden de traslado debe tenerse en cuenta las consecuencias que se pueden producir para la salud del funcionario; y en circunstancias muy especiales la administración debe consultar también los efectos que la reubicación del funcionario puede tener sobre el entorno de este. (Sentencia 715 de 1996 Corte Constitucional).

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		CÓDIGO: THU-PR-020
	PROCEDIMIENTO DE TRASLADOS Y/O REUBICACIÓN DE FUNCIONARIOS		VERSIÓN: 02
			VIGENCIA: 11-Dic-2020
			PÁGINA 2 DE 6
<p>4.2. Los traslados o reubicación de empleados de libre nombramiento y remoción o de escalafonados en carrera administrativa, cuyos cargos figuren en la estructura orgánica conforme a la ley, cuando por razones del servicio, sea necesario realizarlos, pueden efectuarse; en consecuencia, estos servidores deben cumplir sus funciones en las dependencias donde fueren nombrados o donde las necesidades del servicio así lo exijan; el legislador mediante precepto expreso otorga al nominador facultad discrecional respecto a la ubicación del servidor; lo que implica que no es discrecional de funcionario su aceptación o no, salvo que sea por circunstancias de salud debidamente certificadas por el proceso de Seguridad y salud en el Trabajo y en caso de que el funcionario no asuma las funciones del traslado se procederá de conformidad con lo establecido en la Ley 734 de 2002 “Por la cual se expide el Código Único Disciplinario” en su artículo 23 que establece la falta disciplinaria por el incumplimiento de sus deberes.</p> <p>4.3. El traslado de los funcionarios de carrera administrativa tiene viabilidad dentro de la entidad y obedece al correcto funcionamiento de la Corporación, siempre que no implique condiciones desfavorables para el empleado, las cuales deben estar debidamente soportadas.</p> <p>4.4. Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines, también hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.</p>			
5. CONTENIDO O DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.1.	REALIZAR SOLICITUD DE TRASLADO Y/O REUBICACIÓN Identificar la necesidad del servicio y/o recibir de la Mesa Directiva, Secretaria General, Secretarios de Comisión, Directores, Jefes de oficina y/o Funcionarios,	Director Administrativo 009-02 Profesional Especializado 222-04	Memorando

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		CÓDIGO: THU-PR-020
	PROCEDIMIENTO DE TRASLADOS Y/O REUBICACIÓN DE FUNCIONARIOS		VERSIÓN: 02
			VIGENCIA: 11-Dic-2020
	la solicitud de reubicación de un cargo y/o traslado de funcionario, debidamente justificado.		
5.2.	VERIFICAR VIABILIDAD DE LA SOLICITUD Verificar la viabilidad de la solicitud de traslado y/o reubicación de los funcionarios dentro de la planta administrativa del Concejo de Bogotá, D.C. e informar al Director administrativo la disponibilidad del funcionario, el cumplimiento del perfil y la necesidad del servicio requerida.	Director Administrativo 009-02 Profesional Especializado 222-04	Formato Excel de ubicación y perfil de funcionarios
5.3.	ELABORAR ACTO ADMINISTRATIVO Elaborar el memorando de reubicación y/o traslado.	Director Administrativo Profesional Especializado 222-04	Memorando de Traslado
5.4.	ACTUALIZAR POR TRASLADO Y/O REUBICACIÓN Actualizar en el aplicativo "SIDEAP", en el aplicativo "EDL-APP" y en la base de datos de Carrera Administrativa, la reubicación y/o traslado presentado.	Profesional Especializado 222-04 Secretario Ejecutivo 425-09	Aplicativo "SIDEAP", Aplicativo "EDL-APP" y Base de datos de Carrera Administrativa.
5.5.	COMUNICAR EL TRASLADO Y/O REUBICACIÓN Comunicar el acto administrativo al funcionario dentro de la Planta de Personal del Concejo de Bogotá, D.C. con copia al Jefe inmediato, al nuevo Jefe y al responsable de recursos físicos sistemas y finalmente se remitir a la historia laboral del funcionario.	Auxiliar Administrativo 407-03	Memorando de Traslado
5.6.	REALIZAR ACTA DE ENTREGA DEL PUESTO Entregar el cargo al jefe inmediato o a quien	Jefe inmediato Funcionario reubicado y/o trasladado	Acta Entrega de entrega

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		CÓDIGO: THU-PR-020
	PROCEDIMIENTO DE TRASLADOS Y/O REUBICACIÓN DE FUNCIONARIOS		VERSIÓN: 02
			VIGENCIA: 11-Dic-2020
	<p>él designe, del inventario de bienes devolutivos y los informes de su trabajo al día y si es funcionario de Carrera Administrativa solicitar la evaluación parcial del desempeño y remitir copia a la historia laboral.</p>		
5.7. P.C.	<p>VERIFICAR ENTREGA DEL CARGO</p> <p>Verificar la entrega de los informes e inventarios mediante acta y realizar la respectiva evaluación parcial del desempeño por el período laborado a su cargo e informar a la Dirección Administrativa para proceder a la actualización en el aplicativo EDL-APP. Así mismo el funcionario Provisional deberá hacer la entrega de los informes e inventarios mediante acta y dejar la constancia de entrega del puesto de trabajo.</p>	<p>Jefe inmediato</p> <p>Funcionario reubicado y/o trasladado</p> <p>Profesional Especializado 222-04</p>	Acta de Entrega
5.8.	<p>REVISAR LOS COMPROMISOS LABORALES</p> <p>Revisar los compromisos laborales con el Jefe inmediato e informar a la Dirección Administrativa para actualizar el aplicativo EDL-APP e igualmente con los funcionarios en Provisionalidad definir las funciones a desarrollar.</p>	<p>Nuevo Jefe inmediato.</p> <p>Funcionario reubicado y/o trasladado</p> <p>Profesional Especializado 222-04</p>	Aplicativo EDL-APP
5.9. P.C.	<p>VERIFICAR APLICATIVO EDL-APP</p> <p>Verificar la revisión de los compromisos laborales y comportamentales e informará a la Dirección Administrativa el requerimiento en caso de no presentarse su actualización.</p>	<p>Profesional Especializado 222-04</p>	<p>Aplicativo EDL-APP</p> <p>Memorando</p>
5.10.	<p>REALIZAR REINDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO</p> <p>Realizar la reinducción al nuevo puesto de trabajo y en caso de que el funcionario requiera una capacitación adicional para mejorar sus</p>	<p>El nuevo jefe inmediato, funcionario reubicado y/o trasladado.</p>	<p>Registro reinducción y/o Capacitación</p> <p>Memorando</p>

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		CÓDIGO: THU-PR-020		
	PROCEDIMIENTO DE TRASLADOS Y/O REUBICACIÓN DE FUNCIONARIOS		VERSIÓN: 02		
			VIGENCIA: 11-Dic-2020		
			PÁGINA 5 DE 6		
	competencias, remitir la solicitud a la Dirección Administrativa.				
5.11	SOLICITAR DE SER NECESARIO, MEJORAMIENTO DE COMPETENCIAS P.C. Solicitar la capacitación adicional al proceso de bienestar, con el fin de ser incluidos dentro de los planes de capacitación de la vigencia.	Director Administrativo 009-02		Memorando	
5.12	REALIZAR CAPACITACION Y/O ADIESTRAMIENTO Registrar la novedad dentro del Plan de Capacitación, y tramitar la capacitación para el funcionario trasladado y/o reubicado.	Profesional Universitario 219-03		Registro de asistencia	
6. DOCUMENTOS Y FORMATOS					
Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Formato	Memorando	5.1.	5.3 5.5. 5.9. 5.10 y 5.11		x
Formato	Acta de Entrega de Puesto de Trabajo		5.6. 5.7		x
7. CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Descripción	Fecha			
01	Procedimiento de traslados y/o reubicación de funcionarios	08-Ago-2019			
02	Actualización Procedimiento de traslados y/o reubicación de funcionarios, se incorporan puntos de control	11-Dic-2020			

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: THU-PR-020
	PROCEDIMIENTO DE TRASLADOS Y/O REUBICACIÓN DE FUNCIONARIOS	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 11-Dic-2020
		PÁGINA 6 DE 6
Aprobado en sesión virtual del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 11-Dic-2020		
8. RUTA DE APROBACION		
ELABORÓ O ACTUALIZÓ:  MARTHA VALENCIA GOMEZ Profesional Especializado 222-04 Dirección Administrativa	REVISIÓN METODOLOGICA OAP:  CAROLINA PARRA MARTINEZ Profesional Especializado 222-05 Oficina Asesora de Planeación	APROBÓ:  DANIEL ANDRÉS GARCIA CAÑÓN Director Administrativo 009-02

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.