 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GTH-P19
	TRASLADOS DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS	VERSIÓN: 02
	PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 31-10-14
		PÁGINA 1 de 7

1. OBJETO

Definir la metodología para realizar los traslados de los Docentes y Directivos Docentes adscritos a la Secretaría de Educación del Departamento de Córdoba; garantizando igualdad de oportunidades y transparencia en la gestión de la Secretaría de Educación.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los traslados Ordinarios, por razones de Seguridad o de Salud, reglamentados por el Decreto 520 del 2010 y el Decreto 1628 del 2012

Para los traslados Ordinarios el procedimiento inicia con la expedición del reporte de plazas definitivas por establecimiento Educativo y finaliza con la entrega de la Certificación que el Docente ha asistido al Institución Educativa asignada.

Para los traslados de Seguridad y de Salud el procedimiento inicia con la solicitud realizada en el Sistema de Atención al Ciudadano - SAC, con las evidencias necesarias para realizar el traslado y finaliza con la entrega de la Certificación que el Docente ha asistido al Institución Educativa asignada


3. TERMINOLOGÍA

3.1 Comité Especial para la Atención de Educadores Estatales en Situación de Riesgo:

- Emitir concepto sobre las solicitudes de protección especial que presenten por escrito los docentes y directivos docentes que puedan estar sometidos a un riesgo extraordinario o extremo.
- Remitir a la Unidad Nacional de Protección las solicitudes de protección especial que presenten los docentes y directivos docentes oficiales para dar inicio al procedimiento que establece el artículo 40 del - Decreto 4912 de 2011, con el propósito de que el Grupo de Valoración Preliminar determine el riesgo en el que se encuentran los peticionarios; emita concepto, lo remita al Comité de Evaluación de Riesgo y Recomendación de Medidas- CERREM, y finalmente, éste pueda formular las respectivas recomendaciones de protección material al Director de la Unidad Nacional de Protección.
- Solicitar a la autoridad nominadora la adopción de las medidas inmediatas y definitivas necesarias para salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad personal de los docentes y directivos docentes. Dichas solicitudes serán motivadas y se consignarán en actas que llevarán las firmas de los integrantes del Comité.
- Riesgo ordinario: Es aquel al que están sometidas todas las personas, en igualdad de condiciones, por el hecho de pertenecer a una determinada sociedad; genera para el Estado la obligación de adoptar medidas de seguridad pública y no comporta la obligación de adoptar medidas de protección.
- Nivel de riesgo extraordinario. Es aquel que las personas, como consecuencia directa del ejercicio de sus actividades o funciones políticas, públicas, sociales o humanitarias, o en razón al ejercicio de su cargo, no están obligadas a soportar y comprende el derecho de recibir del Estado protección especial y siempre que reúna las siguientes características:

- Debe ser específico e individualizable.
- Debe ser concreto, fundado en acciones o hechos particulares y manifiestos y no en suposiciones abstractas.

Elaborado por: Profesional universitario Firma: Cargo: Profesional universitario	Revisado por: secretario (a) de educación departamental Firma: Cargo: secretario (a) de educación departamental	Aprobado por: secretario (a) de educación departamental Firma: Cargo: secretario (a) de educación departamental
--	---	---

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GTH-P19
	TRASLADOS DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS	VERSIÓN: 02
	GESTION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 31-10-14
		PÁGINA 2 de 7

- Debe ser presente, no remoto ni eventual.
- Debe ser importante, es decir, que amenace con lesionar bienes jurídicos protegidos.
- Debe ser un riesgo serio, de materialización probable por las circunstancias del caso.
- Debe tratarse de un riesgo claro y discernible.
- Debe ser un riesgo excepcional, en la medida en que no debe ser soportado por la generalidad de los individuos.
- Debe ser desproporcionado, frente a los beneficios que deriva la persona de la situación por la cual se genera el riesgo.

- Nivel de riesgo extremo. Es aquel que se presenta al confluir todas las características señaladas para el riesgo extraordinario y que adicionalmente es grave e inminente.


4. GENERALIDADES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN:

No Aplica


5. CONTENIDO

5.1 TRASLADOS ORDINARIOS

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Consolida información de las plazas vacantes, para ser ofertadas en el proceso de Traslados. Nota: La información de las plazas vacantes es suministrada por los Rectores, Directores Rurales y avaladas por los Directores de Núcleos y por los Supervisores de Inspección y Vigilancia. Para los Establecimientos Educativos de los Municipios no Certificados la información debe hacerse a corte del 30 de octubre; con el propósito de que no afecte la prestación del servicio.	Funcionario de Talento Humano	Reporte de Plazas
2	Revisa cronograma definido por el Ministerio de Educación Nacional y se socializa al Comité Interno de Traslados.	Líder de Gestión Humana	Acta de Comité Traslados
3	Revisa la información y consolidada las plazas vacantes. Si no se presenta inconsistencia la envía al Ministerio de Educación Nacional de lo contrario lo devuelve al Funcionario para que realice las respectivas correcciones	Secretario de Educación Departamental	N/A
4	Elaboración del listado de las plazas disponibles y el cronograma del proceso de traslado. Nota: El Acto Administrativo debe detallar: - Las necesidades del Servicio Educativo - Cargo Directivo o área de Desempeño - Requisitos que debe presentar para la inscripción. - Las fechas de las inscripciones, publicación de	Funcionario Encargado de Traslados	Acto Administrativo de Convocatoria

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GTH-P19
	TRASLADOS DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS	VERSIÓN: 02
	GESTION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 31-10-14
		PÁGINA 3 de 7


No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	los resultados, Reclamos y notificaciones		
5	Difusión de la Convocatoria, en los medios de comunicación de la Secretaria de Educación. Nota: La convocatoria debe ser divulgado 15 días antes de iniciar las inscripciones para los traslados	Secretario de Educación	N/A
6	Recibe solicitudes de traslado, Revisa que el Docente anexe los requisitos publicados en la convocatoria Asigna requerimiento al responsable para realizar el trámite	Funcionario del SAC	N/A
7	Revisa las solicitudes de los traslados frente a los requisitos establecidos en la convocatoria. Si se presenta empates frente a las solicitudes realizadas continua en el paso 7, de lo contrario continua en el paso 8 Nota: Los criterios para evaluar la pertinencia de la solicitud es: - Tiempo de permanencia en el Establecimiento Educativo - Obtención de reconocimientos, premios o estímulos por la Gestión Académica. Estos premios deben ser de gran impacto.	Funcionario Responsable del Traslado	N/A
8	Evalúa y decide la solicitud de reubicar al Docente en la plaza ofertada	Comité de Traslados	N/A
9	Publica listado de elegibles de las plazas ofertadas en la convocatoria	Secretario de Educación Departamental	Listado de elegibles
10	Recibe Reclamos de los resultados publicados por el proceso de Traslados, radica reclamo y asigna funcionario para el respectivo trámite	Funcionario del SAC	N/A
11	Revisa la pertinencia de los Reclamos y responde al Docente la decisión tomada, Registra solución en el SAC	Funcionario Responsable de Resolver los Reclamos por Traslados	N/A
12	Proyecta Acto Administrativo de los traslados y las envía al Abogado de la Secretaria de Educación Departamental; para su revisión. Nota: Si el Acto Administrativo presenta algún error se diligencia el formato de control de producto no Conforme	Funcionario Responsable de Traslados	N/A
13	Revisa Acto Administrativo y la envía al Secretario del Despacho	Abogado Secretaria de Educación Departamental	N/A
14	Asigna número al Acto Administrativo y radica fecha de expedición Nota: El número asignado al acto administrativo debe ser único y consecutivo. Controla la exclusividad del número en cada Acto Administrativo	Secretario del Despacho	N/A
15	Revisa Acto Administrativo y si éste no presenta ningún error firma Acto Administrativo y lo envía al funcionario	Secretario Departamental	Acto Administrativo de Traslado o

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GTH-P19
	TRASLADOS DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS	VERSIÓN: 02
	GESTION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 31-10-14
		PÁGINA 4 de 7

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	responsable de las Notificaciones. De lo contrario devuelve Acto Administrativo al funcionario que proyectó el Acto, para que realice las respectivas correcciones		Permuta
16	Comunica al Docente o Directivo Docente del Acto Administrativo y Remite informe de traslado a nómina; para que registre la novedad	Funcionario Responsable del Traslado	N/A
17	Notificación del Docente o Directivo Docente: entrega Acto Administrativo del traslado a los Docentes o Directivos Docentes que fueron seleccionados en el trámite solicitado.	Funcionario Responsable de la Notificación	N/A
18	Recibe Constancia de que el Docente se presentó en el nuevo establecimiento Educativo y envía constancia al Funcionario Responsable de Traslados	Funcionario del SAC	N/A
19	Organiza Documentos y envía Acto Administrativo y Constancia a la Historia Laboral del Docente o Directivo Docente.	Funcionario Responsable de Traslado	N/A

4.2 TRASLADOS POR RAZONES DE SALUD


N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Recibe y Radica la solicitud de traslado por: Salud: Anexa Evidencia de la enfermedad presentada Asigna solicitud al Funcionario responsable del trámite.	Funcionario del SAC	N/A
2	Revisa la situación presentada y las plazas disponibles. Define el lugar de reubicación laboral, para la elaboración del Acto Administrativo.	Funcionario Responsable del Trámite de Traslado	N/A
3	Revisa Acto Administrativo y lo envía al Secretario del Despacho	Abogado Secretaria de Educación Departamental	N/A
4	Asigna número al Acto Administrativo y fecha de expedición Nota: El número asignado al acto administrativo debe ser único y consecutivo. Controla la exclusividad del número en cada Acto Administrativo	Secretario del Despacho	N/A
5	Revisa Acto Administrativo y si éste no presenta ningún error firma Acto Administrativo y lo envía al funcionario responsable de las Notificaciones. De lo contrario devuelve Acto Administrativo al funcionario que proyectó el Acto, para que realice las respectivas correcciones	Secretario Departamental	Acto Administrativo de Traslado o Permuta
6	Comunica al Docente o Directivo Docente del Acto Administrativo y Remite informe de traslado a nómina; para que registre la novedad	Funcionario Responsable del Traslado	
7	Notificación del Docente o Directivo Docente: entrega Acto Administrativo del traslado o la permuta a los Docentes que fueron seleccionados en el trámite solicitado.	Funcionario de la Notificación	N/A

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GTH-P19
	TRASLADOS DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS	VERSIÓN: 02
	GESTION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 31-10-14
		PÁGINA 5 de 7


	Envía Acto Administrativo Archivo para que sea guardado en la Historia laboral del Docente o Directivo Docente		
8	Recibe Constancia de que el Docente se presentó en el nuevo establecimiento Educativo y envía constancia al Funcionario Responsable de Traslados	Funcionario del SAC	
9	Organiza Documentos y envía Acto Administrativo y Constancia a la Historia Laboral del Docente o Directivo Docente.	Funcionario Responsable de Traslado	

5.3 TRASLADOS POR RAZONES DE SEGURIDAD

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Presenta la solicitud de protección especial de su derecho a la vida, integridad, libertad o seguridad personal, exponiendo de manera clara y precisa, las razones en que fundamenta su petición. La solicitud es personal y deberá ser firmada por el educador	Docente	N/A
2	Recibe y Radica la Situación de Riesgo de Amenaza, presentada por el Docente o Directivo Docente, al Funcionario Responsable de la Gestión de Traslados de Docentes por razones de seguridad.	Funcionario del SAC	N/A
3	Remite la situación de Riesgo presentada por el Docente a la Fiscalía General de la Nación, y a los demás miembros del Comité Especial para la Atención de Educadores Estatales en Situación de Riesgo, con el fin de que adelanten las actuaciones que correspondan en el marco de sus competencias Proyecta y envía solicitud de estudio a la Unidad Nacional de Protección para la evaluación y determinación del nivel de riesgo en el que se encuentran el Docente o Directivo Docente.	Profesional Universitario Especializado – Líder Jurídica	N/A
4	Convoca a Reunión del Comité Especial para la Atención de Educadores Estatales en Situación de Riesgo, para revisar la problemática presentada. Nota: Mensualmente se debe realizar una reunión del Comité	Profesional Universitario Especializado – Líder Jurídica	Acta de Comité Especial para la Atención de Educadores Estatales
5	Revisa y Analiza situación presentada, determinando la necesidad de otorgar comisión de servicios en otro Establecimiento Educativo, por un término de tres meses sin que por este motivo haya lugar a la solución de continuidad en la prestación del servicio, durante la espera del concepto de la Unidad Nacional de Protección. Nota: En el evento de que no sea posible conferir la comisión de servicios a otro establecimiento educativo por motivos debidamente justificados, se puede efectuar una comisión para atender transitoriamente, hasta por el	Comité Especial para la Atención de Educadores Estatales en Situación de Riesgo	N/A

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: GTH-P19
	TRASLADOS DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS		VERSIÓN: 02
			FECHA: 31-10-14
	GESTION DEL TALENTO HUMANO		PÁGINA 6 de 7

	mismo plazo, actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular el educador.		
6	<p>Recibe el estudio del nivel de Riesgo de la Unidad Nacional de Protección; clasificando el nivel de Riesgo del Docente o Directivo Docente en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nivel de Riesgo Ordinario: cuando la evaluación determine el nivel de riesgo ordinario la solicitud será considerada como infundada, razón por la cual se levanta la medida provisional de protección que se haya podido decretar. y en consecuencia el Docente o Directivo Docente se ubica en el Establecimiento Educativo en el que laboraba inicialmente. a menos que dentro del concepto emitido por el Grupo de Valoración Preliminar se advierta de una situación de riesgo en contra del docente o directivo docente, que impida su retorno. - Nivel de Riesgo Extraordinario: Amerita el traslado del docente dentro o fuera de la Entidad Territorial Certificada, - Nivel de Riesgo extremo: la Unidad Nacional de Protección adoptará las medidas que sean necesarias para efectos de controlar y reducir las causas que lo originaron, sin perjuicio de la medida de traslado a otra Institución Educativa que pueda adoptar la entidad territorial cuando los estudios de seguridad, y el Comité Especial para la Atención de Educadores Estatales en Situación de Riesgo, así lo recomienden. 	Profesional Universitario Especializado – Líder Jurídica	N/A
7	Proyecta acto administrativo de traslado para la reubicación o retorno del Docente o Directivo Docente en situación de Riesgo.	Profesional Universitario Especializado – Líder Jurídica	Acto Administrativo
8	Revisa Acto Administrativo y si éste no presenta ningún error firma Acto Administrativo y lo envía al funcionario responsable de las Notificaciones. De lo contrario devuelve Acto Administrativo al funcionario que proyectó el Acto, para que realice las respectivas correcciones	Secretario de Educación Departamental	Acto Administrativo
9	Asigna número al Acto Administrativo y fecha de expedición Nota: El número asignado al acto administrativo debe ser único y consecutivo. Controla la exclusividad del número en cada Acto Administrativo	Secretario del Despacho	N/A
10	Comunica al Docente o Directivo Docente del Acto Administrativo y Remite informe de a nómina; para que registre la novedad	Funcionario Responsable del Traslado	N/A
11	Notificación del Docente o Directivo Docente: entrega Acto Administrativo del Docente o Directivo Docente.	Funcionario de la Notificación	N/A

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GTH-P19
	TRASLADOS DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS	VERSIÓN: 02
	GESTION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 31-10-14
		PÁGINA 7 de 7

12	Recibe Constancia de que el Docente se presentó en el Establecimiento Educativo y envía constancia al Funcionario Responsable de Traslados	Funcionario del SAC	
13	Organiza Documentos y envía Acto Administrativo y Constancia a la Historia Laboral del Docente o Directivo Docente.	Funcionario Responsable de Traslado	

6. REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
	Estudio del nivel de Riesgo	Historia Laboral	Carpetas	Carpetas	TRD	TRD
	Acto administrativo	Historia Laboral	Carpetas	Carpetas	TRD	TRD
	Constancia	Historia Laboral	Carpetas	Carpetas	TRD	TRD

7. NORMATIVIDAD

Ver normograma del Proceso

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	FECHA
02	Se cambia Escudo sin Inscripción de los 60 Años.	30/10/14