|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PUBLICO: | | | CEDULA: | | | |
| DEPENDENCIA DONDE LABORO: | | | CARGO: | | | |
| RETIRO | VACANCIA  TEMPORAL[[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)