**PARA:** (NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA)

(Cargo)

**DE:** DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

**ASUNTO:** Ubicación

De manera atenta me permito presentarle a \_(**Nombre del servidor público vinculado**)\_ vinculado(a) en el cargo \_(**Denominación del empleo**)\_\_ y quien a partir de la fecha comenzará a desempeñar sus funciones en la dependencia que usted dirige.

De acuerdo con lo anterior, respetuosamente le solicito realizarle el proceso de inducción en el puesto de trabajo, requiriendo de usted y de sus colaboradores todo el apoyo para que este proceso se lleve a cabo en las mejores condiciones posibles.

Esta inducción deberá realizarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la ubicación del nuevo servidor público en su dependencia.

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 |
| Nombre  E-Mail  Cargo | Xxx Xxxxx  xxx@contraloriabogota.gov.co  Profesional 222-07 (e)  Dirección Talento Humano | | Xxx Xxxxx  xxx@contraloriabogota.gov.co  Dirección Talento Humano | | Xxx Xxxxx  [xxx@contraloriabogota.gov.co](mailto:xxx@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**. | | | | | | |