 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo</b></p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0</p>
--	--	--

**Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria No.029 del 23 de octubre de 2024**

**1. OBJETIVO.**

Estandarizar las actividades requeridas para formalizar la entrega del puesto de trabajo del servidor público que se separe temporalmente del cargo que ostenta, con ocasión de situaciones administrativas, movimientos en la planta de personal o que se retire de la entidad, a fin de evitar la afectación en la ejecución de los procesos y la prestación del servicio a nivel institucional, acorde con la normatividad vigente.


**2. ALCANCE.**

**2.1. Entrega del puesto de trabajo.**

Inicia con la comunicación dirigida al servidor público y a su jefe inmediato de la situación administrativa que implica la separación temporal de las funciones del cargo por un término igual o superior a quince (15) días hábiles o con la comunicación del acto administrativo informando el movimiento del servidor público por necesidad del servicio dentro de la planta global de la entidad y termina con el archivo de los documentos que evidencian la entrega del puesto de trabajo en la historia laboral.

**2.2. Entrega del puesto de trabajo por separación del empleo mayor a sesenta (60) días hábiles, periodo de prueba en otro empleo o retiro del servicio. <sup>1</sup>**

<sup>1</sup> En esta modalidad para entrega del puesto de trabajo mayor a sesenta (60) días hábiles se contemplan las situaciones administrativas, o la vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa o el retiro del servicio.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo</b></p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0</p>
--	--	--

Inicia con la comunicación del servidor público sobre la situación que le impide desempeñar sus funciones y termina con el archivo de los documentos que evidencian la entrega del puesto de trabajo en la historia laboral.


### **2.3. Entrega del puesto de trabajo por abandono del cargo o por muerte.**

Inicia con la comunicación al jefe inmediato de la novedad de retiro del servicio por abandono del cargo o por muerte del servidor público y termina con el archivo de los documentos que evidencian la entrega del puesto de trabajo en la historia laboral.

### **3. BASE LEGAL.**

<b>Norma</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>
Constitución	4-jul-1991	Constitución Política de Colombia
Ley 190	6-jun-1995	<i>“Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.”</i>
Ley 594	14-jul-2000	<i>“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”</i>
Ley 951	31-mar-2005	<i>“Por la cual se crea el acta de informe de gestión.”</i>
Ley 1266	31-dic-2008	<i>“Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.”</i>
Ley 1273	5-ene-2009	<i>“Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “de la protección de la información y de los datos” y se preservan integralmente los</i>

Norma	Fecha	Descripción
		<i>sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.”</i>
Ley 1581	17-oct-2012	<i>“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.”</i>
Ley 1821	30-dic-2016	<i>“Por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas.”</i>
Decreto 1078	26-may-2015	<i>“Decreto Único Reglamentario del sector TIC. Título 9 – Lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea.” Guía No 3 procedimientos de seguridad de la información, seguridad del recurso humano.</i>
Decreto 1083	26-may-2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública y demás normas que lo modifiquen o adicionen.”</i>
Decreto 321	28-feb-2017	<i>“Por el cual se corrigen unos yerros en la Ley 1821 de 2016, por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas.”</i>
Decreto 1008	14-jun-2018	<i>“Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.”</i>
Ley 1952	28-ene-2019	<i>“Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.” y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.</i>
Decreto 403	16-mar-2020	<i>“Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal.”</i>

	<b>Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0  Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
---	---	---

Norma	Fecha	Descripción
Decreto 409	16-mar-2020	<i>“Por el cual se crea el régimen de carrera especial de los servidores de las Contralorías Territoriales.”</i>
Decreto 2094	29-junio-2021	<i>“Por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.”</i>
Acuerdo 038	20-sep-2002	<i>“Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.”</i>
Acuerdo 658	21-dic-2016	<i>“Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.”</i> Modificado parcialmente por los Acuerdos Nos. 664 de 28 de marzo de 2017, 881 del 2 de marzo de 2023, 886 del 22 de marzo de 2023 y 904 del 26 de junio de 2023.

#### 4. DEFINICIONES:

**ACTA DE ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO:** documento mediante el cual un servidor público deja constancia de la entrega formal del puesto de trabajo, al superior inmediato o a quien éste designe, o a quien deba sucederlo, en caso de retiro temporal o definitivo del servicio por las causales de situaciones administrativas o de retiro en las que se pueda encontrar un servidor público, de acuerdo con la normativa vigente. Esta actividad se debe realizar en la dependencia en donde se encontraba laborando el servidor público, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.

**DATACONTRABOG:** espacio virtual en el servidor, asignado a las diferentes dependencias de la entidad, para almacenar la información institucional en forma

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 4 de 52

COPIA CONTROLADA

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo</b></p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0</p>
--	--	--

electrónica conforme a la serie y subserie establecida en la TRD – Tabla de Retención Documental vigente, cuya responsabilidad de la administración corresponde a cada dependencia. El usuario lo visualiza en el explorador de archivos o directorio de archivos, en la carpeta, que se identifica con un icono que simboliza un disco con el nombre “Datacontrabog (\\Datacontrabog) (X)”

**FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID):** formato utilizado para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Archivo Central), transferencias secundarias (del Archivo Central al Archivo Histórico), valoración de Fondos Acumulados, fusión y supresión de entidades y dependencias para la entrega de inventarios documentales.


**INVENTARIO FÍSICO INDIVIDUAL:** descripción de los elementos que tiene el servidor público bajo su directa responsabilidad, y que deben ser devueltos con ocasión de la separación temporal o definitiva del cargo.

**INVENTARIO DOCUMENTAL:** instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.<sup>2</sup>

**RETIRO:** cesación en el ejercicio de las funciones públicas como resultado de cualquiera de las situaciones establecidas en la legislación vigente.

**REUBICACIÓN:** cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo. Debe responder a necesidades del servicio, se efectuará mediante acto administrativo proferido por el nominador y deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña. La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará

<sup>2</sup> Archivo General de la Nación, Acuerdo 006 de 2019.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo</b></p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0</p>
--	--	--

mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña.<sup>3</sup>

**TRASLADO:** hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares o, cuando la administración hace permutas interinstitucionales entre empleados que desempeñen cargos de la misma modalidad, con funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño. Por regla general el traslado se podrá hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado<sup>4</sup>.

**VACACIONES:** situación administrativa, que se constituye en un derecho del que gozan todos los empleados públicos y es una prestación social. Los empleados tienen derecho a disfrutar de un descanso que les permita cesar en su actividad por un período de tiempo, y que tiene como fines, entre otros, recuperar las energías gastadas en la actividad que desempeñan, proteger su salud física y mental, el desarrollo de la labor con mayor eficiencia, y la posibilidad de atender otras tareas que permitan su desarrollo integral como personas e integrantes de un grupo familiar. Adicionalmente, esta situación administrativa implica una separación transitoria de las funciones propias del empleo, y en consecuencia cuando el empleado disfruta de vacaciones, en el empleo del cual es titular se genera una vacancia temporal.

<sup>3</sup> Artículo 2.2.5.4.6 Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017.

<sup>4</sup> Artículo 2.2.5.4.2 Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo</b></p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0</p>
--	--	--

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1. Entrega del puesto de trabajo por separación de las funciones del cargo por un lapso igual a quince (15) y hasta por sesenta (60) días hábiles o por los movimientos de la planta de personal.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional, técnico, secretario o auxiliar administrativo de la Dirección de Talento Humano	<p>Comunica al servidor público mediante memorando, con copia al jefe inmediato la novedad.</p> <p>Remite a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC, las novedades de los servidores públicos que deben hacer entrega del puesto de trabajo para efectos de la suspensión temporal o modificación y</p>	<p>Memorando (PGD-07-02)</p> <p>Número del caso generado por la mesa de servicios</p> <p>Correo electrónico</p>	<p><b>Observación:</b></p> <p>Las situaciones administrativas que aplican para la separación temporal de las funciones del cargo por un lapso igual a quince (15) y hasta por sesenta (60) días hábiles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia</li> <li>• Comisión</li> <li>• Vacaciones</li> <li>• Suspensión por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.</li> </ul>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>posterior habilitación del usuario de red, aplicativos y demás sistemas de información a través de la mesa de servicios.</p> <p>Remite a la Subdirección de Gestión de Talento Humano vía correo electrónico, todas las situaciones administrativas y movimientos de la planta de personal para la actualización pertinente en el módulo de nómina.</p> <p>Incluye en la base de datos compartida entre la Subdirección</p>		<p>Este procedimiento también aplica para los siguientes movimientos en la planta de personal de la Entidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reubicación</li> <li>• Traslado</li> <li>• Encargo</li> <li>• Terminación de encargo</li> </ul> <p>Se activan los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento de Control de Acceso a Usuarios (PGTI-07)</li> <li>• Procedimiento para la Evaluación de la Gestión de los Servidores Públicos (PGTH-05)</li> </ul>



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>de Carrera Administrativa y la Subdirección de Gestión de Talento Humano, todas las situaciones administrativas y movimientos de la planta de personal generados en la Dirección y en las Subdirecciones adscritas a Talento Humano.</p>		<p><b>Puntos de Control:</b></p> <p>La Dirección de las TIC, dará trámite a las solicitudes realizadas a través de la mesa de servicios por el servidor público responsable de la Dirección de Talento Humano.</p> <p>Las novedades serán reportadas cada vez que sucedan, con excepción de las vacaciones cuyo reporte será mensual.</p> <p>Los servidores públicos que por alguna situación administrativa se separen de las funciones del cargo por más de sesenta (60) días hábiles, deberán</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>realizar las actividades del numeral 5.2 este procedimiento.</p> <p>La Subdirección de Carrera Administrativa debe verificar la realización de la evaluación del desempeño laboral en los casos en que la separación del cargo sea superior a treinta (30) días calendario.</p> <p>La entrega del puesto de trabajo, ante la Subdirección de Gestión de Talento Humano, no aplica para los servidores públicos que sean comisionados para realizar apoyos técnicos en otras</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				dependencias, o quienes sean reubicados al interior de la Dirección a la cual se encuentren adscritos, quienes deberán coordinar lo correspondiente con el jefe inmediato, dejando la evidencia y soportes respectivos de la entrega del puesto, los cuales deberán reposar en la Dirección u Oficina respectiva.
2	Profesional, técnico o auxiliar administrativo de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Revisa las situaciones administrativas y movimientos de la planta de personal en la base de datos compartida.		<b>Observación:</b> Esta actividad está a cargo del servidor público responsable de la recepción de la entrega del puesto de trabajo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
3	Profesional, técnico o auxiliar administrativo de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Recibe por correo electrónico todas las situaciones administrativas y movimientos de la planta de personal para actualizar la información correspondiente en el módulo PERNO o en su equivalente.		<p><b>Observación:</b> Esta actividad está a cargo del servidor público responsable de la actualización de la información en el módulo PERNO o en su equivalente.</p> <p><b>Punto de Control:</b> Verifica que toda la información que reposa en la historia laboral corresponda a la que se encuentra en el módulo PERNO o en su equivalente.</p>
4	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina, Subdirector,	Realiza o solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (según corresponda), la reasignación de las		<p><b>Observación:</b> En caso de presentarse una incapacidad médica, no es necesario dar curso al procedimiento de entrega de puesto de</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Gerente, (jefe inmediato)	actividades y la inactivación de usuarios en los aplicativos institucionales a cargo del servidor público que se encuentre en incapacidad médica.		<p>trabajo y será el jefe inmediato quien deberá reasignar las actividades a cargo del servidor público incapacitado, así como solicitar la inactivación de usuarios si hay lugar a ello, con el fin de evitar la afectación en la prestación continua del servicio.</p> <p>Se activa el PGTH-09 Procedimiento para la Seguridad Social.</p> <p>Se activa el Procedimiento de Control de Acceso a Usuarios (PGTI-07), una vez se reciba la solicitud a través de la mesa de servicios por</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				parte del jefe inmediato del servidor público incapacitado.
5	Servidor público	<p>Realiza la entrega del puesto de trabajo en la dependencia donde desempeña sus funciones.</p> <p>Diligencia en su totalidad los formatos PGTH-21-01 y PGTH-21-02, firma de forma digital o manuscrita y adjunta los siguientes soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Único de Inventario Documental.</li> <li>• Inventario físico Individual Automático.</li> <li>• Formatos de Evaluación de</li> </ul>	<p>Acta entrega del puesto de trabajo (PGTH-21-01)</p> <p>Certificación entrega puesto de trabajo. (PGTH-21-02)</p>	<p><b>Puntos Control:</b></p> <p>Para el caso de vacaciones o licencias, la entrega deberá hacerse efectiva ante el jefe inmediato, el día hábil anterior a la fecha de inicio de estas.</p> <p>En caso de otras situaciones administrativas o movimientos en la planta de personal, la entrega deberá hacerse efectiva dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la novedad.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Desempeño Laboral – EDL y/o Acuerdos de Gestión, si hay lugar a ello.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Gestión (aplica para cargos del nivel directivo).</li> </ul> <p>Remite vía correo electrónico o físicamente, según sea el caso al jefe inmediato para lo pertinente.</p>		<p>Los servidores que ostenten el cargo de Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina, así como los servidores públicos que se encuentren adscritos al Despacho del Contralor realizarán la entrega del puesto de trabajo al Contralor de Bogotá D.C. o a la persona delegada por él, lo cual se deberá especificar en los formatos correspondientes.</p> <p>La entrega del puesto de trabajo y la recepción de éste, es responsabilidad tanto del servidor público</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>como del jefe inmediato.</p> <p><b>Observación:</b> El servidor público es responsable de la custodia y no divulgación a terceros de usuarios y claves de acceso a la red, correo electrónico y sistemas de información de la Entidad.</p>
6	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina, Subdirector, Gerente, (jefe inmediato)	<p>Realiza la evaluación de desempeño laboral, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento vigente.</p> <p>Remite la evaluación de desempeño laboral y el acuerdo de gestión a la</p>		<p><b>Observación:</b> Se activa el PGTH-05 Procedimiento para la Evaluación de la Gestión de los Servidores Públicos.</p> <p>La realización de la evaluación de desempeño laboral, así como el seguimiento a</p>



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Subdirección de Carrera Administrativa para la respectiva verificación.		los Acuerdos de Gestión son responsabilidad del jefe inmediato, previo aporte de las evidencias por parte del servidor público que entrega el puesto de trabajo.
7	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina, Subdirector, Gerente, (jefe inmediato)	Recibe, revisa y firma los Formatos PGTH-21-01 y PGTH-21-02.  Remite vía SIGESPRO, a la Subdirección de Gestión de Talento Humano el Formato PGTH- 21-02, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de inicio de la novedad.	Acta entrega del puesto de trabajo (PGTH-21-01)  Certificación entrega puesto de trabajo. (PGTH-21-02)	<b>Punto de Control:</b> El jefe inmediato deberá verificar que el servidor público que entrega el puesto de trabajo no tenga procesos activos o pendientes por tramitar, ya que los mismos al finalizar los términos aquí señalados serán reasignados por la Dirección de las TIC, al jefe inmediato o a quien haga sus veces.


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	<b>PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES</b>
				<p>En caso de que la entrega del puesto de trabajo no sea efectuada por parte del servidor público, el jefe inmediato deberá requerirlo para que dé cumplimiento al procedimiento. Si el servidor público no actúa de conformidad, el jefe inmediato deberá informar a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para lo pertinente, con copia a la Dirección de Talento Humano, para la inclusión en la historia laboral respectiva.</p> <p>Si la entrega se surte como consecuencia del proceso disciplinario, la</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>Oficina de Asuntos Disciplinarios deberá remitir los documentos respectivos a la Dirección de Talento Humano, para la inclusión en la historia laboral respectiva.</p> <p>El jefe inmediato al firmar en forma manuscrita o digital los Formatos PGTH-21-01 y PGTH-21-02 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</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>público tenía a su cargo.</p> <p><b>Observación:</b> El Formato PGTH-21-01 y sus soportes deberán reposar en la dependencia donde se realiza la entrega del puesto de trabajo.</p>
8	Profesional, técnico o auxiliar administrativo de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Recibe el proceso reasignado por el Subdirector de Gestión de Talento Humano a través del aplicativo SIGESPRO, en el cual aparece el memorando remitido por el jefe inmediato del servidor que entrega el puesto de trabajo, junto con el Formato PGTH-21-02, y registra la	Memorando remitivo (PGD-07-02) Certificación entrega puesto de trabajo. (PGTH-21-02)	<p><b>Punto de Control:</b> En caso de no recibir el formato Certificación entrega puesto de trabajo (PGTH-21-02), se oficiará a la dependencia en la cual se encuentre adscrito el servidor público que presenta la novedad. Si después de quince (15) días hábiles no se recibe respuesta alguna en la Dirección de</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>información en la base de datos para el control de entrega de puesto de trabajo.</p> <p>Remite al archivo de historias laborales, los documentos correspondientes.</p>		<p>Talento Humano, se comunicará la situación a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para lo pertinente.</p> <p>En caso de encontrar inconsistencias en el diligenciamiento del formato recibido, se devolverá el proceso a través del aplicativo SIGESPRO, para que se efectúen los ajustes pertinentes.</p> <p>Si la Subdirección de Gestión de Talento Humano no obtiene respuesta por parte del jefe inmediato que firmó el memorando o el formato PGTH-21-02, (en los cuales se</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>presentó la inconsistencia), dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la devolución se dará traslado a la Oficina de Asuntos Disciplinarios, para lo de su competencia.</p>
9	Técnico o auxiliar administrativo de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Archiva en la respectiva historia laboral los documentos de entrega de puesto de trabajo.	Memorando remisorio (PGD-07-02) Certificación entrega puesto de trabajo. (PGTH-21-02)	

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<h2>Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo</h2>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0</p>
--	---	--

**5.2. Entrega del puesto de trabajo por alguna situación administrativa mayor a sesenta (60) días hábiles, por vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa o por retiro del servicio.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Servidor público	Informa a la Dirección de Talento Humano, mediante oficio con copia al jefe inmediato, la situación que implica la separación del cargo por más de sesenta (60) días hábiles.	Oficio (PGD-07-04)	<p><b>Observación:</b></p> <p>Las situaciones administrativas que aplican para esta actividad son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción.</li> <li>• Licencia (ordinaria, para adelantar estudios, por Maternidad, etc.).</li> <li>• Vacancia temporal por periodo de prueba.</li> </ul>
2	Profesional, técnico, secretario o auxiliar	Reporta a la Dirección de Talento Humano, la novedad que implica la separación del puesto		<p><b>Punto de Control.</b></p> <p>La información recibida por los responsables de cada área deberá ser</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	administrativo de la Subdirección de Gestión de Talento Humano y de la Subdirección de Carrera Administrativa	de trabajo por más de sesenta (60) días hábiles para el reporte a la Dirección de las TIC, la activación del Formato PGTH-21-03 y la actualización pertinente en la base de datos compartida.		reportada oportunamente de acuerdo con los términos de entrega del puesto de trabajo.  <b>Observación:</b> Las situaciones administrativas que aplican para esta actividad son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de maternidad.</li> <li>• Vacancia temporal por periodo de prueba.</li> </ul>
3	Profesional, técnico, secretario o auxiliar administrativo de la Dirección de Talento Humano	Comunica mediante memorando al servidor público con copia al jefe inmediato la novedad de retiro o separación del cargo por más de sesenta (60) días hábiles y adjunta los siguientes formatos:	Memorando que comunica la situación de retiro (PGD-07-02)	<b>Observaciones:</b> Las novedades que aplican para este procedimiento son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retiro del servicio.</li> <li>• Declaratoria de vacancia temporal por periodo de</li> </ul>



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato PGTH-10-02, Lista Actividades para el Retiro de la Entidad.</li> <li>• Formato PGTH-21-01 Acta entrega del puesto de trabajo.</li> </ul> <p>Activa en el Sistema de Información de la Entidad el Formato PGTH-21-03.</p> <p>Recibe la información correspondiente a los retiros, la declaratoria de vacancia temporal y todas las demás situaciones administrativas que impliquen la separación del cargo por más de sesenta (60) días hábiles, generadas en la Dirección y en las</p>		<p>prueba en un empleo de carrera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Situación administrativa que implique la separación del cargo por más de sesenta (60) días hábiles tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Licencia</li> <li>✓ Comisión</li> <li>✓ Servicio militar.</li> <li>✓ Suspensión por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.</li> </ul> </li> <li>• Terminación del periodo para el cual fue nombrado el Contralor de Bogotá</li> </ul> <p><b>Puntos de Control:</b> Se activa el Procedimiento de</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Subdirecciones adscritas a Talento Humano y la incluye en la base de datos compartida con la Subdirección de Carrera Administrativa y con la Subdirección de Gestión de Talento Humano.</p> <p>Remite a la Subdirección de Gestión de Talento Humano vía correo electrónico, todas las novedades para la actualización pertinente en el módulo PERNO o en su equivalente.</p> <p>Remite a la Dirección de las TIC, las novedades generadas de los servidores públicos que deben hacer entrega del</p>		<p>Control de Acceso a Usuarios (PGTI-07), una vez se reciba la solicitud a través de la mesa de servicios.</p> <p>La Dirección de las TIC, dará trámite a las solicitudes realizadas a través de la mesa de servicios por la Dirección de Talento Humano.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		puesto de trabajo para efectos de la suspensión del usuario de red, aplicativos y demás sistemas de información a través de la Mesa de Servicios.		
4	Profesional, técnico o auxiliar administrativo de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Recibe por correo electrónico todas las novedades de retiro o separación del cargo por más de sesenta (60) días hábiles para actualizar la información correspondiente en el módulo PERNO o en su equivalente.		<p>Esta actividad está a cargo del servidor público responsable de la actualización de la información en el módulo PERNO o en su equivalente.</p> <p><b>Punto de Control:</b> Verifica que toda la información que reposa en la historia laboral corresponda con la que se encuentra en el módulo PERNO o en su equivalente.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	Subdirector de Bienestar Social, Subdirector de Carrera Administrativa, Subdirector de Gestión de la Información, Tesorero General y Almacenista General.	Recibe a través del correo electrónico institucional el formato PGTH-21-03, con los datos del servidor público que se encuentra en proceso de entrega del puesto de trabajo, lo diligencia y certifica el cumplimiento de las acciones pertinentes de acuerdo con sus competencias.	Entrega por retiro o situación administrativa mayor a sesenta (60) días hábiles (PGTH-21-03)	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Los servidores públicos responsables de diligenciar el formato PGTH-21-03, deberán dar trámite en un término no superior a cinco (5) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de activación del formato, a fin de agilizar el proceso de entrega de puesto de trabajo del servidor público incurso en alguna de las novedades de retiro o separación del cargo por más de sesenta (60) días hábiles.</p> <p>La Subdirección de Bienestar Social deberá programar la cita para la realización del examen</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>de egreso del servidor público.</p> <p>La Dirección de las TIC, suspenderá los usuarios de red, aplicativos y demás sistemas de información, en los términos aquí señalados, al finalizar este tiempo los procesos activos y pendientes por tramitar serán reasignados por la Dirección de las TIC, al jefe inmediato del servidor público o a quien haga sus veces.</p>
6	Servidor público	<p>Realiza la entrega del puesto de trabajo en la dependencia donde se desempeñaba.</p> <p>Diligencia en su totalidad, firma y</p>	Acta entrega del puesto de trabajo (PGTH-21-01)	<p><b>Observación:</b></p> <p>El diligenciamiento y la firma del formato PGTH-21-01 podrán ser en forma digital.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>entrega a su jefe inmediato el formato PGTH-21-01 relacionando y adjuntado los siguientes soportes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrega del puesto de trabajo- actividades a cargo.</li> <li>2. Entrega del Formato Único de Inventario Documental</li> <li>3. Entrega de inventario físico individual automático.</li> <li>4. Formatos de evaluación de desempeño laboral y acuerdos de gestión, si hay lugar a ello.</li> <li>5. Informe de gestión (aplica para cargos del nivel directivo).</li> </ol>		<p>Los soportes señalados en el formato PGTH-21-01 y copia del mismo, deberán reposar en la dependencia donde se encontraba adscrito el servidor público.</p> <p>Para la situación administrativa que implique la separación del cargo por más de sesenta (60) días hábiles, NO aplica la entrega de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen Médico de Egreso</li> <li>• Declaración Juramentada de Bienes y Rentas</li> <li>• Carné institucional</li> </ul> <p>Se activa el PGTH-05 Procedimiento para la Evaluación de la</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>6. Otros temas y observaciones.</p> <p>Asiste a la cita para efectuar el examen de egreso programado por la Subdirección de Bienestar Social.</p> <p>Actualiza la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas, en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública- SIDEAP; o en el sistema establecido para tal fin.</p> <p>Realiza las legalizaciones y los reintegros de las comisiones de servicios o gastos de viaje pendientes en la oficina</p>		<p>Gestión de los Servidores Públicos.</p> <p><b>Puntos de Control:</b> Con el fin de garantizar la integridad de la información institucional, los servidores públicos que manejen las redes sociales de la Entidad; claves de aplicativos de orden nacional y distrital; acceso a canales tecnológicos específicos, token de usuarios, así como los respectivos protocolos o manuales de uso, deberán hacer entrega de lo correspondiente al jefe inmediato, información que hará parte integral del formato: Acta entrega</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>de tesorería de la entidad, si hay lugar a ello.</p> <p>Evacúa los procesos activos o pendientes en los usuarios de red, correo electrónico, aplicativos y demás sistemas de información que utilizaba en ejercicio del cargo.</p>		<p>del puesto de trabajo (PGTH-21-01).</p> <p>Una vez recibida la información, el jefe inmediato deberá gestionar lo pertinente para efectuar los cambios de usuarios, token y claves a que haya lugar. Si es, el jefe de Oficina, el Director, el Contralor Auxiliar o el Contralor de Bogotá D.C., quien entrega el puesto de trabajo se deberá indicar en el Acta entrega del puesto de trabajo (PGTH-21-01), qué servidor público o contratista gestionará los aplicativos, canales o accesos tecnológicos que tenía a su cargo</p>



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>con el fin de mantener la trazabilidad continua de la información.</p> <p>Para el caso de terminación de nombramiento y nueva vinculación en el mismo cargo y dependencia, no habrá lugar a la entrega del puesto de trabajo, siempre y cuando no medie interrupción del servicio.</p> <p>Cuando existe una renuncia y terminación de nombramiento y nueva vinculación en un cargo y dependencia diferente, habrá lugar a la entrega del puesto de trabajo.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>El servidor público cuenta con cinco (5) días hábiles para realizar la entrega del puesto de trabajo, después de la fecha efectiva de la novedad sin que se cause erogación alguna para la Entidad por dicho tiempo.</p> <p>En caso de que el servidor público no realice la entrega del puesto de trabajo sin justa causa dentro del término establecido, la Subdirección de Gestión de Talento Humano lo requerirá para que presente explicaciones al respecto, respetando los derechos de contradicción y debido</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>proceso, lo cual no exime de responsabilidad disciplinaria al servidor público. Si no hay respuesta alguna por parte del servidor público requerido, se informará a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para lo de su competencia.</p> <p>El servidor público es responsable de la custodia y no divulgación a terceros de usuarios y claves de acceso a la red, correo electrónico y sistemas de información de la Entidad, a fin de dar cumplimiento al acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				información, aún finalizada su vinculación laboral con la Contraloría de Bogotá D.C.
7	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina, Subdirector, Gerente, (jefe inmediato)	Recibe, verifica la entrega de puesto de trabajo validando la información contenida en el formato PGTH-21-01 y lo firma de manera digital o manuscrita. Diligencia el Formato PGTH-21-03 y lo firma digitalmente.  Devuelve el formato PGTH-21-01 debidamente firmado al servidor público para que continúe con el trámite.	Acta entrega del puesto de trabajo (PGTH-21-01)  Entrega por retiro o situación administrativa mayor a sesenta (60) días hábiles (PGTH-21-03)	<b>Punto de Control:</b> El jefe inmediato al firmar el formato PGTH-21-01 y al certificar la información contenida en el PGTH-21-03, asume la responsabilidad de recibir a satisfacción y de manera efectiva todo lo concerniente a la entrega del puesto de trabajo, incluidos los inventarios físicos y documentales (físicos y digitales), así como toda la información que el servidor público tenía a su cargo, información que debe reposar en los

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>equipos y en el DATACONTRABOG establecido por la Contraloría de Bogotá D.C.</p> <p>El jefe inmediato deberá verificar que el servidor público que entrega el puesto de trabajo no tenga procesos activos y pendientes por tramitar, ya que los mismos al finalizar los términos aquí señalados le serán reasignados por la Dirección de las TIC.</p>
8	Servidor público	Entrega en la Subdirección de Carrera Administrativa la evaluación de desempeño laboral – EDL, y los acuerdos gerenciales (según	<p>Formatos de EDL</p> <p>Acta entrega del puesto de trabajo</p>	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Los servidores públicos que ostenten el cargo de Director, Jefe de Oficina, Contralor Auxiliar y Contralor de Bogotá, D.C., además</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>corresponda) debidamente diligenciados, de acuerdo con el procedimiento vigente.</p> <p>Entrega en la Subdirección de Gestión de Talento Humano en físico los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato PGTH-21-01</li> <li>• Carné institucional.</li> <li>• Declaración juramentada de bienes y rentas actualizada por retiro.</li> </ul>	<p>(PGTH-21-01)</p> <p>Declaración juramentada de bienes y rentas</p>	<p>de los documentos señalados en esta actividad, deberán entregar copia del informe de gestión a la Subdirección de Gestión de Talento Humano.</p>
9	Profesional, técnico o auxiliar administrativo de la	Recibe y revisa los documentos para la entrega del puesto de trabajo y valida el formato PGTH-21-01.		<p><b>Punto de control:</b></p> <p>Verifica que todas las dependencias implicadas en el procedimiento de retiro</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Subdirección de Gestión de Talento Humano	<p>Valida la información incluida en el Formato PGTH-21-03.</p> <p>Informa al Subdirector de Gestión de Talento Humano que la entrega del puesto de trabajo del servidor público está acorde con el procedimiento, y que el formato PGTH-21-03, se encuentra debidamente diligenciado para su aprobación.</p>		hayan firmado de acuerdo con sus competencias.
10	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Revisa, aprueba y firma el Formato PGTH-21-03.	Entrega por retiro o situación administrativa mayor a sesenta (60) días hábiles (PGTH-21-	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			03)	
11	Profesional, técnico o auxiliar administrativo de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	<p>Descarga el formato PGTH-21-03 debidamente diligenciado y firmado, y lo remite al servidor público con copia al jefe inmediato, a través del correo electrónico para lo pertinente.</p> <p>Entrega al archivo de historias laborales los documentos recibidos debidamente diligenciados y firmados.</p>	<p>Acta entrega del puesto de trabajo (PGTH-21-01.</p> <p>Entrega por retiro o situación administrativa mayor a sesenta (60) días hábiles (PGTH-21-03).</p> <p>Carné Institucional.</p> <p>Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.</p> <p>Informe de Gestión (si aplica).</p>	



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
12	Técnico o auxiliar administrativo de Subdirección de Gestión de Talento Humano	Archiva en la respectiva historia laboral los documentos de entrega de puesto de trabajo.	Acta entrega del puesto de trabajo (PGTH-21-01)  Entrega por retiro o situación administrativa mayor a sesenta (60) días hábiles (PGTH-21-03). Carné Institucional. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. Informe de Gestión (si aplica).	

**5.3. Entrega del puesto de trabajo por abandono del cargo o por muerte del servidor público.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional, técnico, secretario o auxiliar administrativo de la Dirección de Talento Humano	<p>Comunica al jefe inmediato del servidor público la novedad de retiro de la Entidad por abandono del cargo o por muerte.</p> <p>Activa el Formato PGTH-21-03.</p> <p>Remite por correo electrónico a la Subdirección de Gestión de Talento Humano las novedades de retiro por muerte o abandono del cargo para la actualización pertinente en el módulo PERNO o en su equivalente.</p> <p>Incluye en la base de datos compartida con la Subdirección de Carrera</p>	Memorando que comunica la situación de retiro (PGD-07-02)	<b>Punto de Control:</b> Se activa el PGTI-07 Procedimiento de Control de Acceso a Usuarios.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Administrativa y con la Subdirección de Gestión de Talento Humano, las novedades de abandono del cargo o retiro por muerte.</p> <p>Remite a la Dirección de las TIC, las novedades originadas por abandono del cargo o por retiro del servicio por muerte, para efectos de la suspensión del usuario de red, aplicativos y demás sistemas de información a través de la Mesa de Servicios.</p>		
2	Subdirector de Bienestar Social, Subdirector de Carrera Administrativa,	Recibe mediante correo electrónico institucional el formato PGTH-21-03, con los datos del servidor público que se encuentra incurso en la	Entrega por retiro o situación administrativa mayor a 60 días	<b>Punto de Control</b> Los servidores públicos responsables de diligenciar el Formato PGTH-21-03, deberán dar trámite en un

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Subdirector de Gestión de la Información, Tesorero General y Almacenista General	novedad de entrega del puesto de trabajo, lo diligencia y certifica el cumplimiento de las acciones pertinentes de acuerdo con sus competencias.	hábiles (PGTH-21-03)	<p>término no superior a cinco (5) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de activación del formato.</p> <p>La Dirección de las TIC, reasignará los procesos activos o pendientes en los aplicativos y demás sistemas de información que tenía a cargo el servidor público y suspenderá los usuarios a que haya lugar.</p>
3	Profesional, técnico o auxiliar administrativo de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Recibe por correo electrónico todas las novedades de retiro por muerte o abandono del cargo para actualizar la información correspondiente en el módulo PERNO o en su equivalente.	Correo electrónico	<p><b>Observación:</b> Esta actividad está a cargo del servidor público responsable de la actualización de la información en el módulo PERNO o en su equivalente.</p> <p><b>Punto de Control:</b></p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Verifica que toda la información que reposa en la historia laboral corresponda a la que se encuentra en el módulo PERNO o en su equivalente.
4	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina, Subdirector, Gerente, (jefe inmediato del servidor público)	Conoce la situación que implica abandono del cargo o muerte del servidor público y solicita mediante comunicación, el acompañamiento de un servidor público adscrito a la Oficina de Control Interno, para diligenciar el Formato PGTH-21-01.  Solicita a la Dirección de las TIC el reporte del estado de los aplicativos y demás sistemas de	Memorando que comunica la situación de retiro (PGD-07-02)	<b>Punto de Control:</b> Las situaciones que se presenten en el proceso de legalización de la entrega del puesto de trabajo, deberán ser tramitadas por el jefe inmediato del servidor público garantizando la entrega efectiva del puesto de trabajo, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		información a cargo del servidor público.		
5	Jefe inmediato del servidor público y delegado de la Oficina de Control Interno.	Diligencian y firman el formato PGTH-21-01.	Acta entrega del puesto de trabajo (PGTH-21-01)	
6	Jefe inmediato del servidor público	Diligencia el Formato PGTH-21-03 digitalmente.	Entrega por retiro o situación administrativa mayor a sesenta (60) días hábiles (PGTH-21-03)	
7	Técnico, secretario o auxiliar administrativo de la dependencia donde laboraba el servidor	Entrega en la Subdirección de Gestión de Talento Humano el Formato PGTH-21-01, debidamente diligenciado y firmado.	Acta entrega del puesto de trabajo (PGTH-21-01)	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	público			
8	Se realizan las actividades 9 y 10 del procedimiento 5.2 Entrega del puesto de trabajo por alguna situación administrativa mayor a sesenta (60) días hábiles, por vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa o por retiro del servicio.			
9	Profesional, técnico o auxiliar administrativo de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Descarga el Formato PGTH-21-03 debidamente diligenciado y firmado y lo remite al jefe inmediato del servidor público, a través del correo electrónico para lo pertinente.		
10	Profesional, técnico o auxiliar administrativo de Subdirección de Gestión de Talento Humano	Entrega al archivo de historias laborales los documentos recibidos debidamente diligenciados y firmados.	Acta entrega del puesto de trabajo (PGTH-21-01)  Entrega por retiro o situación administrati	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			va mayor a sesenta (60) días hábiles (PGTH-21-03)	
11	Técnico o auxiliar administrativo de Subdirección de Gestión de Talento Humano	Archiva en la respectiva historia laboral los documentos de entrega de puesto de trabajo.	Acta entrega del puesto de trabajo (PGTH-21-01)  Entrega por retiro o situación administrativa mayor a sesenta (60) días hábiles (PGTH-21-03)	



 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo</b></p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0</p>
--	--	--

## 6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PGTH-21-01 – Acta entrega del puesto de trabajo.
2. PGTH-21-02 – Certificación entrega puesto de trabajo.
3. PGTH-21-03 – Entrega por retiro o situación administrativa mayor a 60 días hábiles.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la modificación
1.0	Resolución Reglamentaria No. 015 27 Feb. 2018	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	Resolución Reglamentaria No. 046 03 Dic. 2018	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	Resolución reglamentaria No. 024 17 Jun. 2019	<p>El procedimiento se actualiza para incluir actividades relacionadas con el diligenciamiento y firma de los formatos de manera virtual lo que implicó la modificación del objetivo del procedimiento, la actualización de la base legal y de algunas definiciones, así como de las actividades del procedimiento.</p> <p>Se unificaron los formatos Anexo No. 3: Entrega puesto de trabajo por retiro del servicio o vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa y Anexo No. 4:</p>

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la modificación
		<p>Entrega puesto de trabajo por desvinculación por abandono del cargo, por muerte o incapacidad imprevista igual o superior a quince (15) días hábiles, lo que significa la eliminación del formato PGTH-21-4 y la implementación en cambio del formato PGTH-21- 03: “Entrega puesto de trabajo por retiro del servicio”.</p> <p>Se modificó el encabezado de los procedimientos y el orden de estos quedó así:</p> <p>5.1. Entrega temporal del puesto de trabajo por separación de las funciones del cargo por un lapso igual o superior a quince (15) días hábiles o por los movimientos de la planta de personal;</p> <p>5.2. Entrega del puesto de trabajo por retiro del servicio, por vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa o por alguna situación administrativa programada mayor a sesenta (60) días calendario.</p> <p>5.3. Entrega del puesto de trabajo por abandono del cargo o por muerte del servidor público.</p>
4.0	Resolución Reglamentaria N° 006 22 Mar. 2022	Se eliminó la palabra temporal del PGTH-21-02 Se cambió el título del numeral 5.2

<b>Versión</b>	<b>Resolución Reglamentaria y Fecha</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
		<p>El diligenciamiento del PGTH-21-03 pasa de tres (3) a cinco (5) días hábiles.</p> <p>Se incluyeron puntos de control respecto a la entrega del puesto de trabajo por parte de los servidores públicos que manejen redes sociales de uso institucional; aplicativo del orden nacional y distrital; acceso a canales tecnológicos específicos y claves de los mismos, token de usuarios, así como los respectivos protocolos o manuales de uso.</p> <p>Se excluyó la entrega de puesto de trabajo ante la Dirección de Talento Humano por incapacidad médica, dejando bajo responsabilidad del jefe inmediato la reasignación de actividades e inhabilitación de usuarios cuando haya lugar.</p> <p>Se excluye la entrega temporal para los servidores públicos que sean comisionados para realizar apoyos técnicos en otras dependencias, o quienes sean reubicados al interior de cada Dirección.</p>

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0  Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
--	---	---

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la modificación
		Se actualizó el procedimiento en su marco normativo y se incluyeron los criterios de accesibilidad.
5.0	Resolución Reglamentaria No.029	

<b>Responsable de Proceso que Aprueba</b>	
<b>Cargo</b>	Director Técnico 009-04
<b>Dependencia</b>	Dirección Talento Humano
<b>Nombre Completo</b>	Ray G. Vanegas Herrera
<b>Firma</b>	
<b>Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica</b>	
<b>Nombre Completo</b>	Sandra Patricia Bohórquez González
<b>Firma</b>	