

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 4.0

	Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Consuelo Ayde Aguilón Villoria	Fernando Augusto Aguirre Gómez
Cargo:	Directora Técnica 009-04	Director Técnico 009-04 (E)
Dependencia:	Dirección de Talento Humano	Dirección de Planeación
R.R. N° 006		Fecha: 22 MAR 2022

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 o por movimientos en la planta de personal de la entidad o que se retire de la entidad, utilizando las herramientas virtuales institucionales con el fin de evitar la afectación en la ejecución de los procesos y/o la prestación del servicio a nivel institucional con la plena observancia de las normas y condiciones legales para establecidas.

2. ALCANCE:

Entrega temporal del puesto de trabajo.

Inicia con la comunicación 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.

Entrega del puesto de trabajo por retiro del servicio.

Inicia con la comunicación al servidor público y a su jefe inmediato, sobre la novedad de desvinculación de la entidad o vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa o por alguna situación administrativa programada mayor a sesenta (60) días hábiles y termina con el archivo de los documentos que evidencian la entrega del puesto de trabajo en la historia laboral.

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.

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 4.0
---	---	---

3. BASE LEGAL:

NORMA ¹	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución	07-Jul-1991	Constitución Política de Colombia
Ley 190	06-Jun-1995	"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".
Ley 594	14-Jul-2000	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
Ley 909	23-Sep-2004	"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".
Ley 951	31-Mar-2005	"Por la cual se crea el acta de informe de gestión".
Ley 1266	31-Dic-08	"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".
Ley 1273	05-Ene-09	"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 sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones".
Ley 1581	17-Oct-2012	"Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".
Ley 1821	30-Dic-2016	"Por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas".
Ley 1952	28-Ene-2019	"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".
Decreto 321	28-Feb-2017	"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".
Decreto 2232	18-Dic-1995	"Por medio del cual se reglamenta la Ley 190 de 1995 en materia de declaración de bienes y rentas e informe de actividad económica y así como el sistema de quejas y reclamos".
Decreto 1377	27-Jun-2013	"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012".
Decreto 1078	26-May-2015	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.
Decreto 1083	26-May-2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
Decreto 484	24-Mar-2017	"Por el cual se modifican unos artículos del Título 16 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
Decreto 648	19-Abr-2017	"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública".
Decreto 1008	14-Jun-2018	"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. Guía No 3

¹ Registrar las normas en orden jerárquico (constitución, ley, decreto ley, decreto, acuerdo distrital, decreto distrital; resoluciones, otros acuerdos y circulares externas; normas técnicas) y dentro de cada jerarquía ordenar cronológicamente.

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 4.0
---	---	---

NORMA ¹	FECHA	DESCRIPCIÓN
		procedimientos de seguridad de la información, Seguridad del Recurso Humano".
Decreto 403	16-mar-2020	"Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal".
Decreto 409	16-mar-2020	"Por el cual se crea el régimen de carrera especial de los servidores de las Contralorías Territoriales"
Acuerdo 038	20-Sep-2002	"Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000"
Acuerdo 658	21-Dic-2016	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".
Acuerdo 664	28-Mar-2017	"Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016 "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".

4. DEFINICIONES:

ABANDONO DE CARGO: se produce cuando un servidor público sin justa causa:

- No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.
- Deja de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.
- No concurre al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo establecido en la normativa vigente.
- Se abstiene de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de remplazarlo.

ACTO ADMINISTRATIVO: toda declaración unilateral de voluntad realizada en el ejercicio de la función administrativa, que produce efectos jurídicos individuales de forma inmediata.

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.

CARRERA ADMINISTRATIVA: es un sistema técnico de administración de personal, regulado por la ley, que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascenso.

COMISIÓN: el servidor público se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.

DATACONTRABOG: espacio del servidor, asignado a las diferentes dependencias de la entidad, para almacenar la información institucional en forma 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.

DECLARATORIA DE VACANCIA POR MUERTE DEL SERVIDOR PÚBLICO: acto administrativo a través del cual se declara el retiro del servicio a un servidor público por fallecimiento y se declara vacante el cargo que ocupaba al momento de su muerte.

ENCARGO: se presenta cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

Los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses. Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID: forma utilizada 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/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.

INCAPACIDAD: es el estado de inhabilidad física o mental de un individuo que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual.

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: es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar. El servidor público describe los documentos que posee en medio impreso o magnético para el desarrollo de sus labores, los cuales pueden estar en proceso de análisis, pendiente de revisión o con actuaciones ya finalizadas y aún reposan en su poder.

LICENCIA: situación administrativa en la que el servidor público se separa temporalmente de las funciones laborales que habitualmente ejerce, sin que por ello cese su vínculo laboral con la entidad.

LICENCIA DE MATERNIDAD: es el tiempo de descanso reconocido a la trabajadora cotizante al Sistema General de Seguridad Social en salud, que da luz a un hijo, para que se retire temporalmente del trabajo durante dieciocho (18) semanas o más, dependiendo de los casos especiales contemplados en la ley, las cuales serán remuneradas.

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 4.0
---	---	---

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 modalidad de las funciones. 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 no implica que se pase a desempeñar las funciones de otro empleo, por lo cual, no existirá restricción para que un empleado que sea beneficiario de un encargo sea reubicado y depende del criterio de la administración determinar si es procedente esta reubicación según las necesidades del servicio. Esta figura no podrá darse entre entidades, porque se trata del manejo de personal de la entidad.

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA: estado en que se encuentran los empleados públicos frente a la Administración en un momento determinado, por acontecimientos legalmente previstos y que producen efectos salariales, prestacionales y administrativos.

SUSPENSIÓN POR ORDEN O DECISIÓN JUDICIAL: Evento en el cual se ordena la separación temporal del ejercicio del cargo de un servidor público, cuando la autoridad judicial competente lo solicite como consecuencia de un proceso o investigación penal o fiscal.

TRASLADO: hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, 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.

El traslado debe ser "horizontal" como quiera que consiste en una forma de proveer un empleo con funciones afines al que se desempeña, de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares, es decir, que no implica un ascenso ni descenso.

Cuando se trate de traslados o permutas entre organismos, la providencia deberá ser autorizada por los jefes de las entidades en donde se produce.

VACACIONES: las vacaciones son una prestación social y una situación administrativa. 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.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. Entrega temporal del puesto de trabajo por separación de las funciones del cargo por un lapso igual a quince (15) y menor a 60 (sesenta) 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	Comunica al servidor público mediante memorando, con copia al jefe inmediato la novedad. Remite a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC, las novedades generadas de los servidores públicos que deben hacer entrega del puesto de trabajo para efectos de la suspensión temporal o modificación y posterior habilitación del usuario de red, aplicativos y demás sistemas de información a través de la Mesa de Servicios. Remite a la Subdirección de Gestión de Talento Humano vía correo electrónico, todas las situaciones administrativas y/o movimientos de la planta de personal para la actualización pertinente en el módulo de nómina. Recibe la información correspondiente a todas las situaciones administrativas y/o movimientos de la planta de personal generadas en la Dirección y en las Subdirecciones adscritas a Talento Humano y alimenta la base de datos compartida con la Subdirección de Carrera Administrativa y con la Subdirección de Gestión de Talento Humano.	Memorando (PGD-07-02) Número del caso generado por la mesa de servicios Correo electrónico	Observación: Las situaciones administrativas que aplican para la separación temporal de las funciones del cargo por un lapso igual a quince (15) y menor a 60 (sesenta) días hábiles son: • Licencia • Comisión • Vacaciones • Suspensión por decisión disciplinaria, fiscal o judicial • Incapacidad Este procedimiento también aplica para los siguientes movimientos en la planta de personal de la Entidad: • Reubicación • Traslado • Encargo Activa el Procedimiento de Control de Acceso a Usuarios (PGTI-07) y el Procedimiento para la Evaluación de la Gestión de los Servidores Públicos (PGTH-05) Puntos de Control: La Dirección de las TIC, únicamente dará trámite a las solicitudes realizadas a través de la mesa de servicios por el servidor responsable de la Dirección de Talento Humano. Las novedades serán reportadas cada vez que sucedan, con excepción de las vacaciones cuyo reporte será mensual.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Los servidores públicos que por alguna situación administrativa se separen de las funciones del cargo por más de sesenta (60) días hábiles, deberán realizar las actividades del procedimiento 5.2. 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.
2	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Recibe por correo electrónico todas las situaciones administrativas y/o movimientos de la planta de personal para actualizar la información correspondiente en el módulo de nómina.		Punto de Control: Verifica que toda la información que reposa en la historia laboral corresponda a la que se encuentra en el módulo de nómina.
3	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Revisa las situaciones administrativas y/o movimientos de la planta de personal en la base de datos compartida y recibe las certificaciones de entrega temporal vía SIGESPRO.	Certificación entrega temporal (PGTH-21-02)	
4	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina, Subdirector, Gerente, (jefe inmediato)	Realiza la reasignación de las actividades a cargo del servidor público en caso de presentarse una incapacidad de forma imprevista igual o mayor a quince (15) días hábiles. Solicita la reasignación de los procesos activos en el aplicativo SIGESPRO y demás aplicativos a cargo del servidor público.		Observación: En caso de presentarse una incapacidad de forma imprevista igual o mayor a quince (15) días hábiles no es necesario dar curso al procedimiento de entrega de puesto de trabajo, sin embargo, la situación deberá ser reportada por el servidor público encargado de su trámite adscrito a la Subdirección de Gestión de Talento Humano- seguridad social, al responsable de la base de dato de la Dirección

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				de Talento Humano para efectos de la inactivación de usuarios.
5	Servidor público en proceso de separación temporal del cargo.	Realiza la entrega del puesto de trabajo en la dependencia donde se desempeña. Diligencia en su totalidad, firma de forma digital o manuscrita los formatos PGTH-21-01 y PGTH-21-02 adjuntando los siguientes soportes: 1. Formato Único de Inventario Documental – FUID o el documento que haga sus veces. 2. Inventario físico Individual Automático, o el documento que haga sus veces. 3. Formatos de Evaluación de Desempeño Laboral – EDL y/o Acuerdos de Gestión, si hay lugar a ello. 4. Informe de Gestión (solo aplica para los cargos de los niveles directivo y asesor). Remite vía correo electrónico o físicamente, según sea el caso al jefe inmediato para lo pertinente.	Acta entrega del puesto de trabajo (PGTH-21-01) Certificación entrega temporal. (PGTH-21-02)	Observaciones: 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. 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. Los servidores que ostenten el cargo de Director o Jefe de Oficina, realizarán la entrega del puesto de trabajo al Contralor de Bogotá D.C. o a quien él delegue para ello, lo cual se deberá especificar en los formatos. La entrega del puesto de trabajo y la recepción de éste, es responsabilidad tanto del servidor público como del jefe inmediato. Observación: 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.
6	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina, Subdirector, Gerente,	Evalúa si hay lugar a la realización de la evaluación de desempeño laboral, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento vigente.		Observación: Se activa el PGTH-05 Procedimiento para la Evaluación de la Gestión de los Servidores Públicos.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(jefe inmediato)	Remite la evaluación de desempeño laboral y/o el acuerdo de gestión a la Subdirección de Carrera Administrativa para la respectiva verificación.		La realización de la evaluación de desempeño laboral, así como el seguimiento a los Acuerdos de Gestión son responsabilidad del jefe inmediato, previo aporte de las evidencias por parte del servidor público.
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 temporal. (PGTH-21-02)	Punto de Control: El jefe inmediato deberá verificar que el servidor público que entrega el puesto de trabajo no tenga procesos activos y/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. 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 y 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. Si la entrega se surte como consecuencia del proceso disciplinario, la Oficina de Asuntos Disciplinarios deberá remitir los documentos respectivos a la Dirección de Talento Humano, para la inclusión en la historia laboral respectiva.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				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 público tenía a su cargo. Observación: El Formato PGTH-21-01 y sus soportes deberán reposar en la dependencia donde se realiza la entrega del puesto de trabajo.
8	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Recibe el Formato PGTH-21-02, reasignado por el Subdirector de Gestión de Talento Humano a través del aplicativo SIGESPRO, y registra en la base de datos para el control de entrega de puesto de trabajo. 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, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la devolución. En caso de no recibir el formato Certificación entrega temporal (PGTH-21-02), pasado un mes de la fecha de inicio de la novedad, o copia de las actuaciones señaladas en la actividad No. 7, se oficiará a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para lo pertinente. Remite al archivo de historias laborales, los documentos correspondientes.	Memorando remitido (PGD-07-02) Certificación entrega temporal (PGTH-21-02)	Punto de Control: Si la Subdirección de Gestión del Talento Humano no obtiene respuesta por parte del jefe inmediato que firmó el memorando o el formato PGTH-21-02, (en los cuales se presentó la inconsistencia), se dará traslado a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para lo de su competencia.

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 4.0
---	---	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
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.		

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 mayor a sesenta (60) días hábiles.

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 programada que implica la separación del cargo por más de sesenta (60) días hábiles.	Oficio (PGD-07-04)	Observación: Las situaciones administrativas que aplican para esta actividad son: • Licencia de Maternidad. • Incapacidades producto de algún procedimiento médico programado. • Vacancia temporal por periodo de prueba.
2	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar de la Subdirección de Gestión de Talento Humano y de la Subdirección de Carrera Administrativa	Reporta al servidor público de la Dirección de Talento Humano, la novedad que implica la separación del puesto 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.		Punto de Control. La información recibida por los responsables de cada área deberá ser reportada oportunamente de acuerdo con los términos de entrega del puesto de trabajo. Observación: Las situaciones administrativas que aplican para esta actividad son: • Licencia de Maternidad. • Incapacidades producto de algún procedimiento médico programado. • Vacancia temporal por periodo de prueba
3	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar de la Dirección de Talento Humano	Comunica al servidor público mediante memorando, con copia al jefe inmediato la novedad y adjunta los siguientes formatos: • Formato PGTH-10-02, Lista Actividades para el Retiro de la Entidad. • Formato PGTH-21-01 Acta entrega del puesto de trabajo.	Memorando que comunica la situación de retiro (PGD-07-02)	Observaciones: Las novedades que aplican para este procedimiento son • Retiro del servicio. • Declaratoria de vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera. • Situación administrativa que implique la

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Activa el Formato PGTH-21-03 Recibe la información correspondiente a las novedades de retiro del servicio, declaratoria de vacancia temporal y todas las demás situaciones administrativas que impliquen la separación del cargo por más de sesenta (60) días hábiles, tramitadas en la Dirección y/o en sus Subdirecciones y alimenta la base de datos compartida con la Subdirección de Carrera Administrativa y con la Subdirección de Gestión de Talento Humano. Remite a la Subdirección de Gestión de Talento Humano vía correo electrónico, todas las novedades para la actualización pertinente en el módulo de nómina. Remite a la Dirección de las TIC, las novedades generadas de los servidores públicos que deben hacer entrega del 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.		separación del cargo por más de sesenta (60) días hábiles tales como: ✓ Licencia ✓ Comisión ✓ Servicio militar. ✓ Suspensión por decisión disciplinaria, fiscal o judicial. ✓ Incapacidad - Aplica para el Contralor de Bogotá por terminación del periodo para el cual fue nombrado. Puntos de Control: 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. La Dirección de las TIC, únicamente dará trámite a las solicitudes realizadas a través de la mesa de servicios por el servidor público responsable de la Dirección de Talento Humano.
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 de nómina.		Punto de Control: Verifica que toda la información que reposa en la historia laboral corresponda a la que se encuentra en el módulo de nómina.
5	Subdirector de Bienestar Social, Subdirector de Carrera Administrativa, Subdirección de Gestión de la Información, Tesorero General y	Reciben, diligencian y certifican las acciones pertinentes al servidor público que entrega el puesto de trabajo, de acuerdo con sus competencias en el formato PGTH-21-03	Entrega puesto de trabajo por retiro (PGTH-21-03)	Punto de Control: Los servidores públicos responsables de diligenciar el formato PGTH-21-03, deberán dar trámite en un término no superior a tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha de activación del formato, a fin de agilizar el proceso de entrega de puesto de trabajo

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Almacenista General			del servidor público incurso en alguna de las novedades señaladas en la actividad 3 del procedimiento 5.2. La Subdirección de Bienestar Social deberá programar la cita para la realización del examen de egreso del servidor público. La Dirección de las TIC, suspenderá los usuarios de red, aplicativos y demás sistemas de información, dentro de un término de tres (3) días posteriores a la fecha efectiva de la novedad. Al finalizar éste término los procesos activos y/o pendientes por tramitar serán reasignados por la Dirección de las TIC, al jefe inmediato del servidor público o a quien haga sus veces.
6	Servidor público	Realiza la entrega del puesto de trabajo en la dependencia donde se desempeñaba. Diligencia en su totalidad, firma y entrega a su jefe inmediato el formato PGTH-21-01 adjuntado los siguientes soportes: 1. Entrega del puesto de Trabajo - Actividades a Cargo. 2. Entrega del Formato Único de Inventario Documental – FUID o el documento que haga sus veces. 3. Entrega de Inventario físico Individual Automático, o el documento que haga sus veces. 4. Formatos de Evaluación de Desempeño Laboral – EDL y/o Acuerdos de Gestión, si hay lugar a ello. 5. Informe de Gestión (solo aplica para los cargos de los niveles directivo y asesor).	Acta entrega del puesto de trabajo (PGTH-21-01)	Observación: El diligenciamiento y la firma del formato PGTH-21-01 podrá ser digital. Así mismo, los soportes señalados en el formato PGTH-21-01, deberán reposar en la dependencia donde se encontraba adscrito el servidor público. Para la situación administrativa que implique la separación del cargo por más de sesenta (60) días hábiles, NO aplica la entrega de: • Examen Médico de Egreso • Declaración Juramentada de Bienes y Rentas • Carné institucional

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		6. Otros temas y/u observaciones. Asistir a la cita programada por la Subdirección de Bienestar Social para efectuar el examen de egreso. 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. Realiza las legalizaciones y los reintegros de las comisiones de servicios o gastos de viaje pendientes en la oficina de Tesorería de la entidad, si hay lugar a ello. Evacua los procesos activos o pendientes en los usuarios de red, correo electrónico aplicativos y demás sistemas de información que utilizaba en ejercicio del cargo.		Se activa el PGTH-05 Procedimiento para la Evaluación de la Gestión de los Servidores Públicos. Puntos de Control: 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. Cuando existe una renuncia y/o terminación de nombramiento y nueva vinculación en un cargo y/o dependencia diferente, habrá lugar a la entrega del puesto de trabajo. 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. En caso de que el servidor público no realice la entrega del puesto de trabajo 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 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.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				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 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 puesto de trabajo por retiro (PGTH-21-03)	Punto de Control: 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 ésta que debe reposar en los equipos y en el DATACONTRABOG establecido por la Contraloría de Bogotá D.C. El jefe inmediato deberá verificar que el servidor público que entrega el puesto de trabajo no tenga procesos activos y/o pendientes por tramitar, ya que los mismos al finalizar los términos aquí señalados le serán reasignados por la Dirección de las TIC.
8	Servidor público	Entrega en la Subdirección de Carrera Administrativa la evaluación de desempeño laboral – EDL, debidamente diligenciada, de acuerdo con el procedimiento vigente.	Formatos de EDL Acta entrega del puesto de trabajo	

 CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 4.0
---	---	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Entrega en la Subdirección de Gestión de Talento Humano los siguientes documentos: • Formato PGTH-21-01 • Carné Institucional • Declaración Juramentada de Bienes y rentas actualizada por retiro	(PGTH-21-01) Declaración Juramentada de Bienes y Rentas	
9	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Recibe y revisa los documentos para la entrega del puesto de trabajo y valida el formato PGTH-21-01. Valida la información incluida en el Formato PGTH-21-03. 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 verificación y aprobación.		
10	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Revisa el Formato PGTH-21-03 y lo aprueba.	Entrega puesto de trabajo por retiro (PGTH-21-03)	Punto de control: Verifica que todas las dependencias implicadas en el procedimiento de retiro hayan firmado de acuerdo con sus competencias.
11	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	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.		
12	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 puesto de trabajo por retiro (PGTH-21-03) Carné Institucional.	

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 4.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.	
13	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.		

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 de la Dirección de Talento Humano	Comunica al jefe inmediato del servidor público la novedad de retiro de la Entidad por abandono del cargo o por muerte. Activa el Formato PGTH-21-03. Remite por correo electrónico a la Subdirección de Gestión del Talento Humano las novedades de retiro por muerte o abandono del cargo para la actualización pertinente en el módulo de nómina. Alimenta con las novedades de abandono del cargo o retiro por muerte la base de datos compartida con la Subdirección de Carrera Administrativa y con la Subdirección de Gestión de Talento Humano. Remite a la Dirección de las TIC las novedades originadas por retiro del servicio, en los casos de abandono del cargo o por muerte, para efectos de la suspensión del usuario de red, aplicativos y demás sistemas de información a través de la Mesa de Servicios.	Memorando que comunica la situación de retiro (PGD-07-02)	Punto de Control: Se activa el PGTI-07 Procedimiento de Control de Acceso a Usuarios.
2	Subdirector de Bienestar Social, Subdirector de Carrera Administrativa,	Reciben, diligencian y certifican las acciones pertinentes al servidor público que entrega el puesto de trabajo, de acuerdo con sus	Entrega puesto de trabajo por retiro (PGTH-21-03)	Punto de Control Los servidores públicos responsables de diligenciar el Formato PGTH-21-03, deberán dar trámite en un

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Subdirección de Gestión de la Información, Tesorero General y Almacenista General	competencias en el formato PGTH-21-03		término no superior a tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha de activación del formato. 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.
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 de nómina.	Correo electrónico	Punto de Control: Verifica que toda la información que reposa en la historia laboral corresponda a la que se encuentra en el módulo de nómina.
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 información a cargo del servidor público.	Memorando que comunica la situación de retiro (PGD-07-02)	
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 puesto de trabajo por retiro. (PGTH-21-03)	
7	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de la Dependencia donde laboraba el servidor público	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)	

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 4.0
---	---	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
8	Se realizan las actividades 9 y 10 del procedimiento 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 60 (sesenta) días hábiles.			
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	Se realizan las actividades 12 y 13 del procedimiento 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 60 (sesenta) días hábiles.			

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PGTH-21-01 Acta para entrega del puesto de trabajo.
2. PGTH-21-02 Certificación entrega puesto de trabajo por separación temporal del empleo
3. PGTH-21-03 Entrega puesto de trabajo por retiro del servicio

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión ²	Nº R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación ³
1.0	R.R. N° 015 27 Feb 2018	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	R.R. N° 046 03 Dic 2018	El procedimiento se actualiza para agilizar la entrega del puesto de trabajo por temas de situaciones administrativas o movimientos de la planta de personal. Se modifican los numerales de los procedimientos los cuales quedan a partir de esta versión así: 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. 5.2. Entrega del puesto de trabajo por retiro del servicio o vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa. 5.3 Entrega del puesto de trabajo por abandono del cargo, por muerte o por incapacidad imprevista igual o mayor a quince (15) días hábiles. En ese sentido se modifica el procedimiento 5.1 eliminando actividades y se deja la responsabilidad del recibo del puesto de trabajo en el jefe inmediato del servidor público, quien certifica que recibió efectivamente el puesto de trabajo y por tanto el empleado queda a paz y salvo con la entidad.

² Registrar todas las versiones

³ Mantener la descripción de las ultimas 2 versiones y registrar la nueva de manera resumida, si existen más de tres (3) versiones indicar que puede consultar el acto administrativo por el cual se aprobó.

Versión ²	Nº R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación ³
		Se modificaron las actividades en el procedimiento 5.2, en adelante 5.1 en el sentido de indicar que los funcionarios deben diligenciar el acta de entrega en compañía de su jefe inmediato y la certificación de entrega del puesto de trabajo; sin embargo, la responsabilidad de enviar vía SIGESPRO, a la Subdirección de Gestión de Talento Humano, el Formato PGTH-21-2 Certificación entrega puesto de trabajo por separación temporal del puesto de trabajo o por movimientos en la planta de personal, es del jefe inmediato, adicionalmente se indica que el acta y los soportes de la misma deberán reposar en la Dirección en la cual se hace el proceso de entrega del puesto de trabajo. Respecto a la evaluación de desempeño laboral se modificó teniendo en cuenta que el jefe inmediato es el responsable de realizar la evaluación previo aporte de las respectivas evidencias por parte del servidor público. Se modifican las actividades relacionadas con la implementación del Subsistema de Seguridad de la Información, será la Dirección de Talento Humano la encargada de remitir a través de una mesa de servicios la información consolidada de los empleados públicos que se encuentren en una situación administrativa que implique la separación del cargo por quince (15) días hábiles o más o en una situación ocasionada por los movimientos en la planta de personal de la Entidad, a través de una mesa de servicios a la Dirección de las TIC, para efectos de la inactivación y activación de los usuarios de red y de otros aplicativos que tenga a cargo el empleado. De otra parte, se modificaron los anexos Nos 2 y 3 del procedimiento anterior los cuales serán los anexos 3 y 4, y se crearon los anexos 1 y 2, en consecuencia, quedaron así: -Formato PGTH-21: Acta para entrega del puesto de trabajo -Formato PGTH-21-2: Certificación entrega puesto de trabajo por separación temporal del puesto de trabajo o por movimientos en la planta de personal -Formato PGTH-21-3: Entrega puesto de trabajo por retiro del servicio o vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa. -Anexo No. 4: Entrega puesto de trabajo por desvinculación por abandono del cargo, por muerte o incapacidad imprevista igual o superior a quince (15) días hábiles. Se actualizó la base legal, se incluyeron las definiciones de incapacidad, incapacidad imprevista e incapacidad programada. En el "Anexo No.3. Entrega puesto de trabajo por retiro del servicio o vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 4.0
---	---	---

Versión ²	N° R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación ³
		administrativa", se incluyó el campo para la verificación de la Subdirección de Bienestar Social en lo referente al examen de retiro. En el procedimiento 5.3 se incluyó el término de Incapacidad imprevista igual o mayor a quince (15) días hábiles. Se incluyó la actividad 3 en el procedimiento 5.3, en lo referente a la evaluación de desempeño laboral de los empleados públicos que sean desvinculados por abandono de cargo o en condición de incapacidad superior a noventa (90) días calendario, el evaluador deberá realizar la evaluación de desempeño laboral con corte a la fecha del último día laborado por el servidor público, le notificará vía correo certificado a la última dirección registrada en su historia laboral, posteriormente adjuntará copia de lo actuado al Formato PGTH-21-1.
3.0	R.R. N° 024 17 Jun 2019	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. 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: 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". Se modificó el encabezado de los procedimientos y el orden de estos quedó así: 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; 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 60 (sesenta) días calendario. 5.3 Entrega del puesto de trabajo por abandono del cargo o por muerte del servidor público.
4.0	R.R. N° ## Día Mes Año	 22 MAR 2022