



RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 005 DE 31 MAR. 2025

"Por la cual se actualiza el procedimiento para Movimientos de Personal y se dictan otras disposiciones"

Código Formato
PGD-10-01
Versión: 2.0

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Acuerdo No. 658 de 2016¹ y

CONSIDERANDO

Que el artículo 269 de la Constitución Política, establece como obligación de las autoridades diseñar y aplicar en las entidades públicas, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno de acorde con lo que disponga la ley.

Que de conformidad con los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993² se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional, los procedimientos para la ejecución de procesos, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que el Acuerdo 658 de 2016, regula en el artículo 6 la autonomía administrativa, en virtud de la cual, corresponde a la Contraloría de Bogotá D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y los respectivos acuerdos vigentes.

¹ Modificado parcialmente por los Acuerdos Distritales 664 del 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.

² "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 33588888

Página 1 de 3

	<p style="text-align: center;">RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 005 DE 31 MAR. 2025</p> <p style="text-align: center;"><i>“Por la cual se actualiza el procedimiento para Movimientos de Personal y se dictan otras disposiciones”</i></p>	<p>Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0</p>
---	--	--

Que la Contraloría de Bogotá D.C. mediante Resolución Reglamentaria No. 038 del 8 de octubre de 2018, adoptó la nueva versión del Modelo Estándar de Control Interno – MECI e incorporó la estructura definida en la dimensión No. 7 Control Interno, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Que la Contraloría de Bogotá D.C., expidió la Resolución Reglamentaria No. 033 del 15 de diciembre de 2023, por medio de la cual se adoptó la versión 9.0 del PGTH-03 Procedimiento para Movimientos de Personal.

Que con sustento en el principio de mejora continua en la entidad, la Dirección de Talento Humano adelantó la revisión del procedimiento en mención, identificando la necesidad de generar una nueva versión, que acorde con la normatividad vigente permita adelantar de manera efectiva el trámite para solicitar y autorizar tanto reubicaciones como traslados de personal, incluyendo formatos para estandarizar los registros del mismo.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la nueva versión para el siguiente procedimiento del Proceso de Gestión del Talento Humano:

No.	Documento	Versión	Código
1	Procedimiento para Movimientos de Personal	10.0	PGTH-03

	<p style="text-align: center;">RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 005 DE 31 MAR. 2025</p> <p style="text-align: center;"><i>“Por la cual se actualiza el procedimiento para Movimientos de Personal y se dictan otras disposiciones”</i></p>	<p>Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0</p>
---	--	--

ARTÍCULO SEGUNDO. La socialización del procedimiento aquí adoptado, es responsabilidad de los directores, subdirectores, jefes de oficina y gerentes, así como velar por su administración, divulgación y cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación, modifica el numeral 1º del artículo 1º de la Resolución Reglamentaria No. 033 del 15 de diciembre de 2023 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **31 MAR. 2025**


JULIÁN MAURICIO RUIZ RODRIGUEZ
 Contralor de Bogotá D.C.

Proyectó: Ana Isabel Castro – Dirección de Talento Humano
 Aprobó: Ray G. Vanegas Herrera – Dirección de Talento Humano
 Revisión Técnica: Sandra Patricia Bohórquez González – Dirección de Planeación
 Revisión Jurídica: Oscar Gerardo Arias Escamilla – Dirección Jurídica
 Aprobó: Juan Carlos Gualdrón – Dirección de Apoyo al Despacho

Registro Distrital No.

www.contraloriabogota.gov.co
 Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
 PBX: 33588888
 Página 3 de 3

	Procedimiento para movimientos de personal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-03 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 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>

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 1 de 20

	Procedimiento para movimientos de personal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-03 Versión: 10.0

Decreto 1078	26-may-2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”.</i> Artículo 2.2.17.5.6. Seguridad de la información y seguridad digital
Decreto 1083	26-may-2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.</i>
Acuerdo 658	26-dic-2016	<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> Modificado parcialmente por el Acuerdo No. 664 de 2017, 881 de 2023, 886 de 2023 y 904 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:

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.¹

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

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 2 de 20

	Procedimiento para movimientos de personal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-03 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.²

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 Asistencial³.

Naturaleza de las funciones⁴: 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.

² Artículo 19 de la Ley 909 de 2004.

³ Artículo 3 Decreto 785 de 2005.

⁴ Artículo 4 Decreto 785 de 2005.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 3 de 20

	Procedimiento para movimientos de personal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-03 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 desempeña⁵.

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.

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

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 4 de 20

	Procedimiento para movimientos de personal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-03 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 administrativo⁶.

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 movimientos de personal (PGTH-03-01)	Punto de control: El traslado se efectúa por discrecionalidad del Contralor o por solicitud del funcionario, aplica para cargos de libre nombramiento y remoción del nivel directivo, siempre que tengan la misma denominación.

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

	Procedimiento para movimientos de personal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-03 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	Puntos de control: La revisión se realiza con base en el

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 6 de 20

	Procedimiento para movimientos de personal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-03 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. 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

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 7 de 20

	Procedimiento para movimientos de personal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-03 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. - 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	Punto de Control: Verifica que la Resolución corresponda a un traslado y se ajuste a

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 8 de 20

	Procedimiento para movimientos de personal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-03 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)	Punto de control: 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. - Archiva original en la carpeta de resoluciones en orden cronológico numérico ascendente para su custodia. - Retorna copia de la	Registro consecutivo de resoluciones (PGD-10-03)	No aplica

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 9 de 20

	Procedimiento para movimientos de personal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-03 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.		Punto de Control: 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. Observación: 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)	Punto de control: Verifica que al servidor público que se traslada, se le haya comunicado debidamente, por el SIGESPRO, o por el aplicativo de gestión

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 10 de 20

	Procedimiento para movimientos de personal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-03 Versión: 10.0

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

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 11 de 20

	Procedimiento para movimientos de personal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-03 Versión: 10.0

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

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 movimientos de personal (PGTH-03-02)	Observaciones: La solicitud de reubicación registrada en el

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 12 de 20

	Procedimiento para movimientos de personal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-03 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>

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 13 de 20

	Procedimiento para movimientos de personal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-03 Versión: 10.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
2	Director Técnico de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega solicitud de reubicación al servidor encargado de la planta de personal, 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 empleado a reubicar. 	Memorando comunicando que no procede reubicación (PGD-07-02)	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, 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

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 14 de 20

	Procedimiento para movimientos de personal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-03 Versión: 10.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Contralor de Bogotá D.C. para aprobación de la solicitud. - 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.		
4	Profesional, técnico o auxiliar administrativo de Dirección de Talento Humano	- Proyecta acto administrativo de reubicación. - De lo contrario, se le comunica con oficio al servidor público que por necesidad del servicio no procede la reubicación.	Memorando que niega solicitud (PGD-07-02)	No aplica
5	Director Técnico de Talento Humano	- Recibe, revisa y pone visto bueno en el	No aplica	No aplica

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 15 de 20

	Procedimiento para movimientos de personal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-03 Versión: 10.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		original del proyecto de memorando. - Envía al Despacho del Contralor el original del acto administrativo.		
6	Contralor de Bogotá D.C.	- Firma el acto administrativo de reubicación y devuelve para continuar el trámite. - 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 Memorando que comunica reubicación (PGD-07-02)	Punto de control: El acto administrativo de reubicación debe estar firmado por el nominador.
7	Técnico, secretario o auxiliar administrativo de dirección de Talento Humano	- Registra memorando en el aplicativo SIGESPRO, o en el aplicativo de gestión documental correspondiente, comunicando al servidor la reubicación e	Memorando que comunica reubicación (PGD-07-02)	Observación: Se activa el Procedimiento para la entrega del Puesto de Trabajo. Punto de control:

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 16 de 20

	Procedimiento para movimientos de personal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-03 Versión: 10.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		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. - Proyecta y remite el memorando mediante el cual comunica al servidor público solicitante que por necesidades del servicio no procede la reubicación.	Memorando que niega solicitud (PGD-07-02)	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 de Talento Humano	- Carga la información de la reubicación en la base de datos de la planta y remite copia del memorando de reubicación a la Subdirección de Gestión del Talento Humano	No aplica	No aplica

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 17 de 20

	Procedimiento para movimientos de personal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-03 Versión: 10.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		para lo de su competencia. - 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.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 18 de 20

	Procedimiento para movimientos de personal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-03 Versión: 10.0

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Acto administrativo	Descripción de la Modificación
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 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 Reglamentaria No. 033 del 15 de diciembre 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 Reglamentaria No. 005 del 31 de marzo 2025	

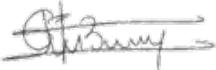
www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 19 de 20

	Procedimiento para movimientos de personal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-03 Versión: 10.0

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

Fecha publicación formato: 30/09/2024.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 20 de 20