OBJETIVO:

Gestionar movimientos de traslado o reubicación que se presenten entre dependencias, considerando el sistema global y flexible de plantas de personal administrativo de Indeportes Antioquia.

ALCANCE:
Inicia con la solicitud de traslado o reubicación de empleos del personal administrativo de Indeportes Antioquia y finaliza con el archivo de los actos administrativos.

CONTENIDO				
#	**ACTIVIDADES (QUÉ)**	**DESCRIPCIÓN (CÓMO)**	**RESPONSABLE (QUIÉN)**	**RESULTADO**
1	Presentar el requerimiento y/o solicitud de traslado, permuta o reubicación	En caso de requerirlo, la administración de la Entidad podrá trasladar, permutar o reubicar un empleo y/o el servidor en procura de garantizar la prestación del servicio institucional. Por razones de conveniencia institucional la solicitud podrá efectuarse por la Oficina de Talento Humano, el servidor público, el Gerente de la Entidad, el jefe de dependencia, o por concepto médico laboral remitido por la ARL, la cual, deberá ser presentada ante la Oficina de Talento Humano para su revisión conforme a la necesidad del servicio y funcionalidad de la Entidad.	Servidor y/o jefes de dependencias	Comunicación interna de solicitud del movimiento de planta o recomendación médica de ARL
2	Verificar opciones de traslado o reubicación	Se analiza la solicitud de conformidad con las condiciones establecidas en el presente documento. La Oficina de Talento Humano revisará su conveniencia, el cumplimento de las necesidades del servicio y el Manual Específico de Funciones.	Jefe de Oficina de Talento Humano Profesional Especializado Oficina de Talento Humano	N/A
3	¿Es viable la solicitud?	**SI:** Continuar con la actividad 4 **NO:** En el caso de negar o rechazar la solicitud o requerimiento de traslado, permuta o reubicación, esta decisión será informada por el Jefe de la Oficina de Talento Humano mediante oficio al solicitante argumentando las razones de la negativa. Fin del Procedimiento.	Jefe de Oficina de Talento Humano	Comunicación interna de respuesta

4	Elaborar y firmar resolución	En caso de encontrarse cumplidos todos los requisitos se elabora el acto administrativo y se remite para la firma del Gerente o su delegado. El traslado, permuta o reubicación de un empleo contará con el visto bueno de la Oficina de Talento Humano.	Gerente o su delegado Jefe de Oficina de Talento Humano Profesional y Especializado Oficina de Talento Humano	Acto administrativo de movimiento de planta
5	Notificar acto administrativo	El acto administrativo de traslado o reubicación debe ser notificado al servidor y comunicado a las dependencias involucradas, ante el cual solo procede el recurso de reposición en los términos del artículo 74 y s.s. del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo ante la autoridad que lo expida. No se concederá recurso de reposición en los casos que se realicen por solicitud expresa del servidor y en los términos de su solicitud, en este caso el acto administrativo será comunicado. En caso de presentarse el recurso de reposición éste debe resolverse con todos los soportes que respaldan la actuación administrativa. Se continua con la actividad #6. Si no se presenta recurso de reposición se continua con la actividad #7.	Secretaria Oficina de Talento Humano Servidor	Acta de notificación Formato F-TH-70 Recurso de reposición
6	Expedir la resolución que resuelve el recurso	Se expide la resolución que resuelve el recurso, a través del cual podrán darse tres respuestas: 1. Confirmar en su totalidad el contenido de la Resolución. 2. Aclarar, modificar o adicionar la Resolución 3. Revocar la Resolución Expedido el acto administrativo que resuelve el recurso debe ser notificado al servidor. Una vez en firme la resolución que ordena el traslado o reubicación, se activa entrega del cargo anterior por el servidor,	Gerente o su delgado Jefe de Oficina de Talento Humano Profesional y Especializado Oficina de Talento Humano Servidor	Acto administrativo que resuelve recurso de reposición Acta de notificación Formato F-TH-70 Informe de entrega del cargo Formato F-TH-75

		contemplado en el procedimiento P-TH-08. Continua con la actividad # 7. En caso de revocarse el traslado o reubicación, se notifica el acto administrativo, se archiva y finaliza el procedimiento.		
7	Aplicar los cambios en el Sistema de Información de Talento Humano y Salarial y Prestacional	Se registra la información del movimiento de la planta de cargos efectuado en el Sistema SICOF y se remiten los datos del servidor trasladado o reubicado al área de Nómina de la Oficina de Talento Humano.	Secretaria, Técnico, Administrativo y Profesional Especializado Oficina de Talento Humano	Registro novedad SICOF Correo electrónico
8.	Archivar	Enviar los actos administrativos con los soportes relacionados para archivar en la historia laboral del servidor.	Secretaria Oficina de Talento Humano	Historia laboral

Control de cambios

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
P-TH-14	06/07/2022	01	No aplica para esta versión

Aprobado por

Elaboró: Profesional Especializado Talento Humano	Revisó: Profesional Especializado Talento Humano	Aprobó: Jefe Oficina de Talento Humano
Lucy Audrey Beltrán Zambrano	Lucy Audrey Beltrán Zambrano	Gabriel Ángel Álvarez Rúa

DEFINICIONES:

1. **TRASLADO O PERMUTA:** Se da un traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo en vacancia definitiva, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares. También se configura un traslado cuando la administración hace permutas 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 pueden darse dentro de la Entidad en todas sus sedes alternas. Los traslados deben estar autorizados a través de acto administrativo, comunicado al funcionario trasladado (art. 2.2.5.4.2, Decreto 1083 de 2015)

2. **REUBICACIÓN DE UN EMPLEO:** La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global de la Entidad, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo (art. 2.2.5.4.6, Decreto 1083 de 2015),

de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos trazados por la Institución. La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el Gerente o su delegado, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña.

3. **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 dependencia, conforme las necesidades del servicio, generando así una administración más ágil, dinámica y con una mejor utilización del talento humano. Bajo esta forma de organización, las funciones y los requisitos se determinan para cada denominación y grado de acuerdo con las dependencias y/o áreas de trabajo en las cuales puedan ser ubicados los empleos y no al nivel del cargo dentro de cada unidad o dependencia (Concepto DAFP No. 20196000017501 del 24/01/2019).

   Nota: De acuerdo a lo anterior, en Indeportes Antioquia, en la estructura organizativa de la entidad corresponden a planta global los cargos de Carrera Administrativa del nivel asistencial y los del nivel técnico que correspondan al área funcional Global.