|  |
| --- |
| Se diligencia la presente certificación de acuerdo a las directrices establecidas en el **Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo PGTH-21**[[1]](#footnote-1) por el empleado público y por el jefe inmediato en constancia de la entrega y recepción del puesto de trabajo en virtud de la situación administrativa que implica la separación temporal del cargo por un lapso igual a quince (15) y menor a 60 (sesenta) días hábiles o con ocasión de los movimientos de personal en la planta de la Contraloría de Bogotá D.C. |

|  |  |
| --- | --- |
| **EMPLEADO PÚBLICO QUE REALIZA LA ENTREGA EL PUESTO DE TRABAJO** | |
| Yo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Cargo)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, adscrito a Grupo auditor o Gerencia, Subdirección, Dirección u Oficina | |
| **CERTIFICO:** | |
| Que realicé el procedimiento de entrega de puesto de trabajo temporal por[[2]](#footnote-2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de acuerdo con el procedimiento VIGENTE.  Que no dejo actividades pendientes en el (los) aplicativo (s) del (los) cual (es) soy usuario.  Que revisé y actué conforme al PGTH-05 Procedimiento para la Evaluación de la Gestión de los Servidores Públicos vigente.  Que realicé la entrega de todas las actividades, elementos, documentos que tenía a mi cargo hasta hoy **DD/MM/AAAA,** dejando mi puesto de trabajo al día. | |
| NOMBRE: | FIRMA: |
| CARGO: | DEPENDENCIA: |

|  |  |
| --- | --- |
| **JEFE INMEDIATO QUE RECIBE EL PUESTO DE TRABAJO** | |
| Yo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (cargo)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, adscrito a Grupo auditor o Gerencia, Subdirección, Dirección u Oficina, en calidad de jefe inmediato del empleado público \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | |
| **CERTIFICO:** | |
| Que el empleado público en mención entregó de puesto de trabajo temporal por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de acuerdo con el procedimiento VIGENTE.  Que el empleado público en mención no dejó actividades pendientes en el (los) aplicativo (s) del (los) cual (es) es usuario.  Que se revisó y actuó conforme al PGTH-05 Procedimiento para la Evaluación de la Gestión de los Servidores Públicos vigente.  Que el empleado público en mención realizó la entrega de todas las actividades, elementos, documentos que tenía a su cargo hasta hoy **DD/MM/AAAA,** dejando su puesto de trabajo al día. | |
| NOMBRE: | FIRMA: |
| CARGO: | DEPENDENCIA: |

1. La certificación debe ser enviada vía SIGESPRO por el Jefe Inmediato del empleado público que realiza la Entrega del Puesto de Trabajo a la Subdirección de Gestión del Talento Humano. [↑](#footnote-ref-1)
2. Indique el tipo de novedad. [↑](#footnote-ref-2)