Señor (a)

**NOMBRE DEL DESTINATARIO**

Dirección destinatario o Email

Código Postal (si se registró dirección física)

Ciudad

**Asunto:** COMUNICACIÓN NOMBRAMIENTO (**Tipo de Nombramiento**)

De manera atenta me permito comunicarle que mediante Resolución No. \_\_\_\_ \_\_\_\_ del (**Fecha Resolución**), ha sido nombrado(a) con carácter \_\_\_(**Tipo de Nombramiento**)\_\_ en el cargo de \_\_\_\_ (**Denominación del empleo)** \_\_\_\_\_\_\_\_, de la planta global de la Contraloría de Bogotá D.C., a partir de la fecha de posesión \_(Si es del caso se indica el termino de duración), con una asignación básica de \_(Salario Básico y demás Factores salariales, si es del caso).

A partir de la fecha de la presente comunicación, tiene diez (10) días hábiles para aceptar el nombramiento, mediante comunicación escrita dirigida al Contralor de Bogotá D.C. y dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de aceptación del empleo, deberá tomar posesión del empleo para el cual ha sido nombrado. Este término podrá prorrogarse por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora. La prórroga no podrá exceder de noventa (90) días hábiles y deberá manifestarse por escrito.

Transcurridos los términos anteriormente anotados, sin proceder conforme a lo establecido, se revocará el acto administrativo por el cual ha sido nombrado(a).

Cordialmente,

**NOMBRE DEL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO**

Cargo del Remitente

Anexos: Si \_\_ No\_\_ Numero de Archivos/Folios\_\_\_\_\_

Copia: Dr. XXX, Cargo

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **PROYECTÓ** | | **REVISÓ** | | **APROBÓ** | |
| Firma y Fecha |  | 10-Jun-22 |  | 10-Jun-22 |  | 10-Jun-22 |
| Nombre  E-Mail  Cargo | Nombre del servidor(a) que proyectó  [correo](mailto:XxxxxxxZ@contraloriabogota.gov.co) electrónico institucional  Cargo y dependencia del funcionario | | Nombre del servidor(a) que revisó  [correo](mailto:XxxxxxxZ@contraloriabogota.gov.co) electrónico institucional  Cargo y dependencia del funcionario | | Nombre del servidor(a) que aprobó  [correo](mailto:XxxxxxxZ@contraloriabogota.gov.co) electrónico institucional  Cargo y dependencia del funcionario | |
| **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**. | | | | | | |