



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN CORPORATIVA

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Procedimiento para la Reubicación de Servidores Públicos

Código: GCO-GTH-P006

Versión: 03

Vigencia desde:
30 de noviembre de 2022

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	12 de mayo de 2014	Creación del procedimiento.
2	26 de agosto de 2014	Actualización de las políticas de operación y en el paso a paso del procedimiento.
1	20 de noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gerencia del Talento Humano como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de 2017. Nueva codificación del documento GCO-GTH-P006 que reemplaza al documento 1D-GTH-P015. Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 2 de fecha 26 de agosto de 2014, la cual fue aprobada por la Dra. Martha Liliana Cruz Bermúdez como líder del proceso de Gerencia del Talento Humano, vigente en ese momento.
2	24 de septiembre de 2018	Se realizó la adaptación a la nueva plantilla de procedimientos. Se ajustaron las políticas de operación y las actividades incluidas en el flujograma del procedimiento.
3	30 de noviembre de 2022	- Se incluye política de operación 14 y se realiza ajuste de numeración de la sección. - Se incluye punto de control y su respectivo condicional (actividades 2,3,4) para dar cumplimiento a lineamiento institucional de control de documentos

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Los profesionales de la Dirección Gestión del Talento Humano, se reunieron para revisar y actualizar el Procedimiento para la Reubicación de Servidores Públicos, con el acompañamiento metodológico de Analista del proceso de la Oficina Asesora de Planeación.	<p>Henry David Ortiz Saavedra Director Gestión del Talento Humano</p> <p>Jaime Murcia Rodríguez Profesional OAP – Analista del proceso</p>	<p>Martha Liliana Soto Iguarán Subsecretaria de Gestión Institucional Líder de Macroproceso</p> <p>Caso aprobado bajo caso Hola No. 279920</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Realizar las reubicaciones de los servidores de la Secretaría Distrital de Gobierno con el fin de cubrir las necesidades del servicio de las distintas dependencias que conforman la entidad.

Alcance

Aplica para todos los servidores(as) de la Secretaría Distrital de Gobierno y Alcaldías locales.

Responsable

Director(a) de Gestión del Talento Humano

Políticas de operación

1. El Comité Interno de Reubicaciones es el ente que analiza y decide sobre las solicitudes de reubicación presentadas por las y los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. El Comité Interno de Reubicaciones se sujetará en sus actuaciones a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, ética, publicidad, transparencia, objetividad y política del bienestar laboral.
3. El Comité Interno de Reubicaciones está conformado por el Subsecretario(a) de Gestión Institucional, el Subsecretario(a) de Gestión Local y el director(a) de Gestión del Talento Humano.
4. Toda reubicación interna en las diferentes dependencias de la entidad, deben surtirse a través del comité de reubicaciones y no podrá ser potestativo del jefe inmediato.
5. En caso de no poder asistir a las sesiones estos integrantes del comité, podrán delegar su asistencia solamente a Directivos de la entidad, con plenas facultades decisorias.
6. La Veeduría del Comité Interno de Reubicaciones estará conformada por cada uno de los representantes de las organizaciones sindicales firmantes del Acuerdo Laboral 2013 y 2014.
7. El Comité Interno de Reubicaciones tendrá las siguientes funciones:
 - a) Con las solicitudes que se reciban se formará una base de datos atendiendo el orden de llegada, para lo cual se tendrá en cuenta el número de radicado.
 - b) Analizar las solicitudes de reubicaciones conforme al procedimiento adoptado, priorizando las reubicaciones de acuerdo con las características de cada una de ellas.
 - c) Presentar anualmente, un informe de la gestión adelantada por el Comité.
 - d) Promover el conocimiento de normas relacionadas con la administración de personal
 - e) Las demás propias de la naturaleza de su labor.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

**Procedimiento para la Reubicación de Servidores
Públicos.**

Nota: Se mantendrá la reserva y confidencialidad de las situaciones a tratar.

8. El Comité Interno de Reubicaciones sesionará con la presencia de la mitad más uno de sus miembros, estableciendo dentro del quórum decisorio la presencia obligatoria del Director(a) de Gestión del Talento Humano
9. Cualquiera de los integrantes del Comité Interno de Reubicaciones, podrá apartarse de las decisiones mayoritarias, de lo cual se dejará constancia en el acta.
10. El Comité Interno de Reubicaciones tendrá una veeduría conformada por representantes de cada uno de los siguientes organizaciones sindicales: ASOGOBIERNO, SINTRAMUNICIPALES y SINTRADISTRITALES, quienes asistirán a las sesiones que sean convocadas por la Secretaría Técnica del Comité Interno de Reubicaciones. La veeduría, dada su naturaleza, podrá conocer sobre las reubicaciones que se realicen manifestando las sugerencias que consideren pertinentes respecto de las inconformidades que surjan durante el desarrollo del procedimiento.
11. La veeduría, si lo considera pertinente, podrá solicitar un Comité Extraordinario cuando la solicitud de reubicación haya sido negada, siempre y cuando exista reclamación sustentada en hechos nuevos que no sean del conocimiento de la administración y que amerite una revisión de la decisión adoptada.
12. El Comité Interno de Reubicaciones se reunirá de manera ordinaria una vez al mes y extraordinariamente cuando la necesidad lo amerite, bien sea por solicitud de la veeduría o por decisión propia.
13. La Secretaría Técnica estará a cargo de la Dirección de Gestión del Talento Humano la cual tendrá las siguientes funciones:
 - a) Citar a los Comités Ordinarios y Extraordinarios
 - b) Preparar el Orden del Día
 - c) Llevar un registro de las solicitudes de reubicación.
 - d) Verificar que las solicitudes de reubicación se realicen atendiendo el procedimiento adoptado en el Sistema Integrado de Gestión.
 - e) Suministrar oportunamente la información que requiera la veeduría.
 - f) Recibir y tramitar ante el Comité Interno de Reubicaciones las solicitudes que se presenten.
 - g) Elaborar y someter a su consideración las actas de las reuniones del Comité Interno de Reubicaciones y conservarlas con los antecedentes de las solicitudes.
 - h) Elaborar el Acta de la sesión, en donde se enumeren cada uno de los casos expuestos en el comité y la decisión acordada en el mismo.
 - i) Refrendar con su firma las Actas del Comité Interno de Reubicaciones debidamente aprobadas.
 - j) Informar a los servidores que solicitan la reubicación mediante memorando la decisión optada por el comité.
 - k) Las demás propias de su naturaleza.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

**Procedimiento para la Reubicación de Servidores
Públicos.**

14. Condiciones Generales

- a) Las reubicaciones pueden realizarse por razones de mejor servicio, dentro de las distintas dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- b) El servidor debe haber superado el periodo de prueba para solicitar la reubicación, conforme a la ley 909 del 2004 y las que la modifiquen (encontrándose la evaluación de desempeño en firme).
- c) Los servidores que acepten encargos deben esperar un tiempo mínimo de 6 meses para solicitar reubicación, dado que el proceso de encargos se hace con el objetivo de cubrir vacantes específicas por necesidad del servicio, y por lo tanto al servidor aceptar el encargo, acepta todas las condiciones de este (ubicación, empleo, y otras), exceptuando condiciones de salud y de riesgo físico, o por solicitud directa del comité de convivencia.
- d) Las reubicaciones se realizan entre empleos de la misma denominación (código y grado)
- e) No aplica si la OPEC está vigente en la lista de elegibles, y cambia la ficha de manual del empleo.

15. Fundamentos de las reubicaciones. La reubicación podrá hacerse cuando medien las siguientes razones:

- a) Urgencia por cubrir vacancias que comprometan la prestación del servicio.
- b) Experiencia y especiales condiciones profesionales del servidor que hagan necesaria la prestación de sus servicios en determinada dependencia.
- c) Por falta de personal calificado necesario en la dependencia.
- d) Por exigencias de la propia naturaleza del cargo.
- e) Por solicitud del Comité de Convivencia Laboral
- f) Riesgo en la integridad del servidor público debidamente comprobado
- g) Problemas de salud debidamente soportados
- h) Por solicitud del servidor público y priorizando si tiene una motivación debidamente justificada
- i) Por mejoramiento en la calidad de vida laboral del servidor público-estudios y competencias (ubicación domicilio-sitio de estudio).

16. El orden de prioridades que deberá tenerse en cuenta para la reubicación del servidor público es:

- a) Riesgo en la integridad del servidor público debidamente comprobado
- b) Problemas de salud física y/o emocional
- c) Por razones de necesidad y mejoras del servicio en la Entidad
- d) Urgencia por cubrir vacancias que comprometan la prestación del servicio.
- e) Por recomendación del Comité de Convivencia Laboral
- f) Experiencia y especiales condiciones profesionales del servidor que hagan necesaria la prestación

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

Procedimiento para la Reubicación de Servidores Públicos.

de sus servicios en determinada dependencia del nivel central o local

- g) Si el servidor público es madre o padre cabeza de familia con hijos menores y/o en condición de discapacidad y/o cuidadores de adultos mayores.
- h) Por razones de interés personal del servidor público.
- i) Por solicitud del servidor público por estudios y competencias.
- j) Por mejoramiento en la calidad de vida laboral del servidor público (ubicación domicilio-lugar de estudio).

Glosario

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: Es una instancia de la Secretaría Distrital de Gobierno, conformado como medida preventiva del acoso laboral acorde a lo establecido por la Ley 1010 de 2006 cuyo funcionamiento se estableció a partir del año 2013.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: es la evaluación y calificación de los servidores públicos de carrera administrativa que se realiza con base en parámetros previamente establecidos que permiten fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales.

PARTE INTERESADA: Persona que solicita la reubicación laboral.

REUBICACIÓN: Cambio de lugar de trabajo dentro de la entidad, manteniendo un cargo de la misma categoría.

SINDICATO: Es la asociación de trabajadores constituida ante necesidades comunes con el objeto de defender sus derechos laborales y la promoción de nuevos beneficios.

VEEDURÍA: Grupo conformado por representantes de cada uno de los sindicatos firmantes del acuerdo laboral del año 2013 y 2014, que podrá conocer las solicitudes de reubicación que se realicen, planteando sugerencias que consideren pertinentes respecto a las inconformidades que surjan durante el desarrollo del Comité Interno de Reubicación.

Siglas

AGD: Aplicativo de Gestión Documental.

CIR: Comité Interno de Reubicaciones.

SIAP: Sistema de Información de Administración del Personal

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

GESTIÓN CORPORATIVA
GERENCIA DEL TALENTO HUMANO
**Procedimiento para la Reubicación de Servidores
Públicos.**

Código: GCO-GTH-P006

Versión: 03

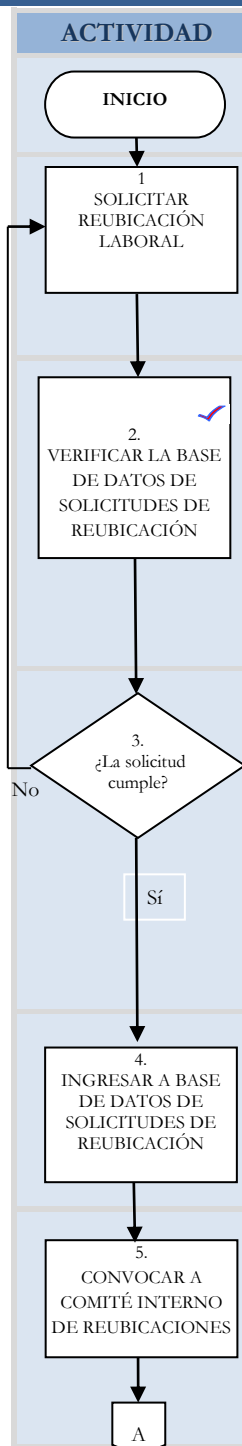
Vigencia desde:
30 de noviembre de 2022

Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Concepto Decisorio	Resultado del análisis realizado por el Comité Interno de Reubicaciones, referente a una solicitud realizada por parte interesada de manera previa sobre una reubicación.	Servidor o Servidora Pública.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>INICIO</p>		Inicio del procedimiento	N/A
1. SOLICITAR REUBICACIÓN LABORAL	Parte Interesada	El interesado solicita de manera escrita la reubicación laboral a través del AGD anexando el “Formato Solicitud de Reubicación Laboral” diligenciado.	Oficio radicado con formato anexo
2. VERIFICAR LA BASE DE DATOS DE SOLICITUDES DE REUBICACIÓN	Secretaría Técnica CIR	Verifica que las solicitudes de reubicación, recibidas en la DGTH, cumplan con los requisitos de diligenciamiento establecidos, de lo contrario serán devueltas a la parte interesada.	BASE DE DATOS
3. ¿La solicitud cumple?	N/A	<p>¿La solicitud cumple los requisitos?</p> <p>Sí: Continúa actividad 4 No: Continúa actividad 1</p>	N/A
4. INGRESAR A BASE DE DATOS DE SOLICITUDES DE REUBICACIÓN	Secretaría Técnica CIR	Las solicitudes que cumplan los requisitos de diligenciamiento se ingresan a la base de datos a espera de la realización del Comité Interno de Reubicaciones.	BASE DE DATOS
5. CONVOCAR A COMITÉ INTERNO DE REUBICACIONES	Secretaría Técnica CIR	Cita a Comité Interno de Reubicaciones a los integrantes del mismo mediante comunicación a través de AGD incluyendo orden del día. De igual manera se convoca a la veeduría a todas las sesiones.	Comunicación
A			

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Procedimiento para la Reubicación de Servidores Públicos.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>6 ESTUDIAR SOLICITUDES DE REUBICACIONES</p>	Comité Interno de Reubicaciones	Estudia la solicitud en concordancia con los lineamientos de operación y normatividad vigente, emitiendo concepto sobre la solicitud.	Formato Evidencia de Reunión
<p>7 PROYECTAR COMUNICACIÓN</p>	Profesional de la Dirección de Gestión del Talento Humano Director(a) de Gestión del Talento Humano	Proyecta comunicación, a través del AGD, dirigida al solicitante acorde con el concepto del CIR para firma del Director(a) de Gestión del Talento Humano.	Comunicación
<p>8. ACTUALIZAR LA UBICACIÓN LABORAL</p>	Profesional de la Dirección de Gestión del Talento Humano	Actualiza la ubicación laboral en el aplicativo Sistema de Información de Administración del Personal (SIAP).	SIAP Actualizado
<p>9. FIN</p>	N/A	Fin del procedimiento	N/A

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-GTH-F024	Formato Solicitud de Reubicación Laboral
GDI-GPD-F029	Formato Evidencia de Reunión

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto 1950	1973	Por el cual se reglamentan los decretos-leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.	Artículos 29, 30, 31, 32, y 33.
Circular 019	2012	Instrucción trámite Reubicaciones y situaciones administrativas	No aplica
Resolución 849	2012	Por el cual se delegan unas Funciones en la Dirección de Gestión Humana.	Artículo 1

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A			