**PARA:** (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO VINCULADO)

 (Cargo)

**DE:** DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

**ASUNTO:** Ubicación

De manera atenta me permito informarle que a partir de la fecha deberá desempeñar sus funciones como (**citar el cargo en el cual fue nombrado**), en la (**nombre de la dependencia**).

Por lo anterior, se hace entrega de una copia de las funciones asignadas al empleo mencionado de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente y se le solicita a su superior inmediato efectuar la INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO, para dar inicio al desarrollo de las funciones propias de su empleo.

Es para la Contraloría de Bogotá, D.C. motivo de especial complacencia su ingreso a la nómina de sus servidores, tenemos la certeza de que su permanencia en este órgano de control no solo le ha de significar a usted desarrollo personal, familiar y profesional, sino a la entidad la posibilidad de prestar un mejor servicio público, dadas sus condiciones humanas y profesionales.

Cordialmente,

**(NOMBRE DEL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO)**

Anexo: SI \_\_ NO\_\_ Numero de folios \_\_\_\_\_\_

Copia: Dr. XXX, Cargo

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PROYECTÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| Firma y Fecha |  | 00-Mes-2023 |  | 00- Mes -2023 |  | 00- Mes -2023 |
| NombreE-MailCargo | Xxx Xxxxxxxx@contraloriabogota.gov.coProfesional 222-07 (e) Dirección Talento Humano | Xxx Xxxxxxxx@contraloriabogota.gov.co Dirección Talento Humano | Xxx Xxxxxxxx@contraloriabogota.gov.co |
| **En cumplimiento a la política cero papel y los objetivos ODS, componente ambiental, este documento contiene firmas escaneadas/digitalizadas, suministradas por los firmantes y son válidas para todos los efectos legales de acuerdo a lo señalado en la Ley 527 de 1999. Para confirmar y/o verificar la información contenida en este documento, puede comunicarse con los correos registrados, al pie del nombre del firmante**. |