|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FECHA DE DILIGENCIAMIENTO** | | | | | |
| DÍA |  | MES |  | AÑO |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO** | |
| NOMBRE COMPLETO: | CÉDULA: |
| DEPENDENCIA DONDE LABORA: | CARGO: |

| **ASPECTOS GENERALES PARA TENER EN CUENTA EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO** |
| --- |
| 1. Con el ánimo de formalizar la entrega del puesto de trabajo por separación definitiva o temporal de las funciones del cargo se solicita diligenciar completamente el acta para entrega del puesto de trabajo. 2. El servidor público es el responsable de la entrega formal del puesto de trabajo, en cumplimiento de su deber legal; por tanto, debe relacionar los asuntos de su competencia, el estado de cada uno de ellos y hacer entrega de toda información relativa a las funciones desempeñadas, en el entendido que la información es institucional y no del servidor que la maneja. 3. Para el caso de desvinculación por abandono del cargo o desvinculación por muerte, el responsable de la entrega formal del puesto de trabajo será el jefe inmediato del servidor público en esa condición. 4. En caso de incapacidad médica, el jefe inmediato realiza la reasignación de las actividades a cargo del servidor público, razón por la cual no hay lugar a la entrega del puesto de trabajo. 5. El jefe inmediato al firmar en forma manuscrita o digital el acta de entrega y los formatos respectivos asume la responsabilidad de recibir a satisfacción y de manera efectiva todo lo concerniente a la entrega del puesto de trabajo (documentos digitales y físicos; de gestión y de apoyo, así como los inventarios físicos) que el servidor público tenía a su cargo.   Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones de acuerdo a la situación en que se encuentre incurso:  **Entrega del puesto de trabajo:**   * Aplica por separación temporal de las funciones del cargo por un término igual o superior (15) días y hasta sesenta (60) días hábiles, con ocasión de una situación administrativa o por los movimientos de la planta de personal. * Para estos casos, el acta, los soportes y anexos deberán reposar en la dependencia en la cual se realizó la entrega del puesto de trabajo. * El jefe inmediato se hace responsable de enviar a la Subdirección Gestión del Talento Humano vía SIGESPRO, el formato PGTH-21-02, debidamente diligenciado y firmado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de inicio de la novedad.   **Entrega definitiva puesto de trabajo o por una situación administrativa que implique la separación del cargo por más de sesenta (60) días hábiles:**   * Aplica para retiro definitivo de la entidad, por periodo de prueba en un cargo de carrera administrativa en la Contraloría de Bogotá D.C. o en otra entidad; por retiro por muerte; por abandono del cargo o por una situación administrativa que implique la separación del cargo por más de sesenta (60) días hábiles. * El servidor público en proceso de desvinculación por retiro o en vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa o que se encuentre en una situación administrativa que implique la separación del cargo por más de sesenta (60) días hábiles será el responsable de allegar a la Subdirección Gestión del Talento Humano el Formato PGTH-21-01 y los soportes a que haya lugar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la novedad. Los soportes del acta, deberán reposar en la dependencia a la cual estaba adscrito el servidor. * Para el caso de desvinculación por abandono del cargo y desvinculación por muerte, el jefe inmediato será el responsable de allegar el Formato PGTH-21-01 debidamente diligenciado y de dar trámite al Formato PGTH-21-03. |

|  |  |
| --- | --- |
| **DATOS DEL JEFE INMEDIATO[[1]](#footnote-1)** | |
| NOMBRE COMPLETO: | CÉDULA: |
| DEPENDENCIA DONDE LABORA: | CARGO: |

|  |  |
| --- | --- |
| **DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DELEGADO POR EL SEÑOR CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.[[2]](#footnote-2)** | |
| NOMBRE COMPLETO: | CÉDULA: |
| DEPENDENCIA DONDE LABORA: | CARGO: |

|  |  |
| --- | --- |
| **DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO ADSCRITO A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO**  (Aplica únicamente para los casos de desvinculación por abandono del cargo o desvinculación por muerte) | |
| NOMBRE COMPLETO: | CÉDULA: |
| DEPENDENCIA DONDE LABORA: | CARGO: |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE NOVEDAD** | | | | | | | | | |
| RETIRO |  | PERIODO DE PRUEBA |  | ABANDONO CARGO |  | MUERTE |  | LICENCIA |  |
| REUBICACIÓN |  | TRASLADO |  | ENCARGO |  | TERMINACIÓN ENCARGO |  | COMISIÓN |  |
| VACACIONES |  | OTRA |  | ¿CUAL?: |  | | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | | | | | | |

| **DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA** | |
| --- | --- |
| 1.  Entrega del puesto de trabajo- actividades a cargo. |  |
| 2.  Usuarios de red y aplicativos o sistemas de información a cargo, como SIGESPRO y otros | Recuerde que una vez suspendidos los usuarios no podrá acceder a ellos, en consecuencia, para la entrega del puesto de trabajo evacue y verifique que no queden actividades a cargo en ninguno de los aplicativos y sistemas de información institucionales. |
| 3.  Entrega del Formato Único de Inventario Documental | Indique los documentos que se encuentren bajo su custodia tales como: expedientes, papeles de trabajo, informes, material de consulta, bases de datos y copias de seguridad, y demás documentos de apoyo, de igual forma adjunte el Formato Único de Inventario Documental – FUID, de acuerdo a las tablas de retención documental vigentes (si aplica). |
| 4.  Entrega de Inventario Físico Individual Automático | Entregue los elementos que tenía a su cargo, al delegado de inventarios físicos de la dependencia en la cual se encuentra adscrito y solicite el formato Inventario Individual Automático, o el documento que haga sus veces. |
| 5.  Entrega de Evaluaciones de Desempeño debidamente diligenciadas[[3]](#footnote-3) | De acuerdo a su situación y al procedimiento vigente indique si se diligenció la Evaluación de Desempeño Laboral y si se presentó en la Subdirección de Carrera Administrativa para la respectiva revisión y aprobación. |
| 6.  Entrega informe de gestión | (Aplica únicamente para los servidores públicos del nivel Directivo)  Adjunte como anexo el informe de gestión, e indique de cuantos folios se compone. |
| 7.  Otros temas y/u observaciones | Indique otros temas pendientes que no se hayan tratado en el acta, si los hay. |

| **RELACIÓN DE ANEXOS AL ACTA DE ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO**  **(Los anexos deben reposar en la Dependencia en la cual se encuentra adscrito el servidor público que está realizando la entrega del puesto de trabajo)** | |
| --- | --- |
| **No.** | **Descripción** |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA EL PUESTO DE TRABAJO** | **JEFE INMEDIATO O DELEGADO DEL SEÑOR CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C. (Según corresponda)** |
| FIRMA: | FIRMA: |
| NOMBRE: | NOMBRE: |
| CARGO: | CARGO: |
| DEPENDENCIA: | DEPENDENCIA: |

|  |
| --- |
| **SERVIDOR PÚBLICO ADSCRITO A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO**  (Aplica únicamente para los casos de desvinculación por abandono del cargo o desvinculación por muerte) |
| FIRMA: |
| NOMBRE: |
| CARGO: |

1. No aplica para la entrega del puesto de trabajo del Contralor de Bogotá D.C. [↑](#footnote-ref-1)
2. En los casos que aplique. [↑](#footnote-ref-2)
3. La evaluación de desempeño laboral- EDL, y/o acuerdo de gestión se debe realizar conforme a lo establecido en el procedimiento vigente para tal fin y para su entrega se debe contar con el visto bueno de la Subdirección de Carrera Administrativa. [↑](#footnote-ref-3)