Alcaldía de
IBAGUÉ

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DESPACHO

MEMORANDO

1400- -037687

Ibagué, 11 JUN 2021

PARA: Maria Alejandra Arenas Plata, Asesor, Oficina Contratación

DE: Secretaria Administrativa

ASUNTO: Reubicación laboral

El Decreto 648 de 2017, en ARTÍCULO 2.2.5.4.6, establece: " ***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..."

Que mediante decreto No.1000-0136 de febrero 14 de 2020, en su artículo tercero, el Alcalde del Municipio de Ibagué delegó en el Secretario Administrativo o quien haga sus veces, la función relativa a expedir y firmar los actos administrativos concernientes a las situaciones administrativas y movimientos de personal de los funcionarios de la Administración Central Municipal, diferentes a Gerente de Proyectos, Jefes de Oficina y Secretarios de Despacho, entre las que se encuentra: "5. Traslado y reubicación en cualquier caso..."

Nos permitimos informarle y por necesidad del servicio debe desempeñar sus funciones como Asesor, código 105, grado 15 en la Oficina de Control Interno.

De conformidad con el acuerdo colectivo suscrito entre las organizaciones sindicales y el Municipio de Ibagué para el año 2018, en su artículo 14, se estableció: "TRASLADOS/PLANTA CENTRAL. La Alcaldía de Ibagué, se compromete con las organizaciones sindicales antes reconocidas, a conceder un plazo de quince (15) días hábiles contados a partir de recibida la notificación, prorrogables por otros días (10) días hábiles de acuerdo a las necesidades de servicio, a las funciones inherentes al cargo y previa autorización de la Secretaria Administrativa, para que se hagan los respectivos empalmes. Los traslados, así sean internos de cada secretaria, siempre se harán bajo la dirección de la Secretaria Administrativa o Dirección de Talento Humano"; por lo anterior, y una vez notificado del presente memorando deberá manifestar los días que considera necesarios para hacer el empalme en su nuevo empleo y dar a conocer la fecha exacta en que se hará presente en la Oficina de Control Interno.

Por lo anterior y de acuerdo a la política de Talento Humano, en lo concerniente al proceso de Reinducción de personal, todo traslado debe estar acompañado del entrenamiento respectivo al servidor público, este proceso de entrenamiento es responsabilidad del superior jerárquico de cada Secretaría. El funcionario no podrá asumir la responsabilidad de su nuevo cargo mientras no se le haya realizado el correspondiente entrenamiento en el mismo; el cual debe realizarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a que se haga efectiva la presencia del funcionario en la dependencia que ha sido reubicado, según formato adjunto.

Anexo para su diligenciamiento formato de entrega de elementos y el formato de entrega de inventarios de gestión, indicando que cualquier inquietud al respecto debe dirigirse con la dra Luzmila Carvajal González, Profesional Universitario, Dirección de Recursos Físicos.

Así mismo, se le recuerda la obligación de hacer entrega de todos los asuntos que tenga a su cargo, tanto de manera física como en la Plataforma integrada de Sistemas de la Alcaldía Municipal de Ibagué – Pisami.

El presente deja sin efectos el memorando No.1400-031275 de junio 10 de 2026, por medio del cual había sido reubicado en la Oficina Jurídica.

Cordialmente,

Norma Margarita Cifuentes Zarta

Vo.Bo. Dra. Lina Maria Bastidas Tole, Directora de Talento Humano

Copia; sst@ibague.gov.co
novedadesth@gmail.com
encuestath@ibague.gov.co
almacen@ibague.gov.co
Elaine Carolina Sánchez Caviedes, Profesional universitario
Oficina Jurídica-Despacho
Oficina Contratación – Despacho
Oficina Control Interno-Despacho