

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-G-10
	GUÍA DE TRASLADO Y REUBICACIÓN POR NECESIDAD DE SERVICIO O SOLICITUD DEL INTERESADO	Versión: 02 Página: 1 de 4

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar el traslado o la reubicación de los servidores de la Fiscalía General de la Nación, por estrictas necesidades del servicio o por solicitud del interesado en las diferentes dependencias que conforman la entidad, conforme a los lineamientos dados en la entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción del formato de traslado o reubicación en la Dirección Ejecutiva y finaliza con la expedición del acto administrativo por parte de esta dependencia y la comunicación por parte de la Subdirección de Talento Humano a las dependencias establecidas en el mismo y en caso de no proceder el movimiento de personal la remisión de la respuesta al solicitante.

Aplica a los servidores de la FGN a nivel nacional.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

FGN: Fiscalía General de la Nación.

I.D.: Número de identificación del cargo dentro de la planta de personal.

Reubicación: La reubicación consiste en el cambio de la ubicación física de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del mismo.

STH: Subdirección de Talento Humano.

Traslado: Movimiento de personal a través del cual se provee una vacante definitiva dentro de la misma sede territorial o en otra diferente. Se produce por necesidades del servicio o por solicitud del interesado.

Traslado recíproco (permuta): Se produce de oficio a solicitud de los interesados por necesidades del servicio, entre dos (2) servidores de diferentes dependencias que ostentan el mismo cargo y grado.

Por necesidad del servicio: Se produce frente a la carencia de personal en una dependencia determinada, en aras de fortalecer o garantizar la adecuada y efectiva prestación del servicio.

Por solicitud del interesado: Se produce frente a la petición del servidor, quien por determinadas situaciones de índole personal, familiar, salud, académico o laboral, requiere ubicarse en una dependencia o seccional diferente a la que se encuentra adscrito.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-G-10
	GUÍA DE TRASLADO Y REUBICACIÓN POR NECESIDAD DE SERVICIO O SOLICITUD DEL INTERESADO	Versión: 02 Página: 2 de 4

4. MARCO LEGAL O NORMATIVO / DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Ley 018 del 9 de enero de 2014, artículo 2°, parágrafo 1°.
- Resolución N°0-0181 del 13 de febrero de 2020, artículo 2°, literal 1 y 2.
- Decreto Ley 021 del 2014. "Por el cual se expide el régimen de las situaciones administrativas en las que se pueden encontrar los servidores públicos de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas".

5. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Recibir el formato de traslado o reubicación por necesidades del servicio o solicitud del interesado y los anexos cuando se requiera justificar el motivo de la petición.	Servidor responsable en la Dirección Ejecutiva	Formato y anexos cuando corresponda
2	Revisar la solicitud de traslado o reubicación y los respectivos soportes, a fin de consultar al Director Ejecutivo para determinar la viabilidad de la solicitud.	Servidor responsable en la Dirección Ejecutiva	Solicitud aprobada o negada
3	Proyectar acto administrativo de traslado o reubicación y en caso de que no proceda generar la respuesta a la solicitud por el sistema Orfeo, de acuerdo con la instrucción impartida por el Director Ejecutivo. Si la solicitud corresponde a un traslado solicitar al Grupo de Planta la reserva del I.D. vacante autorizada, para realizar este movimiento. Nota. Cuando el movimiento de personal se genere por necesidades del servicio e implique cambio de ciudad, se debe solicitar al Grupo de Salud Ocupacional, información sobre restricciones médicas del servidor para realizar el traslado o la reubicación	Servidor responsable en el Departamento de Administración de Personal	Acto administrativo u oficio de respuesta Certificación I.D. Vacante Correo electrónico
4	Revisar el proyecto de acto administrativo de traslado o reubicación o el oficio de respuesta y enviarlo a la Subdirección de Talento Humano	Servidor responsable de liderar el tema de Situaciones Administrativas en el Departamento de Administración de Personal	Acto administrativo u Oficio de Respuesta
5	Revisar y aprobar el acto administrativo de traslado o reubicación y enviar a la Dirección Ejecutiva.	Subdirector de Talento Humano	Acto administrativo aprobado
6	Revisar y firmar el oficio de respuesta a la solicitud de traslado o reubicación.	Subdirector de Talento Humano	Oficio firmado
7	Revisar y aprobar el acto administrativo de traslado o reubicación.	Servidor responsable en la Dirección Ejecutiva	Acto administrativo aprobado
8	Entregar oficio de respuesta a la solicitud de traslado o reubicación al servidor encargado de la correspondencia para su envío.	Servidor responsable en el Departamento de Administración de Personal	Oficio
9	Revisar y firmar el acto administrativo de traslado o reubicación.	Director Ejecutivo	Acto administrativo firmado

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-G-10
	GUÍA DE TRASLADO Y REUBICACIÓN POR NECESIDAD DE SERVICIO O SOLICITUD DEL INTERESADO	Versión: 02 Página: 3 de 4

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
10	Numerar el acto administrativo y remitir a la subdirección de Talento Humano	Servidor responsable en la Dirección Ejecutiva	Acto administrativo numerado
11	Remitir a través de correo electrónico, copia del acto administrativo a las dependencias establecidas en el mismo para conocimiento e iniciar la notificación de acuerdo con lo establecido en la Guía de Notificación de Actos Administrativos.	Servidor responsable en la Subdirección de Talento Humano	Correo electrónico

6. ASPECTOS GENERALES

- El formato de solicitud de traslado o reubicación debe estar completamente diligenciado.
- La solicitud de traslado o reubicación por solicitud del interesado debe contar con el aval de los respectivos superiores jerárquicos.
- Cuando la solicitud corresponda a un traslado debe existir el I.D. vacante del cargo equivalente al que ostente el servidor que será trasladado en la dependencia de destino, la cual será validada y reservada por el Grupo de Planta.
- El término para la legalización del traslado o la reubicación se debe realizar dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la comunicación del acto administrativo, salvo que en el acto administrativo establezca una fecha diferente.
- El servidor trasladado o reubicado deberá presentarse ante el Departamento de Administración de Personal o ante la Subdirección Regional de Apoyo correspondiente, con el fin de notificarse del respectivo acto administrativo y legalizar el trámite aportando la documentación establecida.
- Cuando el servidor trasladado o reubicado haga su presentación en la dependencia de destino también deberá presentarse ante la Subdirección Regional de Apoyo que corresponda o en el Departamento de Administración de Personal, para aportar los documentos requeridos para legalizar su presentación.
- El término para cumplir el traslado será improrrogable, salvo que se presenten causas objetivas y no imputables al servidor que hagan imposible su cumplimiento, para lo cual deberá solicitarse por escrito a la Dirección Ejecutiva.
- El traslado o la reubicación se genera por solicitud del interesado no genera para el presupuesto de la Fiscalía General de la Nación erogación alguna por concepto de desplazamiento y/o ubicación.
- Cuando el motivo de la solicitud de traslado o reubicación es por un tema de salud del servidor, el área de salud ocupacional debe emitir concepto sobre la viabilidad del mismo de acuerdo a la historia clínica del servidor.
- Cuando la justificación de la solicitud de traslado o reubicación sea por un tema de seguridad, la Dirección de Protección y Asistencia debe realizar la evaluación de amenaza y riesgo.
- Al firmar la solicitud, el jefe de la dependencia de origen se responsabiliza de que la carga laboral del servidor sea reasignada antes de que se haga efectivo el traslado a reubicación, con el fin de que el servicio de la dependencia a su cargo, no se vea afectado.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-G-10
	GUÍA DE TRASLADO Y REUBICACIÓN POR NECESIDAD DE SERVICIO O SOLICITUD DEL INTERESADO	Versión: 02 Página: 4 de 4

7. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Revisó: Profesional con Funciones del Departamento de Administración de Personal, Servidores Responsables de Situaciones Administrativas y Equipo SGI Proceso Gestión del Talento Humano.

Aprobó: Líder Proceso Gestión del Talento Humano. Germán Ricardo Castellanos Mayorga, Subdirector de Talento Humano (E).