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

 (Cargo)

(Dependencia)

**DE:** DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

**ASUNTO:** Comunicación encargo

Me permito informarle que de conformidad con lo establecido en la Resolución número\_\_ XXX\_ del \_\_(**Fecha de la Resolución**)\_\_\_, se ha encargado como\_\_(**Cargo en el que fue encargado**)\_\_\_, de la planta Global de la Contraloría de Bogotá, D.C., a partir de la fecha de posesión y hasta \_\_(**término indicado en la Resolución**)\_\_.

No obstante, lo anterior, el encargo ordenado mediante la mencionada resolución podrá darse por terminado de manera anticipada, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 (modificado por el Decreto 648 de 2017).

De acuerdo con lo anterior, deberá hacer entrega de su puesto de trabajo de acuerdo con el Procedimiento PGTH-21 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO y realizar la evaluación del desempeño que corresponda.

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 |
| 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**. |