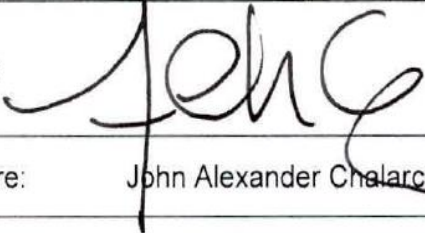


 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 1.0
		Página 1 de 20

Aprobación	Revisión Técnica
Firma: 	
Nombre: John Alexander Chalarca Gómez	Grace Smith Rodado Yate
Cargo: Director Técnico	Directora Técnica
Dependencia: Dirección de Talento Humano	Dirección de Planeación
R.R. No. 015	Fecha 28 FEB. 2018

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades requeridas en la formalización de la entrega del puesto de trabajo del servidor público de la Contraloría de Bogotá, D.C., que se encuentre en cualquier situación administrativa que implique la separación temporal o definitiva del cargo que ostenta, así como para el servidor que ha sido reubicado o trasladado; con el fin de evitar que se afecte la ejecución de los procesos y la prestación del servicio a nivel Institucional, garantizando la transmisión oportuna y clara de los aspectos relacionados con la gestión del área donde desempeña las funciones encomendadas; con la plena observancia de las normas y condiciones legales para ello establecidas.

2. ALCANCE:

Entrega del puesto de trabajo por retiro del servicio: Inicia con la notificación del acto administrativo mediante el cual se le informa al servidor público, con copia al jefe inmediato la novedad de desvinculación de la Entidad y termina con el archivo los documentos respectivos en la historia laboral.

Entrega del puesto de trabajo por separación temporal de las funciones del cargo: Inicia con notificación del acto administrativo mediante el cual se le informa al servidor público, con copia al jefe inmediato, la situación administrativa, que implique la separación temporal de las funciones del cargo por un término igual o mayor a quince (15) días hábiles y termina con el archivo los documentos respectivos en la historia laboral.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21
		Versión: 1.0
		Página 2 de 20

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución	07-jul-1991	Constitución Política de Colombia
Ley 190	06-jun-1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
Ley 594	14-jul-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 734	5-feb-2002	Por el cual se expide el Código Disciplinario Único.
Ley 909	23-sep-2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Ley 951	31-mar-2005	Por la cual se crea el acta de informe de gestión.
Decreto Ley 2400	19-sep-1968	Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.
Decreto 3074	17-dic-1968	Por la cual se modifica y adiciona el Decreto número 2400 de 1968.
Decreto Reglamentario 1950	24-sept-1973	Por el cual se reglamentan los Decretos - Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.
Decreto Reglamentario 2232	18-dic-1995	Por medio del cual se reglamenta la Ley 190 de 1995 en materia de declaración de bienes y rentas e informe de actividad económica y así como el sistema de quejas y reclamos.
Decreto 654	28-dic-2011	Por el cual se adopta el Modelo de Gerencia Jurídica Pública para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital.
Decreto 1083	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 648	19-abr-2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
Acuerdo 038	20-sep-2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Directiva 007	13-sep-2006	Alcances del informe del Acta de Gestión.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 1.0
		Página 3 de 20

4. DEFINICIONES:

ACTO ADMINISTRATIVO: Toda declaración unilateral de voluntad realizada en el ejercicio de la función administrativa, que produce efectos jurídicos individuales de forma inmediata.

ACTA DE ENTREGA PUESTO DE TRABAJO: Documento con el cual un Servidor Público deja constancia de la entrega formal del puesto de trabajo al superior inmediato, o a quien éste designe, en caso de retiro definitivo o temporal del servicio.

CARRERA ADMINISTRATIVA: Es un sistema técnico de administración de personal, regulado por la Ley, que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascenso.

CAUSALES DE RETIRO: Son las condiciones establecidas por la Ley para el retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa.

COMISIÓN: El servidor público se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.

COMISIÓN DE SERVICIO: La comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país, no constituye forma de provisión de empleos, se otorga para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el servidor público.

COMISIÓN DE ESTUDIO: Consiste en recibir al interior o al exterior del país formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual se es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo del organismo o entidad donde se encuentre vinculado el servidor público.

COMISIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PLANTA DEL DESPACHO DEL CONTRALOR: Es el evento que se da cuando un funcionario de libre nombramiento y remoción asignado a la planta del Despacho del Contralor de Bogotá D.C., se ubica, por necesidad del servicio, en otra dependencia.

COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR UN CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERIODO: Es una situación administrativa que concede la entidad cuando un servidor público que ostenta derechos de carrera es nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo en la misma entidad o en otra, con el fin de preservarle los derechos

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 1.0
		Página 4 de 20

inherentes a la carrera administrativa. Se otorga por el jefe de la entidad a la cual esté vinculado el servidor público mediante acto administrativo motivado hasta por el término de tres (3) años, en periodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual sin que la comisión o la suma de ellas sea superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática

COMISIÓN PARA ATENDER INVITACIONES DE GOBIERNOS EXTRANJEROS, DE ORGANISMOS INTERNACIONALES O DE INSTITUCIONES PRIVADAS: Es la atención temporal, por parte de un servidor público, a las invitaciones de los organismos internacionales, gobiernos extranjeros o instituciones privadas, previo el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA: Acto administrativo a través del cual el nominador retira del servicio a un empleado, con base en la facultad discrecional para los empleos de libre nombramiento y remoción y reglada para el retiro de los empleos de carrera administrativa.

DECLARATORIA DE VACANCIA DEL CARGO POR ABANDONO DEL MISMO: Acto administrativo mediante el cual se declara la vacancia del cargo cuando un Servidor Público incurre en alguna de las siguientes situaciones: no reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión o dentro de los treinta (30) días siguientes a la prestación del servicio militar; deja de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos sin justa causa caso en el cual, la administración previa comprobación de la circunstancia, procede a declarar esta situación. Y las demás situaciones que para el efecto establezca la normatividad vigente.

DECLARATORIA DE VACANCIA POR MUERTE DEL SERVIDOR PÚBLICO: Acto administrativo a través del cual se declara el retiro del servicio a un Servidor Público por su fallecimiento y se declara vacante el cargo que ocupaba al momento de su muerte.

DESTITUCIÓN: Es la separación unilateral del servidor público por parte de la Administración, como consecuencia de una sanción disciplinaria.

EDAD DE RETIRO FORZOSO: Edad del servidor público establecida por la Ley como tiempo máximo para desempeñar cargos públicos.

ENCARGO: Se presenta cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

Los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses. Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 1.0
		Página 5 de 20

definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID: forma utilizada para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Archivo Central), transferencias secundarias (del Archivo Central al Archivo Histórico), valoración de Fondos Acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.

INVALIDEZ ABSOLUTA: Condición que inhabilita por completo al Servidor Público, para el desempeño de funciones en el servicio público.

INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS: Descripción de los elementos que tiene el servidor público bajo su directa responsabilidad, y que deben ser devueltos con ocasión de la separación temporal o definitiva del cargo.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Descripción de los documentos en medio impreso o magnético que el Servidor Público posee para el desarrollo de sus labores, los cuales pueden estar en proceso de análisis, pendiente de revisión o con actuaciones ya finalizadas y aún reposan en su poder.

LICENCIA: Situación administrativa en la que el servidor público se separa temporalmente de las funciones laborales que habitualmente ejerce, sin que por ello cese su vínculo laboral con la entidad.

LICENCIA NO REMUNERADA PARA ADELANTAR ESTUDIOS: Un servidor público se encuentra en licencia no remunerada para adelantar estudios cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano. Esta no podrá ser superior a doce (12) meses, prorrogable hasta por dos (2) veces y el nominador la otorgará siempre y cuando no se afecte la prestación del servicio y el servidor público cumpla las siguientes condiciones:

- Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.
- Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.
- Acreditar la duración del programa académico, y
- Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.

LICENCIA ORDINARIA: Un servidor público se encuentra en licencia ordinaria cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, a solicitud propia y sin remuneración. Su duración es hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos y en caso de causa justificada, a juicio del nominador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más. El tiempo de la licencia ordinaria y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 1.0
		Página 6 de 20

RESTACIÓN DEL SERVICIO MILITAR: Todos los colombianos están obligados a tomar las armas cuando las necesidades públicas lo exijan para defender la independencia nacional y las instituciones públicas. La Ley determinará las condiciones que en todo tiempo eximen del servicio militar y las prerrogativas por la prestación del mismo.

RENUNCIA: Es un acto unilateral, libre y espontáneo mediante el cual el Servidor Público manifiesta por escrito, su voluntad de separarse definitivamente del servicio, para que la Administración aceptando esa solicitud lo desvincule.

RESOLUCIÓN DE ACEPTACIÓN DE RENUNCIA: Es el Acto Administrativo en el que se consigna la fecha a partir de la cual se hace efectiva la aceptación a la renuncia presentada por el Servidor Público, al cargo que desempeñaba.

RETIRO: Cesación en el ejercicio de las funciones públicas como resultado de cualquiera de las situaciones establecidas en la legislación vigente.

RETIRO CON DERECHO A PENSIÓN DE VEJEZ: Se produce cuando el Servidor Público renuncia, una vez se le haya ordenado el reconocimiento y pago de la pensión mediante resolución en firme.

RETIRO POR ORDEN O DECISIÓN JUDICIAL: Evento en el cual se ordena el retiro del servicio público, de un Servidor Público por la autoridad judicial competente como consecuencia de un proceso.

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 se trata del manejo de personal de la entidad.

REVOCATORIA DEL NOMBRAMIENTO POR NO ACREDITAR LOS REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO: Acto que se produce inmediatamente se advierte la infracción, en el caso de haberse efectuado un nombramiento o posesión de un empleo público sin el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio del cargo.

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA: Estado en que se encuentran los servidores públicos frente a la Administración en un momento determinado, por acontecimientos legalmente previstos y que producen efectos salariales, prestacionales y administrativos.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 1.0
		Página 7 de 20

SUSPENSIÓN POR ORDEN O DECISIÓN JUDICIAL: Evento en el cual se ordena la separación temporal del ejercicio del cargo de un servidor público, cuando la autoridad judicial competente lo solicite como consecuencia de un proceso o investigación penal o fiscal.

SUPRESIÓN DEL EMPLEO: Es un instrumento de administración de personal, mediante el cual la autoridad competente, ante la necesidad de reestructurar la entidad, o trasladar las funciones a otros organismos, o modificar la planta de personal, procede a eliminar de la misma uno o varios cargos, lo que conlleva la separación de la persona que lo estuviere desempeñando y consecuentemente la desvinculación laboral con la entidad.

TERMINACIÓN DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL: Acto administrativo mediante el cual se produce el retiro del Servidor Público nombrado provisionalmente.

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.

VACACIONES: Es una situación administrativa, constituye un derecho del que gozan todos los servidores públicos y es una prestación social. Implica una separación transitoria de las funciones propias del empleo.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 1.0
		Página 8 de 20

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Entrega del puesto de trabajo por retiro del servicio

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
1	Profesional, Técnico, Secretario, Auxiliar de la Dirección de Talento Humano	Notifica el acto administrativo mediante el cual se le informa al (la) Servidor (a) Público (a), con copia al jefe inmediato la novedad de desvinculación de la Entidad.	Comunicación Oficial	
2	Servidor público vinculado a la Contraloría de Bogotá	Prepara los documentos para hacer entrega del puesto de trabajo		Observación: Los Servidores Públicos, cuentan con tres (3) antes de la fecha efectiva de la desvinculación de la Entidad para realizar la entrega de puesto de trabajo.
3	Servidor público vinculado a la Contraloría de Bogotá	Diligencia el acta de entrega en el formato respectivo, la cual debe contener : 1. El estado de las actividades pendientes o en proceso. 2. El estado de las bases de datos, aplicativos o sistemas de información a cargo. 3. Relación de inventario documental relacionando los documentos en medio físicos, que se encuentren bajo la custodia o responsabilidad del servidor, tales como, expedientes, papeles de		Observación : La entrega se realizará en la dependencia en donde se encuentra ubicado el funcionario. En la dependencia deberá reposar: acta , Formato único de inventario documental, Formato inventario físico individual, Formatos de evaluación del desempeño laboral Se activa Procedimiento Para Mantener La Información Documentada Del Sistema Integrado De Gestión – SIG en su versión vigente utilizando el Anexo de

**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL
PUESTO DE TRABAJO**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTH-21

Versión: 1.0

Página 9 de 20

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
		trabajo, informes, material de consulta, bases de datos y copias de seguridad, entre otros. 4. Relacionar los documentos electrónicos a cargo del servidor. 5. Formato inventario físico individual 6. Formatos de evaluación del desempeño laboral 7. Impresión de Pantalla SIGESPRO Pestaña Documentos en trámites debidamente tratados y finalizados. 8. Informe de Gestión aplica para los cargos de los niveles directivo y asesor.		formato de acta.
4	Servidor público vinculado a la Contraloría de Bogotá	Solicita a su jefe inmediato la evaluación de desempeño laboral.		
5	Director Jefe de Oficina Subdirector Gerente	Remite a la Subdirección de Carrera Administrativa la Evaluación de desempeño definitiva siguiendo lo establecido en el procedimiento establecido para tal fin.		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 1.0
		Página 10 de 20

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
6	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de Subdirección de Carrera Administrativa	Verifica que la evaluación haya sido diligenciada y firmada adecuadamente, de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.		Punto de Control Una vez revisada la Evaluación de Desempeño Laboral se dejará la respectiva constancia en el anexo 1. Formato para la entrega temporal del puesto de trabajo de los servidores públicos.
7	Director Jefe de Oficina Subdirector Gerente (jefe inmediato)	Firma acta de entrega de puesto de trabajo.	Acta de Entrega de puesto de trabajo	Punto de Control: El jefe Inmediato al firmar el acta de entrega del Puesto de Trabajo, asume la responsabilidad de recibir a satisfacción y de manera efectiva el puesto de trabajo garantizando que los soportes reposen en la Dependencia a su cargo.
8	Servidor público vinculado a la Contraloría de Bogotá	Programa y realiza en la Subdirección de Bienestar Social el Examen Médico de Egreso. Actualiza la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas, de acuerdo a los parámetros establecidos en Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública, hoy SIDEAP. Realiza las legalizaciones y los reintegros de las Comisiones de servicios o gastos de viaje pendientes en la oficina de tesorería de la Entidad.	Declaración Juramentada de Bienes y Rentas	Observaciones: La Declaración Juramentada de Bienes y Rentas debe ser actualizada a la fecha de retiro del Servidor Público. La cual puede ser ubicada en el siguiente link: https://www.serviciocivil.gov.co/

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 1.0
		Página 11 de 20

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
9	Servidor público vinculado a la Contraloría de Bogotá	Entrega en la Subdirección de Gestión de Talento Humano los siguientes documentos : • Original del Acta de entrega de puesto de trabajo. • <i>Formato para el retiro del servicio de los servidores públicos.</i> debidamente diligenciado y firmado. (Anexo No. 1) • Carné Institucional • Declaración Juramentada de Bienes y rentas actualizada.	Original del Acta de entrega Anexo No.1 Formato para el Retiro del Servicio de los Servidores Públicos	Observación Los documentos anexos o soportes del acta de entrega deberán reposar en la Dependencia donde estaba ubicado el servidor al momento de su desvinculación
10	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Recibe : Original del Acta de entrega de puesto de trabajo, Formato para el retiro del servicio de los servidores públicos diligenciado y firmado, Carné Institucional, Declaración Juramentada de Bienes y rentas actualizada, Revisa los documentos recibidos y una vez validado el anexo 1 lo remite al Subdirector de Gestión del Talento Humano para su revisión y firma.		
11	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Revisa y firma el Anexo 1. Formato para el Retiro del Servicio de los Servidores Públicos.	Anexo No.1 Formato para el Retiro del Servicio de	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21
		Versión: 1.0
		Página 12 de 20

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
			los Servidores Públicos	
12	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de Subdirección de Gestión de Talento Humano	Entrega en el archivo de historias laborales los documentos recibidos debidamente firmados.		
13	Técnico y/o Auxiliar Administrativo de Subdirección de Gestión de Talento Humano	Archiva en la Historia Laboral los documentos respectivos.	Acta de entrega de puesto de trabajo, Anexo No.1 Formato para el Retiro del Servicio de los Servidores Públicos Carné Institucional, Declaración Juramentada de Bienes y rentas.	

5.2 Entrega del puesto de trabajo por separación temporal de las funciones del cargo.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
1	Profesional, Técnico, Secretario, Auxiliar de la Dirección de Talento Humano	Notifica el acto administrativo mediante el cual se le informa al Servidor (a) Público (a), con copia al jefe inmediato, la situación administrativa, que implique la separación temporal de las funciones	Comunicación Oficial	Observación: Las situaciones que aplican para separación temporal de las funciones del cargo pueden ser : • Reubicación • Traslado

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 1.0
		Página 13 de 20

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
		del cargo igual o mayor a quince (15) días hábiles.		• Apoyo Técnico • Traslado • Suspensión por decisión disciplinaria, fiscal o judicial; • Licencia • Comisión • Encargo • Vacaciones • Incapacidad • Servicio militar. • Permiso remunerado • Período de prueba en otro empleo de carrera.
2	Servidor público vinculado a la Contraloría de Bogotá	Prepara los documentos para hacer entrega del puesto de trabajo		Observación: Los Servidores Públicos de la Entidad, cuentan con (3) días hábiles antes de la fecha efectiva de la situación administrativa para realizar la entrega de puesto de trabajo. Para los casos de Reubicación- Traslado- Comisión de servidores de la planta del despacho del contralor, aplica la entrega de puesto de trabajo dentro de los (3) días hábiles después de la fecha efectiva de su notificación.
3	Servidor público vinculado a la Contraloría de Bogotá	Diligencia el acta de entrega en el formato respectivo, la cual debe contener : • El estado de las		Observación : La entrega se realizará en la dependencia en donde se encuentra ubicado el funcionario.

**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL
PUESTO DE TRABAJO**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTH-21

Versión: 1.0

Página 14 de 20

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
		actividades pendientes o en proceso. • El estado de las bases de datos, aplicativos o sistemas de información a cargo. • Relación de inventario documental relacionando los documentos en medio físicos, que se encuentren bajo la custodia o responsabilidad del servidor, tales como, expedientes, papeles de trabajo, informes, material de consulta, bases de datos y copias de seguridad, entre otros. • Relacionar los documentos electrónicos a cargo del servidor. • Formato inventario físico individual • Formatos de evaluación del desempeño laboral • Impresión de Pantalla SIGESPRO Pestaña Documentos en trámites debidamente tratados y finalizados.		En la dependencia deberá reposar : acta , Formato único de inventario documental, Formato inventario físico individual, Formatos de evaluación del desempeño laboral Se activa Procedimiento Para Mantener La Información Documentada Del Sistema Integrado De Gestión – SIG en su versión vigente utilizando el Anexo de formato de acta.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21
		Versión: 1.0
		Página 15 de 20

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
		Informe de Gestión aplica para los cargos de los niveles directivo y asesor.		
4	Servidor público vinculado a la Contraloría de Bogotá	Solicita a su jefe inmediato la evaluación de desempeño laboral, en el evento que la separación temporal del cargo sea mayor a 30 días calendario		
5	Director Jefe de Oficina Subdirector Gerente	Remite a la Subdirección de Carrera Administrativa la Evaluación de desempeño dentro de los términos establecidos para tal fin.		
6	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de Subdirección de Carrera Administrativa	Verifica que la evaluación haya sido diligenciada y firmada adecuadamente, de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.	Anexo No. 2 Formato para la entrega temporal del puesto de trabajo de los servidores públicos.	Punto de Control Una vez revisada la Evaluación de Desempeño Laboral se dejará la respectiva constancia en el Anexo No 2. <i>Formato para la entrega temporal del puesto de trabajo de los servidores públicos.</i> Observaciones: Las evaluaciones serán devueltas al servidor una vez son revisadas a fin de que reposen en la dependencia donde fue evaluado el Servidor Público.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21
		Versión: 1.0
		Página 16 de 20

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
7	Director Jefe de Oficina Subdirector Gerente (Jefe inmediato)	Firma acta de entrega de puesto de trabajo.	Acta de entrega de puesto de trabajo	Punto de Control: El jefe Inmediato al firmar el acta de entrega del Puesto de Trabajo, asume la responsabilidad de recibir a satisfacción y de manera efectiva el puesto de trabajo garantizando que los soportes reposen en la Dependencia a su cargo.
8.	Servidor público vinculado a la Contraloría de Bogotá	Entrega en la Subdirección de Gestión de Talento Humano los siguientes documentos : - Original del Acta de entrega de puesto de trabajo. - Formato para la entrega temporal del puesto de trabajo de los servidores públicos. debidamente diligenciado y firmado. (Anexo No. 2)	Acta de entrega de puesto de trabajo. Anexo No. 2 Formato para la entrega temporal del puesto de trabajo de los servidores públicos.	
9	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Recibe Original del Acta de entrega de puesto de trabajo y <i>Formato para la entrega temporal del puesto de trabajo de los servidores públicos.</i> Debidamente diligenciado y firmado. Revisa que el formato Anexo No. 2, esté totalmente diligenciado y firmado y lo remite al Subdirector de Gestión del Talento Humano para revisión y firma.		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21
		Versión: 1.0
		Página 17 de 20

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
10	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Revisa y firma el Anexo 2 Formato para la entrega temporal del puesto de trabajo de los servidores públicos.	Anexo 2	
11	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de Subdirección de Gestión de Talento Humano	Entrega documentos originales al archivo de historias laborales.	Acta de Entrega del puesto de trabajo. Anexo No. 2 Formato para la entrega temporal del puesto de trabajo de los servidores públicos.	
12	Técnico y/o Auxiliar Administrativo de Subdirección de Gestión de Talento Humano	Archiva en la Historia Laboral los documentos respectivos.		

6. ANEXOS

Anexo No.1 Formato para el Retiro del Servicio de los Servidores Públicos.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	FORMATO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	Código formato: PGTH-21-01
		Versión: 1.0
		Código documento: PGTH-21
		Versión: 1.0
Página: 1 de 1		

NOMBRE COMPLETO:	CEDULA:
DIRECCION DE RESIDENCIA	TELEFONO FIJO Y CELULAR:
DEPENDENCIA DONDE LABORO:	CARGO:

**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL
PUESTO DE TRABAJO**

ACTO ADMINISTRATIVO DE RETIRO

No.

Fecha

Encargado Inventario Documental de la Dependencia

Certifico que el servidor público referido en este formato presentó el inventario documental de conformidad a la normatividad vigente, o no cuenta con inventario documental a cargo, razón por la cual se a paz y salvo con la Entidad, en lo relacionado con esta dependencia:

Nombre

Firma y cédula

Fecha:

Encargado Inventario de Elementos Devolutivos de la Dependencia

Certifico que el servidor público referido en este formato presentó el inventario físico de conformidad a la normatividad vigente, o no cuenta con inventario físico a cargo, razón por la cual se a paz y salvo con la Entidad, en lo relacionado con esta dependencia:

Nombre

Firma y cédula

Fecha:

Jefatura Inmediata

Certifico que el servidor público referido en este formato presentó los siguientes documentos correspondientes al acta de entrega del puesto de trabajo de conformidad a la normatividad vigente, razón por la cual se a paz y salvo con la Entidad, en lo relacionado con esta dependencia:

Presentó Acta Entrega del Puesto

SI

☐

NO

☐

Presentó Inventario Documental

SI

☐

NO

☐

Presentó Impresión de pantalla SIGESPRO y otros aplicativos si hay lugar a ello.

SI

☐

NO

☐

Presentó Inventario de Elementos Devolutivos

SI

☐

NO

☐

Presentó Informe Ejecutivo de la Gestión

SI

☐

NO

☐

Realizó Evaluaciones del Desempeño

SI

☐

NO

☐

NO APLICA

Nombre

Firma y cédula

Fecha:

Tesorería

Certifico que el servidor público referido en este formato se encuentra a paz y salvo con la Entidad, en lo relacionado con esta dependencia

Nombre

Firma y cédula

Fecha:

Subdirección de Carrera Administrativa

Certifico que el servidor público referido en este formato presentó la evaluación del desempeño Laboral debidamente diligenciada y firmada.

SI

☐

NO

☐

Nombre

Firma y cédula

Fecha:

Subdirección de Gestión de Talento Humano

Certifico que el servidor público referido en este formato presentó los siguientes documentos en los cuales se evidencia la entrega del puesto de trabajo de conformidad a la normatividad vigente, los cuales reposarán en la historia laboral, razón por la cual se encuentra a paz y salvo con la Entidad, en lo relacionado con esta dependencia:

Presentó Acta Entrega del Puesto

SI

☐

NO

☐

Presentó Anexo 1 Formato para el Retiro del Servicio de los Servidores Públicos.

SI

☐

NO

☐

Devolvió Carné

SI

☐

NO

☐

Presentó Declaración de Bienes y Rentas

SI

☐

NO

☐

Fecha

Nombre de Subdirector(a) Técnico de Gestión de Talento Humano.

Firma

NOTA: El Servidor Público es el responsable de la entrega formal del puesto de trabajo y de allegar la Subdirección de Talento Humano original del Acta y el Anexo 1, los soportes y anexos deberán reposar en la Dependencia en la cual realizó la entrega del puesto de trabajo.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21
		Versión: 1.0
		Página 19 de 20

Anexo No. 2 Formato para la entrega temporal del puesto de trabajo de los servidores públicos.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	FORMATO PARA LA ENTREGA TEMPORAL DEL PUESTO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	Código formato: PGTH- 21-02
		Versión: 1.0
		Código documento: PGTH-21
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1

NOMBRE COMPLETO:	CEDULA:
DIRECCION DE RESIDENCIA:	TELEFONO FIJO Y CELULAR:
DEPENDENCIA DONDE LABORA:	CARGO:

TIPO DE NOVEDAD (Seleccione con una X)	VACACIONES	REUBICACIÓN	TRASLADO
	COMISION	APOYO TÉCNICO	LICENCIA ORDINARIA
	LICENCIA DE MATERNIDAD	COMISION PARA DESEMPEÑAR UN CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	PRESTACIÓN DEL SERVICIO MILITAR
	COMISION DE ESTUDIOS	LICENCIA NO REMUNERADA	OTRA ¿CUAL?

Jefatura Inmediata

Certifico que el servidor público referido en este formato presentó los siguientes documentos correspondientes al acta de entrega del puesto de trabajo de conformidad a la normatividad vigente, razón por la cual se a paz y salvo con la Entidad, en lo relacionado con esta dependencia:

Presentó Acta Entrega del Puesto
 Presentó Inventario Documental
 Presentó Impresión de pantalla SIGESPRO y otros aplicativos si hay lugar a ello.
 Presentó Inventario de Elementos Devolutivos
 Presentó Informe Ejecutivo de la Gestión
 Realizó Evaluaciones del Desempeño

SI	☐	NO	☐
SI	☐	NO	☐
SI	☐	NO	☐
SI	☐	NO	☐
SI	☐	NO	☐
SI	☐	NO	☐

NO APLICA ☐

Nombre

Firma y cédula

Fecha:

Subdirección de Carrera Administrativa

Certifico que el servidor público referido en este formato presentó la evaluación del desempeño Laboral debidamente diligenciada y firmada, la cual una vez revisada le fue devuelta.

NO APLICA ☐ SI ☐ NO ☐

Nombre:

Firma

Fecha:

Nota: Aplica únicamente en el evento que la separación temporal sea mayor a treinta (30) días calendario.

Subdirección de Gestión de Talento Humano

Certifico que el servidor público referido en este formato presentó los siguientes documentos en los cuales se evidencia la entrega del puesto de trabajo de conformidad a la normatividad vigente, los cuales reposarán en la historia laboral, razón por la cual se encuentra a paz y salvo con la Entidad, en lo relacionado con esta dependencia:

Presentó Acta Entrega del Puesto
 Presentó Anexo 2 Formato para la entrega temporal del puesto de trabajo de los servidores públicos.

SI	☐	NO	☐
SI	☐	NO	☐

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 1.0
		Página 20 de 20

_____ Fecha	_____ Nombre de Subdirector(a) Técnico de Gestión de Talento Humano.	_____ Firma
NOTA: El Servidor Público es el responsable de la entrega formal del puesto de trabajo y de allegar la Subdirección de Talento Humano original del Acta y el formato 2, los soportes y anexos deberán reposar en la Dependencia en la cual realizó la entrega del puesto de trabajo.		

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 015 28 febrero 2018	