

TRASLADOS ADMINISTRATIVOS 2023

Ocurrencia	Nivel Jerárquico	Denominación	Código	Grado	Estado cargo	Dependencia	Loc Num	Función (Nivel Local e Instit.)
727	Asistencial	Secretario	440	19	Vacante Definitiva	DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN 13 - TEUSAQUILLO	13	Perfil Único
1011	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	Vacante Definitiva	COLEGIO NUEVO SAN ANDRES DE LOS ALTOS (IED)	5	Financiero
1221	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	24	Vacante Definitiva	COLEGIO DIVINO MAESTRO (IED)	1	Administrativo
1247	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	Vacante Definitiva	COLEGIO SAN BENITO ABAD (IED)	6	Financiero
1280	Asistencial	Secretario	440	27	Vacante Definitiva	COLEGIO CARLOS ALBAN HOLGUIN (IED)	7	Perfil Único
1302	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	Vacante Definitiva	COLEGIO LICEO FEMENINO DE CUNDINAMARCA MERCEDES NARIÑO (IED)	18	Biblioteca
1523	Asistencial	Secretario	440	14	Vacante Definitiva	DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN 08 - KENNEDY	8	Perfil Único
1557	Asistencial	Secretario	440	24	Vacante Definitiva	COLEGIO LA AMISTAD (IED)	8	Perfil Único
1634	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	Vacante Definitiva	COLEGIO O.E.A. (IED)	8	Almacén
1683	Asistencial	Secretario	440	24	Vacante Definitiva	COLEGIO INEM FRANCISCO DE PAULA SANTANDER (IED)	8	Perfil Único
1715	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	Vacante Definitiva	COLEGIO JACKELINE (IED)	8	Almacén
1796	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	Vacante Definitiva	COLEGIO ISLA DEL SOL (IED)	6	Financiero
1836	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	Vacante Definitiva	COLEGIO PABLO NERUDA (IED)	9	Almacén
1891	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	Vacante Definitiva	COLEGIO ATAHUALPA (IED)	9	Almacén
1913	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	Vacante Definitiva	COLEGIO RESTREPO MILLAN (IED)	18	Administrativo
1936	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	Vacante Definitiva	COLEGIO ANTONIO NARIÑO (IED)	10	Financiero
1940	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	Vacante Definitiva	COLEGIO ANTONIO NARIÑO (IED)	10	Almacén
1947	Asistencial	Secretario	440	27	Vacante Definitiva	COLEGIO ROBERT F. KENNEDY (IED)	10	Perfil Único

2106	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	Vacante Definitiva	COLEGIO NIDIA QUINTERO DE TURBAY (IED)	10	Biblioteca
2132	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	Vacante Definitiva	COLEGIO LA GAITANA (IED)	11	Biblioteca
2136	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	Vacante Definitiva	COLEGIO ESMERALDA ARBOLEDA CADAVID (IED)	7	Administrativo
2157	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	Vacante Definitiva	COLEGIO NUEVA COLOMBIA (IED)	11	Almacén
2171	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	Vacante Definitiva	COLEGIO RAMON DE ZUBIRIA (IED)	11	Biblioteca
2181	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	Vacante Definitiva	COLEGIO USAQUEN (IED)	1	Administrativo
2264	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	24	Vacante Definitiva	COLEGIO VILLA ELISA (IED)	11	Administrativo
2356	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	Vacante Definitiva	COLEGIO REPUBLICA DE PANAMA (IED)	12	Financiero
2394	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	Vacante Definitiva	COLEGIO MANUELA BELTRAN (IED)	13	Financiero
2422	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	Vacante Definitiva	COLEGIO NUEVO HORIZONTE (IED)	1	Biblioteca
2494	Asistencial	Secretario	440	27	Vacante Definitiva	COLEGIO TECNICO JAIME PARDO LEAL (IED)	15	Perfil Único
2505	Asistencial	Secretario	440	19	Vacante Definitiva	DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN 08 - KENNEDY	8	Perfil Único
2554	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	24	Vacante Definitiva	COLEGIO MARCO ANTONIO CARREÑO SILVA (IED)	16	Administrativo
2563	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	Vacante Definitiva	COLEGIO SORRENTO (IED)	16	Almacén
2616	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	Vacante Definitiva	COLEGIO ESTANISLAO ZULETA (IED)	5	Biblioteca
2659	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	Vacante Definitiva	COLEGIO MANUEL DEL SOCORRO RODRIGUEZ (IED)	18	Administrativo
2702	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	05	Vacante Definitiva	COLEGIO ALFREDO IRIARTE (IED)	18	Perfil Único
2732	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	05	Vacante Definitiva	COLEGIO RURAL LA MAYORIA (CED)	5	Perfil Único
2782	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	Vacante Definitiva	COLEGIO REPUBLICA DE MEXICO (IED)	19	Almacén
2905	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	20	Vacante Definitiva	COLEGIO CEDID CIUDAD BOLIVAR (IED)	19	Perfil Único
3070	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	Vacante Definitiva	COLEGIO RURAL QUIBA ALTA (IED)	19	Almacén
40362	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	Vacante Definitiva	COLEGIO INTEGRADA LA CANDELARIA (IED)	17	Financiero

ACTIVIDAD	FECHA
1.Revisión y consolidación de las vacantes definitivas	Septiembre 12 de 2023
2. Expedición y publicación del instructivo de convocatoria al proceso ordinario de traslados	Septiembre 14 de 2023
3. Diligenciamiento y remisión de solicitud de traslado y documentos soporte vía correo electrónico a la Oficina de Personal, por parte de los funcionarios administrativos interesados en participar del proceso de traslados.	Septiembre 14, 15, 18 y 19 de 2023
4. Valoración de las solicitudes, aplicación de criterios, estudio de documentos y toma de decisiones	Septiembre 20 al 22 de 2023
5. Publicación de resultados	Septiembre 25 de 2023
6. Recepción de reclamaciones a través del correo electrónico trasladosadministrativos@educacionbogota.gov.co y solicitudes de ajuste de la lista funcionarios administrativos seleccionados para traslado, las que deben presentar exclusivamente en las fechas indicadas, fuera de estas se rechazarán.	Septiembre 26 al 28 de 2023
7. Decisiones frente a las solicitudes de ajuste de la lista de funcionarios administrativos seleccionados para traslado y modificación y publicación de la lista si hay lugar a ello.	Septiembre 29 de 2023
8. Expedición de los actos administrativos de traslado	Octubre 2 a 5 de 2023
9. Comunicación del acto administrativo a través de la página web	Octubre 6 de 2023

**SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO
FORMULARIO PARA SOLICITUD DE TRASLADO DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO**

1.DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre:		
Tipo de identificación:	Número de identificación:	
Teléfono:	Celular:	
Correo electrónico:	Municipio de residencia:	
Dirección:		
2. INFORMACIÓN LABORAL ACTUAL		
Nivel donde labora actualmente (Central/Local/Institucional):		
Dependencia/Institución Educativa:	Cargo (Denominación, código y grado):	
Fecha de inicio dependencia/institución educativa actual:		
Fecha de ingreso a la entidad:		
Se encuentra en encargo y/o comisión:	Si:	No:
3. DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO DE TRASLADO		
<p>Marque con una X el motivo que procede para su solicitud de traslado de acuerdo con las siguientes opciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionario administrativo Madre o Padre cabeza de familia que acredite tal condición de acuerdo con la normatividad vigente y que soporte que su ubicación actual afecta la atención y/o cuidado de sus hijos menores de edad. _____ 2. Funcionario administrativo con familiar (hijos, cónyuge, compañero(a) permanente, padres o hermanos), que padezca enfermedad o discapacidad física o mental que requiera cuidado permanente de acuerdo con certificación médica expedida por entidad competente (IPS, EPS) y que acredite la dependencia económica del funcionario administrativo. En el caso de padres o hermanos, adicionalmente se debe acreditar la convivencia con el funcionario administrativo. _____ 3. Funcionario administrativo que labore en una institución educativa o dependencia distante a su sitio de residencia que afecte sus las condiciones para una prestación óptima del servicio, lo cual se determinará mediante georreferenciación. _____ 4. La antigüedad del funcionario administrativo en la dependencia actual. _____ 		
4. OPCIÓN DE TRASLADO		
Nivel (Central/ Local/institucional)	Dependencia, Institución Educativa	
Firma del solicitante:		Fecha:

**LINEAMIENTOS PARA REALIZAR EL PROCESO DE TRASLADOS DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL
DISTRITO VIGENCIA 2023**

CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL	2
2. ALCANCE	2
3. NORMATIVIDAD.....	3
4. CAMPO DE APLICACION.....	4
5. RESPONSABLES DEL PROCESO.....	4
6. CRITERIOS GENERALES DE OPERATIVIDAD.....	4
7. CRITERIOS ESPECIFICOS DE INSCRIPCIÓN.....	5
8. CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA DECISIÓN FAVORABLE DE LAS SOLICITUDES.....	6
9. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS ESPECIFICOS DE DECISIÓN FAVORABLE.....	6
10. METODOLOGÍA DEL PROCESO DE TRASLADOS	7
11. CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA LOS TRASLADOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL NIVEL INSTITUCIONAL	10
12. PROHIBICIÓN DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL.....	11

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos para llevar a cabo durante la presente vigencia el proceso de traslados del personal administrativo ubicado en los niveles central, local e institucional de la Secretaría de Educación del Distrito, vinculados a su planta de personal con derechos de carrera administrativa y mediante nombramiento provisional en vacantes definitivas, que estén interesados en obtener una nueva ubicación.

De conformidad con lo establecido de manera expresa por el Decreto Nacional 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública (modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017), 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.

El empleado público de carrera administrativa trasladado conserva los derechos derivados de ella y la antigüedad en el servicio.

2. ALCANCE

Los presentes lineamientos, aunque harán parte del procedimiento de movimiento de personal que será adoptado en el sistema integrado de gestión de la Secretaría de Educación del Distrito, no constituyen aquel y su operatividad comprende solamente el proceso de traslados que se realiza por una sola vez en cada vigencia.

Este proceso inicia con la publicación de las vacantes definitivas existentes en la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito ubicadas en las diferentes áreas del nivel local e institucional de la entidad, excluyendo aquellas reportadas con ubicación específica en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) ante la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) para la Convocatoria 5 de 2023 (vigente). Continúa con el análisis de la solicitud del traslado de personal de conformidad con las condiciones establecidas por el ordenamiento jurídico vigente aplicable y finaliza con

la expedición y ejecutoria del acto administrativo respectivo, así como la consecuente actualización de la novedad de personal correspondiente en los sistemas de información y nómina adoptados por la entidad para el efecto.

3. NORMATIVIDAD

- ✓ Ley 715 del 21 de diciembre de 2001 *“Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.”*
- ✓ Decreto Nacional 785 del 17 de marzo de 2005 *“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.”*
- ✓ Decreto Nacional 1075 del 26 de mayo de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.”*
- ✓ Decreto Nacional 1083 del 26 de mayo de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*. Modificado por el Decreto Nacional 648 del 19 de abril de 2017 *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”*
- ✓ Decreto Distrital 330 del 6 de octubre de 2008 *“Por el cual se determinan los objetivos, la estructura, y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito, y se dictan otras disposiciones”*
- ✓ Acuerdo No. CNSC - 20181000006176 del 10 de octubre de 2018 *“Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.”* expedido por la CNSC.
- ✓ Resolución No. 962 del 22 de abril de 2009 expedida por la Secretaría de Educación del Distrito *“Por la cual se establecen los tipos de establecimientos educativos distritales y los parámetros para la asignación de cargos administrativos”*
- ✓ Resolución No. 2128 del 1 de septiembre de 2009 expedida por la Secretaría de Educación del Distrito *“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 962 de abril de 2009. Por la cual se establecen los tipos de establecimientos educativos distritales y los parámetros para la asignación de cargos administrativos “*
- ✓ Decreto Distrital 593 del 2 de noviembre de 2017 *“Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría de Educación del Distrito y se dictan otras disposiciones”*
- ✓ Resolución No. 1561 del 11 de septiembre de 2017 *“Por la cual se delegan y asignan algunas funciones en materia de administración de personal y se dictan otras disposiciones”* expedida por el Despacho de la Secretaria de Educación del Distrito.
- ✓ Resolución No. 268 del 6 de febrero de 2019 expedida por la Secretaría de Educación del Distrito *“Por la cual se adopta el Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral para los servidores públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba de la Secretaría de Educación del Distrito”*

4. CAMPO DE APLICACION

El proceso de traslados del personal administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito, está dirigido a los servidores públicos vinculados a la planta de personal administrativo de la entidad en empleos de carrera administrativa y a servidores públicos vinculados en provisionalidad en vacantes definitivas, que estén interesados en cambiar su ubicación dentro de la entidad y cumplan los requisitos establecidos en los presentes lineamientos.

5. RESPONSABLES DEL PROCESO

De conformidad con las facultades y competencias conferidas por el Decreto Distrital 310 del 29 de julio de 2022 *“Por el cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de La Secretaría de Educación del Distrito”*, corresponde a la Dirección de Talento Humano *“Velar por el cumplimiento de las normas sobre el nombramiento y traslado del personal docente y administrativo del Distrito Capital”* y a la Oficina de Personal *“Coordinar y controlar la recepción de novedades del personal de la Secretaría, elaborar los actos administrativos sobre las diferentes situaciones laborales e informar oportunamente a La Oficina de Nómina, cuando se ocasionen pagos”* para lo cual, en coordinación de estas dos áreas se realizará la publicación, desarrollo, seguimiento y ejecución de todos los trámites, documentos y aspectos operativos relacionados con los traslados del personal administrativo al interior de la planta de personal de la entidad.

6. CRITERIOS GENERALES DE OPERATIVIDAD

Los traslados de personal administrativo se tramitarán única y exclusivamente una vez al año, y se regirán por los siguientes criterios generales de operatividad:

- 6.1.** Los traslados estarán sujetos a la existencia de vacantes definitivas el nivel asistencial, de acuerdo con el perfil funcional (de conformidad con el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente en la entidad) denominación, código y grado; la existencia de vacantes definitivas será verificada y definida por la Oficina de Personal de acuerdo con lo que se refleje en la planta de personal administrativo con corte a 12 de de septiembre de 2023.
- 6.2.** Los empleos en vacancia definitiva que fueron ofertados en la OPEC con ubicación específica y que son objeto de concurso de personal administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito no serán ofertados.
- 6.3.** Los funcionarios administrativos que se encuentren en alguna situación administrativa como comisión de estudios, comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y

remoción y encargo, solo podrán participar del proceso de traslados si la novedad de comisión o encargo ha terminado a la fecha de producirse el traslado efectivo.

- 6.4.** Solamente se podrá seleccionar por parte del servidor público interesado, una alternativa de nueva ubicación. Una vez sea aprobada y comunicada la nueva ubicación, no se podrá modificar o desistir de la misma, salvo por motivos legales, por prescripción médica, fuerza mayor o caso fortuito, para lo cual deberá allegar la documentación que demuestre cada situación, a efectos de realizar el respectivo análisis y aprobación.
- 6.5.** En caso de presentarse más de un funcionario administrativo optando para la misma vacante, la asignación de traslados se efectuará de conformidad con la prioridad de criterios establecidos en el numeral nueve (9) del presente documento.
- 6.6.** En cualquier caso, si el traslado genera afectación del servicio, la entidad conservará la facultad de posponer o modificar el trámite.
- 6.7.** No se admitirán las solicitudes radicadas fuera del cronograma o por medios diferentes a los indicados por la entidad.
- 6.8.** Se exceptúan de la regla de una vez por año, los traslados por necesidades del servicio de carácter administrativo, que deben ser resueltos discrecionalmente para garantizar la continuidad de la prestación del servicio; para resolver un conflicto que afecte seriamente la convivencia dentro de una dependencia o establecimiento educativo, por recomendación sustentada del consejo directivo de una institución educativa, y los originados por razones de fuerza mayor, entendiéndose como tal las situaciones especiales (seguridad y salud), por cuanto estas se pueden realizar en cualquier época del año, con sujeción a las disposiciones legales que rigen cada situación en particular. De igual manera, los traslados en la modalidad de permuta solicitados por el personal administrativo se podrán realizar en cualquier época del año.

7. CRITERIOS ESPECÍFICOS DE INSCRIPCIÓN

Los traslados de personal administrativo en la Secretaría de Educación del Distrito además de los criterios generales antes mencionados se regirán por los siguientes criterios específicos de inscripción:

- 7.1.** Que las necesidades del servicio lo permitan y su realización no afecte la prestación del servicio educativo en ninguna de sus modalidades o niveles institucionales.
- 7.2.** Que el empleado que se va a trasladar esté en servicio activo.
- 7.3.** Que exista la vacante definitiva en la planta de personal.
- 7.4.** Que las funciones sean afines a las que se desempeñan y en todo caso, cumpla con los requisitos del Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente en la entidad, en específico dentro de la dependencia a la cual se solicita el traslado.
- 7.5.** Que el empleo sea de la misma categoría y denominación (Nivel, código y grado) y/o que tenga funciones afines al que se desempeña y para el cual se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.
- 7.6.** Que el empleado a trasladar cuente con mínimo un (1) año de permanencia en la ubicación actual.

8. CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA DECISIÓN FAVORABLE DE LAS SOLICITUDES

Los traslados de personal administrativo en la Secretaría de Educación del Distrito además de los criterios generales y específicos de inscripción se regirán por los siguientes criterios específicos para la decisión favorable de asignación:

- 8.1.** Funcionario administrativo Madre o Padre cabeza de familia que acredite tal condición de acuerdo con la normatividad vigente y que soporte que su ubicación actual afecta la atención y/o cuidado de sus hijos menores de edad.
- 8.2.** Funcionario administrativo con familiar (hijos, cónyuge, compañero(a) permanente, padres o hermanos), que padezca enfermedad o discapacidad física o mental que requiera cuidado permanente de acuerdo con certificación médica expedida por entidad competente (IPS, EPS) y que acredite la dependencia económica del funcionario administrativo. En el caso de padres o hermanos, adicionalmente se debe acreditar la convivencia con el funcionario administrativo.
- 8.3.** Funcionario administrativo que labore en una institución educativa o dependencia distante a su sitio de residencia que afecte sus las condiciones para una prestación óptima del servicio, lo cual se determinará mediante georreferenciación.
- 8.4.** La antigüedad del funcionario administrativo en la dependencia actual.

9. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS ESPECIFICOS DE DECISIÓN FAVORABLE

Las solicitudes de traslado, siguiendo el orden de prioridades señalado anteriormente, deberán cumplir para tal efecto con la siguiente documentación según el caso:

- 9.1. *Funcionario administrativo Madre o Padre cabeza de familia*** que acredite tal condición de acuerdo con la normatividad vigente y que soporte que su ubicación actual afecta gravemente la atención de sus hijos menores de edad.

El solicitante deberá aportar copia del Registro Civil de Nacimiento de sus hijos y escrito que se considera prestado bajo la gravedad del juramento, acerca de su condición de madre o padre cabeza de familia. Además, debe aportar escrito indicando las razones por la cuales su ubicación actual afecta la atención de sus hijos menores de edad y la convivencia familiar, aportando los soportes de dicho escrito.

- 9.2. *Funcionario administrativo con familiar (hijos, cónyuge, compañero(a) permanente, padres o hermanos)***, que padezca enfermedad o discapacidad que requiera cuidado permanente de acuerdo a certificación médica expedida por entidad competente (IPS, EPS) y que acredite la dependencia económica del funcionario administrativo; en el caso de padres o hermanos, adicionalmente se debe acreditar la convivencia con el funcionario administrativo

El solicitante deberá aportar constancia expedida por entidad médica competente (EPS, IPS) con vigencia no superior a un año, especificando la necesidad del cuidado permanente

del familiar, así como demostrar mediante escrito que se considera prestado bajo la gravedad de juramento, la dependencia económica y la convivencia con el discapacitado(a) o el enfermo (a) y copia simple de los documentos que acreditan el parentesco.

9.3. Funcionario administrativo que labore en una dependencia o establecimiento educativo distante a su sitio de residencia.

Se verificará en la solicitud de traslado la dirección de domicilio registrada por el funcionario administrativo y de la dependencia o establecimiento educativo donde presta sus servicios, confrontada con la dirección de dependencia o establecimiento educativo registrada como opción de traslado seleccionada.

9.4. La antigüedad en la dependencia o establecimiento educativo actual

Se verificará la fecha de ingreso a la dependencia en la que labora actualmente el funcionario administrativo contra el registro existente en la planta de personal administrativo.

En todos los casos, los requisitos aportados por el solicitante de acuerdo con el criterio de traslado seleccionado serán verificados por la Oficina de Personal. En caso de que la solicitud no cumpla con la totalidad de los requisitos documentales señalados en los literales anteriores, será rechazada.

10. METODOLOGÍA DEL PROCESO DE TRASLADOS

El proceso de traslados en la SED se adelantará de la siguiente manera:

10.1. Aspectos Básicos

- a) **Publicación del Instructivo y demás información del proceso.** A través de la página web de la Secretaría de Educación del Distrito: www.educacionbogota.edu.co
- b) **Formulario de Solicitud:** En todos los casos de traslado los funcionarios administrativos deberán diligenciar en su totalidad, según las fechas establecidas por la Secretaría de Educación, el respectivo formulario que estará disponible en la página web de la entidad: www.educacionbogota.edu.co
- c) Sitio de Información de Traslados Personal Administrativo SED: La información del proceso se manejará en el sitio de Información de Traslados Personal Administrativo disponible en la página web de la Secretaría de Educación, en donde las personas interesadas encontrarán:
 - i. Instructivo por el cual se convoca al proceso ordinario de traslados de personal administrativo de la Secretaría de Educación para el año 2023.
 - ii. Publicación de vacantes a la fecha de inicio del proceso.
 - iii. Cronograma.

10.2. Operatividad del Proceso

- a) **Metodología.** El procedimiento de traslados de personal administrativo en la Secretaría de Educación del Distrito se llevará a cabo como se describe en el presente instructivo y se sujetará estrictamente a las fechas establecidas en el cronograma establecido en el mismo:
- b) **Diligenciamiento de solicitudes.** Las solicitudes de traslado de los funcionarios administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito interesados, se diligenciarán de la siguiente manera:
- i. Ingresar al sitio de Información de Traslados de Personal Administrativo y descargar el Formulario de Solicitud de Traslado.
 - ii. Verificar el archivo de las vacantes publicadas en la página web y tomar nota de los datos de la vacante (número de identificación de la vacante, localidad o colegio), para tener claridad sobre la opción que registrará en el Formulario de Solicitud de Traslado.
 - iii. Diligenciar el Formulario de Solicitud de Traslado teniendo en cuenta el código y grado del cargo en la que se desempeña y registrará su opción de traslado.
 - iv. Enviar el Formulario de Solicitud de Traslado, firmar junto con la documentación requerida (debidamente escaneada en formato pdf) al correo electrónico trasladosadministrativos@educacionbogota.gov.co, dentro de las fechas establecidas en el cronograma del proceso.
 - v. Solo se aceptan las solicitudes de traslado que hayan sido diligenciadas y remitidas debidamente firmadas con sus correspondientes soportes al correo electrónico mencionado. La firma a la que se hace referencia puede incluirse dentro del documento de manera digital.
 - vi. Se rechazarán las solicitudes que no sean remitidas en la forma descrita, así como aquellas que sean radicadas/remitidas por fuera de las fechas establecidas en el cronograma, así como aquellas que se encuentren sin firma del solicitante o aquellas que no se encuentren soportadas acorde a los criterios definidos en el presente documento de instructivo.
- c) **Trámite de las solicitudes:** Las solicitudes de traslado de los funcionarios administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito que cumplan con los requisitos antes descritos, se tramitarán por parte de la Oficina de Personal de la siguiente manera:
- i. Recibidas las solicitudes, se verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente instructivo, y se rechazarán las solicitudes que no los cumplan, que no presenten los soportes pertinentes o que hayan sido presentadas extemporáneamente, informando mediante comunicación escrita dirigida a los interesados, los motivos del rechazo.
 - ii. Se publicarán, a través de la página Web de la Secretaría de Educación del Distrito (www.educacionbogota.edu.co) los resultados del proceso de traslados ese informará el término para la atención de reclamaciones, las cuales se recibirán única y exclusivamente a través del correo electrónico trasladosadministrativos@educacionbogota.gov.co. De igual manera, la respuesta a las reclamaciones se realizará a través de los correos electrónicos de los peticionarios.
 - iii. Se procederá a la elaboración de los actos administrativos a que haya lugar, los cuales serán publicados en la página web institucional cumpliendo así con su respectiva publicación y comunicación a los interesados.
- d) **Criterios de Desempate:** Para otorgar traslados de los funcionarios administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito se tendrán en cuenta los

siguientes factores de desempate en caso de igualdad en el cumplimiento de los requisitos mínimos de las solicitudes presentadas:

- i. Mayor antigüedad en la dependencia actual. De acuerdo con la siguiente tabla:

Tiempo	Puntaje
De uno (1) a cuatro (4) años	10 puntos
Más de cuatro (4) hasta cinco (5) años	15 puntos
Más de seis (6) hasta siete (7) años	20 puntos
Más de ocho (8) hasta nueve (9) años	25 puntos
Más de diez(10) años	30 puntos

- ii. Mayor calificación en la Evaluación de Desempeño Laboral del último periodo evaluado
 iii. Mayor antigüedad al servicio de la entidad
 iv. Si persiste el empate, se otorgará el traslado mediante sorteo que será efectuado a través de la Oficina de Personal.

e) Cronograma:

ACTIVIDAD	FECHA
1.Revisión y consolidación de las vacantes definitivas	Septiembre 12 de 2023
2. Expedición y publicación del instructivo de convocatoria al proceso ordinario de traslados	Septiembre 14 de 2023
3. Diligenciamiento y remisión de solicitud de traslado y documentos soporte vía correo electrónico a la Oficina de Personal, por parte de los funcionarios administrativos interesados en participar del proceso de traslados.	Septiembre 14, 15, 18 y 19 de 2023
4. Valoración de las solicitudes, aplicación de criterios, estudio de documentos y toma de decisiones	Septiembre 20 al 22 de 2023
5. Publicación de resultados	Septiembre 25 de 2023
6. Recepción de reclamaciones a través del correo electrónico trasladosadministrativos@educacionbogota.gov.co y solicitudes de ajuste de la lista funcionarios administrativos seleccionados para traslado, las que deben presentar exclusivamente en las fechas indicadas, fuera de estas se rechazarán.	Septiembre 26 al 28 de 2023
7. Decisiones frente a las solicitudes de ajuste de la lista de funcionarios administrativos seleccionados para traslado y modificación y publicación de la lista si hay lugar a ello.	Septiembre 29 de 2023
8. Expedición de los actos administrativos de traslado	Octubre 2 a 5 de 2023
9. Comunicación del acto administrativo a través de la página web	Octubre 6 de 2023

- f) **Efectividad del traslado:** Para la efectividad de los traslados de los funcionarios administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito, se adelantarán los siguientes trámites:
- i. Para hacer efectivo el traslado, el funcionario administrativo deberá presentar ante la dependencia de origen la constancia de entrega del cargo respectivo, firmada por su superior inmediato (Rector, Director rural, Director Local de Educación, Subsecretario, Director o Jefe de Oficina según corresponda).
 - ii. El funcionario administrativo deberá presentarse a la nueva ubicación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación del acto administrativo de traslado, comunicación que será realizada como se describió en el literal c.- iii, del numeral 10.2 del presente instructivo.
 - iii. El funcionario administrativo deberá presentar ante la dependencia de destino la constancia de inicio de labores que deberá ser firmada por el superior inmediato (Rector, Director rural, Director Local de Educación, Subsecretario, Director o Jefe de Oficina según corresponda).
 - iv. Las constancias de inicio de labores serán remitidas por cada dependencia de destino al Grupo de Archivo, para que reposen en la hoja de vida de cada funcionario administrativo.
 - v. Los evaluadores deben allegar la evaluación del desempeño parcial o definitiva del servidor público trasladado, como establece el Acuerdo No. CNSC - 20181000006176 del 10-10-2018 y la Resolución 268 de 2019 de la CNSC.
 - vi. Después de iniciar labores en la nueva ubicación, el nuevo evaluador deberá presentar en la Oficina de Personal, la concertación de compromisos para la evaluación de desempeño, aplicable para los servidores de carrera administrativa.

11. CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA LOS TRASLADOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL NIVEL INSTITUCIONAL

Los traslados de personal de los servidores administrativos en el nivel institucional deberán estar acordes con los parámetros establecidos en la Resolución N° 2128 de 2009 “*Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 962 del 22 de abril de 2009, “Por la cual se establecen los tipos de establecimiento educativos distritales y los parámetros para la asignación de cargos administrativos”*”, expedida por la Secretaría de Educación del Distrito, o las disposiciones que las reemplacen modifiquen y/o deroguen.

De conformidad con lo anterior, la Oficina de Personal podrá elaborar los actos administrativos de traslado en cualquier época del año a los servidores públicos administrativos del nivel institucional que se encuentren en las siguientes situaciones:

- a) *Condiciones de salud*
- b) *Condiciones de amenaza, violencia o seguridad*
- c) *Necesidades del Servicio*
- d) *Exceso del parámetro de acuerdo con la Resolución No. 2128 de 2009 o sus modificatorias.*

12. PROHIBICIÓN DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito del nivel asistencial, no podrán solicitar movimientos de personal en los siguientes eventos:

- a) Cuando se encuentren en situación administrativa de encargo o comisión de servicios, salvo que desista del encargo o comisión para priorizar el traslado.*
- b) Cuando se encuentren ocupando vacantes temporales.*
- c) Cuando el servidor no cumpla la antigüedad requerida en el cargo, conforme se indicó en el numeral 6 del numeral VI Condiciones Mínimas.*
- d) Cuando les haya sido aprobado el desempeño de sus funciones en la modalidad de teletrabajo, salvo que desistan de la misma para priorizar el traslado.*