



ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
Establecimiento Público de educación Superior

RESOLUCIÓN NUMERO **254** DE

(17 de julio de 2020)

“Por la cual se ordena el traslado de una Servidora Pública, dentro de la Planta Global Administrativa de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central”

El Rector de la ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL,
En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el literal i Artículo 24 del Acuerdo N° 05 de 2013 Estatuto General, y

CONSIDERACIONES

Que el Decreto 1083 de 20151, establece en el Artículo 2.2.5.9.2

“Traslado o permuta. 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.

También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño. ...”

Que el Decreto 1083 de 20151, establece en el Artículo 2.2.5.9.3:

“Condiciones del traslado. El traslado se podrá hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.

Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los empleados interesados, y siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio”.

Que, sobre la materia, el Honorable Consejo de Estado a través de la Sala de Consulta y Servicio Civil en concepto radicado con el No.1047 del 13 de noviembre de 1997, señaló:

“(...) El traslado... procede por necesidades del servicio, “siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado”; también a solicitud del funcionario interesado, sí el movimiento no perjudica al servicio. Es decir, cuando el traslado se origina en la administración no puede conllevar condiciones desfavorables al servidor, y cuando proviene de la iniciativa del empleado interesado, no puede serlo en detrimento del servicio. ...”

Que mediante concepto 55721 de 2019 el Departamento Administrativo de la Función Pública, frente a la figura del traslado y planta global de personal, se pronunció en los siguientes términos:

“El traslado es una forma de provisión de los empleos públicos, el cual se configura cuando se provee a un empleado en servicio activo un cargo en vacancia definitiva, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares; así mismo, debe obedecer a necesidades del servicio.

En relación con los movimientos dentro de las plantas de personal de las entidades, será viable el traslado y la reubicación física de los empleos, estos movimientos se presentan en desarrollo del manejo de las plantas de personal globalizadas.

Dentro del manejo de la planta global, el nominador de la entidad está facultado para reubicar los funcionarios en cualquiera de las dependencias que requiera de sus servicios, por

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

consiguiente, un cargo puede ser reasignado a la nueva dependencia a ejercer las funciones propias del cargo o relacionadas con el mismo, siempre y cuando no se desconozcan los lineamientos generales señalados en el manual específico de funciones y requisitos de la entidad.

De otra parte, la planta global permite que en forma general se determinen los empleos que se requieren en la respectiva entidad, sin que sean designados a una dependencia en particular, lo que permite que sean movidos de una dependencia a otra de acuerdo con las necesidades de la entidad, logrando así una administración más ágil y dinámica con una mejor utilización del recurso humano. Sin embargo, el movimiento del personal a otras dependencias, no implica el cambio de la función del empleo respectivo, de esta manera las funciones básicas del empleo se conservarán, sin interesar la dependencia a la cual se pertenezca.”

Que, por necesidades estrictas del servicio, es indispensable suplir la vacante de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15, del Área Jurídica Contratación, con un perfil idóneo, que tenga amplia experiencia en contratación administrativa en el sector público nacional, que cuente con experiencia en el manejo y administración de la Plataforma del SECOP II, que Proporcione apoyo jurídico en los asuntos correspondientes a los procesos internos del área, que cuente con capacidades de ajustar los procesos, procedimientos e indicadores del área, bajo los lineamientos establecidos por los sistemas de gestión vigentes en la ETITC para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.

Que, en la Planta Global de Personal de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, existe el Empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15, el cual se encuentra vacante, y según la Resolución No. 293 de 2019 Manual de Funciones y Competencias Laborales de la ETITC, está adscrito a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y se detalla en las páginas 26 y 27, del cual extractamos los requisitos de formación y experiencia:

II. AREA FUNCIONAL

VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

JURIDICA CONTRATACION

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	24 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	48 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.

Que la Servidora Pública, **DIANA ROCÍO GUERRERO RODRIGUEZ**, se encuentra vinculada en la Planta Global de personal, en el empleo Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15, y según la Resolución No. 293 de 2019 Manual de Funciones y Competencias Laborales de la ETITC, está adscrito a la Secretaria General y se detalla en las páginas 20 y 21, del cual extractamos los requisitos de formación y experiencia:

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPC

CLASIF. DE INTEGRALIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1

II. AREA FUNCIONAL					
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO					
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho.	24 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.				
Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo.					
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.					
ALTERNATIVA					
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines	48 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.				
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.					
<p>Que, revisada la Resolución No. 293 de 2019, Manual de Funciones y Competencias Laborales de la ETITC, los empleos de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15, tanto el vacante, como el ocupado por la Servidora Pública DIANA ROCÍO GUERRERO RODRIGUEZ, tienen requisitos similares y afines.</p> <p>Que revisada la historia laboral de la servidora pública se puede destacar que es Abogada, Conciliadora en Derecho, Especialista en Derecho Administrativo, Magister en Administración de Proyectos, Especialista en Contratación, Diplomada en Defensa Judicial del Estado, con cursos relacionados con Sistemas de Calidad, Con cursos de cómo mejorar la defensa del Estado en las controversias contractuales, Aspectos sustanciales para la formulación de directrices institucionales de conciliación, Metodología para la identificación de casos complejos y reiterados, Derecho de Petición, Taller de Oralidad y habilidades de comunicaciones de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, Curso de Lenguaje Claro dirigido por la Dirección Nacional de Planeación; aunado a esto cuenta con más de 10 años de experiencia en el sector público.</p> <p>Que, conforme a la sustentación arriba detallada es viable el traslado de la Servidora Pública DIANA ROCÍO GUERRERO RODRIGUEZ al empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15, que se encuentra vacante en el área de Jurídica Contratación de la Vicerrectoría Administrativa y financiera, ya que cumple con los preceptos de equivalencia y no se desmejoran las condiciones laborales y salariales de la mencionada funcionaria.</p> <p>Que, en virtud de lo enunciado,</p>					
RESUELVE					
<p>ARTÍCULO 1º.- Del Traslado. Ordenar el traslado dentro de la Planta Global de Personal Administrativo de la servidora pública DIANA ROCÍO GUERRERO RODRIGUEZ identificada con la cédula de ciudadanía No.52.868.531, quien desempeña sus funciones en la Secretaría General, Área de Procesos Disciplinarios a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Área de Jurídica Contratación, a partir de la fecha.</p>					
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1

ARTÍCULO 2º.- De las Funciones, las funciones adicionales al manual específico de funciones en estricto cubrimiento de la necesidad del servicio que ejecutará la servidora pública, **DIANA ROCÍO GUERRERO RODRIGUEZ**, serán las siguientes:

1. Manejo y administración de la Plataforma del SECOP II.
2. Manejo y administración de la Plataforma del TIENDA VIRTUAL.
3. Manejo y administración de la Plataforma del SIGEP.
4. Proporcionar apoyo jurídico en los asuntos correspondientes a los procesos internos del área.
5. Ajustar los procesos, procedimientos e indicadores del área, bajo los lineamientos establecidos por los sistemas de gestión vigentes en la ETITC.
6. Garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
7. Las establecidas en la Resolución No. 293 de 2019, Manual de Funciones y Competencias Laborales de la ETITC, que se transcriben a continuación:
 - a. Absolver las consultas que en materia jurídica realice los proponentes y las dependencias de la Escuela, dentro de la competencia de la contratación estatal.
 - b. Revisar, verificar y hacer seguimiento al proceso contractual de la Escuela.
 - c. Elaborar estudios jurídicos respecto a la contratación estatal que le sean asignados por el Vicerrector Administrativo Financiero, adelantado las investigaciones que sean necesarias con fundamento en los términos y disposiciones legales vigentes.
 - d. Revisar los contratos, licitaciones, selecciones abreviadas de menor cuantía, concursos de méritos, invitaciones públicas, pólizas de garantía de cumplimiento y emitir los conceptos de legalidad correspondientes con la normatividad vigente.
 - e. Evaluar jurídicamente las ofertas o propuestas presentadas en las diferentes convocatorias.
 - f. Realizar el seguimiento de iniciativas legislativas o reglamentarias de terceros en materia de contratación en las cuales la Escuela tenga interés.
 - g. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas, en especial las relacionadas con el proceso contractual de la Escuela.
 - h. Apoyar procesos de identificación de necesidades de negociación, ejecución, aprobación e implementación de tratados, y en general de asuntos relacionados con los tratados de libre comercio que apliquen para la contratación.
 - i. Proponer mejoras continuas en los procesos y procedimientos en el proceso de contratación.
 - j. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Vicerrector Administrativo Financiero.
 - k. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
 - l. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
 - m. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño

ARTÍCULO 3º.- De la Vigencia. Esta Resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., al **17 de julio de 2020**

EL RECTOR,



HNO. ARIOSTO ARDILA SILVA

Reviso: Jorge Herrera, Asesor Rectoría
 Edgar Mauricio López L., Secretario General
 Ariel Tovar Sánchez, Vicerrector Administrativo y Financiero
 Proyectó y Elaboró: Félix Jorge Zea Arias, Coordinador Gestión de Talento Humano

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---