



**DANE**



Bogotá D.C.

3.2.1.

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Al contestar por favor cite estos datos:



\*202610005508\*

Fecha Radicado: 2026-01-29 16:36:11

Señor(a)

**PETICIONARIO ANONIMO**

Página Web DANE

**Asunto: respuesta radicado No. 202620000432 del 09/01/2026 – Solicitud de información sobre reubicación traslado de funcionarios de planta**

Respetado(a) señor(a):

De manera atenta se da respuesta a su solicitud en los siguientes términos:

**Al punto 1.** *"Indicar cuáles son los requisitos, criterios, escenarios administrativos y normativos mediante los cuales el DANE permite la reubicación, traslado definitivo o cualquier otra figura equivalente de sus funcionarios de planta".*

Frente a las reubicaciones el artículo 2.2.5.4.6 del Decreto 1083 de 2015 establece:

**"ARTÍCULO 2.2.5.4.6 Reubicación.** La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma 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, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña. (negrilla y subrayado fuera de texto).

*La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado."*

Es importante aclarar que las reubicaciones funcionales obedecen a las necesidades del servicio, teniendo en cuenta que el DANE tiene una planta global que permite ubicar los empleos en las diferentes dependencias y Direcciones Territoriales para atender los planes, programas y proyectos que les son encomendados, y de esta manera garantizar el talento humano en cada una de las dependencias.



**DANE**

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Al contestar por favor cite estos datos:



\*202610005508\*

Fecha Radicado: 2026-01-29 16:36:11

Cabe mencionar que la mayoría de las solicitudes de reubicación que se han recibido han sido tramitadas favorablemente. Los análisis se realizan teniendo en cuenta los estudios de cargas laborales de las dependencias y sedes, los cambios que se presentan en la planta de personal por las diferentes situaciones administrativas de los servidores, los procesos de encargos de empleo, y en función de las necesidades del servicio.

**Al punto 2.** "Señalar el medio institucional y detallar el paso a paso o conducto regular que debe seguir un funcionario de planta del DANE para solicitar formalmente su reubicación o traslado a la dirección territorial de su interés".

Para este trámite el DANE cuenta con la Guía denominada MOVIMENTOS DE PERSONAL (REUBICACIÓN – CAMBIO DE UBICACIÓN FUNCIONAL Y/O TRASLADO DE SEDE), Código GTH-070-GUI-005 y el formato Solicitud de reubicación y/o traslado, Código GTH-070-GUI-005-f-001, publicados en el Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI, en el aplicativo Isolución, con la cual los funcionarios interesados en reubicarse diligencian el respectivo formato en su totalidad y lo envían a Gestión del Talento Humano para estudiar la viabilidad de otorgar la reubicación siempre y cuando existan las necesidades del servicio.

Se adjunta una copia de la mencionada guía y del formato, las cuales al descargarlas de aplicativo Isolución se consideran copias no controladas.

**Al punto 3.** "Informar por cuales canales oficiales (página web institucional, intranet, SIGEP, CNSC u otros) se publican las vacantes definitivas a las cuales un funcionario de planta podría postularse para efectos de reubicación o traslado".

Las vacantes existentes en la planta de personal se publican en la intranet institucional, únicamente con el propósito de que los servidores de Carrera Administrativa, que se encuentren interesados en ocuparlos mediante encargo de empleo puedan acceder a alguna de ellas.

Ahora bien, la publicación de las mencionadas vacantes se realiza para proveerlas transitoriamente mediante la figura de encargo o nombramiento provisional, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 y su modificatoria la Ley 1960 de 2018, y no para realizar reubicaciones funcionales a los servidores de planta, toda vez que como se señaló en el punto 1, este procedimiento está regulado por el artículo 2.2.5.4.6 del Decreto 1083 de 2015.

De otro lado se informa que en la intranet institución en nuestro espacio de Gestión del Talento Humano se publica mensualmente un estado de la planta de personal que contiene la información de las vacantes existentes en su momento. Esto para conocimiento de los servidores de la entidad.



**DANE**

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Al contestar por favor cite estos datos:



\*202610005508\*

Fecha Radicado: 2026-01-29 16:36:11

**Al punto 4.** "Precisar el tiempo estimado o máximo que puede demorar el trámite administrativo de reubicación o traslado, desde la radicación de la solicitud hasta la decisión final de la entidad"

Una vez allegado el formato diligenciado, el Área Gestión de Talento Humano, la Secretaría General y la Oficina Asesora de Planeación, realizan los análisis de necesidades del servicio, y las solicitudes de reubicación, para determinar la viabilidad o no de la reubicación funcional.

Si la reubicación es aprobada, el término para expedir y comunicar el acto administrativo es de 15 días aproximadamente.

**Al punto 5.** "Informar de conformidad con el ámbito de sus competencias y con base en los registros administrativos de la entidad, el número de traslados, reubicaciones definitivas o figuras administrativas equivalentes que hayan sido autorizadas y ejecutadas durante los dos (2) últimos años, respecto del personal de planta que haya solicitado voluntariamente dicho mecanismo, indicando que tales movimientos hayan tenido como destino cualquiera de las direcciones territoriales del DANE"

Teniendo en cuenta que obtener la información solicitada tiene un grado de complejidad, toda vez que se deben revisar bases de datos y documentos de los años 2024 y 2025, frente a este punto se interrumpe el término para dar respuesta, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo del artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, modificado por el artículo 1º de la Ley 1755 de 2015, en consecuencia, la Entidad dará respuesta a este ítem el 20 de febrero de 2026 o antes, si se cuenta con la información correspondiente.

Atentamente,

LAURA EVELYN ARROYO ESPAÑA  
COORDINADOR  
GIT Vinculación y Empleo Público

Anexos: Guía y formato punto 2 en pdf. Cuatro (4) folios  
Antecedente: 202620000432

Proyectó: RSN – Profesional GIT Vinculación y Empleo Público



## Formato Solicitud de reubicación y/o traslado

CÓDIGO: GTH-070-GUI-005-f-001

VERSIÓN: 06

### Sección 1. Datos Generales (Diligencia servidor interesado en traslado o reubicación)

Fecha de diligenciamiento:	Día - mes - año		
Nombre del funcionario a reubicar:	Ingrese el nombre del servidor que se reubicará		
Cargo - Código - Grado	Ejemplo: Técnico - Código 3100 - Grado 15		
Nombre de quien hace la solicitud:	Ingrese el nombre del servidor	Cargo:	
Tipo de Solicitud:	Reubicación <input type="checkbox"/>	Traslado <input type="checkbox"/>	
DEPENDENCIA ACTUAL		DEPENDENCIA A DONDE SE SOLICITA MOVIMIENTO	
D.T._Suroccidente		D.T._Suroccidente	
ÁREA:	ÁREA:		
Ingrese el nombre del área en la cual trabaja	Ingrese el nombre del área para la que se solicita el movimiento		
Justificación de la reubicación y/o traslado:	Explique las razones para hacer la solicitud		
Por solicitud del funcionario. <input type="checkbox"/>	Describa brevemente las razones para solicitar el movimiento.		
Por necesidades del servicio. <input type="checkbox"/>			

### Sección 2. Verificación GIT Vinculación y Empleo Público (Diligencia GIT Vinculación y Empleo Público- Área Gestión del Talento Humano)

Verificación de la viabilidad funcional de la solicitud por parte del GITVinculación y Empleo Público- Área Gestión del Talento Humano:			
¿Las actividades en la nueva ubicación guardan relación con las funciones del empleo del servidor?		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
¿Es viable la reubicación y/o traslado?		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
<b>OBS:</b> Espacio para el GIT Vinculación y Empleo Público- Área Gestión del Talento Humano			
Vo.Bo. GIT Vinculación y Empleo Público: <input type="text"/>			

### Sección 3. Justificación del traslado y/o reubicación. (Diligencia Jefes de Área)

Justificación del jefe del área actual (Diligencia el Jefe del área actual)	Justificación funcional del área de reubicación y/o traslado (Diligencia el jefe del área a donde se haría el movimiento)
Por favor explique qué actividades realiza actualmente la persona a reubicar y cómo serán realizadas en caso de que se lleve a cabo la reubicación.	Por favor describa qué actividades realizará la persona si se lleva a cabo la reubicación.

### Verificación de afectación:

La reubicación y/o traslado afecta el cumplimiento de las funciones del área.

SI  NO

Se requiere reemplazo

SI  NO

Vo.Bo. Jefe del área actual

Nombre:  Ingrese el nombre del jefe del área donde trabaja

Vo.Bo. Jefe área a la que llegará

Nombre:  Ingrese el nombre del jefe del área a donde llegará

Firma:

Firma:

### Sección 4. Vo.Bo. Coordinador(a) GIT Área de Gestión Humana

Nombre:  Ingrese el nombre de Coordinador (a) GIT Área de Gestión del Talento Humano

Firma:

**Departamento  
Administrativo Nacional de  
Estadística**



**Gestión de Talento Humano  
GTH**

GIT Área Gestión Humana / GTH

**GUÍA MOVIMIENTOS DE PERSONAL (REUBICACIÓN - CAMBIO DE UBICACIÓN FUNCIONAL Y/O TRASLADO DE SEDE)**

Sep/2023

	<b>GUÍA MOVIMIENTOS DE PERSONAL (REUBICACIÓN - CAMBIO DE UBICACIÓN FUNCIONAL Y/O TRASLADO DE SEDE)</b>	<b>CÓDIGO: GTH-070-GUI-005</b> <b>VERSIÓN: 11</b> <b>FECHA: 28/Sep/2023</b>
PROCESO: Gestión de Talento Humano	SUBPROCESO: Desarrollo	

**TABLA DE CONTENIDO**

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. OBJETIVO**
- 3. ALCANCE**
- 4. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**
- 5. DEFINICIONES**
- 6. REGISTROS**
- 7. BIBLIOGRAFIA**
- 8. ANEXOS**

**1. INTRODUCCIÓN**

Esta guía hace parte del procedimiento situaciones administrativas que no generan novedades en nómina (GTH-070-PDT-008) y tiene como propósito precisar los trámites que deben adelantar los servidores, que desean solicitar reubicación o traslado o que por necesidades de servicio son reubicados, así como las actividades que debe realizar el Área de Gestión Humana una vez recibe la solicitud o instrucción de la alta dirección.

**2. OBJETIVO**

Dar a conocer los lineamientos generales para realizar un movimiento de personal que puede incluir: reubicación dentro de la misma área, oficina, o dependencia (reubicación funcional) o traslado de sede y/o designación de nuevo rol.

**3. ALCANCE**

Esta guía aplica desde el momento en que se realiza la solicitud de movimiento de personal (reubicación - cambio de ubicación funcional y/o traslado de sede) hasta el almacenamiento de copia en historia laboral del servidor tanto para DANE Central como para todas las sedes de la entidad.

**RESPONSABLE**

Servidor a ser reubicado, jefe inmediato del servidor a ser reubicado, Coordinador Área de Gestión Humana, Coordinador GIT Evaluación y Carrera, Coordinador GIT Nómina y Seguridad Social, Coordinador GIT Situaciones Administrativas y Coordinador GIT Desarrollo de Personal.

**4. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

**Reubicación dentro de la misma área, oficina, o dependencia**

Cuando por necesidad de servicio para suprir necesidades en los Grupos de Trabajo al interior de las dependencias de la entidad se requiera llevar a cabo una reubicación interna y/o asignación de nuevos roles en los diferentes Grupos de Trabajo, se deben seguir los pasos descritos a continuación:

1. El Jefe inmediato del servidor remitirá a través de oficio y/o correo electrónico al Coordinador del Área de Gestión Humana el requerimiento de reubicación interna indicando los motivos del mismo y la nueva ubicación.

**NOTA:** Para el caso de los Grupos Internos de Trabajo (GIT), procede siempre que en cada GIT permanezcan al menos cuatro (4) servidores de planta, incluyendo al coordinador.

2. El Coordinador del Área de Gestión Humana solicita al GIT de Evaluación y Carrera Administrativa que lleve a cabo la revisión de la pertinencia de esta ubicación conforme con el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales (en adelante MEFCL) vigente.

**NOTA:** Cuando el GIT de Evaluación y Carrera identifique que existen varias páginas de MEFCL con las cuales se puede reubicar al candidato que cumple requisitos, envía dicha información al jefe de la dependencia para que éste, de acuerdo con las necesidades de la dependencia, seleccione la página.

Si la reubicación solicitada es viable, el GIT de Evaluación y Carrera Administrativa del Área de Gestión Humana la formaliza a través de comunicado (oficio o correo electrónico) dirigido al servidor a reubicar con copia al jefe inmediato y al personal del Área de Gestión Humana. Si la reubicación implica la asignación de nuevos roles, estos son descritos en el comunicado (oficio o correo electrónico) mediante el anexo de la página correspondiente del MEFCL y/o su descripción.

3. El responsable de administrar el archivo de la planta de personal del GIT de Nómina y Seguridad Social debe incluir esta actualización en la misma, indicando el nuevo grupo interno de trabajo en el que se ubicará.

4. El responsable de la administración de las Historias Laborales del GIT Situaciones Administrativas recibe la comunicación y archiva en la Historia Laboral.

5. El responsable de la administración del autoservicio del sistema de información de personal Kactus o el software que lo sustituya recibe la comunicación y realiza la modificación en la línea de mando según corresponda.

## Reubicación entre Direcciones Técnicas, Operativa, Áreas o Direcciones Territoriales

Cuando por necesidad de servicio, por solicitud del jefe inmediato o del servidor, se requiera estudiar la posibilidad de dar trámite a una reubicación de un servidor entre Direcciones Técnicas, Operativas, Áreas o Direcciones Territoriales, se deben seguir estos pasos:

1. El servidor o jefe (según quien solicite la reubicación funcional y/o cambio de sede) deberá diligenciar digitalmente y tal como se va indicando en el Formato Solicitud de reubicación y/o traslado (GTH-070-GUI-005-f-001), las casillas de:

- Fecha de diligenciamiento
- Nombre del funcionario a reubicar
- Tipo de vinculación (lista desplegable)
- Cargo - Código - Grado
- Nombre y cargo de quien hace la solicitud
- Indicar la dependencia actual y el área
- La dependencia a donde se solicita movimiento y el área a la cual iría, deben justificar la razón de la solicitud.

2. El servidor o jefe del área (según quien solicite la reubicación funcional y/o cambio de sede) debe remitir vía correo electrónico el formato al GIT Evaluación y Carrera Administrativa de Gestión Humana al correo [solicitudesgth@dane.gov.co](mailto:solicitudesgth@dane.gov.co) para su estudio.

3. El responsable del GIT Evaluación y Carrera Administrativa de Gestión Humana debe verificar que las funciones del empleo del servidor tienen relación con las funciones del área para la cual está solicitando la reubicación funcional y/o traslado. Una vez diligenciado digitalmente este apartado del formato, lo remitirá nuevamente al solicitante, para que continúe el respectivo trámite enviándolo a su jefe de área.

**NOTA:** El GIT Evaluación y Carrera Administrativa llevará el registro de los formatos validados y las fechas de su recibo y entrega, con el fin de llevar un seguimiento a las solicitudes de reubicación o traslado

4. El Jefe del área (sea quien solicite o no) debe diligenciar digitalmente y de manera completa, la casilla "Justificación del jefe inmediato del área actual" indicando cómo suplirá las actividades que viene realizando el servidor.

5. El servidor o jefe (según quien solicite la reubicación funcional y/o cambio de sede) debe remitir vía correo electrónico el formato pre diligenciado al jefe del área para la cual se hará la reubicación, quien debe diligenciar de manera completa, la casilla "Justificación funcional al área de reubicación y/o traslado" indicando que actividades va a realizar el servidor y remitir el formato diligenciado al solicitante interesado.

6. Una vez recibido el formato, el solicitante recogerá las firmas físicas o digitales de los responsables de las dos áreas involucradas en la reubicación o traslado que hasta el momento lo habrán pre diligenciado y una vez las haya recogido, debe remitir nuevamente el formato firmado al correo [solicitudesgth@dane.gov.co](mailto:solicitudesgth@dane.gov.co) del Área de Gestión Humana para gestionar internamente la firma del Coordinador del GIT Evaluación y Carrera y del Coordinador de Gestión Humana.

7. Una vez se cuente con todas las firmas correspondientes el GIT Situaciones Administrativas proyecta, gestiona y enumera la respectiva resolución.

8. El responsable de la numeración de la resolución la envía vía correo electrónico al (a) secretario (a) del Área de Gestión Humana para la respectiva notificación o comunicación.

9. El (a) secretario (a) del Área de Gestión Humana elabora la comunicación al servidor con copia de la resolución, informándole el cambio de ubicación o cambio de sede. La notificación es firmada por el Coordinador de Área de Gestión Humana y distribuida por el (a) secretario (a) de acuerdo con el procedimiento definido para notificación de resoluciones. Copia de esta notificación es enviada al responsable de Capacitación en el GIT Desarrollo de Personal para su conocimiento y eventual control de la realización de las actividades de entrenamiento en puesto de trabajo al servidor reubicado.

10. El responsable de administrar el archivo de la planta de personal debe incluir esta novedad en la misma.

11. El responsable de Historias Laborales recibe la resolución, ingresa la novedad y archiva en la Historia Laboral.

12. El responsable de la administración del autoservicio del sistema de información de personal Kactus o el software que lo sustituya, recibe la comunicación y realiza la modificación en la línea de mando según corresponda.

### NOTAS:

a. Si el trámite de la reubicación involucra sedes diferentes al DANE Central, el formato con las dos firmas iniciales se gestiona vía correo electrónico y una vez se cuente con las firmas, el Área de Gestión Humana retoma las actividades desde el paso No. 7

b. Cuando la reubicación se da por una solicitud directa del (a) Director (a) del DANE, es posible omitir el diligenciamiento del formato y previa revisión del GIT de Evaluación y Carrera Administrativa se dará trámite a la elaboración de la resolución cumpliendo los pasos desde el 7 adelante de la presente sección.

Es responsabilidad tanto del servidor reubicado como del jefe del área a la que ingresa el servidor, que una vez el servidor sea notificado de su reubicación, reciba por parte del jefe del área o por quien éste designe, el respectivo entrenamiento en el puesto de trabajo.

Como constancia de esta actividad, se deberá diligenciar el formato Entrenamiento en el Puesto de Trabajo (GTH-070-PDT-005-f-004), de acuerdo con las indicaciones del procedimiento Ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación (GTH-070-PDT-005).

Una vez termine el entrenamiento, el formato debidamente diligenciado debe hacerse llegar al Área de Gestión Humana de DANE Central para revisión del GIT Desarrollo de Personal y posterior archivo en la historia laboral del servidor.

Así mismo, será responsabilidad del servidor reubicado diligenciar de manera completa y tramitar las firmas correspondientes al formato de entrega del cargo por motivo de reubicación (cuando se cambie de GIT y de página del MEFCL). Como constancia de esta actividad debe entregar completamente diligenciado al Área de Gestión Humana el formato : Acta de formalización entrega de cargo, encargo, designación GTH-080-PDT-001-f-001 o a través del sistema que se encuentre habilitado para este propósito.

## 5. DEFINICIONES

**UBICACIÓN FUNCIONAL:** Ubicación de un funcionario, al interior del DANE Central o de cualquiera de las sedes de acuerdo con lo establecido en el manual de funciones o por la necesidad del servicio.

**CAMBIO DE SEDE:** Traslado de un funcionario de una sedes a otra.

**ROL:** Papel que desempeña un funcionario en el marco del empleo en el cual fue nombrado o de la ubicación funcional en la que se encuentra.

## 6. REGISTROS

Código	Nombre	Almacenamiento Físico	Almacenamiento Magnético
GTH-070-GUI-005-f-001	<a href="#">Formato Solicitud de reubicación y/o traslado</a>	X	X
N/A	Resolución	X	

## 7. BIBLIOGRAFIA

## 8. ANEXOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	07/Dic/2015	Creación del Documento
2	07/Dic/2015	Ajuste al fluograma
3	07/Dic/2015	Actualización de Documentos
4	07/Dic/2015	PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL PROCESO
5	07/Dic/2015	PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL PROCESO
6	07/Dic/2015	Actualización de Documentos
7	07/Dic/2015	se modifica como tal la solicitud con la cual se realiza los trámites funcionales
8	26/Jul/2018	Se modifica para incluir reubicación dentro de la misma área, oficina, o dependencia. Se incluye diligenciamiento de formato. Se detallan las tareas y actualiza logo institucional.
9	12/Sep/2018	Se modifica para ajustar la descripción de tareas. Se incluyen notas sobre trámite cuando la reubicación se da por una solicitud directa de la Dirección del DANE.
10	27/Jul/2020	Se actualiza la codificación debido a la nueva caracterización del proceso y a la creación de nuevos subprocesos. Se asocia la guía al procedimiento Situaciones administrativas que no generan novedades en nómina (GTH-070-PDT-008). Se incluye el uso del formato de Entrenamiento en el Puesto de Trabajo, de acuerdo con las indicaciones del Proceso Ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación (GTH-070-PDT-005), por cuanto todo servidor reubicado, debe recibir entrenamiento en puesto de trabajo y dejar constancia de ello. La guía en su versión anterior, tenía el código GTH-030-GU-011.
11	28/Sep/2023	Se actualiza la descripción de actividades, notas y formatos. Se incluye lo referente al diligenciamiento del Acta de formalización entrega de cargo, encargo, designación.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Nayibe Mendez Valero <b>Cargo:</b> Profesional Especializado <b>Fecha:</b> 28/Sep/2023	<b>Nombre:</b> Ana Maria Cardona Gonzalez <b>Cargo:</b> Coordinadora GIT Situaciones Administrativas <b>Fecha:</b> 28/Sep/2023  <b>Nombre:</b> Laura Evelyn Arroyo España <b>Cargo:</b> Coordinadora área de Gestión Humana <b>Fecha:</b> 28/Sep/2023	<b>Nombre:</b> Maria Fernanda De la Ossa Archila <b>Cargo:</b> Secretaria General <b>Fecha:</b> 28/Sep/2023

Si este documento es impreso se considera copia no controlada