

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDE MAYOR

Carlos Fernando Galán Pachón



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

RESOLUCIONES 2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N° SDH-000040

"Por la cual se realizan unos nombramientos en provisionalidad en unas vacantes temporales y definitivas de la Secretaría Distrital de Hacienda".....4

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

RESOLUCIÓN N° 482

"Por medio de la cual se imparten lineamientos para la reorganización interna en el periodo de transición de las Comisarias de Familia de Bogotá".....9

Sector Descentralizado

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - IDRD - JUNTA DIRECTIVA

RESOLUCIÓN N° 003

"Por la cual se fija el incremento salarial para la vigencia fiscal 2025, para los empleados públicos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD y se dictan otras disposiciones.".....14

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 005

"Por la cual se actualiza el procedimiento para Movimientos de Personal y se dictan otras disposiciones".....18

AÑO 59
NÚMERO 8296
2 • ABRIL • 2025

REGISTRO

D I S T R I T A L

SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL.



SECRETARÍA
GENERAL



LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL REGISTRO DISTRITAL SE REALIZA DE ACUERDO A LA LEY 1437 DEL 2011 EN SU ARTÍCULO 65 MODIFICADO POR LA LEY 2080 DE 2021 "POR LA CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO".



**IMPRENTA
DISTRITAL**

Secretaría General - Subdirección Imprenta Distrital

CANALES DE COMUNICACIÓN

CORREO: REGISTRODISTRITAL@ALCALDIABOGOTA.GOV.CO
DIRECCIÓN: CALLE 11 SUR #1-60 ESTE - LA MARÍA - BOGOTÁ D.C.
TELÉFONO: 381 3000 EXT. 5010 - 5202
SUBDIRECTORA IMPRENTA DISTRITAL: CLAUDIA ELENA MEJÍA ACOSTA



RESOLUCION No. SDH-000040 *27 DE MARZO DE 2025*

“Por la cual se realizan unos nombramientos en provisionalidad en unas vacantes temporales y definitivas de la Secretaría Distrital de Hacienda”

Pública Clasificada

200000-120

Resolución

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 4 del artículo 1 Decreto 101 de 2004, artículo 4 del Decreto Distrital 601 de 2014 modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 364 de 2015, así como las disposiciones consagradas en la Ley 909 de 2004 modificada por la Ley 1960 de 2019, Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017,

CONSIDERANDO

Que el artículo 125 de la Constitución Política, establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y ascenso en los mismos, se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la Ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

Que el artículo 25 de la Ley 909 de 2004 establece que “los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera”.

Que los artículos 2.2.5.21 y 2.2.5.2.2 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1º del Decreto Nacional 648 de 2017, señalan los casos en que se produce la vacancia definitiva y temporal de los empleos.

Que el artículo 2.2.5.3.1 ibídem, refiere que las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en período de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda, y que mientras se surte el proceso de selección, estos podrán proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la referida Ley, en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. **Código postal:** 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 **Información:** Línea 195

NIT. 899.999.061-9





RESOLUCION No. SDH-000040
27 DE MARZO DE 2025

Pública Clasificada

Que el artículo 2.2.5.3.2 del citado decreto, señala el orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera, entre otros dispone: “(...) 4. *Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad. Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá adelantarse proceso de selección específico para la respectiva entidad*”.

Que el artículo 2.2.5.3.3 ibídem, señala lo siguiente: “*Provisión de las vacancias temporales. (...)*

Las vacantes temporales en empleos de carrera podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.
(...)

PARÁGRAFO. *Los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales se efectuarán por el tiempo que dure la misma”.*

Que actualmente, se encuentran en vacancia definitiva, los siguientes empleos de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda:

ID	Estado de ocupación empleo	Denominación	Cd	Gr	Dependencia
103717	Vacante Definitiva	Auxiliar Administrativo	407	04	Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
103737	Vacante Definitiva	Auxiliar Administrativo	407	04	Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

Que con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de junio 27 de 2019, la Subdirección del Talento Humano, dio inicio el 2 de julio de 2024 al proceso de Encargos 2-2024, con el fin de proveer empleos en vacancia definitiva y temporal de la entidad, el cual finalizó con el nombramiento de algunos empleos en encargos y desiertos en los mencionados con anterioridad, en razón a que ninguno de los servidores de carrera que cumplían los requisitos académicos y de experiencia, manifestaron su interés de continuar en dicho proceso.

Que la Subdirección del Talento Humano el día 22 de octubre de 2024, certificó que, efectuado el proceso de encargos y ante la no existencia de servidores de carrera administrativa que manifestaran interés en los empleos referidos, pueden ser provistos transitoriamente mediante nombramiento provisional, por necesidades del servicio, con el fin de garantizar el cabal desarrollo de las actividades de la Entidad

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. **Código postal:** 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 **Información:** Línea 195

NIT. 899.999.061-9





RESOLUCION No. SDH-000040
27 DE MARZO DE 2025

Pública Clasificada

Que el 05 de febrero de 2025, se publicó en la Intranet de la entidad, la certificación expedida por la Subdirección del Talento Humano, con el fin de dar publicidad y oponibilidad, a las personas que consideraran tener interés en el mismo.

Que la Subsecretaría General, solicitó a la Subdirección del Talento Humano adelantar las actuaciones administrativas pertinentes para llevar a cabo la provisión mediante nombramiento provisional, de los dos (2) empleos en vacancia definitiva, acorde a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin.

Que la Subdirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda, realizó la revisión de la documentación de los (as) señores (as) **CRISTIAN DAVID LOAIZA RAMÍREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No.1.024.602.945, **MÓNICA DEL PILAR PÁEZ ARIZA**, identificada con cédula de ciudadanía No.1.026.569.219, para desempeñar los empleos de Auxiliar Administrativo, Código 407 Grado 04, ubicados en la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, determinando que cumplen con las condiciones y reúnen los requisitos previstos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Hacienda. Así mismo, se verificaron directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, sin encontrarse anotación especial.

Que los candidatos **CRISTIAN DAVID LOAIZA RAMÍREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.024.602.945, **MÓNICA DEL PILAR PÁEZ ARIZA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.026.569.219, presentaron las pruebas de evaluación de competencias comportamentales, comunes y por nivel jerárquico asistencial contempladas en el Decreto 815 de 2018, realizada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en apoyo del proveedor SEVCOM.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, remitió los resultados de las pruebas mediante correo electrónico el 03 de marzo de 2025 con el respectivo reporte del puntaje obtenido de competencias comportamentales de cada candidato por el nivel asistencial.

Que la Corte Constitucional en Sentencia T-147 de 2013, respecto a la naturaleza de los nombramientos en provisionalidad, señaló que:

“La vinculación en calidad de provisional constituye un modo de proveer cargos públicos cuando se presentan vacancias definitivas o temporales y mientras éstos se proveen en propiedad conforme a las formalidades de ley o cesa la situación administrativa que originó la vacancia temporal”. Los cargos provisionales, como su nombre lo indica, son de carácter transitorio y excepcional y buscan solucionar las necesidades del servicio y evitar la parálisis en el ejercicio de las funciones públicas mientras se realizan los procedimientos ordinarios para cubrir las vacantes en una determinada entidad, en aplicación de los principios de eficiencia y celeridad. La naturaleza de los cargos provisionales difiere de la de los cargos de carrera administrativa y de los empleos de libre nombramiento y remoción. Los funcionarios nombrados en provisionalidad en empleos de carrera no cuentan con las garantías que de ella se derivan, pese a lo cual, tienen el derecho a que se motive el acto administrativo por medio del cual son retirados de su cargo, ya que dicha motivación se erige como una garantía mínima que se deriva del derecho fundamental al debido proceso

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9





RESOLUCION No. SDH-000040
27 DE MARZO DE 2025

Pública Clasificada

y del control a la arbitrariedad de la administración, y no del hecho de pertenecer a un cargo de carrera. Los cargos provisionales no son asimilables a los cargos de carrera administrativa, y es por ello que a los primeros no le son aplicables los derechos que se derivan de ella, ya que quienes se hallan vinculados en provisionalidad no agotaron los requisitos que exige la Constitución y la ley para gozar de tales beneficios, es decir, superar exitosamente el concurso de méritos y el período de prueba, entre otros. Pero tampoco pueden asimilarse a los de libre nombramiento y remoción, pues su vinculación no se sustenta en la confianza para ejercer funciones de dirección o manejo que es propia de éstos, sino en la necesidad de evitar la parálisis de la función pública mientras se logra su provisión en los términos que exige la Constitución. En consecuencia, frente a los cargos provisionales no puede predicarse ni la estabilidad laboral propia de los de carrera ni la discrecionalidad relativa de los de libre nombramiento y remoción; razón por la que el nominador tiene la obligación de motivar el acto administrativo mediante el cual se produce la desvinculación.”

Que por lo anterior, se considera procedente efectuar los nombramientos en provisionalidad a las personas mencionadas en el código y grado anteriormente descrito, en cumplimiento de los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo, conforme a lo establecido en la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales de la Secretaría Distrital de Hacienda, hasta que sean provistos mediante el sistema de mérito.

En mérito de lo expuesto;

RESUELVE

Artículo 1º. Nombrar en provisionalidad en una vacante definitiva al señor **CRISTIAN DAVID LOAIZA RAMIREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.024.602.945, en el empleo de carrera administrativa denominado Auxiliar Administrativo, Código 407 Grado 04, de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, y hasta que el mismo sea provisto de manera definitiva mediante el sistema de mérito, sin que este nombramiento genere derechos de carrera administrativa, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente resolución.

Artículo 2º. Nombrar en provisionalidad en una vacante definitiva a la señora **MÓNICA DEL PILAR PÁEZ ARIZA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.026.569.219, en el empleo de carrera administrativa denominado Auxiliar Administrativo, Código 407 Grado 04, de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, y hasta que el mismo sea provisto de manera definitiva mediante el sistema de mérito, sin que este nombramiento genere derechos de carrera administrativa, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente resolución.

Artículo 3º. Las personas nombradas mediante el presente acto administrativo, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, tendrán diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la comunicación del nombramiento para manifestar su aceptación o rechazo y diez

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9





RESOLUCION No. SDH-000040
27 DE MARZO DE 2025

Pública Clasificada

(10) días hábiles para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación del nombramiento.

Parágrafo. El nombramiento y posesión a que se refiere el artículo precedente se sujetará a lo establecido en los artículos 2.2.5.1.4 y 2.2.5.1.8 del Decreto 1083 de 2015.

Artículo 4°. Los presentes nombramientos cuentan con saldo de apropiación presupuestal suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de factores constitutivos de salario y contribuciones inherentes a la nómina durante la vigencia fiscal en curso.

Artículo 5°. Comunicar a las personas relacionadas en los artículos precedentes y a la jefe de oficina, el contenido de la presente resolución, a través de la Subdirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 6°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir de la posesión.

Artículo 7°: Publicar el presente acto administrativo en la página Web de la Secretaría Distrital de Hacienda.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

ANA MARIA
CADENA RUIZ

Firmado
digitalmente por
ANA MARIA
CADENA RUIZ

ANA MARÍA CADENA RUIZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Aprobado por: Olga Liliana Sandoval Rodríguez– Subsecretaria General

Olga Liliana
Sandoval

Firmado digitalmente
por Olga Liliana
Sandoval

Diego Armando Chitiva Sánchez – Director de Gestión Corporativa

Diego Armando
Chitiva Sánchez

Firmado digitalmente por
DIEGO ARMANDO CHITIVA
SANCHEZ

Revisado por: María del Pilar González Moreno –Subdirectora del Talento Humano

María del Pilar
González Moreno

Firmado digitalmente por
MARÍA DEL PILAR GONZÁLEZ
MORENO

Proyectado por: Érika Patricia Herrera Albor –Profesional Universitario Subdirección del Talento Humano

Érika Patricia
Herrera Albor

Firmado
digitalmente por
Érika Patricia
Herrera Albor

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9





SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



FOR-GJ-032
V2

RESOLUCIÓN N° 0482 DEL 21 DE FEBRERO DE 2025

“Por medio de la cual se imparten lineamientos para la reorganización interna en el periodo de transición de las Comisarías de Familia de Bogotá”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto 607 de 2007 y en desarrollo de lo previsto en artículos 1° y 2° del Acuerdo 229 de 2006, y

CONSIDERANDO

Que los artículos 5° y 42 de la Constitución Política consagran que la familia es la institución básica de la sociedad, y que el Estado debe garantizar la protección integral de la familia, por ser esta el núcleo de la sociedad, el medio primario y natural para el crecimiento y bienestar de todos sus miembros. De manera que la familia debe recibir la protección y asistencia necesaria para su desarrollo armónico y para la garantía de los derechos de sus integrantes.

Que en virtud del principio de coordinación y colaboración, establecido en el artículo 209 de la Constitución Política, y en el artículo 6 de la Ley 489 de 1998, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales y prestaran su colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrán de impedir o estorbar su cumplimiento por los órganos, dependencias, organismos y entidades titulares.

Que la Ley 2126 de 2021¹, tiene por objeto otorgar herramientas a las Comisarías de Familia para gestionar su diseño institucional y para facilitar, ampliar y garantizar el acceso a la justicia por medio de la atención especializada e interdisciplinaria.

Que el artículo 2 de la Ley 2126 de 2021 establece que las comisarías de familia son: *“las dependencias o entidades encargadas de brindar atención especializada e interdisciplinaria para prevenir, proteger, restablecer, reparar y garantizar los derechos*

¹ Por la cual se regula la creación, conformación y funcionamiento de las comisarías de familia, se establece el órgano rector y se dictan otras disposiciones

Continuación de la Resolución No.0482 del 21 de febrero de 2025

"Por medio de la cual se imparten lineamientos para la reorganización interna en el periodo de transición de las Comisarias de Familia de Bogotá"

de quienes estén en riesgo, sean o hayan sido víctimas de violencia por razones de género en el contexto familiar y/o víctimas de otras violencias en el contexto familiar, según lo establecido en la presente ley".

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 ídem, las Comisarías de Familia "son dependencias o entidades de carácter administrativo e interdisciplinario del orden municipal o distrital, con funciones administrativas y jurisdiccionales, conforme a los términos establecidos en la presente ley."

Que el artículo 13 ídem establece entre las funciones de los Comisarios de Familia las de "Dirigir la definición de los protocolos propios de cada uno de los servicios que hacen parte de la Comisaria de Familia y apoyar el proceso de implementación de los mismos en su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos que el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar dispongan en la materia" y "Dirigir la operación de los programas, convenios y procesos que deba ejecutar directamente la Comisaría de Familia."

Que el artículo 8º ibidem establece que "[toda] Comisaría de Familia deberá contar con un equipo interdisciplinario que garantice una atención integral y especializada a las personas usuarias de sus servicios. El equipo interdisciplinario estará conformado como mínimo por un(a) abogado(a) quien asumirá la función de secretario de despacho, un(a) profesional en psicología, un(a) profesional en trabajo social o desarrollo familiar y un(a) auxiliar administrativo".

Que el Artículo 83 de la Ley 2294 de 2023², sustituyó el artículo 11 de la Ley 2126 de 2021, así: "NATURALEZA DE LOS EMPLEOS, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL DE LAS COMISARÍAS DE FAMILIA. Los empleos creados o que se creen para integrar el equipo de trabajo interdisciplinario de las Comisarias de Familia, de nivel profesional, técnico o asistencial se clasifican como empleos de carrera administrativa, para su creación y provisión se seguirá el procedimiento señalado en la Constitución y en la Ley. El empleo de comisario y comisaria de familia será del nivel profesional en el mayor grado dentro de la estructura de la entidad territorial a la que pertenezca, estos se

² Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022- 2026 - Colombia potencia mundial de la vida.

Continuación de la Resolución No.0482 del 21 de febrero de 2025

"Por medio de la cual se imparten lineamientos para la reorganización interna en el periodo de transición de las Comisarias de Familia de Bogotá"

clasifican como empleos de carrera administrativa, para su creación y provisión se seguirá el procedimiento señalado en la Constitución y en la Ley de carrera administrativa a través de concurso de méritos desarrollado por la Comisión Nacional del Servicio Civil. El Comisario o comisaria fungirá como Jefe de Despacho bajo los principios de autonomía e independencia, como autoridad administrativa en ejercicio de funciones jurisdiccionales".

Que mediante el Decreto Distrital 296 del 29 de agosto de 2024³, se amplió la planta de personal de Comisarias de Familia, en 504 cargos creados para garantizar el buen servicio de justicia familiar en el Distrito capital, por lo que para contar con personal suficiente y capacitado, se adelantó el *"proceso de conformación del banco de hojas de vida para provisión de los empleos de los equipos de las comisarias de familia de la Secretaría Distrital de Integración Social"*, mismo que no constituye un concurso público de méritos ni limita la facultad discrecional del nominador en relación con la provisión de los empleos.

Que el banco de hojas de vida quedó conformado y publicado el pasado 3 de enero de 2025 y a partir de esa fecha se avanza en el proceso de provisión de los cargos en provisionalidad para las Comisarias de Familia de Bogotá.

Que de acuerdo con lo establecido en el literal d) del artículo 26 del Decreto 607 de 2007, la Subdirección para la Familia de la Secretaría Distrital de Integración Social tiene la función de: *"...Dirigir la gestión de las comisarias de familia a fin de que estas garanticen el acceso a la justicia familiar y la aplicación de medidas de protección de acuerdo con las competencias legales de prevención, protección y policivas, en el marco de la legislación vigente de infancia y de familia..."*.

Que en el marco de la provisión de los nuevos empleos de planta creados a través del Decreto Distrital 296 de 2024 fue necesario establecer un periodo de transición en las Comisarias de Familia, para continuar con la incorporación progresiva de los nuevos funcionarios, garantizando los equipos conforme lo establece el artículo 8° de la Ley 2126 de 2021, asegurando la prestación de este servicio esencial de acceso a la justicia familiar.

³ Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social

Continuación de la Resolución No.0482 del 21 de febrero de 2025

"Por medio de la cual se imparten lineamientos para la reorganización interna en el periodo de transición de las Comisarias de Familia de Bogotá"

Que el periodo de transición fue establecido mediante comunicado oficial del 18 de enero de 2025, desde el 20 de enero hasta el 21 de febrero de 2025.

Que el 21 de febrero de 2025, la Secretaría Distrital de Integración Social, amplió dicho periodo de transición hasta el día 31 de mayo de 2025, para culminar los procesos de entrenamiento, inducción, capacitación y formación en puesto de trabajo de los nuevos equipos, y la provisión de los empleos creados.

Que para efectos de garantizar la operación plena de los equipos comisariales se hace necesario establecer lineamientos que permitan culminar el proceso de reorganización y consolidación de sus equipos, conforme al principio de coordinación y colaboración.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Definir las acciones asociadas al periodo de transición de las Comisarias de familia de Bogotá D.C, a 31 de mayo de 2025, con el fin de garantizar la gestión administrativa de los despachos comisariales.

ARTÍCULO SEGUNDO: La Secretaría Distrital de Integración Social, garantizará durante el periodo de transición la disponibilidad de los equipos mínimos necesarios para el funcionamiento de Despachos comisariales conforme a lo establecido en la Ley 2126 de 2021.

ARTÍCULO TERCERO: La Secretaría Distrital de Integración Social, consolidará el fortalecimiento de capacidades del talento humano recientemente vinculado a través de procesos de entrenamiento, inducción, capacitación y formación en puesto de trabajo, asegurando que los nuevos funcionarios cuenten con las herramientas necesarias para ofrecer una atención oportuna y de calidad a las víctimas de violencia en el contexto familiar.

ARTÍCULO CUARTO: Durante periodo de transición, la Secretaría Distrital de Integración Social, por medio de la Subdirección para Familia podrá realizar movimientos internos requeridos para consolidar los equipos comisariales.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



Continuación de la Resolución No.0482 del 21 de febrero de 2025

"Por medio de la cual se imparten lineamientos para la reorganización interna en el periodo de transición de las Comisarias de Familia de Bogotá"

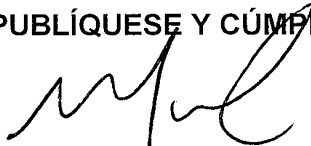
ARTÍCULOS QUINTO: Durante el periodo de transición, la Secretaría Distrital de Integración Social, podrá fortalecer los equipos Comisariales, con otros empleos de la planta global y flexible de la SDIS como estrategia de fortalecimiento, entrenamiento y consolidación de los nuevos equipos comisariales.

ARTÍCULO SEXTO: JORNADAS DE CAPACITACIÓN. La Secretaría Distrital de Integración Social, realizará jornadas de inducción, capacitación y formación a través de medios virtuales y presenciales a los nuevos funcionarios de las Comisarias de Familia, así como estrategias de bienestar social y atención del riesgo psicosocial.

ARTÍCULO SEPTIMO. LINEAMIENTOS PARA LA REORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS COMISARIAS DE FAMILIA. Los Comisarios de Familia deberán contemplar un plan de trabajo y descongestión que les permita orientar y reorganizar sus equipos para garantizar el acceso con calidad a la justicia familiar y atender la gestión administrativa de los despachos, sin afectar el servicio.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de febrero de dos mil veinticinco (2025).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



ROBERTO ANGULO SALAZAR
Secretario Distrital de Integración Social

Proyectó: Cesar Orlando Cañón Oliva, Contratista Subdirección para la Familia 
Revisó: Tatiana Beltrán, Contratista Oficina Jurídica 
Aprobó: Franci Liliana Clavijo, Jefe Oficina Jurídica (E) 
Natalia Velasco Castrillón, Subdirectora para la Familia 
Diana Patricia Martínez Gallego, Directora para Inclusión y las Familias 
Juliana Sánchez Calderón, Subsecretaria Técnica 

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co

"Por la cual se fija el incremento salarial para la vigencia fiscal 2025, para los empleados públicos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD y se dictan otras disposiciones."

**LA JUNTA DIRECTIVA
DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - IDRD**

En ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 7 del artículo 17 de la Resolución 005 de 1997, y

CONSIDERANDO:

Que por disposición de la Ley 489 de 1998, las entidades descentralizadas, tanto nacionales como distritales o municipales, se regulan por la Constitución, por las normas legales, por el acto de su creación y por los estatutos internos y, en virtud de la autonomía administrativa y presupuestal de la que gozan, corresponde a sus juntas directivas según lo previsto en sus estatutos, determinar la escala de remuneración correspondiente a sus empleados, sin que de modo alguno pueda sobrepasar los límites máximos de remuneración que señale el Gobierno Nacional, conforme a lo dispuesto por el artículo 12, parágrafo, de la Ley 4ª de 1992.

Que en concordancia con lo anterior, el numeral 7 del artículo 17 de la resolución de Junta Directiva 005 de 1997, establece que entre las funciones de la Junta Directiva del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, se encuentra: *"Adoptar la estructura orgánica del Instituto. Crear, suprimir, fusionar, clasificar y reestructurar dependencias y cargos de la entidad, sin generar con ello nuevas obligaciones presupuestales, adoptando las escalas, asignaciones y remuneraciones y determinar las funciones básicas de las distintas dependencias."* (Subrayado fuera de texto).

Que la competencia para establecer el incremento salarial de los empleados públicos de las entidades descentralizadas del orden distrital está en cabeza de las Juntas o Consejos Directivos de las mismas, tal y como lo señaló el Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil en Concepto Nro. 1393 de 2002, en el que manifestó a tenor literal:

"(...) Las juntas directivas de las entidades descentralizadas del orden distrital tienen la potestad de fijar los emolumentos de sus empleados públicos, respetando el límite máximo salarial establecido por el gobierno."

Que el Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, mediante Concepto C.E. 00104, con radicación interna 2348 del 11 de julio de 2017, al resolver la consulta elevada a través del Ministerio del Interior, sobre la competencia del Concejo de Bogotá para fijar las escalas salariales de entidades distritales descentralizadas textualmente respondió:

"(...) El Concejo de Bogotá, no es competente para expedir acuerdos por medio de los cuales se fijen escalas salariales de entidades descentralizadas, (...), puesto que solamente le compete fijar las de la administración central. Para el caso de las entidades descentralizadas distritales, son las respectivas juntas directivas las llamadas a fijar las escalas de remuneración. (...)"

Que así mismo, esta facultad cubre no solo la fijación de la asignación básica mensual, sino también su incremento anual, tal como es señalado en concepto Radicado No.2016600231511 del 21 de octubre de 2016, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP:

"(...) la Junta Directiva tiene la competencia para determinar los emolumentos de sus empleados públicos, entendidos como la fijación de la asignación básica mensual y su incremento anual, a cada uno de los cargos establecidos en las escalas salariales (...)"

"Por la cual se fija el incremento salarial para la vigencia fiscal 2025, para los empleados públicos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD y se dictan otras disposiciones."

Que para garantizar la estabilidad macroeconómica de las finanzas del Distrito Capital, el Decreto Distrital 470 del 27 de diciembre de 2024 "Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2025 y se dictan otras disposiciones, en cumplimiento del Acuerdo Distrital 940 del 19 de diciembre de 2024", en su artículo 10, contempla que las Juntas o Consejos Directivos de las entidades descentralizadas distritales, definirán con base en la Circular Conjunta expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, el incremento salarial de sus empleados públicos, previo concepto favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD.

Que en cumplimiento de los compromisos pactados entre la Administración Distrital y las Organizaciones Sindicales, mediante el Acta de Acuerdo Colectivo Laboral Territorial 2024 - 2025, suscrita el 29 de agosto de 2024, se concertó que para el año 2025 el ajuste de la asignación básica de los Empleados Públicos del Sector Central, de los Establecimientos públicos, de las Unidades Administrativas Especiales con personería jurídica, de las Empresas Sociales del Estado del orden Distrital, de la Veeduría, Contraloría y Personería Distritales y del Concejo de Bogotá será, así:

"INCREMENTO SALARIAL: el incremento salarial para los empleados públicos del Distrito Capital registrará a partir del (1) de enero de las siguientes vigencias y será:

2025: 1,70 puntos porcentuales más el IPC certificado por el DANE al 31 de diciembre de cada vigencia fiscal anterior.

(...)

La Administración Distrital hará el incremento salarial en la nómina del mes de febrero de las vigencias 2025 y 2026 respectivamente. En caso de que el porcentaje decretado para el salario de los empleados públicos del Orden Nacional sea superior, se aplicará este y se expedirá el acto administrativo respectivo con el ajuste y la retroactividad correspondiente."

Que, en virtud de lo anterior, se profirió la Circular Externa SDH No.000003 del 31 de enero de 2025, emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital —DASCD—, en la que se imparten los lineamientos para el Incremento Salarial de los empleados públicos – Vigencia 2025 por parte de las Juntas Directivas o Consejos de Entidades Descentralizadas del orden Distrital, fijando un porcentaje del 6.9% para todos los niveles jerárquicos.

Que a la fecha el Gobierno Nacional no ha fijado los límites máximos salariales para los empleados públicos de las entidades territoriales, correspondientes al año 2025, y con el propósito de no exceder los mismos en la definición del incremento salarial, se aplicará el límite máximo dispuesto en el Decreto Nacional 293 de 2024, una vez el Gobierno Nacional decreta los límites salariales para la vigencia 2025, se realizarán por acto administrativo los ajustes del porcentaje faltante correspondiente a las respectivas asignaciones básicas sin que se exceda dicho límite.

Que de acuerdo con el párrafo del artículo 12 de la Ley 4ª de 1992, al Gobierno Nacional le corresponde señalar el límite máximo salarial de los servidores públicos de las entidades territoriales, guardando equivalencias con cargos similares en el orden nacional.

"Por la cual se fija el incremento salarial para la vigencia fiscal 2025, para los empleados públicos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDR y se dictan otras disposiciones."

Que, en consecuencia, el Incremento Salarial para los empleados públicos distritales se debe efectuar dentro de los límites máximos fijados por el Gobierno Nacional, en el Decreto Nacional 293 del 5 de marzo de 2024, de la siguiente manera:

NIVEL JERÁRQUICO	LÍMITE SALARIAL MENSUAL
DIRECTIVO	\$20.209.206
ASESOR	\$16.153.855
PROFESIONAL	\$11.284.768
TÉCNICO	\$ 4.183.337
ASISTENCIAL	\$ 4.141.829

Que en el presupuesto correspondiente a la vigencia 2025, el Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDR - cuenta con la apropiación necesaria para garantizar el pago de las sumas derivadas de la aplicación de la presente Resolución, conforme a la certificación del 13 de febrero de 2025, expedida por el Profesional Especializado Código 222 Grado 10 (E), responsable del Área de Presupuesto.

Que mediante oficio radicado DASCD Nro. 2-2025-3041, con radicado IDR Nro. 20252100085922 ambos de fecha 6 de marzo de 2025, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, emitió concepto técnico a la propuesta de incremento salarial de los empleados públicos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDR, para la vigencia 2025.

Que la Junta Directiva del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDR, en sesión del 17 de marzo de 2025, consideró y aprobó el incremento salarial para los empleados públicos de la entidad.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - ASIGNACIONES BÁSICAS. Fijar a partir del 1° de enero de 2025, el incremento salarial del 6.9%, de la asignación básica mensual, para todos los niveles jerárquicos de empleos públicos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDR - así:

NIVEL	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
01	9.003.426	7.047.696	5.442.623		2.186.305
02	11.079.119	7.963.825	5.482.451	3.547.650	2.359.629
03	11.376.506	9.003.426	5.560.906	3.666.007	2.449.284
04	14.222.523	9.446.973	5.814.612		
05			6.671.713	3.946.448	2.817.200
06			6.938.084	4.174.967	2.908.510
07			7.564.482	4.183.237	
08			8.065.531		2.999.817
09			8.219.116		3.312.865
10			8.309.506	4.183.337	3.547.650
11			9.620.792		3.808.524

"Por la cual se fija el incremento salarial para la vigencia fiscal 2025, para los empleados públicos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD y se dictan otras disposiciones."

PARÁGRAFO 1.- Para las asignaciones básicas de los niveles que trata el presente artículo, la primera columna fija los grados salariales correspondientes a las diferentes denominaciones de empleos, las siguientes columnas comprenden las asignaciones básicas mensuales para cada grado y nivel respectivo a los empleos de carácter permanente y de tiempo completo.

PARÁGRAFO 2.- La Asignación Básica señalada para los grados 07 y 10 del Nivel Técnico se ajustan al límite máximo salarial mensual fijado por el Decreto Nacional Nro. 293 del 5 de marzo de 2024. Una vez el Gobierno Nacional expida el Decreto por el cual se fijan los límites máximos salariales de los Gobernadores, Alcaldes y empleados públicos de las entidades territoriales, se procederá a realizar el respectivo ajuste, sin que en ningún caso el incremento total para la presente vigencia exceda el 6.9% para todos los niveles jerárquicos.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ASIGNACIONES BÁSICAS. PLANTA TRANSITORIA. Fijar a partir del 1° de enero de 2025, el incremento del 6.9% en la asignación básica de la planta transitoria del Instituto Distrital de Recreación y Deporte — IDRD, — así:

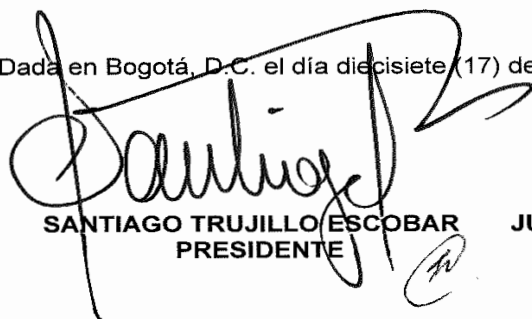
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL 2024	INCREMENTO 2025	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL 2025
Auxiliar Administrativo	5120	22	\$ 3.301.775	6.9%	3.529.598
Operario Calificado	5300	13	\$ 2.471.713	6.9%	2.642.262
Auxiliar de Servicios Generales	5335	7	\$ 1.666.092	6.9%	1.781.053
Auxiliar Administrativo	5120	9	\$ 1.877.959	6.9%	2.007.539

ARTÍCULO TERCERO. – PUBLICACIÓN Y COMUNICACIÓN. Publicar el presente acto administrativo en la página web del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD, en el link de Transparencia, y comunicarlo al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD -, dentro de los cinco (5) días siguientes a su perfeccionamiento.

ARTÍCULO CUARTO. - VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, deroga las disposiciones que le sean contrarias y surte efectos fiscales a partir del 1° de enero del año dos mil veinticinco (2025).

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. el día diecisiete (17) de marzo de 2025.


SANTIAGO TRUJILLO ESCOBAR
PRESIDENTE


JUAN CARLOS RODRÍGUEZ WALTERO
SECRETARIO TÉCNICO (E)





005 31 MAR. 2025
RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° DE

"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

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

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

www.contraloriabogota.gov.co
 Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
 PBX: 33588888
 Página 2 de 3

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° <u>005</u> DE <u>31 MAR. 2025</u>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
	<i>"Por la cual se actualiza el procedimiento para Movimientos de Personal y se dictan otras disposiciones"</i>	

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 RODRÍGUEZ
 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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	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.

	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.

	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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	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.		aplicativo de correspondencia se envía a la Dirección de Talento Humano. 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. En todo caso procederá la reubicación sin que se requiera solicitud, siempre que por necesidades del servicio así lo estime el nominador.

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
---	---	--

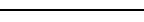
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
2	Director Técnico de Talento Humano	- Entrega solicitud de reubicación al servidor encargado de la planta de personal, quien procede a evaluar si es viable o no la reubicación. - Si la reubicación es viable solicita al profesional 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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	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	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. El procedimiento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión del procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión.
9.0	Resolución Reglamentaria No. 033 del 15 de diciembre 2023	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. 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.
10.0	Resolución Reglamentaria No. 005 del 31 de marzo 2025	

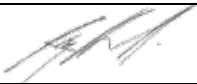
www.contraloriabogota.gov.co

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