|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PUBLICO: | CEDULA: |
| DEPENDENCIA DONDE LABORO: | CARGO: |
| RETIRO  | VACANCIATEMPORAL[[1]](#footnote-1) | RETIRO POR MUERTE | RETIRO POR ABANDONO DE CARGO  |
| SEPARACIÓN DEL CARGO POR MÁS DE SESENTA (60) DÍAS HÁBILES.  | OTRA:  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

FECHA EFECTIVA DEL RETIRO DEL SERVICIO (DD-MM-AA) :  |
|  |  |  |
| **Jefe Inmediato** |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Presentó Formato PGTH-21-01: Acta Entrega del Puesto | SI |  | NO |  |  |
| Presentó Soportes[[2]](#footnote-2) | SI |  | NO |  |  |
| Realizó Evaluaciones del Desempeño[[3]](#footnote-3) | SI |  | NO |  |  |

Observaciones\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Certifico que el servidor público referido en este formato presentó los documentos antes descritos correspondientes a la entrega del puesto de trabajo de conformidad a la normatividad vigente.Nombre**[[4]](#footnote-4)** Cargo Firma Fecha: |
| **Área de Almacén - Subdirección de Recursos Materiales – Dirección Administrativa y Financiera** |
| Certifico que al servidor público referido en este formato se le ha verificado el inventario físico individual, evidenciando que no tiene ningún elemento a cargo.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  SI |  |  NO |  |  |

Observaciones\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nombre Cargo Firma Fecha: |
| **Área de Tesorería – Subdirección Financiera - Dirección Administrativa y Financiera** |
| Certifico que el servidor público referido en este formato tiene saldos pendientes con la Entidad, en lo relacionado con esta dependencia

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  SI |  | NO |  |  |

Observaciones\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nombre Cargo Firma Fecha: |
| **Subdirección de Gestión de la Información – Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones** |
| Certifico que al servidor público referido en este formato se le han cancelado o suspendido los usuarios de red, aplicativos y demás sistemas de información de la Entidad.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  SI |  |  NO |  |  |

Observaciones\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nombre Cargo Firma Fecha: |
| **Subdirección de Bienestar Social – Dirección de Talento Humano** |
| Certifico que al servidor público referido en este formato se le ha programado la cita correspondiente al examen de egreso de acuerdo con la normativa vigente.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  SI |  |  NO |  |  |

Observaciones: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nombre Cargo Firma Fecha: |

|  |
| --- |
| **Subdirección de Carrera Administrativa – Dirección de Talento Humano** |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Evaluación del Desempeño Laboral o Acuerdo de Gestión debidamente diligenciado y firmado | SI |  | NO |  |  |
| Las evaluaciones de desempeño de los servidores públicos a su cargo. | SI |  | NO |  |  |

Observaciones\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_En cumplimiento al PGTH-05 Procedimiento para la Evaluación de la Gestión de los Servidores Públicos vigente, certifico que el servidor público referido en este formato presentó los documentos señalados.Nombre Cargo Firma Fecha: |
| **Subdirección de Gestión de Talento Humano – Dirección de Talento Humano** |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Presentó PGTH-21-01: Acta Entrega del Puesto |  |  |  | SI |  | NO |  |
| Devolvió Carné |  |  |  | SI |  | NO |  |
| Presentó Declaración de Bienes y Rentas |  |  |  | SI |  | NO |  |

Observaciones\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Certifico que se recibió y validó la información correspondiente a la entrega del puesto de trabajo del servidor público referido en este formato de conformidad con la normatividad vigente.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha No. Folios Nombre del servidor público responsable Firma   |
| **Subdirector de Gestión de Talento Humano – Dirección de Talento Humano** |
| Certifico que se validó la información correspondiente a la entrega del puesto de trabajo del servidor público referido en este formato de conformidad con la normativa vigente.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha No. Folios Nombre de Subdirector Técnico de Gestión del Talento Humano. Firma   |

1. En caso de declararse la vacancia definitiva del empleo del cual es titular el servidor público, no será necesario realizar el procedimiento de entrega del puesto de trabajo por retiro [↑](#footnote-ref-1)
2. Los soportes del Formato PGTH-21-01, deberán reposar en la Dependencia donde se encontraba adscrito el servidor público que está realizando el proceso de Entrega del Puesto de Trabajo [↑](#footnote-ref-2)
3. Los servidores públicos del nivel directivo deberán efectuar su acuerdo de gestión y la evaluación de desempeño de los servidores a su cargo, de igual manera los servidores en proceso de desvinculación deberán actuar conforme a lo establecido en el Procedimiento para la Evaluación de la Gestión de los Servidores Públicos PGTH-05, vigente. [↑](#footnote-ref-3)
4. No aplica la firma del jefe inmediato, para el caso de entrega del puesto del Contralor de Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-4)