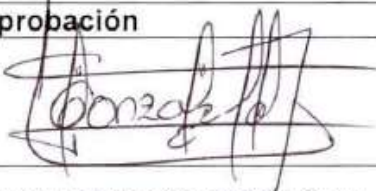
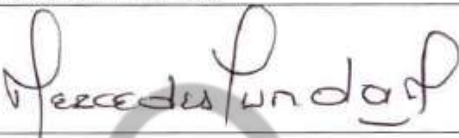


 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21
		Versión: 3.0
		Página 1 de 39

Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Leydy Johana González Cely	Mercedes Yunda Monroy
Cargo:	Directora Técnica	Directora Técnica
Dependencia:	Dirección de Talento Humano	Dirección de Planeación
R.R. No.	024 Fecha 17 JUN. 2019	

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 Dirección u Oficina; 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 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 retiro del servicio o vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa: Inicia con la comunicación al empleado público y a su jefe inmediato, sobre la novedad de desvinculación de la Entidad o vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa y termina con el archivo de los documentos que evidencian la entrega del puesto de trabajo en la historia laboral.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 3.0
		Página 2 de 39

Entrega del puesto de trabajo por abandono del cargo, por muerte o por incapacidad imprevista igual o superior a quince (15) días hábiles: Inicia con la comunicación al Jefe Inmediato de la novedad de retiro del servicio por abandono del cargo 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	05-feb-2002	Por la 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

	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 3.0
		Página 3 de 39

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		reclamos.
Decreto 1377	27-jun-2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
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.
Norma NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Norma Internacional – Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad

4. DEFINICIONES:

	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 3.0
		Página 4 de 39

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 de manera injustificada.
- 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.
- 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.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 3.0
		Página 5 de 39

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.

INCAPACIDAD: Es el estado de inhabilidad física o mental de un individuo que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual.

INCAPACIDAD IMPREVISTA: Será aquella que se genere como consecuencia de un accidente o enfermedad.

INCAPACIDAD PROGRAMADA: Se considerará en esta categoría las cirugías o procedimientos programados por la EPS o ARL.

INVENTARIO DE BIENES 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.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 3.0
		Página 6 de 39

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 temporal del puesto de trabajo por separación de las funciones del cargo por un lapso de tiempo igual o superior a quince (15) días hábiles o por los movimientos de la planta de personal.

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 situación administrativa o el movimiento en la planta de personal de la entidad, que implique la	Comunicación Oficial	Observación: Las situaciones administrativas que aplican para separación temporal de las funciones del cargo son:

 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: 3.0
		Página 7 de 39

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
		separación temporal de las funciones del cargo por un lapso de tiempo igual o superior a quince (15) días hábiles.		• Licencia • Comisión • Vacaciones • Servicio militar. • Suspensión por decisión disciplinaria, fiscal o judicial Este procedimiento también aplica para los siguientes movimientos en la planta de personal de la Entidad: • Reubicación • Traslado • Encargo Punto de Control: Los empleados públicos que por alguna situación administrativa se separen de las funciones del cargo por más de sesenta (60) días calendario, deberán realizar el procedimiento 5.2.
2	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de las Subdirecciones de Talento Humano. Profesional, Técnico o Auxiliar	Registra en el archivo en Excel compartido denominado "Situaciones administrativas del mes", las novedades que se generen en el periodo y que correspondan a situaciones administrativas que impliquen la separación temporal de las funciones	Archivo en Excel compartido denominado "Situaciones administrativas del mes"	

	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 3.0
		Página 8 de 39

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
	Administrativo de la Dirección de Talento Humano	del cargo del empleado público por un lapso de tiempo igual o superior a quince (15) días hábiles; o situaciones con ocasión de los movimientos en la planta de personal de la Entidad.		
3	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Dirección de Talento Humano	Remite mensualmente a través de una mesa de servicios en la Intranet a la Dirección de las TIC, la relación consolidada de los empleados públicos que se encuentren en alguna situación administrativa o que deban hacer entrega del puesto de trabajo con ocasión de los movimientos en la planta de personal de la Entidad, para efectos de la suspensión y posterior habilitación del usuario de red, correo electrónico y sistemas de información del empleado público Remite la información descrita a la Subdirección de Carrera Administrativa en donde se verificará que se realice la evaluación de desempeño laboral en los casos que la separación del cargo sea por treinta (30) días calendario o más.	Número de caso generado por la mesa de servicios	Punto de control Se activa el PGTI-07 Procedimiento de Control de Acceso a Usuarios Punto de control Se activa el PGTH-05 Procedimiento para la Evaluación de la Gestión de los Servidores Públicos
4	Empleado público en	Realiza la entrega del puesto de trabajo en la	Anexo No. 1 Acta para	Punto de Control:

	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 3.0
		Página 9 de 39

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
	proceso de separación temporal de las funciones del cargo o en proceso de entrega por movimientos en la planta de personal de la Entidad.	dependencia donde desempeña las funciones a su cargo. Diligencia y entrega los Anexos Nos. 1 y 2.	entrega del puesto de trabajo Anexo No. 2. Certificación entrega puesto de trabajo por separación temporal del puesto de trabajo o por movimientos en la planta de personal.	Para el caso de vacaciones o licencias la entrega deberá hacerse efectiva el día anterior a la fecha de inicio de estas. En caso de otras situaciones administrativas o movimientos en la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C., la entrega deberá hacerse efectiva dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de la novedad. Observación: 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.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 3.0
		Página 10 de 39

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
5	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina, Subdirector, Gerente, (jefe inmediato del empleado público en proceso de separación temporal de las funciones del cargo o en proceso de entrega por movimientos en la planta de personal de la Entidad).	Realiza la evaluación de desempeño laboral por cambio definitivo del empleo, por traslado, por reubicación, por comisión o cuando la situación administrativa implique la separación del cargo por un tiempo igual o superior a treinta (30) días calendario así: Para el caso de los empleados públicos de carrera administrativa se realiza a través del aplicativo establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil para tal fin. Para el caso de los empleados públicos cuya vinculación es provisional se deberá realizar en los formatos establecidos para tal fin. Para el caso de los gerentes públicos se deberá realizar el seguimiento a los acuerdos de Gestión. Remite la evaluación de desempeño laboral y/o el acuerdo de gestión a la Subdirección de Carrera para la respectiva verificación.		Puntos de Control: La realización de la evaluación de desempeño laboral, así como el seguimiento a los Acuerdos de Gestión son responsabilidad del jefe inmediato, previo aporte de las evidencias por parte del empleado público. Se activa el PGTH-05 Procedimiento para la Evaluación de la Gestión de los Servidores Públicos

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

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTH-21

Versión: 3.0

Página 11 de 39

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
6	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina, Subdirector, Gerente, (jefe inmediato)	Recibe, revisa y firma el Anexo No. 1 y posteriormente diligencia el Anexo No. 2.	Anexo No. 1 Acta para entrega del puesto de trabajo Anexo No. 2 Certificación entrega puesto de trabajo por separación temporal del puesto de trabajo o por movimientos en la planta de personal	Punto de Control: El Jefe Inmediato al firmar los Anexos No. 1 y No. 2, asume la responsabilidad de recibir a satisfacción y de manera efectiva todo lo concerniente a la entrega del puesto de trabajo (incluidos los inventarios) que el empleado público tenía a su cargo. Observación: El Anexo No. 1 y sus soportes deberán reposar en la dependencia donde se realiza la entrega del puesto de trabajo.
		Remite vía SIGESPRO, a la Subdirección de Gestión de Talento Humano el Anexo No. 2 así: - Para el caso de vacaciones o licencias el día hábil anterior a la fecha de inicio de estas. - En caso de otras situaciones administrativas o movimientos en la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C., dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la novedad.		Punto de Control: En caso de que el jefe inmediato del empleado público no remita el Anexo No. 2 en el término establecido, la Dirección de Talento Humano lo requerirá para que presente explicaciones al respecto, respetando los derechos de contradicción y debido proceso, lo cual no exime de responsabilidad disciplinaria al jefe inmediato del empleado público.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 3.0
		Página 12 de 39

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
7	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Recibe el Anexo No. 2 y lo registra en la base de datos para el control de entrega de puesto de trabajo. Reporta mensualmente a la Dirección de Talento Humano las situaciones en las cuales no se recibió el anexo No. 2 en la Subdirección de Gestión de Talento Humano Proyecta para la revisión del Subdirector de Gestión de Talento Humano, comunicación escrita requiriendo a los Jefes que no enviaron el Anexo No. 2.	Comunicación oficial interna	Punto de Control: Si la Dirección de Talento Humano no obtiene respuesta al requerimiento, el mismo será reiterado con copia a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para lo de su competencia.
8	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Revisa y coloca pie de firma en el memorando y remite a la Dirección de Talento Humano para aprobación y firma.		
9	Director de Talento Humano	Revisa, aprueba y firma la comunicación y devuelve a la Subdirección de Gestión de Talento Humano para continuar con el trámite respectivo.		
10	Profesional, Técnico, Secretario o	Radica el documento a través del aplicativo SIGESPRO, enviándolo a		

	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 3.0
		Página 13 de 39

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
	Auxiliar Administrativo de Subdirección de Gestión de Talento Humano	su destinatario. Entrega el memorando al empleado público encargado debidamente radicado para continuar con el trámite.		
11	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de Subdirección de Gestión de Talento Humano	Entrega al archivo de historias laborales, los documentos recibidos debidamente firmados.	Anexo No. 2. Certificación entrega puesto de trabajo por separación temporal del puesto de trabajo o por movimientos en la planta de personal Comunicación oficial interna	
12	Técnico o Auxiliar Administrativo de Subdirección de Gestión de Talento Humano	Archiva en la Historia Laboral los respectivos documentos.		

	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 3.0
		Página 14 de 39

5.2. Entrega del puesto de trabajo por retiro del servicio o vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa.

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 o la declaratoria de la vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa.	Comunicación Oficial	Punto de Control El Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar de la Dirección de Talento Humano adjuntará a la comunicación lo siguiente: - Anexo PGTH-10-02, Lista Actividades para el Retiro de la Entidad, del procedimiento para el retiro del servicio. - Anexo PGTH-21-3 Entrega puesto de trabajo por retiro del servicio o vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa
2	Empleado público en proceso de retiro del servicio o en proceso de vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa	Realiza la entrega del puesto de trabajo en la dependencia donde se desempeñaba. Elabora el Anexo No. 1 adjuntado debidamente diligenciados los siguientes formatos: a) Inventario Documental¹ b) Inventario físico²	Anexo No. 1 Acta para entrega del puesto de trabajo	Observación: Para el caso de la entrega del puesto de trabajo por vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa se habilita como entrega definitiva del puesto de trabajo

¹ El formato de Inventario Documental será el que se disponga para tal fin en el Proceso de Gestión Documental.

² El formato de Inventario físico o de bienes será el que se disponga para tal fin en el Proceso de Gestión Administrativa y Financiera.

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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
		c) Formatos de Evaluación de Desempeño Laboral – EDL y/o Acuerdos de Gestión. d) Impresión de Pantalla SIGESPRO, sin procesos ni derechos de petición pendientes. e) Informe de Gestión (solo aplica para los cargos de los niveles directivo y asesor). 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, en el en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública- SIDEAP; o en el sistema establecido para tal fin. 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. Solicita la cancelación de usuarios de red, correo electrónico y sistemas de	Anexo No. 3 Entrega puesto de trabajo por retiro del servicio o vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa.	Puntos de Control: El empleado público cuenta con tres (3) días hábiles, antes de la fecha efectiva del retiro de la entidad, o de la declaratoria de la vacancia temporal, para realizar la entrega del puesto de trabajo. En caso de que el empleado público no realice la entrega del puesto de trabajo dentro del término establecido, la Dirección de Talento Humano lo requerirá para que presente explicaciones al respecto, respetando los derechos de contradicción y debido proceso, lo cual no exime de responsabilidad disciplinaria al empleado público. , por lo que la Subdirección deberá informar de los hechos ocurridos a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para lo de su competencia. Observación: El empleado público es responsable de la

	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 3.0
		Página 16 de 39

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
		información ante la Subdirección de Gestión de la Información de la Dirección de las TIC, a través de la mesa de servicios en la Intranet Diligencia y tramita el Anexo No. 3		custodia y no divulgación a terceros de usuarios y claves de acceso a la red, correo electrónico y sistemas de información de la Entidad. Punto de Control: Los empleados públicos asignados para certificar que el empleado se encuentra a paz y salvo en las Subdirecciones de Bienestar, Financiera (Área Tesorería) y Gestión de la información; deberán firmar el Anexo No. 3, en constancia de la realización del trámite respectivo en su dependencia.
3	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina, Subdirector, Gerente, (jefe inmediato)	Recibe y verifica la entrega de puesto de trabajo Valida la información contenida en los Anexos Nos. 1 y 3 y los firma. Devuelve los anexos Nos. 1 y 3 debidamente firmados al empleado público para que continúe con el trámite.	Anexo No. 1 Acta para entrega del puesto de trabajo Anexo No. 3 Entrega puesto de trabajo por retiro del servicio o vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa.	Punto de Control: El Jefe Inmediato al firmar los Anexos No. 1 y No. 3, asume la responsabilidad de recibir a satisfacción y de manera efectiva todo lo concerniente a la entrega del puesto de trabajo (incluidos los inventarios) que el empleado público tenía a su cargo.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 3.0
		Página 17 de 39

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
4	Empleado público en proceso de retiro del servicio o en proceso de vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa	Entrega en la Subdirección de Gestión de Talento Humano los siguientes documentos: • Original Anexo No. 1 • Original Anexo No. 3 debidamente diligenciado y firmado. • Carné Institucional • Original Declaración Juramentada de Bienes y rentas actualizada por retiro • Original Evaluación de desempeño laboral o seguimiento al acuerdo de gestión (según sea el caso).	Anexo No. 1 Acta para entrega del puesto de trabajo Anexo No. 3 Entrega puesto de trabajo por retiro del servicio o vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa. Declaración Juramentada de Bienes y rentas Evaluación de Desempeño Laboral o Acuerdo de Gestión	
5	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 y No. 3, lo remite al Subdirector de Gestión de Talento Humano para su revisión y firma, con los soportes respectivos.		

	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 3.0
		Página 18 de 39

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
6	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Revisa los anexos y firma el Anexo 3.	Anexo No. 3 Entrega puesto de trabajo por retiro del servicio o vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa.	
7	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Entrega al empleado público copia del anexo No. 1 y del anexo No. 3 debidamente firmado, para que continúe con el procedimiento.		
8	Empleado público en proceso de retiro del servicio o en proceso de vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa	Entrega en la dependencia en la cual desempeñaba sus funciones: copia del Anexo No. 1 y del Anexo No. 3 debidamente firmado por la Subdirección de Gestión de Talento Humano, adjuntando el inventario documental, el inventario físico y los demás soportes o anexos del acta.		Punto de control: En el archivo de la dependencia donde estaba ubicado el empleado en proceso de retiro o en proceso de vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa, debe reposar: copia de los Anexos Nos. 1 y 3, inventario documental, inventario físico y demás soportes o anexos del acta.
9	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de Subdirección de	Entrega al archivo de historias laborales, los documentos recibidos debidamente firmados.	Anexo No. 1 Acta para entrega del puesto de trabajo	

	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 3.0
		Página 19 de 39

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
	Gestión de Talento Humano		Anexo No. 3 Entrega puesto de trabajo por retiro del servicio o vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa. Carné Institucional. Declaración Juramentada de Bienes y rentas. Evaluación de Desempeño Laboral o Acuerdo de Gestión	
10	Técnico o Auxiliar Administrativo de Subdirección de Gestión de Talento Humano	Archiva en la Historia Laboral los respectivos documentos.		

	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 3.0
		Página 20 de 39

5.3 Entrega del puesto de trabajo por abandono del cargo, por muerte o por incapacidad imprevista igual o mayor a quince (15) días hábiles.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina, Subdirector, Gerente, (jefe inmediato del empleado público)	Conoce la situación que implica muerte, abandono del cargo o incapacidad imprevista igual o mayor 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 los Anexos Nos. 1 y 4. Solicita a la Dirección de las TIC: • El reporte del estado del aplicativo SIGESPRO y demás aplicativos a cargo del empleado público y lo adjunta al Anexo No. 1. • Cancelación o inactivación temporal (incapacidad imprevista igual o mayor a quince (15) días hábiles) según sea el caso, del usuario en los aplicativos y Sistemas de Información a los que tenía acceso el empleado público.	Comunicación oficial interna	Punto de control Se activa el PGTI-07 Procedimiento de Control de Acceso a Usuarios

	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 3.0
		Página 21 de 39

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 Anexo No. 1 y diligencian el Anexo 4.	Anexo No. 1 Acta para entrega del puesto de trabajo Anexo No. 4 Entrega puesto de trabajo por desvinculación por abandono del cargo, por muerte o incapacidad imprevista igual o superior a quince (15) días hábiles.	
3	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina, Subdirector, Gerente, (jefe inmediato del empleado público)	Realizar la evaluación de desempeño laboral de los empleados públicos que sean desvinculados por abandono de cargo o en condición de incapacidad superior a noventa (90) días calendario, con corte a la fecha del último día laborado. Notificar al empleado público vía correo certificado a la última dirección registrada en su historia laboral, y posteriormente deberá adjuntar copia de lo actuado, al Anexo No. 1.		Punto de Control En caso de desvinculación por muerte del empleado público, se deberá adjuntar al anexo 1, la última evaluación de desempeño laboral o el acuerdo de gestión que se haya efectuado con anterioridad al deceso. 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

	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 3.0
		Página 22 de 39

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
				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.
4	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de la Dependencia donde labora o laboraba el empleado público	Entrega en la Subdirección de Gestión de Talento Humano los siguientes documentos: • Original Anexo No. 1 • Original Anexo No. 4, debidamente diligenciado y firmado. • Evaluación del desempeño Laboral o Acuerdo de Gestión cuando aplique	Anexo No. 1 Acta para entrega del puesto de trabajo Anexo No. 4 Entrega puesto de trabajo por desvinculación por abandono del cargo, por muerte o incapacidad imprevista igual o superior a quince (15) días hábiles. Evaluación del desempeño Laboral o Acuerdo de Gestión	
5	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Recibe y revisa los Anexos Nos. 1 y 4 y una vez validados los remite al Subdirector de Gestión del Talento Humano para su revisión y firma.		

	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 3.0
		Página 23 de 39

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
6	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Revisa los anexos y firma el Anexo 4.	Anexo No. 4 Entrega puesto de trabajo por desvinculación por abandono del cargo, por muerte o incapacidad imprevista igual o superior a quince (15) días hábiles	
7	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Entrega al Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de la Dependencia donde labora o laboraba el empleado público: copia del anexo No. 1 y del anexo No. 4 debidamente firmado, para que continúe con el procedimiento.		
8	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de la Dependencia donde labora o laboraba el empleado público	Recibe y entrega en la dependencia en la cual el empleado público desempeñaba sus funciones: copia del Anexo No. 1 y del Anexo No. 4 debidamente firmado por la Subdirección de Gestión de Talento Humano, con los demás soportes o anexos del acta.		Punto de control: En el archivo de la dependencia donde esta o estaba ubicado el empleado público (según sea el caso), debe reposar: copia de los Anexos Nos. 1 y 4, inventario documental, inventario físico y demás soportes o anexos del acta.
9	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de Subdirección de Gestión de	Entrega en el archivo de historias laborales, los documentos recibidos debidamente firmados para su inclusión en la respectiva historia laboral.	Anexo No. 1 Acta para entrega del puesto de trabajo	

	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 3.0
		Página 24 de 39

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
	Talento Humano		Anexo No. 4 Entrega puesto de trabajo por desvinculación por abandono del cargo, por muerte o incapacidad imprevista igual o superior a quince (15) días hábiles. Evaluación del desempeño Laboral o Acuerdo de Gestión (cuando aplique).	
10	Técnico o Auxiliar Administrativo de Subdirección de Gestión de Talento Humano	Archiva en la Historia Laboral los respectivos documentos.		

	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 3.0
		Página 25 de 39

6. ANEXOS

Anexo No. 1 Acta para entrega del puesto de trabajo

	ACTA PARA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGTH-21-1 Versión: 3.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 3.0
		Página x de y

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO				
DÍA		MES		AÑO

DATOS DEL EMPLEADO PÚBLICO	
NOMBRE COMPLETO:	CEDULA:
DEPENDENCIA DONDE LABORA:	CARGO:

ASPECTOS GENERALES PARA TENER EN CUENTA EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO
- Con el ánimo de formalizar la entrega del puesto de trabajo por separación definitiva o temporal de las funciones del cargo se solicita diligenciar completamente la presente acta. - El Empleado Público es el responsable de la entrega formal del puesto de trabajo, en cumplimiento de su deber legal como servidor público; por tanto debe relacionar los asuntos de su competencia y el estado de cada uno de ellos. Sin embargo, para el caso de desvinculación por abandono del cargo, desvinculación por muerte o incapacidad imprevista igual o superior a quince (15) días hábiles, el responsable de la entrega formal del puesto de trabajo será el jefe inmediato del empleado público en esa condición. - El jefe Inmediato al firmar el Acta para Entrega del Puesto de Trabajo, asume la responsabilidad de recibir a satisfacción y de manera efectiva el cargo. Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones de acuerdo a la situación en que se encuentre incurso: Entrega temporal del puesto de trabajo: - Aplica por separación temporal de las funciones del cargo por un término igual o superior (15) días hábiles, con ocasión de una situación administrativa o por los movimientos de la planta de personal, así como por incapacidad programada. - Para estos casos, el acta, los soportes y anexos deberán reposar en la Dependencia en la cual se realizó la entrega del puesto de trabajo. - El jefe Inmediato al firmar el Acta para Entrega del Puesto de Trabajo, asume la responsabilidad de recibir a satisfacción y de manera efectiva el cargo, y se hace responsable de enviar a la Subdirección Gestión del Talento Humano vía SIGESPRO, el Anexo No. 2, debidamente diligenciado y firmado. - Para situaciones administrativas como vacaciones o licencias el Anexo No. 2, deberá remitirse el día hábil anterior a la fecha efectiva de separación del cargo; para las demás situaciones administrativas o

	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 3.0
		Página 26 de 39

movimientos de personal el Anexo No. 2, deberá enviarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de notificación y/o comunicación del acto administrativo que genera la novedad.

Entrega definitiva puesto de trabajo:

- Aplica para retiro definitivo de la entidad o por periodo de prueba en un cargo de carrera administrativa en la Contraloría de Bogotá o en otra entidad. Así mismo por desvinculación por muerte, abandono del cargo o incapacidad imprevista igual o superior a quince (15) días hábiles
- El empleado público en proceso de desvinculación por retiro o en vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa, será el responsable de allegar a la Subdirección Gestión del Talento Humano el original de los Anexos Nos. 1 y 3; dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de notificación y/o comunicación del acto administrativo que genera la novedad. Los soportes del acta, deberán reposar en la dependencia a la cual estaba adscrito el empleado.
- Para el caso de desvinculación por abandono del cargo, desvinculación por muerte o incapacidad imprevista por quince (15) días o más, el jefe inmediato será el responsable de allegar los Anexos Nos. 1 y 4 debidamente diligenciados.

DATOS DEL JEFE INMEDIATO	
NOMBRE COMPLETO:	CEDULA:
DEPENDENCIA DONDE LABORA:	CARGO:

DATOS DEL EMPLEADO PÚBLICO ADSCRITO A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	
(Aplica únicamente para los casos de desvinculación por abandono del cargo, desvinculación por muerte o incapacidad imprevista)	
NOMBRE COMPLETO:	CEDULA:
DEPENDENCIA DONDE LABORA:	CARGO:

TIPO DE NOVEDAD									
RETIRO		PERIODO DE PRUEBA		ABANDONO CARGO		MUERTE		INCAPACIDAD IMPREVISTA	
REUBICACIÓN		TRASLADO		ENCARGO		TERMINACIÓN ENCARGO		COMISIÓN	
VACACIONES		INCAPACIDAD PROGRAMADA		LICENCIA		COMISIÓN		OTRA	
CUAL?									

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

 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: 3.0
		Página 27 de 39

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA		
1. Entrega del puesto de Trabajo	Actividades al día	
	Actividades en trámite	
2. Estado de las bases de datos, aplicativos o sistemas de información a cargo.	Actividades al día	
	Actividades en trámite	

	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 3.0
		Página 28 de 39

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA	
3. Entrega inventario documental ³	Indique 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, de igual forma adjunte el Inventario único documental de acuerdo a las tablas de retención documental (si aplica)
4. Entrega de Inventario Físico y/o constancia de entrega de bienes a cargo ⁴ :	Indique los elementos que tenía a cargo y si fueron entregados a través del formato de inventario físico individual o en la constancia de entrega de bienes a cargo.
5. Entrega Informe de Gestión	(Aplica únicamente para los empleados públicos del nivel Directivo y Asesor)

³ El formato de Inventario Documental será el que se disponga para tal fin en el Proceso de Gestión Documental.

⁴ El formato de Inventario físico o de bienes será el que se disponga para tal fin en el Proceso de Gestión Administrativa y Financiera.

 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: 3.0
		Página 29 de 39

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA	
6. Entrega de Evaluaciones de Desempeño debidamente diligenciadas ⁵	De acuerdo a su situación y al procedimiento vigente indique si se diligenció la Evaluación de Desempeño Laboral y si se presentó en la Subdirección de Carrera Administrativa para la respectiva revisión y aprobación.
7. Otros temas y/u observaciones	Indique otros temas pendientes que no se hayan tratado en el acta, si los hay.

RELACIÓN DE ANEXOS AL ACTA DE ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO (Los anexos deben reposar en la Dependencia en la cual se encuentra adscrito el empleado público que está realizando la entrega del puesto de trabajo)	
No. Orden.	Descripción

EMPLEADO PÚBLICO QUE ENTREGA EL PUESTO DE TRABAJO	JEFE INMEDIATO
FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO:	CARGO:
DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA:

⁵ La evaluación de desempeño laboral- EDL, y/o acuerdo de gestión se debe realizar conforme a lo establecido en el procedimiento vigente para tal fin y para su entrega se debe contar con el visto bueno de la Subdirección de Carrera Administrativa.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 3.0
		Página 30 de 39

EMPLEADO PÚBLICO ADSCRITO A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO (Aplica únicamente para los casos de desvinculación por abandono del cargo, desvinculación por muerte o incapacidad imprevista)
FIRMA:
NOMBRE:
CARGO:

OBSOLETE

	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 3.0
		Página 31 de 39

Anexo No. 2. Certificación entrega puesto de trabajo por separación temporal del puesto de trabajo o por movimientos en la planta de personal

	CERTIFICACIÓN ENTREGA PUESTO DE TRABAJO POR SEPARACIÓN TEMPORAL DEL PUESTO DE TRABAJO O POR MOVIMIENTOS EN LA PLANTA DE PERSONAL⁶	Código formato: PGTH-21-2 Versión: 3.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 3.0
		Página: 1 de 1

Se diligencia la presente certificación por el empleado público y por el jefe inmediato en constancia de la entrega y recepción del puesto de trabajo en virtud de la situación administrativa que implica la separación temporal del cargo por un lapso de tiempo igual o superior a (15) días hábiles, o con ocasión de los movimientos de personal en la planta de la Contraloría de Bogotá D.C.

En caso de disfrute de vacaciones o licencias, esta certificación deberá ser enviada a la Subdirección de Gestión de Talento Humano, vía SIGESPRO, por el jefe inmediato del empleado público, el día hábil anterior a la fecha de inicio de la novedad.

En caso de otras situaciones administrativas o movimientos en la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C., esta certificación deberá ser enviada a la Subdirección de Gestión de Talento Humano, vía SIGESPRO, por el jefe inmediato del empleado público, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la comunicación y/o notificación de la novedad.

EMPLEADO PÚBLICO QUE REALIZA LA ENTREGA EL PUESTO DE TRABAJO	
Yo _____, (Cargo) _____, adscrito a <u>Grupo auditor o Gerencia,</u> <u>Subdirección, Dirección u Oficina</u> _____.	
CERTIFICO:	
Que realice el procedimiento de entrega de puesto de trabajo temporal por ⁷ _____, de acuerdo con el procedimiento VIGENTE.	
Que no dejó actividades pendientes en el (los) aplicativo (s) del (los) cual (es) soy usuario.	
Que SI ___ NO ___, realice la evaluación de desempeño laboral ⁸ en compañía de mi Jefe Inmediato, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.	
Que realicé la entrega de todas las actividades, elementos, documentos que tenía a mi cargo hasta hoy _____, dejando mi puesto de trabajo al día.	
NOMBRE:	FIRMA:

⁶ La certificación debe ser enviada vía SIGESPRO por el Jefe Inmediato del empleado público que realiza la Entrega del Puesto de Trabajo a la Dirección de Talento Humano.

⁷ Licencia, Comisión, Vacaciones, Servicio militar, Suspensión por decisión disciplinaria, fiscal o judicial, reubicación, traslado, encargo.

⁸ La evaluación de desempeño laboral aplica en los casos que la separación del cargo sea por 30 días calendario o más.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 3.0
		Página 32 de 39

CARGO:	DEPENDENCIA:
--------	--------------

JEFE INMEDIATO QUE RECIBE EL PUESTO DE TRABAJO

Yo _____,
(cargo) _____, adscrito a Grupo auditor o Gerencia,
Subdirección, Dirección u Oficina, en calidad de jefe inmediato del empleado público
_____, cargo _____.

CERTIFICO:

Que el empleado público en mención, entregó de puesto de trabajo temporal por _____,
de acuerdo con el procedimiento VIGENTE.

Que el empleado público en mención, no dejó actividades pendientes en el (los) aplicativo (s) del (los) cual
(es) es usuario.

Que SI ____ NO ____, realice la evaluación de desempeño laboral en compañía del empleado público en
mención, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin. Y que la misma SI ____ NO ____, fue
presentada por mí en la Subdirección de Carrera Administrativa para su revisión y aprobación.

Que el empleado público en mención realizó la entrega de todas las actividades, elementos, documentos que
tenía a su cargo hasta hoy _____, dejando su puesto de trabajo al día.

NOMBRE:	FIRMA:
CARGO:	DEPENDENCIA:

	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 3.0
		Página 33 de 39

Anexo No. 3 Entrega puesto de trabajo por retiro del servicio o vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa.

	ENTREGA PUESTO DE TRABAJO POR RETIRO DEL SERVICIO O VACANCIA TEMPORAL POR PERIODO DE PRUEBA EN UN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.	Código formato: PGTH-21-3 Versión: 3.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 3.0
		Página: 1 de 1

NOMBRE COMPLETO:		CEDULA:		
DEPENDENCIA DONDE LABORA:		CARGO:		
RETIRO ☐	VACANCIA TEMPORAL ⁹ ☐	ACTO ADMINISTRATIVO DE RETIRO O DECLARACIÓN VACANCIA TEMPORAL	No.	Fecha

Jefatura Inmediata				
Certifico que el empleado público referido en este formato presentó los siguientes documentos correspondientes a la entrega del puesto de trabajo de conformidad a la normatividad vigente, razón por la cual queda a paz y salvo con la Entidad, en lo relacionado con esta dependencia:				
Presentó Anexo No. 1: Acta Entrega del Puesto Presentó Inventario Documental ¹⁰ Presentó Impresión de pantalla SIGESPRO y otros aplicativos si hay lugar a ello. Presentó Inventario Físico ¹¹ Presentó Informe Ejecutivo de la Gestión Realizó Evaluaciones del Desempeño	SI ☐ NO ☐ SI ☐ NO ☐ SI ☐ NO ☐ SI ☐ NO ☐ SI ☐ NO ☐ SI ☐ NO ☐			
Nombre	Cargo	Firma	Fecha:	
Subdirección de Bienestar Social				
Certifico que el empleado público referido en este formato se presentó para agendar la cita correspondiente al examen de egreso.				
Nombre	Cargo	Firma	Fecha:	
Subdirección de Carrera Administrativa				
Certifico que el empleado público referido en este formato presentó la Evaluación del Desempeño Laboral o Acuerdo de Gestión debidamente diligenciado y firmado.				
SI ☐ NO ☐				
Nombre	Cargo	Firma	Fecha:	
Tesorería				
Certifico que el empleado público referido en este formato SI ____ NO ____ se encuentra a paz y salvo con la Entidad, en lo relacionado con esta dependencia				
Nombre	Cargo	Firma	Fecha:	
Subdirección de Gestión de la Información				

⁹ En caso de declararse la vacancia definitiva del empleo del cual es titular el empleado público, no será necesario realizar el procedimiento de entrega del puesto de trabajo por retiro.

¹⁰ El formato de Inventario Documental será el que se disponga para tal fin en el Proceso de Gestión Documental.

¹¹ El formato de Inventario físico o de bienes será el que se disponga para tal fin en el Proceso de Gestión Administrativa y Financiera.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 3.0
		Página 34 de 39

Certifico que al empleado 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 _____ Cargo _____ Firma _____ Fecha: _____ No. Mesa de Servicio: _____

Subdirección de Gestión de Talento Humano

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

Presentó Anexo No. 1: Acta Entrega del Puesto

Presentó Anexo No. 3: Entrega puesto de trabajo por retiro del servicio o vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa.

Devolvió Carné

Presentó Declaración de Bienes y Rentas

Evaluación de Desempeño Laboral y/o acuerdo de Gestión

SI		NO	
SI		NO	
SI		NO	
SI		NO	
SI		NO	

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 originales de los Anexos No. 1 y 3.

Los soportes y anexos deberán reposar en la Dependencia en la cual realizó la entrega del puesto de trabajo.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 3.0
		Página 35 de 39

Anexo No. 4 Entrega puesto de trabajo por desvinculación por abandono del cargo, por muerte o incapacidad imprevista igual o superior a quince (15) días hábiles.

	ENTREGA PUESTO DE TRABAJO POR DESVINCULACIÓN POR ABANDONO DEL CARGO, POR MUERTE O INCAPACIDAD IMPREVISTA IGUAL O SUPERIOR A QUINCE (15) DÍAS HÁBILES.	Código formato: PGTH-21-4 Versión: 3.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 3.0
		Página: 1 de 1

NOMBRE DEL EMPLEADO	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 Anexo No. 1: Acta Entrega del Puesto del empleado público desvinculado por: Abandono de Cargo ____; por muerte ____ o por incapacidad imprevista igual o superior a quince (15) días hábiles ____, así como los documentos correspondientes de conformidad a la normatividad vigente:			
Anexo No. 1: Acta Entrega del Puesto Inventario Documental ¹² Reporte de SIGESPRO y otros aplicativos si hay lugar a ello. Inventario físico ¹³ Evaluación de Desempeño	SI ☐ NO ☐ SI ☐ NO ☐ SI ☐ NO ☐ SI ☐ NO ☐ SI ☐ NO ☐		
Nombre	Cargo	Firma	Fecha:
Tesorería			
Certifico que el empleado público desvinculado SI ____ NO ____ se encuentra a paz y salvo con la Entidad, en lo relacionado con esta dependencia.			
Nombre	Cargo	Firma	Fecha:
Subdirección de Gestión de la Información			
Certifico que al servidor público desvinculado referido en este formato, se le han cancelado l(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	Cargo	Firma	Fecha: No. Mesa de Servicio:
Subdirección de Carrera Administrativa			
Certifico se presentó la Evaluación del Desempeño Laboral o Acuerdo de Gestión debidamente diligenciado y firmado, de acuerdo con el procedimiento vigente.			
SI ☐ NO ☐			
Nombre	Cargo	Firma	Fecha:
Subdirección de Gestión de Talento Humano			

¹² El formato de Inventario Documental será el que se disponga para tal fin en el Proceso de Gestión Documental.

¹³ El formato de Inventario físico o de bienes será el que se disponga para tal fin en el Proceso de Gestión Administrativa y Financiera.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21
		Versión: 3.0
		Página 36 de 39

Certifico que el jefe inmediato del empleado público desvinculado, 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 Anexo No. 1: Acta Entrega del Puesto	SI		NO	
Presentó Anexo No. 4 Formato Entrega puesto de trabajo por abandono del cargo, por muerte o incapacidad imprevista igual o superior a quince (15) días hábiles	SI		NO	
Evaluación de Desempeño Laboral y/o acuerdo de Gestión	SI		NO	

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 desvinculado o en incapacidad imprevista igual o superior a quince (15) días hábiles, y de allegar la Subdirección de Gestión del Talento Humano original de los Anexos No. 1 y 4, y de la evaluación de desempeño (cuando haya lugar) Los soportes y documentos adjuntos deberán reposar en la Dependencia a su cargo.

 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: 3.0
		Página 37 de 39

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 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. Se ajustaron los anexos Nos.1 y 2 y se incluyó el Anexo No.3 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. Se revisaron las definiciones del procedimiento y se actualizó la Base Legal. En los formatos se incluyen actividades adicionales relacionadas con la inactivación de los usuarios de acceso a los sistemas de información de la Entidad.
2.0	R.R. No. 046 03 diciembre 2018	El procedimiento se actualiza para agilizar la entrega del puesto de trabajo por temas de situaciones administrativas o movimientos de la planta de personal. Se modifican los numerales de los procedimientos los cuales quedan a partir de esta versión así: 5.1. Entrega temporal del puesto de trabajo por separación de las funciones del cargo por un lapso de tiempo igual o superior a quince (15) días hábiles o por los movimientos de la planta de personal. 5.2. Entrega del puesto de trabajo por retiro del servicio o vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa. 5.3 Entrega del puesto de trabajo por abandono del cargo,

	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 3.0
		Página 38 de 39

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
		por muerte o por incapacidad imprevista igual o mayor a quince (15) días hábiles. En ese sentido se modifica el procedimiento 5.1 eliminando actividades y se deja la responsabilidad del recibo del puesto de trabajo en el Jefe Inmediato del empleado público, quien certifica que recibió efectivamente el puesto de trabajo y por tanto el empleado queda a paz y salvo con la entidad. Se modificaron las actividades en el procedimiento 5.2, en adelante 5.1 en el sentido de indicar que los funcionarios deben diligenciar el acta de entrega en compañía de su jefe inmediato y la certificación de entrega del puesto de trabajo; sin embargo, la responsabilidad de enviar vía SIGESPRO, a la Subdirección de Gestión de Talento Humano, el Anexo No. 2 Certificación entrega puesto de trabajo por separación temporal del puesto de trabajo o por movimientos en la planta de personal, es del jefe inmediato, adicionalmente se indica que el acta y los soportes de la misma deberán reposar en la Dirección en la cual se hace el proceso de entrega del puesto de trabajo. Respecto a la evaluación de desempeño laboral se modificó teniendo en cuenta que el jefe inmediato es el responsable de realizar la evaluación previo aporte de las respectivas evidencias por parte del empleado público. Se modifican las actividades relacionadas con la implementación del Subsistema de Seguridad de la Información, será la Dirección de Talento Humano la encargada de remitir a través de una mesa de servicios la información consolidada de los empleados públicos que se encuentren en una situación administrativa que implique la separación del cargo por quince (15) días hábiles o más o en una situación ocasionada por los movimientos en la planta de personal de la Entidad, a través de una mesa de servicios a la Dirección de las TIC, para efectos de la inactivación y activación de los usuarios de red y de otros aplicativos que tenga a cargo el empleado. De otra parte, se modificaron los anexos Nos 2 y 3 del procedimiento anterior del procedimiento los cuales serán los anexos 3 y 4, y se crearon los anexos 1 y 2, en

	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 3.0
		Página 39 de 39

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
		consecuencia quedaron así: -Anexo No. 1 Acta para entrega del puesto de trabajo -Anexo No. 2. Certificación entrega puesto de trabajo por separación temporal del puesto de trabajo o por movimientos en la planta de personal -Anexo No. 3 Entrega puesto de trabajo por retiro del servicio o vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa. -Anexo No. 4 Entrega puesto de trabajo por desvinculación por abandono del cargo, por muerte o incapacidad imprevista igual o superior a quince (15) días hábiles. Se actualizó la Base Legal, se incluyeron las definiciones de Incapacidad, Incapacidad Imprevista e Incapacidad Programada. En el “Anexo No.3 Entrega puesto de trabajo por retiro del servicio o vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa”, se incluyó el campo para la verificación de la Subdirección de Bienestar Social en lo referente al examen de retiro. En el procedimiento 5.3 se incluyó el término de Incapacidad imprevista igual o mayor a quince (15) días hábiles. Se incluyó la actividad 3 en el procedimiento 5.3, en lo referente a la evaluación de desempeño laboral de los empleados públicos que sean desvinculados por abandono de cargo o en condición de incapacidad superior a noventa (90) días calendario, el evaluador deberá realizar la evaluación de desempeño laboral con corte a la fecha del último día laborado por el empleado público, le notificará vía correo certificado a la última dirección registrada en su historia laboral, posteriormente adjuntará copia de lo actuado al Anexo No. 1.
3.0	R.R. No. 024 17 Junio 2019	