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

(Cargo)

(Dependencia)

**DE:** DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

**ASUNTO:** Comunicación encargo

De manera atenta le comunico que mediante Resolución No. \_\_\_\_\_\_ del (**Fecha Resolución**), se ha encargado como \_\_\_\_\_\_(**Cargo en Encargo**)\_\_\_, CODIGO \_\_\_\_, GRADO\_\_\_\_, de la planta global de la Contraloría de Bogotá D.C., a partir de la fecha de posesión y hasta por el término de \_\_(**Término Indicado en la Resolución**)\_\_\_.

De acuerdo con lo anterior, usted deberá desempeñar las funciones objeto del encargo en la \_\_\_\_(**Nombre de la Dependencia**)\_\_\_.

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 2° del literal a) del numeral 2° del artículo 20 del Decreto Ley 409 de 2020, usted “deberá tomar posesión del empleo dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación del acto administrativo correspondiente. De no tomar posesión dentro del término indicado, se derogará el encargo sin que se requiera del consentimiento del servidor y se considerará que no ha aceptado dicho encargo”.

Así mismo, deberá realizar la entrega del puesto de trabajo acorde al procedimiento vigente en la entidad, el cual podrá consultar en la intranet. De igual manera, deberá efectuar la evaluación parcial eventual que se derive de su cargo anterior y la concertación de compromisos laborales en el cargo en encargo, lo cual deberá remitir vía correo electrónico a la Subdirección de Carrera Administrativa, dentro de los quince (15) días siguientes al recibo de la presente.

Cordialmente,

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

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

Copia: Dr. XXX, Cargo- Jefe Dependencia de destino

Dr. XXX, Cargo- Jefe Dependencia de origen

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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**. | | | | | | |