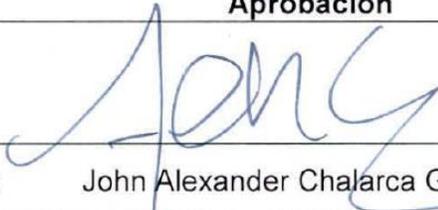
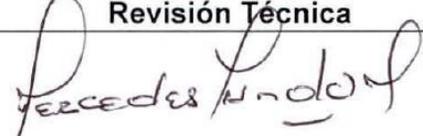


 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-10 Versión: 7.0
		Página 1 de 14

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 en la formalización del retiro de los empleados públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C., para evitar que se afecte la ejecución de los procesos y la prestación del servicio a nivel Institucional, garantizando la transmisión oportuna y clara de los aspectos relacionados con la gestión del área donde se desempeñan las funciones encomendadas, con la plena observancia de las normas y condiciones legales para ello establecidas.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia cuando el Contralor de Bogotá, D.C., conoce de una causal que puede generar el retiro del servicio de un empleado público de la Entidad e imparte directrices al Director de Talento Humano para elaborar el correspondiente acto administrativo y termina cuando se archiva copia de la resolución en la historia laboral del servidor.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución	07-jul-1991	Constitución Política de Colombia
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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-10 Versión: 7.0
		Página 2 de 14

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
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 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 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 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.
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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-10 Versión: 7.0
		Página 3 de 14

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
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 sus 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 DEL CARGO: Se produce cuando un empleado público sin justa causa:

- a) 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.
- b) Deja de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.
- 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.

Con sujeción al procedimiento administrativo, el jefe del organismo deberá establecer la ocurrencia o no de cualquiera de las conductas señaladas y las decisiones consecuentes. Si por el abandono del cargo se perjudicare el servicio, el empleado se hará acreedor a las sanciones disciplinarias, fiscales, civiles y penales que correspondan.

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

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

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

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO</p>	<p>Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0</p>
		<p>Código documento: PGTH-10 Versión: 7.0</p>
		<p>Página 4 de 14</p>

DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA: En cualquier momento podrá declararse insubsistente un nombramiento ordinario, sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el nominador de nombrar y remover libremente sus empleados. En los empleos de libre nombramiento y remoción la designación de una nueva persona implica la insubsistencia del nombramiento de quien lo desempeña.

DESTITUCIÓN: Es la separación unilateral del servicio, que efectúa la administración, como consecuencia de una sanción disciplinaria a un empleado público, con la plena observancia del procedimiento señalado en las normas disciplinarias vigentes.

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

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

LISTA DE ELEGIBLES: Lista conformada con base en los resultados del concurso de méritos, la cual contiene los aspirantes que, según los criterios establecidos, hayan aprobado el mismo, en estricto orden de mérito.

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

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

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

RETIRO POR INVALIDEZ. Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen y sustituyan, en los casos de retiro por invalidez, la pensión se debe desde que cese el subsidio monetario por incapacidad para trabajar y su pago se comenzará a hacerse según el procedimiento señalado en la citada ley.

RETIRO POR PENSIÓN: El empleado que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad o por invalidez, cesará en el ejercicio de funciones en las condiciones y términos establecidos en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-10 Versión: 7.0
		Página 5 de 14

REIRO POR REVOCATORIA DEL NOMBRAMIENTO POR NO ACREDITAR LOS REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO: Acto que se produce cuando la Administración verifique que se produjo un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público sin el lleno de los requisitos exigidos.

SUPRESIÓN DEL EMPLEO: Es un instrumento de administración de personal, mediante el cual la autoridad competente, ante la necesidad de supresión o fusión de entidades o dependencias o del traslado de funciones de una entidad a otra o de modificación de planta, procede a eliminar de la misma uno o varios cargos, lo que conlleva la separación de la persona que lo estuviere desempeñando y consecuentemente la desvinculación laboral con la entidad. Los empleados de carrera a quienes se les supriman los cargos de los cuales sean titulares, tendrán derecho preferencial a ser incorporados en empleo igual o equivalente de la nueva planta, y de no ser posible, a optar por ser reincorporados o a percibir la indemnización, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.

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

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
1	Contralor de Bogotá, D.C.	Conoce la causal que puede generar retiro del servicio de un empleado público e imparte directrices al Director de Talento Humano para elaborar el correspondiente acto administrativo. <ul style="list-style-type: none"> • Declaratoria de insubsistencia en empleos de libre nombramiento y remoción • Declaratoria de insubsistencia, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa. • Renuncia. 		Observación: Si la Renuncia es por Reconocimiento de Pensión de jubilación o vejez, se debe adjuntar copia de la resolución de reconocimiento.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
		<ul style="list-style-type: none"> • Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez. • Invalidez absoluta. • Edad de retiro forzoso. • Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario. • Abandono del cargo. • Lista de Elegibles. • Revocatoria del nombramiento por no acreditar requisitos para el desempeño del empleo. • Orden o decisión judicial. • Supresión del empleo. • Muerte. 		
2	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Registra en el aplicativo de correspondencia, el recibido de los documentos y los pasa al Director de Talento Humano.		Observación: Si el retiro se produce por muerte del empleado público se pasa a la actividad No 6.
3	Director Técnico de Talento Humano	Solicita a los Subdirectores de Bienestar Social, Carrera Administrativa y Gestión del Talento Humano, diligenciar la Ficha de revisión circunstancias laborales para retiro del servicio.		
4	Subdirector Técnico de: Bienestar Social; Carrera Administrativa y Gestión del Talento Humano.	<p>Revisa la historia laboral del empleado público a retirar, en el marco de sus competencias, y diligencia el Anexo No. 1</p> <p>Remite a la Dirección de Talento Humano para revisión.</p>	Anexo No.1 Ficha de revisión circunstancias laborales para retiro del servicio.	Observación: Si el retiro se produce por fallecimiento del empleado público no se debe diligenciar el Anexo No.1

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
5	Profesional en derecho de la Dirección de Talento Humano	Revisa historia laboral vs. Anexo No.1, si existen observaciones las analiza con los Subdirectores, si no coloca pie de firma en señal de revisión y entrega al Director de Talento Humano.		
6	Director Técnico de Talento Humano	Si existe alguna situación que impida la desvinculación, comunica al Señor Contralor, quien tomará la decisión final. Entrega al profesional para que proyecte el acto administrativo de retiro.		Punto de control: Revisar el resultado del Anexo No.1
7	Profesional de Dirección de Talento Humano	Elabora el proyecto de Acto Administrativo de conformidad con la normatividad aplicable para cada causal de retiro y entrega al Director. Si la renuncia no es aceptada se le comunica con oficio al Empleado público. Si la causa del retiro es por muerte del empleado público, se procede a elaborar y enviar comunicación oficial interna a la Dirección Administrativa y Financiera para que se realice el trámite de publicación de aviso en diario de amplia circulación, por dos (2) veces en treinta (30) días.	Comunicación Oficial Interna	Observación: Si el retiro se da por muerte del empleado público o por abandono del cargo se activa el procedimiento de "Entrega del puesto de trabajo por abandono del cargo; incapacidad igual o superior a quince (15) días hábiles o muerte" En caso de supresión del empleo por ser una situación producida por un Acuerdo del Concejo de Bogotá, el Director de Talento Humano informa al Empleado público mediante comunicación oficial interna.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
8	Director Técnico de Talento Humano	Recibe, revisa y coloca pie de firma en original del acto administrativo y envía al Despacho del Contralor para firma.		Punto de control: Verifica que el proyecto de resolución corresponda a la causal de retiro invocada y se ajuste a la normatividad vigente.
9	Contralor de Bogotá, D.C.	Valida con su firma la Resolución de Retiro y devuelve para continuar el trámite.		
10	Técnico, Secretaria y/o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Numera la Resolución y la registra en el consecutivo de Resoluciones Ordinarias. Saca dos (2) copias de la Resolución y las entrega al profesional para la respectiva notificación. Archiva original en la carpeta de resoluciones en orden cronológico numérico ascendente para su custodia.	Resolución Ordinaria	
11	Profesional, de Dirección de Talento Humano	Elabora, para firma del Director, memorando comunicando el respectivo Acto Administrativo y en el que además se informa que debe adelantar los trámites relacionados con la desvinculación de la entidad.		Observación: Se activa el procedimiento para la Entrega del Puesto de Trabajo
12	Director Técnico de Talento Humano	Firma comunicación interna y devuelve para continuar trámite.	Comunicación Oficial Interna	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
13	Profesional Técnico, Secretaria y/o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	<p>Notifica el acto administrativo, entregándolo personalmente al empleado público si se encuentra en la Entidad o de lo contrario enviándolo por correo certificado.</p> <p>Entrega para su conocimiento y trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> Anexo No. 2 Lista Actividades para el Retiro de la Entidad. Anexo No. 1 Entrega puesto de trabajo por desvinculación 	Anexo No. 2 Lista de Actividades para el Retiro de la Entidad	<p>Puntos de control: Verifica que el empleado público que se retira se haya notificado en debida forma.</p> <p>Observaciones: Se activa el "Procedimiento para la Entrega del Puesto de Trabajo".</p>
14	Profesional, de Dirección de Talento Humano	Elabora la hoja de ruta, anexando copia de la Resolución de Retiro con los soportes y la pasa a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para lo de su competencia y posterior archivo en la historia laboral del empleado público.	Hoja de Ruta.	<p>Punto de Control: Cuando las causales de retiro sean abandono del cargo, muerte o cuando el empleado público no realice la entrega del cargo, envía comunicado oficial a la Dirección de las TIC reportando el retiro para la cancelación de usuarios y contraseñas asignadas para la prestación del servicio.</p> <p>Observaciones: El formato Hoja de Ruta es un anexo del procedimiento para la provisión de empleos vacantes de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá, DC.</p>

	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-10 Versión: 7.0
		Página 10 de 14

6. ANEXOS

Anexo No. 1 Ficha de Revisión Circunstancias Laborales para Retiro del Servicio.

	FICHA DE REVISIÓN CIRCUNSTANCIAS LABORALES PARA RETIRO DEL SERVICIO	Código formato: PGTH-10-01 Versión: 7.0
		Código documento: PGTH-10 Versión: 7.0
		Página: 1 de 1

NOMBRE DEL EMPLEADO PÚBLICO	
C.C. No.	
CARGO	
FECHA	

Revisión Historia Laboral:

No.	Descripción	Si	No	Folio	N-A	Observaciones
1	Comunicación de estado de embarazo en los últimos 9 meses					
2	Está haciendo uso de Licencia de Maternidad					
3	Acto administrativo de reconocimiento de fuero sindical					
4	Inscrito en carrera administrativa. Escriba el No. Resolución					
5	El proyecto de acto administrativo de retiro, está motivado (provisionales)					
6	Está en uso de incapacidad médica, expedida por la EPS					
7	Incluido en el listado del programa de Pre-pensionados					
8	Existe Declaración Extrajuicio manifestando ser cabeza de familia					
9	Otra					

Revisión Historia Clínica Laboral:

No.	Descripción	Si	No	Folio	N-A	Observaciones
10	Certificado médico de enfermedad catastrófica o de alto costo,					

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-10 Versión: 7.0
		Página 11 de 14

No.	Descripción	Si	No	Folio	N-A	Observaciones
	<i>expedido por medicina laboral de la EPS respectiva.</i>					
11	<i>Certificado médico de condición de discapacidad, expedido por medicina laboral de la EPS respectiva</i>					
12	<i>Otra</i>					

Revisaron: **SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Firma: _____

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Firma: _____

SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Firma: _____

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Firma: _____

Aprobó: **DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Firma: _____

	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-10 Versión: 7.0
		Página 12 de 14

Anexo No. 2 Lista Actividades para el Retiro de la Entidad.

	LISTA ACTIVIDADES PARA EL RETIRO DE LA ENTIDAD	Código formato: PGTH-10-02 Versión: 7.0
		Código documento: PGTH-10 Versión: 7.0
		Página: 1 de 1

Una vez reciba la comunicación de retiro usted debe:

No.	DESCRIPCIÓN
1	Solicitar la evaluación de desempeño laboral respectiva al Jefe Inmediato, independientemente de la naturaleza de su cargo.
2	Programar el examen médico de egreso en la Subdirección de Bienestar Social.
3	Elaborar el Informe de Gestión si el cargo que ejercía pertenece al nivel Asesor o Directivo.
4	Dirigirse al Empleado público asignado en el área de nómina de la Subdirección Gestión Talento Humano quien informara los saldos relacionados con los descuentos existentes al momento del retiro.
5	Elaborar el Acta de Entrega del Puesto de Trabajo de conformidad con el Procedimiento vigente.
6	Solicitar a la Subdirección de Gestión de la Información en la Dirección de las TIC, la cancelación del usuario de acceso a la red, correo electrónico y sistemas de información de la Entidad.
7	Entregar a la Subdirección de Gestión del Talento Humano: <ul style="list-style-type: none"> 1. Formato original debidamente diligenciado y firmado para el Retiro del Servicio de los Empleados Públicos (Anexo No.1 del Procedimiento Entrega de puesto de trabajo) 2. Original de acta de entrega del puesto de trabajo, debidamente diligenciada y firmada.
8	Notificarse de la liquidación de sus Prestaciones Sociales, ante el Empleado público designado para el efecto en la Subdirección Gestión Talento Humano.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 022 23 septiembre 2009	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. No. 004 29 enero 2010	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R.R. 036 22 diciembre 2011	Ver procedimiento, link normatividad.
4.0	R.R. 048 7 noviembre 2013	Ver procedimiento, link normatividad.
5.0	R.R. 006 2 febrero 2017	<p>Se actualiza la base legal incluyendo entre otros los Acuerdos 658 de 2016 y 664 de 2017.</p> <p>Se modifica el alcance del procedimiento indicando que solo será efectivo cuando se termina el vínculo laboral de un empleado público con la Contraloría de Bogotá, D.C.</p> <p>Se ajustaron algunos vocablos y se cambió el término funcionario por el término Empleado Público.</p> <p>Se incluyeron y se ajustaron algunas actividades para dar mayor claridad al procedimiento.</p> <p>Así mismo, el procedimiento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión del "Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión- SIG"</p>
6.0	R.R. 015 28 febrero 2018	<p>El procedimiento se actualiza para incluir actividades relacionadas con el retiro del servicio por muerte del empleado público o por abandono del cargo.</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>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-10 Versión: 7.0
		Página 14 de 14

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
		<p>En los formatos se incluyen actividades adicionales y de revisión por parte de la Dirección de Talento Humano.</p> <p>El nombre "PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D.C." se abrevia, atendiendo a que suena redundante incluir el nombre de la entidad, toda vez que el logo de la entidad se refleja en el encabezado de las páginas del procedimiento y además se infiere que aplica para los servidores públicos de la entidad. En ese sentido se denomina: PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO</p>
7.0	R.R. 046 3 diciembre 2018	