

CIRCULAR 188 DE 2019

(noviembre 26)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

PARA: EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL SENA

Asunto: Trámite de reubicaciones

Se informa que se ha expedido la "GUÍA PARA EL TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA PLANTA GLOBAL PERMANENTE DE PERSONAL", que se encuentra publicada en la plataforma Compromiso dentro de los documentos del proceso de talento humano con el código GTH-G-013 Versión:01, junto con el formato de solicitud código GTH- F -224 y plantilla aval para movimiento de personal, para este efecto se divulgarán los plazos en los que se podrá realizar el trámite.

Cordial saludo,

VERÓNICA PONCE VALLEJO

Secretaria General

<Para consultar la versión original PDF de este documento dirigirse al siguiente link:
https://www.avancejuridico.com/docpdf/sena/CIRCULAR_SENA_0188_2019.pdf>

ANEXO.

Proceso de Gestión del Talento Humano

GUÍA PARA EL TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA PLANTA GLOBAL PERMANENTE

Código: GTH-G-013

Versión: 01

Noviembre 2019

Tabla de contenido

1. Introducción	3
2. Objetivo	3
3. Alcance	3
4. Responsable	3
5. Definiciones	3
5.1 Traslado	3
5.2 Permuta	4
5.3 Reubicación	4
6. Marco normativo	4
7. Trámite de reubicaciones	5
7.1 Solicitudes de reubicaciones que son viables en cualquier momento.	5
7.2 Condiciones para solicitar reubicación por otras causas	6
7.3 Restricciones para solicitar reubicación	6
7.4 Solicitud de reubicación	6
7.5 Análisis de procedibilidad de reubicación	7
7.6 Expedición de acto administrativo.	8
8. Traslados y permutas	8
9. Pago de gastos por movimientos de personal	9
9.1 Por actividad sindical	9
9.2 Por solicitud del empleado público	9
9.3 De oficio	9
10. Reporte de la novedad	9
11. Ejecución del acto administrativo - entrega del cargo	9
12. Transición de solicitudes	10
13. Referencias Bibliográficas	10

1. Introducción

La permuta, el traslado y la reubicación son movimientos de personal aplicables a los empleados públicos en servicio activo, que se encuentran previstos en los artículos [2.2.5.4.2](#) a [2.2.5.4.6](#) del Decreto [648](#) de 2017, modificatorio del Decreto 1083 de 2015.

Actualmente el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, no cuenta con lineamientos uniformes para realizar el trámite de las solicitudes de movimientos de personal, razón por la cual es pertinente contar con una guía que facilite la disposición del recurso humano según las necesidades del servicio, los planes y programas de la entidad y el bienestar de los servidores públicos del SENA, dentro del contexto de la planeación y organización aplicable a las actividades inherentes al proceso de talento humano, propendiendo por la eficacia administrativa.

Lo anterior, sin perjuicio de la facultad discrecional de la administración de realizar movimientos de personal de oficio o por solicitud de los gerentes públicos de la entidad.

2. Objetivo

Emitir lineamientos sobre el trámite de movimientos de personal originados en la solicitud de los empleados públicos que ocupen en titularidad o con nombramiento provisional vacantes definitivas de la planta global de personal del SENA.

3. Alcance

Las orientaciones que se imparten mediante el presente documento, están incluidas dentro del proceso de gestión de talento humano, que inicia con la divulgación del cronograma de movimientos de personal, continúa con la presentación de la solicitud y finaliza con la expedición de la resolución de movimiento de personal, con el respectivo reporte para actualización de la novedad en el sistema de gestión del talento humano “Kactus” o una respuesta negativa.

4. Responsable

El responsable de orientar la gestión del talento humano es la Secretaría General.

5. Definiciones

5.1 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.^[1]

5.2 Permuta

Es una forma de traslado, que se genera cuando dos o más empleados públicos 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.^[2]

5.3 Reubicación

La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global de personal de la entidad; el empleo a reubicar puede encontrarse provisto o vacante.^[3]

6. Marco normativo

Artículo [115](#) de la Ley 489 de 1998, que señala que las plantas de personal tienen carácter global, con excepción de los cargos asignados al Despacho del Director General de la entidad, quien es el competente para distribuir (reubicar) los cargos.

Decretos [250](#) de 2004, [2989](#) de 2008, [4591](#) de 2011, [595](#) de 2016, [552](#) de 2017 y [1433](#) de 2017, mediante los cuales fue adoptada por el Gobierno Nacional la planta global de personal (permanente) del SENA.

Artículo [6](#) del Decreto 250 de 2004 en el que se establece que el Director General del SENA, distribuirá la planta de personal, teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de la entidad.

Artículos [2.2.5.4.2](#) a [2.2.5.4.6](#) del Decreto [648](#) de 2017 modificatorio del Decreto 1083 de 2015, que definen los movimientos de personal y las condiciones jurídicas.

Resolución No. [2529](#) de 2004, que contiene la delegación de funciones en materia de talento humano, entre ellas para para efectuar traslados en los siguientes empleados públicos del nivel directivo:

- Secretario (a) General: traslados internos del personal en la Dirección General y los traslados

entre regionales, excepto los del personal del nivel directivo.

- Directores regionales: traslados de los servidores públicos de un Centro de Formación profesional a otro de la misma Regional, con excepción de los servidores públicos del nivel directivo.

- Subdirectores de Centro: traslados de los servidores públicos dentro del mismo Centro de Formación Profesional, cuando tengan diferentes sedes de trabajo.

Artículo [1](#), capítulo 2, numerales 2.1. y 2.1.4 de la Resolución No. 1-0191 de 2019 en lo tocante a traslados y reubicaciones que se realicen a las víctimas de hechos o amenazas con ocasión de la actividad sindical.

Artículo [2.2.6.29](#) del Decreto 1083 de 2015, que señala los derechos de los empleados públicos nombrados en periodo de prueba de permanecer en su cargo.

7. Trámite de reubicaciones

7.1 Solicitudes de reubicación que son viables en cualquier momento.

Las solicitudes en donde se acredite ser víctima de hechos o amenazas que atenten contra la vida o integridad física, producidas con ocasión de su actividad sindical, actividad laboral o vida personal o por recomendación médica sustentada y requerida por el médico tratante de la EPS y/o de la ARL a la cual se encuentre afiliado el empleado público, en las que se encuentre en peligro la vida, podrán ser presentadas en cualquier momento.^[4]

La radicación se debe realizar en el formato de solicitud de reubicación, que debe ser enviado a la coordinación del grupo de relaciones laborales de la Dirección General, a través de Servicio al Ciudadano servicioalciudadano@sena.edu.co, presentando los siguientes documentos, según el caso:

- Denuncia ante la Fiscalía General de la Nación (amenaza).
- Constancia de radicación ante la Unidad Nacional de Protección (amenaza cuando sea por actividad laboral o vida personal).
- Recomendación médica de la EPS o la ARL con no menos de un año de vigencia (recomendación médica).
- Certificado de la EPS o ARL a la cual se encuentre afiliado el empleado público que demuestre que la vida se encuentra en riesgo (recomendación médica).

El SENA podrá solicitar soportes y aclaraciones adicionales sobre los motivos de la solicitud, para efectos de sustentar el acto administrativo en caso de resultar viable y se apoyará en los informes del Coordinador Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo en los casos que así se requiera.

El Grupo de Relaciones Laborales, analizará la viabilidad de la solicitud y si no cumple los requisitos se devolverá por escrito al empleado público indicando las razones.

Una vez completa la solicitud, el Grupo de Relaciones Laborales remitirá la solicitud al Subdirector de Centro, Director Regional o Director de Área en el que se estime lograr la protección de la vida, para que se estudie la viabilidad de otorgar el aval teniendo en cuenta,

además de los argumentos de la solicitud, la organización interna (incluyendo ubicación física y puesto de trabajo), las necesidades del servicio, los planes y programas del respectivo centro o regional; esta respuesta debe ser emitida en el formato de aval para movimiento de personal.

En caso de resultar viable el movimiento de personal se procederá a: i) emitir el acto administrativo que será comunicado al empleado público, así como a los gerentes públicos de las dependencias de origen y destino del empleado reubicado y ii) reportar la novedad al Grupo de Administración de Salarios para el registro de la novedad en el sistema de gestión de recursos humanos “Kactus”, conforme al cronograma de nómina.

Tratándose de amenazas con ocasión de la actividad sindical de dirigentes, se debe realizar el trámite conforme a lo pactado en el acuerdo sindical en el capítulo 2 numeral 2 del artículo [1o](#) de la Resolución No. 1-0191 de 2019.

7.2 Condiciones para solicitar reubicación por otras causas.

- a) Encontrarse ocupando en titularidad o con nombramiento provisional una vacante definitiva de la planta global de personal.
- b) Allegar la solicitud dentro del plazo establecido en el cronograma.

7.3 Restricciones para solicitar el movimiento de personal.

- a) Estar encargado en vacante transitoria o definitiva.
- b) Estar en comisión de servicios, por lo que se podría gestionar previamente.
- c) Ocupar una vacante temporal.
- d) Ser empleado público de la planta temporal.
- e) Cuando no se haya cumplido con las condiciones para solicitar traslado.
- f) Encontrarse ocupando una vacante definitiva reportada dentro de las condiciones señaladas en la Ley [1955](#) de 2019 (pensionados).
- g) Teniendo en cuenta que los cargos ubicados en la Dirección General y las Direcciones Regionales se financian por gastos de funcionamiento y los cargos ubicados en los Centros de Formación se financian a través de gastos de inversión, no se podrán gestionar solicitudes de reubicación que impliquen cambio de la fuente de financiación, salvo que se realice reubicación de cargos de misma denominación y grado simultáneamente que permitan garantizar la proporción presupuestal requerida.

7.4 Solicitud de reubicación.

En las fechas indicadas en el cronograma de reubicación, los empleados públicos que cumplan las condiciones podrán presentar la solicitud indicando la sede, centro y regional de su interés.

La radicación se debe realizar en el GTH - F - 224 formato de solicitud de reubicación, que debe ser enviado a la Coordinación del Grupo de Relaciones Laborales de la Dirección General, a través de Servicio al Ciudadano servicioaiciudadano@sena.edu.co.

Las solicitudes de reubicación se priorizarán conforme a los siguientes criterios:

- Condición grave de salud de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o segundo civil que dependa exclusivamente del empleado público, o de la persona de la cual el empleado público sea tutor o curador (debilidad manifiesta y vulnerabilidad).
- Por unidad del núcleo familiar del empleado público, de su cónyuge o compañero permanente, hijos menores de edad o padres mayores de 60 años.
- Ser instructor nombrado en virtud de la convocatoria 436 de 2017 y no exista en la sede de trabajo oferta de formación en su red de conocimiento.
- Otras causas justificadas.

Para ello se deben aportar los siguientes documentos, según el caso:

- Certificado de la EPS o ARL a la cual se encuentre afiliado el familiar y/o dependiente que demuestren la condición grave de salud (enfermedad catastrófica, discapacidad superior al 50% o recomendación médica de acompañamiento permanente).
- Documentos que acrediten el parentesco, registro civil de nacimiento, registro civil de matrimonio, escritura pública o acta de conciliación para las uniones maritales de hecho, declaración de convivencia o sentencia declarando la condición de tutor o curador.
- Declaración extrajuicio de dependencia exclusiva del empleado público.
- Documentos que acrediten domicilio del empleado público y su núcleo familiar.
- Documentos que acreditan las otras causas justificadas.

7.5 Análisis de procedibilidad de reubicación

El Grupo de Relaciones Laborales, dentro de los plazos señalados en el cronograma de reubicación revisará que los solicitantes cumplan las condiciones sin restricciones. Si no se cumplen estas condiciones se responderá la solicitud indicándole la negativa del continuar con el trámite.

Para las solicitudes que continúen en trámite, el Grupo de Relaciones Laborales remitirá a los gerentes públicos de las dependencias de origen y destino la solicitud de aval, indicando los plazos para dar respuesta, así:

- a) Al Subdirector de Centro, Director Regional o Director de Área donde se encuentre el empleado público (origen).

Los gerentes públicos a quienes se dirige la solicitud deben analizar al momento de otorgar su aval o negativa del mismo, los argumentos de la solicitud, la organización interna (incluyendo conformación de grupos de trabajo, ubicación física y disponibilidad de puesto de trabajo), las necesidades del servicio, los planes y programas del centro, regional o dependencia según sea el caso.

La respuesta debe ser emitida en el formato de aval para movimiento de personal, en los plazos señalados y estar sustentada técnicamente, indicando si es viable o no; para los instructores se debe indicar específicamente la fecha a partir de la cual es viable la reubicación por terminación de las labores del grupo o ficha al que se encuentre asignado en formación, o en el evento que el instructor no se encuentre impartiendo formación, sino en actividades complementarias de la

misma, la reubicación se ejecutará en las condiciones señaladas en esta guía.

En los casos en los que no se emita aval, se responderá de manera definitiva al solicitante indicándole la negativa de la reubicación.

b) Al Subdirector de Centro o Director Regional solicitado.

Recibido el aval del Subdirector del Centro de origen, el Coordinador del Grupo de Relaciones Laborales remitirá solicitud al Subdirector de Centro, Director Regional o Director de Área, de interés del solicitante, con el fin que emita su aval, teniendo en cuenta, además de los argumentos de la solicitud, la organización interna (incluyendo grupos de trabajo, ubicación física y puesto de trabajo), las necesidades del servicio, los planes y programas del respectivo centro o regional según sea el caso. Cuando el cargo a reubicar sea de instructor, el aval también debe indicar la fecha a partir de la cual es viable el movimiento de personal.

La respuesta positiva o negativa en todos los casos debe ser remitida en el formato de aval para movimiento de personal, en los plazos señalados en el cronograma y estar sustentada técnicamente; si no se emite respuesta dentro de los plazos establecidos la respuesta se entenderá negativa.

En los casos en los que no se emita aval, se responderá de manera definitiva al solicitante indicándole la negativa de la reubicación.

7.6 Expedición de acto administrativo.

Si dentro del trámite establecido en el ítem anterior, se emiten avales por los gerentes públicos de origen y destino, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de finalización del análisis de procedibilidad de reubicación, se proyectará el acto administrativo de reubicación, el cual una vez emitido será comunicado por el grupo de relaciones laborales.

Si en el cargo a reubicar existe lista de elegibles vigente, la reubicación quedará condicionada a que en el evento que el empleado público se retire del servicio por cualquiera de las causales legales, el empleo se reubicará automáticamente a la ubicación reportada en SIMO o el aplicativo que la CNSC establezca para el efecto.

El SENA conserva la facultad de aceptar, rechazar o aplazar la solicitud de movimiento de personal, aún contando con los avales.

8. Traslados y permutas

Teniendo en cuenta que el traslado y la permuta como modalidad de traslado constituyen una forma de provisión de los empleos públicos, que se configura cuando se provee a un empleado en servicio activo un cargo en vacancia definitiva y que a la fecha la entidad cuenta con listas de elegibles vigentes en virtud de la Convocatoria 436 de 2017 para proveer los empleos de carrera del SENA y que simultáneamente también se debe realizar el reporte de cargos para ascensos de los empleados de carrera administrativa, en virtud de lo señalado en la Ley [1960](#) de 2019, en aras de garantizar tanto los derechos de los terceros, como de los funcionarios de carrera administrativa, no se habilitarán en esta guía los trámites de traslados y permutas.

9. Pago de gastos por movimientos de personal

9.1 Por actividad sindical

El SENA pagará en las condiciones normativas vigentes los gastos de traslado del empleado público del SENA que sea víctima de hechos o amenazas que atenten contra su vida o integridad física, producidas con ocasión de su actividad sindical, que estén debidamente denunciados judicialmente, en el entendido que el traslado no se realiza por su voluntad, sino obligado por las condiciones de seguridad.

9.2 Por solicitud del empleado público

Los gastos de pasajes, traslado de muebles y enseres que se generen por el traslado o por la reubicación del servidor público solicitante deben ser asumidos por el funcionario, de acuerdo con los conceptos emitidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil (No. 16772 del 19 de diciembre de 2008), la Contraloría General de la República (No. 14531 del 21 de abril de 2005) y el Departamento Administrativo de la Función Pública (No. 9446 de 2008).

Sobre el mismo tema el Grupo de Conceptos de la Dirección Jurídica del SENA manifestó en el concepto No. 8-2012-031202 del 22 de agosto de 2012 que: “De esta manera encontramos que teniendo como fundamento las normas indicadas al inicio de este escrito, el pronunciamiento del citado Departamento Administrativo se encuentra acorde con los conceptos emitidos por la CNSC y la Contraloría General de la República que Usted adjunta, en el cual se aclara, adicionalmente, que los gastos, en el caso del traslado voluntario, corren a cargo del mismo empleado que lo solicita, de tal manera que siendo el DAFP autoridad en materia salarial y prestacional, su pronunciamiento constituye un lineamiento que es viable ser aplicado al interior de la Entidad”.

9.3 De oficio

Cuando el traslado o reubicación implique cambio de sede, el empleado tendrá derecho al reconocimiento y pago de los gastos que demande el movimiento, es decir, tendrá derecho al reconocimiento de pasajes para él y su cónyuge o compañero (a) permanente, y sus parientes hasta en el primer grado de consanguinidad, así como también los gastos de transporte de sus muebles.

En estos casos, los gastos serán pagados en la regional de destino, para lo cual deberán solicitar la asignación presupuestal si resulta del caso.

10. Reporte de la novedad

El día hábil siguiente a la expedición del acto administrativo de movimiento de personal del empleado público se reportará el acto administrativo para registro de la novedad en el aplicativo KACTUS, siguiendo las orientaciones generales que para tal trámite ha emitido el grupo de administración de salarios.

11. Ejecución del acto administrativo - entrega del cargo

El acto administrativo regirá a partir de la fecha de expedición del mismo, sin embargo, para efectos de la entrega del puesto de trabajo se tendrá en cuenta lo siguiente:

Para administrativos o instructores que ejecuten actividades complementarias de la formación: Tendrá ocho (8) días hábiles disponibles para tal fin, los cuales se contarán a partir de la comunicación del acto administrativo.

Para instructores que desarrollan funciones de formación: Se hará en la fecha que el gerente público de origen señale que es viable tal movimiento.

Quienes no se presente en el lugar de destino se entenderán en abandono del cargo.

12. Transición de solicitudes

Las solicitudes allegadas al grupo de relaciones laborales que se sustenten en razones de seguridad o razones de salud del empleado público que pongan en peligro la vida continuarán gestionándose.

Las solicitudes por alguno de los criterios de priorización señalados en el numeral 7.4 de esta guía, que fueron allegadas antes de su expedición o divulgación, que ya cuenten con los avales de los gerentes públicos y reúnan los requisitos necesarios, continuarán con la expedición del acto administrativo.

Si la solicitud de reubicación enviada antes de la expedición de esta guía no cuenta con alguno de los dos avales o con ninguno de ellos, se devolverá para que se gestione dentro de los plazos y condiciones señaladas en la guía.

13. Referencias Bibliográficas

- Decretos [250](#) de 2004, [2989](#) de 2008, [4591](#) de 2011, [595](#) de 2016 y [552](#) de 2017.

- Decreto [249](#) de 2004

- Resolución No. [2529](#) de 2004

- Ley [909](#) de 2004

- Decreto [648](#) de 2017 modificadorio del Decreto [1083](#) de 2015.

- Resolución No. 1-0[191](#) de 2019

- Ley [1437](#) de 2011

- Ley [1755](#) de 2015

- Constitución Política de 1991.

<NOTAS DE PIE DE PÁGINA>.

1. República de Colombia. Decreto 1083 de 2015. Artículo [2.2.54.2](#)

2. República de Colombia. Decreto 1083 de 2015. Artículo [2.2.5.4.2](#)

3. República de Colombia. Decreto 1083 de 2015. Artículo [2.2.5.4.6](#)

4. Los traslados o reubicaciones por motivos de salud la entidad acoge los criterios previstos por la Corte Constitucional en sentencia T-1156 del dieciocho (18) de noviembre 2004.



Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)

