|  |
| --- |
| 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 servidor 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 del cargo por un lapso igual a quince (15) y hasta por 60 (sesenta) días hábiles o con ocasión de los movimientos de personal en la planta de la Contraloría de Bogotá D.C. |

|  |  |
| --- | --- |
| **SERVIDOR 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 por[[2]](#footnote-2) **(indique el tipo de novedad)**\_, 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 al grupo auditor o gerencia, subdirección, dirección u oficina, en calidad de jefe inmediato o por delegación del señor Contralor de Bogotá D.C. | |
| **CERTIFICO:** | |
| Que el servidor público **nombre completo,** entregó el puesto de trabajo por **(indique el tipo de novedad)**, de acuerdo con el procedimiento VIGENTE.  Que el servidor 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 servidor público en mención realizó la entrega de todas las actividades, elementos, documentos que tenía a su cargo y la presente se firma el **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 servidor 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)