
	Procedimiento	GESTION DE REUBICACIONES	
Código: P-AC-006	Versión: 7.0	Fecha: 03/03/2022	Página 1 de 8

Tabla de Contenido

1. Objetivo.....	2
2. Alcance	2
3. Diccionario Conceptual	2
4. Normativa Aplicable	3
5. Políticas de Operación	3
6. Desarrollo del Procedimiento	4
7. Control de Modificaciones.....	7

	Procedimiento	GESTION DE REUBICACIONES	
Código: P-AC-006	Versión: 7.0	Fecha: 03/03/2022	Página 2 de 8

1. Objetivo


Garantizar el debido proceso a las solicitudes de reubicación laboral de los Servidores Públicos que ostentan derechos de Carrera Administrativa, y se encuentra en situación de desplazamiento forzoso por razones de violencia, en un lugar diferente donde se encuentra ubicado el empleo del cual es titular y en donde se generó el hecho victimizante, de conformidad con lo establecido en las normas de carrera administrativa.

2. Alcance

El procedimiento inicia con la solicitud del servidor público que se encuentra en situación de vulnerabilidad o por la entidad en donde dicho servidor se encuentra desempeñando las labores del empleo del cual es titular con derechos de carrera administrativa y finaliza con la notificación del Acto Administrativo.

3. Diccionario Conceptual

- **Empleos equivalentes:** De acuerdo a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015: *“Artículo 2.2.11.2.3 Empleos equivalentes. Se entiende que un cargo es equivalente a otro cuando tienen asignadas funciones iguales o similares, para su desempeño se exijan requisitos de estudio, experiencia y competencias laborales iguales o similares y tengan una asignación básica mensual igual o superior, sin que en ningún caso la diferencia salarial supere los dos grados siguientes de la respectiva escala cuando se trata de empleos que se rijan por la misma nomenclatura, o el 10% de la asignación básica cuando a los empleos se les aplique nomenclatura diferente.”*
- **Reubicación:** Cuando un empleado con derechos de carrera administrativa demuestre su condición de desplazado forzoso por razones de violencia ante la autoridad competente, de acuerdo con la Ley 387 de 1997, el artículo 52 de la Ley 909 de 2004 y las normas que la modifiquen o complementen, la Comisión Nacional del Servicio Civil ordenará su reubicación en un lugar diferente donde se encuentra ubicado el empleo del cual es titular y en donde se generó el hecho victimizante.

	Procedimiento	GESTION DE REUBICACIONES	
Código: P-AC-006	Versión: 7.0	Fecha: 03/03/2022	Página 3 de 8


- **RUV:** Registro Único de Víctimas, es un sistema que registra la población que se encuentra en condición de desplazamiento forzoso por razones de violencia o que son víctimas del conflicto, el cual se tramita de conformidad con las declaraciones de víctimas a través del Formato Único de Declaración, con el fin de proteger los derechos contemplados en la Ley 1448 de 2011.
- **Servidor Público en Condición de Desplazamiento:** Servidor Público con derechos de carrera administrativa que demuestre su condición de desplazado forzoso por razones de violencia ante la autoridad competente y que haya sido incluido en el RUV.

4. Normativa Aplicable

- Decreto 2569 de 2000.
- Ley 909 de 2004, artículo 52.
- Ley 1448 de 2011.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto 1083 de 2015, artículos 2.2.5.3.2 y 2.2.11.2.3.
- Decreto 648 de 2017.
- Circular 04 de 2017 “Documentación para tramitar solicitudes de reubicación de servidores públicos que se encuentren en condiciones de desplazamiento forzado por razones de violencia”.
- Decreto 815 de 2018.

5. Políticas de Operación

- La solicitud de reubicación debe radicarse ante la Comisión Nacional del Servicio Civil por el servidor público que se encuentra en situación de amenaza o por la entidad en donde dicho servidor se encuentra desempeñando las labores del empleo del cual es titular con derechos de carrera administrativa, con la respectiva documentación de conformidad con la normatividad vigente en la materia.


	Procedimiento	GESTION DE REUBICACIONES	
		Código: P-AC-006	Versión: 7.0

- Para resolver la solicitud de reubicación de un servidor público, el mismo debe cumplir con las condiciones y requisitos establecidos en el artículo 52 de la Ley 909 de 2004 y la Ley 1448 de 2011, así:
 - Ostentar Derechos de Carrera Administrativa, y
 - Estar inscrito en el Registro Único de Víctimas - RUV
- Frente a las decisiones emitidas por esta Comisión Nacional sobre la solicitud de reubicaciones, procederá el recurso de reposición, de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y las normas legales vigentes en materia de Carrera Administrativa.

6.Desarrollo del Procedimiento


Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Recibir la solicitud.	Responsable de correspondencia DAC		Radicado de entrada en el Sistema de Gestión Documental Solicitud
2	Realizar reparto.	Responsable de correspondencia DAC.		Reparto por Sistema de Gestión Documental.
3	Asignar responsable de trámite.	Profesional DACA.		Reparto por Sistema de Gestión Documental.
4	Consultar en el MÓDULO RPCA SIMO 4.0. Si el servidor se encuentra inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa, continúa en el paso 6 Si el servidor no se encuentra inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa, o la	Profesional DACA.	X	Certificado de inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa.

Este Documento es ORIGINAL. Se conserva en Medio Magnético, al imprimirse es una COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento	GESTION DE REUBICACIONES	
		Código: P-AC-006	Versión: 7.0


Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
	información se encuentra desactualizada continúa en el paso 5.			
5	Requerir a la entidad para que inicie proceso de inscripción / actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa del empleo donde ostenta derecho de carrera administrativa el servidor Regresa al paso 1.	Profesional DACA.		Oficio.
6	Consultar en el aplicativo "VIVANTO" dispuesto por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, si el servidor se encuentra incluido en el RUV. Si se encuentra incluido continúa al paso 10. Si no se encuentra incluido continúa al paso 7.	Profesional DACA.	X	Oficio.
7	Proyectar comunicación, mediante la cual se informa a la entidad como al servidor que la solicitud de reubicación no cumple con los requisitos establecidos.	Profesional DACA.		Oficio.
8	Revisar comunicación, mediante la cual se informa a la entidad como al servidor que la solicitud de reubicación no cumple con los requisitos establecidos.	Líder Provisión de Empleo Público.		Oficio.
9	Aprobar y firmar comunicación, mediante la cual se informa a la entidad como al servidor que la solicitud de reubicación no cumple con los requisitos establecidos.	Director de Administración de Carrera Administrativa		Oficio.
10	Verificar que la solicitud cuente con la documentación enlistada en la Circular Nro. 04 de 2017 si cuenta con la documentación requerida continúa al paso 15.	Profesional DACA		

Este Documento es ORIGINAL. Se conserva en Medio Magnético, al imprimirse es una COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento	GESTION DE REUBICACIONES	
		Código: P-AC-006	Versión: 7.0


Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
	Si no cuenta con la documentación requerida continúa al paso 11.			
11	Proyectar comunicación, mediante la cual se requiere tanto a la entidad como al servidor la documentación requerida.	Profesional DACA		Oficio.
12	Revisar comunicación, mediante la cual se requiere tanto a la entidad como al servidor la documentación requerida.	Líder de Provisión de Empleo Público		Oficio.
13	Aprobar y firmar comunicación, mediante la cual se requiere tanto a la entidad como al servidor la documentación requerida.	Director de Administración de Carrera Administrativa.		
14	Dentro de los diez (10) días siguientes al requerimiento realizar seguimiento y de ser necesario reiterar hasta por tercera vez Si se realiza Regresa al paso 10. Si no, proceder al archivo de la solicitud.	Profesional DACA		Oficio
15	Analizar que los empleos objeto de comparación cumplan con los criterios establecidos en la norma	Profesional DACA		
16	Proyectar Acto Administrativo Ordenando la reubicación de conformidad al análisis efectuado.	Profesional DACA		Proyecto de Acto Administrativo.
17	Revisar y verificar el proyecto de Acto Administrativo, si el proyecto de Acto Administrativo se encuentra conforme a los requerimientos establecido continúa al paso 18. Si el proyecto de Acto Administrativo no se encuentra conforme a los requerimientos establecido Regresa al paso 16.	Líder de Provisión de Empleo.	X	

Este Documento es ORIGINAL. Se conserva en Medio Magnético, al imprimirse es una COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento	GESTION DE REUBICACIONES	
		Código: P-AC-006	Versión: 7.0

Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
18	Elaborar Ficha Técnica y el Cuadro Resumen.	Líder de Provisión de Empleo Público		Ficha Técnica y Cuadro Resumen.
19	Enviar documentación para ser agendada en Sala Plena	Director de Administración de Carrera Administrativa.		
20	Presentar y sustentar el proyecto de Acto Administrativo en Sesión de Comisión.	Director de Administración de Carrera Administrativa.		
21	Analizar y debatir el proyecto de Acto Administrativo. Si el proyecto de Acto Administrativo cumple con los lineamientos establecidos continúa al paso 22. Si el proyecto de Acto Administrativo no cumple con los lineamientos establecidos Regresa al paso 16.	Sala Plena de Comisionados.	X	Acta de Sala.
22	Comunicación de la aprobación de sala	Secretaria de Sesión		
23	Aprobación y firma de Acto Administrativo mediante el cual se resuelve la solicitud de reubicación.	Presidencia		Acto Administrativo.
24	Notificar y Comunicar a las partes el Acto Administrativo.	Secretaria General		Constancia de Notificación.
25	Seguimiento a la decisión en firme y ejecutoriada.	Director de Administración de Carrera Administrativa.		Oficio.

7. Control de Modificaciones

	Procedimiento	GESTION DE REUBICACIONES	
		Código: P-AC-006	Versión: 7.0

Versión	Fecha de Vigencia	Modificación Realizada	Solicitada por
3.0	15/12/2015	Ajuste al procedimiento.	Jefe Oficina Asesora de Planeación
4.0	01/09/2016	Revisión general del documento	Jefe Oficina Asesora de Planeación
5.0	28/12/2018	Revisión general del documento	Dirección de Administración de Carrera
6.0	30/11/2021	Ajuste a normatividad aplicable y desarrollo del procedimiento.	Dirección de Administración de Carrera
7.0	03/03/2022	Actualización del procedimiento	Dirección de Administración de Carrera

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Maria Deissy Castiblanco Ruiz Cargo: Contratista Dependencia: Dirección de Administración de Carrera Administrativa	Nombre: Liliana Camargo Molina Cargo: Contratista Dependencia: Dirección de Administración de Carrera Administrativa	Nombre: Edna Patricia Ortega Cordero Cargo: Director Dependencia: Dirección de Administración de Carrera Administrativa

Este Documento es ORIGINAL. Se conserva en Medio Magnético, al imprimirse es una COPIA NO CONTROLADA