Superintendencia de Notariado y Registro

GUÍA DE TRASLADOS

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

SUPERINTENDENCIA

DE NOTARIADO Y REGISTRO

Código: GTH-GI-002	**Versión: 1**	**Fecha: 22/Jul./2026**

EQUIPO:

Mariana Isabel Arteaga Mejía
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

Nancy Maribel Ordóñez C.
Sara Patricia Bolagay Z.
PROFESIONALES ESPECIALIZADOS
GRUPO DE VINCULACIÓN

JULIO / 2026

Libertad y Orden

República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

Superintendencia de Notariado y Registro

Superintendencia de Notariado y Registro

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4
OBJETIVO GUÍA 4
ALCANCE 4
GLOSARIO 4
MARCO LEGAL Y POLÍTICO 7
MOVIMIENTOS DE PERSONAL 7
TRASLADOS EN LA SNR 8
CONDICIONES 9
TRÁMITE EN LA SNR 9
BIBLIOGRAFÍA 10

INTRODUCCIÓN

El presente documento se diseñó con el propósito de difundir los criterios que guían los traslados al interior de la Superintendencia de Notariado y Registro, a la luz del Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 648 de 2017, a fin de garantizar las necesidades del servicio, los programas institucionales y el cumplimiento de los proyectos formulados por la entidad.

Esperamos que este documento sea de utilidad para los funcionarios de la SNR y ciudadanía en general, a fin de que contribuya con la toma de decisiones en el manejo del talento humano al servicio de la entidad.

OBJETIVO GUÍA

Determinaron los criterios y el procedimiento para realizar los traslados que los funcionarios de la planta global de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro presenten ante el Comité de Traslados de la entidad.

ALCANCE

La guía esta diseñada para los funcionarios que se encuentren desempeñando empleos de carrera administrativa y en provisionalidad, dado que los empleos temporales no son susceptibles de este tipo movimiento y el traslado de los empleos de la carrera registral se encuentra reglamentada por la Resolución 5132 de 2015, suscrita por la Superintendencia de Notariado y Registro.

GLOSARIO

- COMITÉ DE TRASLADOS: Es el órgano interno conformado por el Superintendente de Notariado y Registro a fin de recomendar la viabilidad o no de conceder los traslados solicitados por los funcionarios.

- COMPETENCIA: Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en criterios de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo. Está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

- EMPLEO: Conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

- **NATURALEZA DE LAS FUNCIONES:** A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos, les corresponden las siguientes funciones generales:

• Nivel Directivo. Comprende empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos.

• Nivel Asesor. Agrupa empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

• Nivel Profesional. Agrupa empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

• Nivel Técnico. Comprende empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

• Nivel Asistencial. Comprende empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

- NIVEL JERARQUICO: Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

- PLANTA GLOBAL: Relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad pública, sin que sean designados a una dependencia en particular para permitir la movilidad del cargo a otra dependencia, conforme las necesidades del servicio, generando así una administración más ágil, dinámica y con una mejor utilización del recurso humano. Bajo esta forma de organización, las funciones

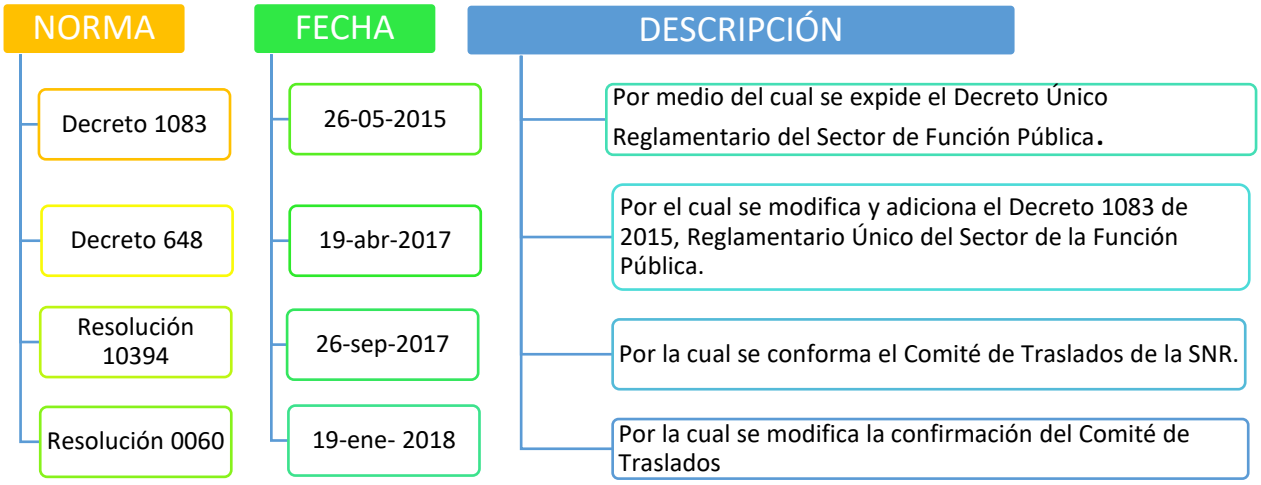
y los requisitos se determinan para cada denominación y grado de acuerdo con las dependencias y/o áreas de trabajo en las cuales puedan ser ubicados los empleos y no al nivel del cargo dentro de cada unidad o dependencia.

- REUBICACIÓN: Cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones. Debe responder a necesidades del servicio, se efectuará mediante acto administrativo proferido por el nominador y deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña.

La reubicación no implica que se pase a desempeñar las funciones de otro empleo, por lo cual, no existirá restricción para que un empleado que sea beneficiario de un encargo sea reubicado y depende del criterio de la administración determinar si es procedente esta reubicación según las necesidades del servicio. Esta figura no podrá darse entre entidades, porque que se trata del manejo de personal de la entidad.

- TRASLADO: Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, o cuando la administración hace permutas interinstitucionales entre empleados que desempeñen cargos de la misma naturaleza, con funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño Por regla general el traslado se podrá hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado. El traslado debe ser “horizontal” como quiera que consiste en una forma de proveer un empleo con funciones afines al que se desempeña, de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares, es decir, que no implica un ascenso ni descenso. Cuando se trate de traslados o permutas entre organismos, la providencia deberá ser autorizada por los jefes de las entidades en donde se produce.

MARCO LEGAL Y POLÍTICO



Frente a la figura del traslado, el Decreto 648 de 2017, establece:

MOVIMIENTOS DE PERSONAL

ARTÍCULO 2.2.5.4.1 Movimientos de personal. A los empleados que se encuentren en servicio activo se les podrá efectuar los siguientes movimientos de personal:

1. Traslado o permuta

ARTÍCULO 2.2.5.4.2 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 con funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño. Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos previstos en el presente decreto.

Cuando se trate de traslados o permutas entre organismos, los jefes de cada entidad deberán autorizarlos mediante acto administrativo.

Los reglamentos de las carreras especiales, en lo referente a los traslados y permutas, se ajustarán a lo dispuesto en este decreto.

El traslado o permuta procede entre organismos del orden nacional y territorial.

ARTÍCULO 2.2.5.4.3 Reglas generales del traslado. El traslado se podrá hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.

El traslado podrá hacerse también cuando sea solicitado por los empleados interesados, siempre que el movimiento no afecte el servicio.

ARTÍCULO 2.2.5.4.4 El traslado por razones de violencia o seguridad. El traslado de los empleados públicos por razones de violencia o seguridad se regirá por lo establecido en la Ley 387 de 1997, 909 de 2004 y 1448 de 2011 y demás normas que regulen el tema.

ARTÍCULO 2.2.5.4.5 Derechos del empleado trasladado. El empleado público de carrera administrativa trasladado conserva los derechos derivados de ella y la antigüedad en el servicio.

Cuando el traslado implique cambio de sede, el empleado tendrá derecho al reconocimiento y pago de los gastos que demande el traslado, es decir, tendrá derecho al reconocimiento de pasajes para él y su cónyuge o compañero (a) permanente, y sus parientes hasta en el primer grado de consanguinidad, así como también los gastos de transporte de sus muebles.

TRASLADOS EN LA SNR

El traslado es una forma de provisión de los empleos de la planta global de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro, se presenta cuando se provee un empleo vacante en forma definitiva con un empleado en servicio activo, para desempeñar funciones afines, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares; así mismo, debe obedecer a necesidades del servicio o por solicitud del empleado, en este último evento, siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio ni afecte la función pública.

En caso de que el traslado implique cambio de dependencia a una circunscripción territorial diferente, el funcionario tendrá derecho al reconocimiento y pago de los gastos que demande el traslado. (Artículo 2.2.5.4.5 del Decreto 1083 de 2015).

CONDICIONES

Para efectuar traslados de empleados en la SNR, se deben cumplir las siguientes condiciones:

- Que el empleo a donde se va a trasladar el funcionario esté vacante en forma definitiva.
- Que los dos empleos tengan funciones y requisitos similares.
- Que el traslado no implique condiciones menos favorables para el empleado; entre ellas, que se conservan los derechos de carrera y de antigüedad en el servicio.
- Que las necesidades del servicio lo permitan.

TRÁMITE EN LA SNR

Los funcionarios interesados en ser trasladados deberán:

Presentar su solicitud por escrito dirigido al Superintendente de Notariado y Registro con copia a la Dirección de Talento Humano.

La Dirección de Talento Humano llevará el registro de las solicitudes en un archivo de Excel llamado “Solicitudes de Traslado”, con la información sobre: identificación del solicitante, cargo (denominación, código y grado), dependencia donde se desempeña y dependencia donde solicita ser trasladado, perfil del funcionario (educación, experiencia, antigüedad en la SNR) a fin de presentar el listado, acompañado de las solicitudes, al Comité de Traslados de la SNR.

La Dirección de Talento Humano solicitará concepto de viabilidad del traslado al jefe de la dependencia donde se desempeña el funcionario que lo solicita y cuando se requiera al jefe de la dependencia donde desea ser trasladado, a fin de que los miembros del Comité cuenten con las herramientas de juicio suficientes para la toma de decisiones.

La Dirección de Talento Humano organizará y preparará la reunión del Comité de Traslados de la SNR, al menos una vez al semestre, a fin de que analicen y recomienden al Superintendente la viabilidad del traslado, con base en las necesidades del servicio y la optimización de los servicios públicos a cargo de la entidad.

Una vez el Comité de Traslados de la SNR haya recomendado conceder o no el traslado solicitado, la Dirección de Talento Humano proferirá el acto respectivo, así:

Si no es aprobado: Oficio dirigido al funcionario solicitante en el que se informará la negativa de conceder el traslado y los fundamentos esgrimidos por el Comité de Traslados.

Si es aprobado: Proyecto de Resolución de Traslado a fin de que el Superintendente de Notariado y Registro, como nominador la Entidad, tome la decisión final.

Una vez se cuente con la Resolución legalizada, la Dirección de Talento Humano suscribirá oficio con destino al funcionario trasladado con copia a los Directivos a cargo de las dependencias involucradas, acompañado de la Resolución de Traslado, dando a conocer la fecha en que deberá efectuarse el traslado otorgado y la obligación del funcionario para entregar el puesto de labor al día deberá diligenciar el formato de Acta de Entrega de puesto de trabajo con el propósito de dejar la información pertinente tanto al jefe inmediato como a la persona que lo reemplaza, proceder a realizar la evaluación parcial del desempeño laboral, según el procedimiento de “Evaluación del Desempeño Laboral” dependiendo su tipo de vinculación.

El funcionario trasladado deberá adelantar las gestiones pertinentes para hacer entrega del puesto de trabajo al día en la dependencia donde labora, diligenciar el formato Paz y Salvo, y en caso de requerir los pasajes para él y su cónyuge o compañero (a) permanente, y sus parientes hasta en el primer grado de consanguinidad lo hará conocer a través de solicitud dirigida a la Dirección Administrativa y Financiera.

Independientemente de que existan solicitudes por parte de los funcionarios para ser trasladados, el Superintendente como autoridad nominadora, por razones del servicio, ordenará cuando lo considere necesario, el traslado de funcionarios. Así mismo se reservará el derecho de decidir sobre el traslado de los funcionarios sin que sea necesaria la recomendación del Comité de Traslados.

BIBLIOGRAFÍA

Procedimiento Para Movimientos De Servidores Públicos En La Contraloría De Bogotá D.C., Contraloría de Bogotá, Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0 Código documento: PGTH-03 Versión: 7.0

Cartilla Laboral Empleo, Situaciones Administrativas, Jornada Laboral y Retiro de Empleados del Sector Público, Departamento Administrativo de la Función Pública, Bogotá, D.C., Junio de 2009

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	**Versión:**	**Fecha:**	**Motivo de la actualización:**
GTH-GI-002	1	22/Jul./2026	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	**APROBÓ**	**REVISIÓN METODOLOGICA**	**Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación**
Sara Patricia Bolagay Zambrano Nancy Maribel Ordoñez Cáceres	Mariana Isabel Arteaga Mejía.	Mario Ricardo Méndez Corredor	Nubia Patricia López Méndez
Grupo de Vinculación	Directora de Talento Humano	Contratista Oficina Asesora de Planeación.	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 22/07/2026	Fecha: 22/07/2026	Fecha: 22/07/2026	Fecha de Aprobación: 22/07/2026