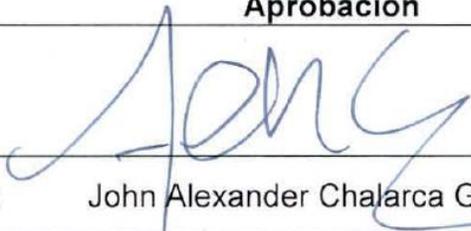
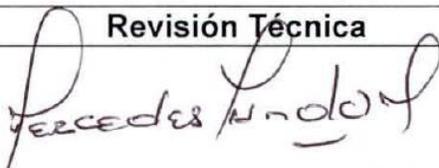


 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 2.0
		Página 1 de 22

Aprobación		Revisión Técnica	
Firma:			
Nombre:	John Alexander Chalarca Gómez	Mercedes Yunda Monroy	
Cargo:	Director Técnico	Director Técnico	
Dependencia:	Dirección de Talento Humano	Dirección de Planeación	
R.R. No.	046	Fecha	03 DIC. 2018

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades requeridas para formalizar la entrega del puesto de trabajo del empleado público de la Contraloría de Bogotá D.C., que se retire de la entidad, que se separe temporal o definitivamente del cargo que ostenta o que con ocasión de los movimientos en la planta de personal de la entidad cambie de dependencia; a fin de evitar que se afecte la ejecución de los procesos y la prestación del servicio a nivel Institucional y 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 comunicación al empleado público y a su jefe inmediato, sobre la novedad de desvinculación de la Entidad y termina con el archivo de los documentos que evidencian la entrega del puesto de trabajo en la historia laboral.

Entrega del puesto de trabajo por separación temporal de las funciones del cargo con ocasión de una situación administrativa o por los movimientos de la planta de personal: Inicia con la comunicación al empleado público y a su jefe inmediato de la situación administrativa que implica la separación temporal de las funciones del cargo por un término igual o superior (15) días hábiles o, con la comunicación del acto administrativo informando el movimiento del empleado público por necesidad del servicio dentro de la planta global de la entidad y termina con el archivo de los documentos que evidencian la entrega del puesto de trabajo en la historia laboral.

Entrega del puesto de trabajo por abandono del cargo; incapacidad por término igual o superior a quince (15) días hábiles o por muerte: Inicia con la comunicación al Jefe Inmediato de la novedad de retiro del servicio por abandono del cargo, la ausencia con

 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: 2.0
		Página 2 de 22

ocasión de incapacidad por término igual o superior a quince (15) días hábiles, o por muerte del empleado público, y termina con el archivo de los documentos que evidencian la entrega del puesto de trabajo en la historia laboral.

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.
Ley 1266	31-dic-08	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
Ley 1273	05-ene-09	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
Ley 1581	17-oct-2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1821	30-dic-2016	Por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas.
Decreto 321	28-feb-2017	Por el cual se corrigen unos yerros en la Ley 1821 de 2016 "por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas"
Decreto 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 1377	27-jun-2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 1078	26-may-2015	Decreto Único Reglamentario del sector TIC. Título 9 – Lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea. Guía No 3 procedimientos de seguridad de la información, Seguridad del Recurso humano.
Decreto 1083	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 484	24-mar-2017	Por el cual se modifican unos artículos del Título 16 del Decreto 1083 de 2015, 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
Decreto 1008	14-jun-2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Guía No 3 procedimientos de seguridad de la información, Seguridad del Recurso Humano.
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.
Acuerdo 664	28-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 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
NTC-ISO-IEC COLOMBIANA 27001	11-Dic-2013	Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos.

4. DEFINICIONES:

ABANDONO DE CARGO: Se produce cuando un empleado público sin justa causa:

- No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.
- Deja de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.

 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: 2.0
		Página 4 de 22

- c) No concurre al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo establecido en la normatividad vigente.
- d) Se abstiene de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de remplazarlo.

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 DEL PUESTO DE TRABAJO: Documento con el cual un empleado 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 por las causales de retiro o situaciones administrativas en las que se pueda encontrar un empleado público de acuerdo con la normatividad vigente. Esta actividad se debe realizar en la dependencia en donde se encontraba laborando el Empleado público, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.

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.

COMISIÓN: El empleado 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.

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

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 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: Formato utilizado 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.

INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS: Descripción de los elementos que tiene el empleado 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 empleado 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 empleado público se separa temporalmente de las funciones laborales que habitualmente ejerce, sin que por ello cese su vínculo laboral con la entidad.

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

REUBICACIÓN: Cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la modalidad 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.

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

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

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 modalidad, 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: Las vacaciones son una prestación social y una situación administrativa. Los empleados tienen derecho a disfrutar de un descanso que les permita cesar en su actividad por un período de tiempo, y que tiene como fines, entre otros, recuperar las energías gastadas en la actividad que desempeñan, proteger su salud física y mental, el desarrollo de la labor con mayor eficiencia, y la posibilidad de atender otras tareas que permitan su desarrollo integral como personas e integrantes de un grupo familiar. Adicionalmente, esta situación administrativa implica una separación transitoria de las funciones propias del empleo, y en consecuencia cuando el empleado disfruta de vacaciones, en el empleo del cual es titular se genera una vacancia temporal.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Entrega del puesto de trabajo por retiro del servicio o por periodo de prueba en otra entidad

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
1	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar de la Dirección de Talento Humano	Comunica al empleado público, con copia al jefe inmediato la novedad de retiro de la Entidad.	Comunicación Oficial	<p>Observación:</p> <p>Para guiar el proceso de formalización de Entrega del Puesto de Trabajo se entregarán, los formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> PGTH-10-02, Lista Actividades para el Retiro de la Entidad. PGTH-21-1 Entrega puesto de trabajo por retiro del servicio
2	Empleado público en proceso de retiro del servicio.	<p>Diligencia y tramita el Anexo No.1</p> <p>Elabora el Acta de Entrega del Puesto de Trabajo, la cual debe contener:</p> <p>a) El estado de las actividades pendientes o en</p>	<p>Anexo No.1</p> <p>Entrega puesto de trabajo por retiro del servicio o por periodo de prueba en otra entidad.</p>	<p>Puntos de Control:</p> <p>Previa a la posesión en Período de Prueba en otro empleo de carrera, y para efectos administrativos el empleado público realizará la entrega definitiva del puesto de trabajo por la vacancia</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
		<p>proceso.</p> <p>b) El estado de las bases de datos, aplicativos o sistemas de información a cargo.</p> <p>c) Relación de inventario documental indicando los documentos que se encuentren bajo su custodia tales como: expedientes, papeles de trabajo, informes, material de consulta, bases de datos y copias de seguridad, entre otros.</p> <p>d) Relación de documentos electrónicos a su cargo</p> <p>Adjunta debidamente diligenciados los siguientes formatos:</p> <p>a) Inventario documental vigente</p> <p>b) Inventario físico individual de los elementos asignados.</p> <p>c) Formatos de Evaluación del Desempeño Laboral - EDL</p> <p>d) Impresión de Pantalla SIGESPRO-Pestaña Actividades, sin procesos pendientes.</p> <p>e) Informe de Gestión</p>	<p>Acta de Entrega puesto de trabajo</p>	<p>temporal del cargo.</p> <p>La entrega se realizará en la dependencia donde se desempeñaba el empleado público quien cuenta con tres (3) días hábiles, antes de la fecha efectiva de retiro de la entidad, para realizar la entrega del puesto de trabajo.</p> <p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El formato para Acta de Entrega del Puesto de Trabajo, es un anexo del Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG - La evaluación de desempeño laboral-EDL, es responsabilidad compartida tanto del evaluador como del evaluado y para su entrega se debe contar previamente con el Vo.Bo. de la Subdirección de Carrera Administrativa. - El formato para el inventario documental, es un anexo del procedimiento Organización y

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
		(solo aplica para los cargos de los niveles directivo y asesor).		Transferencias Documentales del Proceso de Gestión Documental - El formato el inventario físico individual, es un anexo del Procedimiento Manejo y Control de Almacén e Inventarios del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera
3	Director Jefe de Oficina Subdirector Gerente (jefe inmediato)	Firma 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 mismo.
4	Empleado público en proceso de retiro del servicio.	Solicita cita y realiza el Examen Médico de Egreso, ante la Subdirección de Bienestar Social. Actualiza la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas, de acuerdo a la normatividad vigente. Realiza las legalizaciones y los reintegros de las Comisiones de servicios o gastos de viaje pendientes en la oficina de Tesorería de la entidad, si hay lugar a ello.	Declaración Juramentada de Bienes y Rentas	Observación: La Declaración Juramentada de Bienes y Rentas debe ser actualizada a la fecha de retiro del empleado público, en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública-SIDEAP

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
		Solicita cancelación de usuarios de red, correo electrónico y sistemas de información ante la Subdirección de Gestión de la Información de la Dirección de las TIC.		
5	Empleado público en proceso de retiro del servicio.	<p>Entrega en la Subdirección de Gestión de Talento Humano los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original del Acta de entrega de puesto de trabajo. • Original Anexo No. 1, debidamente diligenciado y firmado. • Carné Institucional • Original Declaración Juramentada de Bienes y rentas actualizada. • Original Evaluación de desempeño laboral. 	<p>Original del Acta de entrega</p> <p>Anexo No.1 Entrega puesto de trabajo por retiro del servicio o por periodo de prueba en otra entidad.</p> <p>Evaluación de Desempeño Laboral.</p>	<p>Punto de control:</p> <p>En el archivo de la dependencia donde estaba ubicado el empleado en proceso de retiro debe reposar: Copia Acta de entrega de puesto de trabajo, formato único de inventario documental, formato inventario físico individual, y demás soportes o anexos al acta.</p>
6	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Recibe y revisa los documentos para la Entrega del puesto de trabajo y una vez validado el Anexo No 1, lo remite al Subdirector de Gestión del Talento Humano para su firma		
7	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Revisa y firma el Anexo 1.	Anexo No. 1 Entrega puesto de trabajo por retiro del servicio o por periodo de prueba en otra entidad.	
8	Profesional,	Entrega al archivo de	Acta de	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
	Técnico o Auxiliar Administrativo de Subdirección de Gestión de Talento Humano	historias laborales, los documentos recibidos debidamente firmados.	entrega de puesto de trabajo, Anexo No. 1 Entrega puesto de trabajo por retiro del servicio o por periodo de prueba en otra entidad. Carné Institucional, Declaración Juramentada de Bienes y rentas. Evaluación de Desempeño Laboral	
9	Técnico o Auxiliar Administrativo de Subdirección de Gestión de Talento Humano	Archiva en la Historia Laboral los respectivos documentos.		

5.2 Entrega temporal del puesto de trabajo por separación de las funciones del cargo con ocasión de una situación administrativa o por los movimientos de la planta de personal.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
1	Profesional, Técnico, Secretario Auxiliar de la Dirección de Talento Humano o	Comunica al Empleado Público, con copia al jefe inmediato la situación administrativa o el movimiento en la planta de personal de la entidad, que implique la separación temporal de las funciones del cargo por un lapso de tiempo mayor a quince (15) días hábiles.	Comunicación Oficial	<p>Observación:</p> <p>Las situaciones administrativas que aplican para separación temporal de las funciones del cargo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licencia • Comisión • Vacaciones • Servicio militar. • Suspensión por decisión disciplinaria, fiscal o judicial <p>A los empleados públicos en servicio activo, se les podrán efectuar los siguientes movimientos de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reubicación • Traslado • Encargo • Apoyo Técnico (igual o mayor a quince (15) días hábiles)

2	Empleado público en proceso de separación temporal de las funciones del cargo.	<p>Diligencia y tramita el Anexo No. 2</p> <p>Elabora Acta de Entrega del Puesto de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en la actividad 2 del procedimiento para la "Entrega del puesto de trabajo por retiro del servicio"</p>	<p>Anexo No. 2 Entrega temporal del puesto de trabajo</p> <p>Acta de Entrega de puesto de trabajo</p>	<p>Punto de Control:</p> <p>La entrega se realizará en la dependencia donde se desempeña (o desempeñaba) el empleado público, quien cuenta con tres (3) días hábiles antes de la fecha efectiva de la situación administrativa o el movimiento dentro de la planta de personal de la Entidad, para realizar la entrega de puesto de trabajo.</p>
3	Empleado público en proceso de separación temporal de las funciones del cargo y el Director Jefe de Oficina Subdirector Gerente	Realizan la evaluación parcial de desempeño laboral y la remiten a la Subdirección de Carrera Administrativa siguiendo lo establecido en el procedimiento determinado para tal fin.		<p>Observación:</p> <p>La evaluación de desempeño laboral, es una responsabilidad compartida, por lo cual tanto el evaluador como el evaluado deben diligenciarla y firmarla adecuadamente.</p>
4	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de Subdirección de Carrera Administrativa	<p>Verifica que la evaluación parcial haya sido diligenciada y firmada adecuadamente, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin y en constancia firma Anexo No.2.</p> <p>Devuelve formatos de evaluación para que reposen en los archivos de la dependencia donde labora o laboraba el empleado público</p>	Anexo No. 2 Formato para la entrega temporal del puesto de trabajo de los empleados públicos.	

5	Director Jefe de Oficina Subdirector Gerente (jefe inmediato)	Firma acta de entrega de puesto de trabajo.		<p>Puntos de Control:</p> <p>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 mismo.</p> <p>El empleado público es responsable de la custodia y no divulgación a terceros de usuarios y claves de acceso a la red, correo electrónico y sistemas de información de la Entidad.</p>
6	Empleado público vinculado a la Contraloría de Bogotá	<p>Entrega en la Subdirección de Gestión de Talento Humano los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original del Acta de entrega de puesto de trabajo. • Anexo No. 2 debidamente diligenciado y firmado. 	<p>Acta de entrega de puesto de trabajo.</p> <p>Anexo No. 2 Formato para la entrega temporal del puesto de trabajo de los empleados públicos.</p>	<p>Punto de control:</p> <p>El servidor público al momento de reintegrarse debe gestionar ante la Dirección de las TIC, la activación de usuario y contraseña de acceso a los sistemas de información de la Entidad.</p>
7	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Recibe y revisa los documentos para la Entrega del puesto de trabajo y una vez validado el Anexo No 2, lo remite al Subdirector de Gestión del Talento Humano para su firma.		
8	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Revisa y firma el Anexo 2 Formato para la entrega temporal del puesto de trabajo de los empleados públicos.	Anexo 2 Formato para la entrega temporal del puesto de trabajo de los empleados	

			públicos.	
9	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de Subdirección de Gestión de Talento Humano	Entrega al archivo de historias laborales, los documentos recibidos debidamente firmados.	Acta de entrega de puesto de trabajo. Anexo No. 2 Formato para la entrega temporal del puesto de trabajo de los empleados públicos.	
10	Técnico o Auxiliar Administrativo de Subdirección de Gestión de Talento Humano	Archiva en la Historia Laboral los respectivos documentos.		

5.3 Entrega del puesto de trabajo por abandono del cargo; incapacidad por término igual o superior a quince (15) días hábiles o por muerte.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
1	Jefe Inmediato del empleado público.	Conoce la situación que implica muerte; abandono del cargo o incapacidad igual o superior a quince (15) días hábiles del empleado público y solicita mediante comunicación el acompañamiento de un empleado público adscrito a la Oficina de Control Interno, para diligenciar el acta de entrega de puesto de trabajo, así como el Anexo No. 3.	Comunicación oficial interna	Observación: El acta deberá suscribirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de la novedad

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
2	Jefe Inmediato del empleado público y Delegado de la Oficina de Control Interno.	Elaboran y firman el Acta de Entrega del Puesto de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en la actividad 2 del procedimiento para la "Entrega del puesto de trabajo por retiro del servicio" Diligencian el Anexo 3.	Acta de Entrega de puesto de trabajo Anexo No. 3 Formato entrega de puesto de trabajo por abandono del cargo; incapacidad superior a quince (15) días hábiles; muerte	<p>Punto de Control:</p> <p>Solicita a la Dirección de las TIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> El reporte del estado del aplicativo SIGESPRO y demás aplicativos a cargo y lo adjunta al acta de entrega. Inactivación de sistemas de información, cuando sea incapacidad, y al momento de reintegrarse debe gestionar, la activación de usuario y contraseña de acceso a los sistemas de información de la Entidad Cancelación de credenciales de acceso a red, correo electrónico y sistemas de información, cuando sea abandono del cargo o muerte <p>Observaciones:</p> <p>Las evaluaciones efectuadas con anterioridad al deceso del empleado público, se adjuntarán al acta de entrega.</p> <p>Para el caso de los</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
				<p>empleados públicos que sean desvinculados por abandono de cargo la evaluación se entenderá satisfactoria en el puntaje mínimo y se deberá adjuntar al acta de entrega.</p> <p>Para el caso de empleados públicos con incapacidad igual o superior a treinta (30) días calendario, la evaluación de desempeño deberá surtir una vez se reintegre el empleado público y deberá ser enviada a la Subdirección de Carrera Administrativa dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su reintegro.</p>
3	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de la Dependencia donde labora o laboraba el empleado público	<p>Entrega en la Subdirección de Gestión de Talento Humano los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original del Acta de entrega de puesto de trabajo. • Anexo No. 3, debidamente diligenciado y firmado. • Evaluaciones del desempeño cuando proceda 	<p>Original del Acta de entrega</p> <p>Anexo No.3 Formato entrega puesto de trabajo por abandono del cargo; incapacidad superior a quince (15) días hábiles; muerte</p>	<p>Observación:</p> <p>En la dependencia deberá reposar: Copia del Acta de entrega del puesto, Formato único de inventario documental, (cuando haya lugar), Formato inventario físico individual, (cuando haya lugar), Formatos de evaluación del desempeño laboral (solo cuando se trate de incapacidad)</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
4	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Recibe y revisa los documentos para la Entrega del puesto de trabajo y una vez validado el Anexo No 3, lo remite al Subdirector de Gestión del Talento Humano para su firma		
5	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Revisa y firma el Anexo 3	Anexo No. 3 Formato entrega puesto de trabajo por abandono del cargo; incapacidad superior a quince (15) días hábiles; muerte	
6	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.		

	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 2.0
		Página 18 de 22

6. ANEXOS

Anexo No.1 Entrega puesto de trabajo por retiro del servicio o por periodo de prueba en otra entidad.

	ENTREGA PUESTO DE TRABAJO POR RETIRO DEL SERVICIO O PERIODO DE PRUEBA EN OTRA ENTIDAD	Código formato: PGTH-21-1 Versión: 2.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 2.0
		Página: 1 de 1

NOMBRE COMPLETO:		CEDULA:	
DEPENDENCIA DONDE LABORO:		CARGO:	
RETIRO <input type="checkbox"/>	VACANCIA TEMPORAL <input type="checkbox"/>	ACTO ADMINISTRATIVO DE RETIRO O DECLARACIÓN VACANCIA TEMPORAL	No. <input type="text"/>
		Fecha <input type="text"/>	

Encargado Inventario Documental de la Dependencia

Certifico que el empleado 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 Fecha:

Encargado Inventario de Elementos Devolutivos de la Dependencia

Certifico que el empleado 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 empleado 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	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NO APLICA
Presentó Inventario Documental	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Presentó Impresión de pantalla SIGESPRO y otros aplicativos si hay lugar a ello.	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Presentó Inventario de Elementos Devolutivos	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Presentó Informe Ejecutivo de la Gestión	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Realizó Evaluaciones del Desempeño	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	

Nombre Firma Fecha:

Tesorería

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

Nombre Firma Fecha:

Subdirección de Gestión de la Información

Certifico que el servidor público referido en este formato, se le han cancelado el(los) usuario(s) de acceso a la red, correo electrónico y sistemas de información de la Entidad, razón por la cual se encuentra a paz y salvo con la Entidad, en lo relacionado con esta dependencia:

Nombre Firma Fecha: No. Mesa de Servicio:

Subdirección de Carrera Administrativa

Certifico que el empleado público referido en este formato presentó la Evaluación del Desempeño Laboral debidamente diligenciada y firmada.

SI NO



PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO

Código formato: PGD-02-05
 Versión: 11.0
 Código documento: PGTH-21
 Versión: 2.0
 Página 19 de 22

Nombre	Firma y cédula	Fecha:
Subdirección de Gestión de Talento Humano		
Certifico que el empleado 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 <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Presentó Anexo 1 Formato para el Retiro del Servicio de los Empleados públicos.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Devolvió Carné	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Presentó Declaración de Bienes y Rentas	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Observaciones: _____		
_____	_____	_____
Fecha	No. Folios	Nombre de Subdirector(a) Técnico de Gestión del Talento Humano.
		Firma
NOTA: El Empleado Público es el responsable de la entrega formal del puesto de trabajo y de allegar a la Subdirección Gestión del Talento Humano original del Acta de Entrega del Puesto de Trabajo y del Anexo No.1. Los soportes y anexos deberán reposar en la Dependencia en la cual realizó la entrega del puesto de trabajo.		

Anexo No. 2 Entrega temporal del puesto de trabajo

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ENTREGA TEMPORAL DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGTH- 21-2 Versión: 2.0 Código documento: PGTH-21 Versión: 2.0 Página: 1 de 1
---	---	---

NOMBRE COMPLETO:	CEDULA:
DEPENDENCIA DONDE LABORA:	CARGO:

TIPO NOVEDAD DE (Seleccione con una X)	VACACIONES	REUBICACIÓN	TRASLADO	COMISION	
	COMISIÓN DE SERVICIOS	COMISION DE ESTUDIOS	APOYO TÉCNICO	TERMINACIÓN APOYO TÉCNICO	
	LICENCIA ORDINARIA	LICENCIA REMUNERADA NO	LICENCIA DE MATERNIDAD	ENCARGO	
	TERMINACIÓN ENCARGO	COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		OTRA ¿CUAL?	

Jefatura Inmediata					
Certifico que el empleado 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 <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>			
Presentó Inventario Documental	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>			
Presentó Impresión pantalla SIGESPRO y otros aplicativos si hay lugar a ello.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>			
Presentó Inventario de Elementos Devolutivos	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>			
Presentó Informe Ejecutivo de la Gestión	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>			
Realizó Evaluaciones del Desempeño	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		NO APLICA	<input type="checkbox"/>

	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 2.0
		Página 20 de 22

Nombre:	Firma:	Fecha:	
Subdirección de Gestión de la Información			
Certifico que el servidor público referido en este formato, se le han inactivado el(os) usuario(s) de acceso a los sistemas de información de la Entidad, razón por la cual se encuentra a paz y salvo con la Entidad, en lo relacionado con esta dependencia:			
Nombre:	Firma:	Fecha:	No. Mesa de Servicio:
Subdirección de Carrera Administrativa			
Certifico que el empleado 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 <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____			
Nota: Aplica y se diligencia únicamente en el evento que la separación temporal sea mayor a treinta (30) días calendario, así como en los casos en los que se da el movimiento de los Empleados Públicos en la planta de Personal de la Entidad.			
Subdirección de Gestión de Talento Humano			
Certifico que el empleado 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 <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Presentó Anexo 2 Formato para la entrega temporal del puesto de trabajo de los empleados públicos.		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Observaciones: _____			
Fecha	No. Folios	Nombre de Subdirector(a) Técnico de Gestión de Talento Humano.	Firma
NOTA: El Empleado Público es el responsable de la entrega formal del puesto de trabajo y de allegar a la Subdirección Gestión del Talento Humano original del Acta de Entrega del Puesto de Trabajo y del Anexo No.2. Los soportes y anexos deberán reposar en la Dependencia en la cual realizó la entrega del puesto de trabajo.			

Anexo No.3 Entrega puesto de trabajo por abandono del cargo; incapacidad superior a quince (15) días hábiles; muerte

	ENTREGA PUESTO DE TRABAJO POR ABANDONO DEL CARGO; INCAPACIDAD SUPERIOR A QUINCE (15) DÍAS HÁBILES; MUERTE	Código formato: PGTH-21-3 Versión: 2.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 2.0
		Página: 1 de 1

NOMBRE DEL EMPLEADO RETIRADO O EN SITUACIÓN DE INCAPACIDAD:	CEDULA:	CARGO:
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:	CEDULA:	CARGO:
NOMBRE DEL EMPLEADO ADSCRITO A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:	CEDULA:	CARGO:

Jefatura Inmediata			
Certifico que se diligenció el acta de entrega del puesto de trabajo del empleado público retirado o en condición de incapacidad por más de quince (15) días hábiles, así como los documentos correspondientes de conformidad a la normatividad vigente:			
Acta Entrega del Puesto	SI	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Inventario Documental	SI	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Reporte de SIGESPRO y otros aplicativos si hay lugar a ello.	SI	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Inventario de Elementos Devolutivos	SI	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Evaluación de Desempeño	SI	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Nombre:	Firma:	Fecha:	
Tesorería			
Certifico que el empleado público retirado se encuentra a paz y salvo con la Entidad, en lo relacionado con esta dependencia			
Nombre:	Firma:	Fecha:	NO APLICA <input type="checkbox"/>
Nota: Aplica y se diligencia únicamente en el evento de desvinculación.			
Subdirección de Gestión de la Información			
Certifico que el servidor público referido en este formato, se le han cancelado <input type="checkbox"/> inactivado <input type="checkbox"/> el(os) usuario(s) de acceso a los sistemas de información de la Entidad, razón por la cual se encuentra a paz y salvo con la Entidad, en lo relacionado con esta dependencia:			
Nombre	Firma y cédula	Fecha:	No. Mesa de Servicio:
Subdirección de Gestión de Talento Humano			
Certifico que el jefe inmediato del empleado público retirado o en condición de incapacidad por más de quince (15) días hábiles, 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	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Presentó Anexo 3 Formato para el Retiro del Servicio de los Empleados Públicos.	SI	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Observaciones: _____			
Fecha	No. Folios	Nombre de Subdirector(a) Técnico de Gestión de Talento Humano.	Firma
NOTA: El jefe inmediato es responsable de la entrega formal del puesto de trabajo del empleado público retirado o en condición de incapacidad por más de quince (15) días hábiles, y de allegar la Subdirección de Gestión del Talento Humano original del Acta y el Anexo No.3. Los soportes y anexos deberán reposar en la Dependencia a la cual se encontraba adscrito dicho empleado público.			

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 015 27 febrero 2018	El procedimiento se actualiza para adicionar el procedimiento "Entrega del puesto de trabajo por abandono del cargo; incapacidad por término igual o superior a quince (15) días hábiles o por muerte." Se estableció como Punto de Control, la obligatoriedad de entregar el puesto de trabajo como si fuera un retiro de la entidad para los empleados públicos que solicitan vacancia

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
		<p>temporal por periodo de prueba en otra entidad del estado y para tal fin se modificó el Anexo No.1 Entrega puesto de trabajo por retiro del servicio o por periodo de prueba en otra entidad.</p> <p>Se ajustaron los anexos Nos.1 y 2 y se incluyó el Anexo No.3</p> <p>Así mismo, se incluyen actividades relacionadas con la implementación del Subsistema de Seguridad de la Información y de los controles de seguridad de la información que se deben implementar en el Recurso Humano.</p> <p>Se revisaron las definiciones del procedimiento y se actualizó la Base Legal.</p> <p>En los formatos se incluyen actividades adicionales relacionadas con la inactivación de los usuarios de acceso a los sistemas de información de la Entidad.</p>
2.0	R.R. No. 046 03 diciembre 2018	

OBSOLETE