



## **RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 027 DE DICIEMBRE 26 DE 2006**

***“Por la cual se reglamenta la entrega del puesto de trabajo en la Contraloría de Bogotá, D.C.”***

Derogada por la R.R. No. 042 de 18-11-2016

### **EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.**

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Acuerdo N° 24 de 2001, y

#### **C O N S I D E R A N D O**

Que el inciso segundo del artículo 10 del Acuerdo 24 de 2001 del Concejo de Bogotá D.C., *“Por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá, D.C., se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones”*, dispone que el Contralor establecerá y reglamentará mediante resolución motivada todo lo relacionado con el desarrollo de la organización interna, la forma de ejercer las funciones a su cargo y el funcionamiento de la Entidad, en armonía con los principios consagrados en la Constitución, la Ley y los Acuerdos.

Que, en el artículo 42 de la Ley 909 de 2004, se establecen las causales de retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa, así: Declaración de Insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción; Declaratoria de Insubsistencia del nombramiento como consecuencia de calificación no satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral; Renuncia Regularmente Aceptada; Retiro por haber obtenido la Pensión de Jubilación o Vejez; Invalidez Absoluta; Edad de retiro forzoso; Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario; Declaratoria de vacancia del empleo en caso de abandono del mismo; Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para desempeñar el empleo, de que trata el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen; Orden o decisión judicial; Supresión del Empleo; Muerte; y, las demás que determine la Constitución Política y las leyes; situaciones que generan la separación definitiva del servicio de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 29 y 34 del Decreto Ley 1950 de 1973, en concordancia con lo preceptuado en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, dentro de los movimientos de personal los funcionarios pueden ser trasladados o encargados, lo que implica necesariamente la entrega del puesto de trabajo.



## **RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 027 DE DICIEMBRE 26 DE 2006**

### ***“Por la cual se reglamenta la entrega del puesto de trabajo en la Contraloría de Bogotá, D.C.”***

Que, adicionalmente, dentro de las situaciones administrativas en que se puede encontrar un funcionario de planta esta la Comisión, prevista en el artículo 58 y 75 del Decreto Ley 1950 de 1973, concordante con el artículo 26 de la Ley 909 de 2004, que igualmente implica la entrega del puesto de trabajo.

Que en este orden de ideas, se hace necesario garantizar la buena marcha de la administración, en especial en lo relacionado con la entrega del puesto de trabajo; en consecuencia, los funcionarios que se encuentren en cualquiera de las causales de retiro, en Encargo, Traslado o en la situación administrativa de Comisión, deberán efectuar la entrega del puesto de trabajo de conformidad con lo ordenado en el presente acto administrativo, con el fin de garantizar el giro normal de las funciones y la adecuada prestación de los servicios a cargo de la Entidad.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: ACTA DE ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO.-** Los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D.C., en caso de retiro definitivo del servicio, traslado, encargo o comisión, deberán entregar formalmente el puesto, a quién lo reemplace o al superior inmediato, mediante el diligenciamiento de un Acta en el formato establecido por el Proceso de Gestión Documental a la cual se adjuntaran los siguientes documentos:

1. Informe de Gestión en el cual se deberá relacionar el estado de los trabajos pendientes o en proceso (actividades formuladas en el Plan Único de Actividades y en los diferentes planes de la dependencia).
2. Entrega del Inventario Documental en medio impreso, disquetes y/o CD, de conformidad con los formatos y procedimientos establecidos en el Proceso de Gestión Documental.
3. Entrega del Inventario Devolutivo de Bienes, de conformidad con los formatos y procedimientos establecidos en el Proceso de Recursos Físicos y Financieros.
4. Entrega de otros documentos tales como papeles de trabajo, material de consulta, archivos en medio magnético, copias de seguridad, etc.



## RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 027 DE DICIEMBRE 26 DE 2006

### *“Por la cual se reglamenta la entrega del puesto de trabajo en la Contraloría de Bogotá, D.C.”*

**Parágrafo Primero:** Las personas que se retiren definitivamente del servicio, adicionalmente, deberán:

1. Diligenciar los formatos anexos al Instructivo de Retiro como son la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y el formato para la entrega formal del carnet de funcionario y de la ARP; dichos formatos deben ser diligenciados y presentados ante la Subdirección de Gestión de Talento Humano.
2. Solicitar ante el Grupo Técnico de Salud Ocupacional de la Dirección de Talento Humano, la realización del Examen Médico de Retiro.
3. Los funcionarios responsables de evaluar el desempeño laboral de los funcionarios con derechos de carrera a cargo, deberán dejar diligenciadas las correspondientes calificaciones en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.

**Parágrafo Segundo:** Los superiores inmediatos de los funcionarios encargados, trasladados y/o comisionados, deberán exigir la presentación del Acta de Entrega del Puesto de Trabajo, para poder autorizar el comienzo de labores en la respectiva dependencia.

**ARTICULO SEGUNDO: PLAZO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO.-** De conformidad con los niveles existentes en la planta de personal y los grados de responsabilidades, se establecen los siguientes plazos para llevar a cabo la entrega del puesto de trabajo en la Contraloría de Bogotá, D.C.

a) **Nivel Directivo y Asesor:** Para los funcionarios que pertenecen a este nivel, se establece un término máximo e inaplazable de tres (3) días hábiles para realizar la entrega del puesto de trabajo, los cuales serán contados a partir de la fecha de notificación del correspondiente acto administrativo.

b) **Nivel Profesional, Técnico y Asistencial:** Para los funcionarios que pertenecen a este nivel, se establece un término máximo e inaplazable de dos (2) días hábiles para realizar la entrega de su puesto de trabajo, los cuales serán contados a partir de la fecha de notificación del respectivo acto administrativo.

**Parágrafo:** Si el funcionario presenta renuncia a su cargo o se llegue la fecha de terminación formal del período para el cual fue nombrado, comisionado y/o encargado, se deben adelantar todos los trámites relacionados con la entrega de su



## **RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 027 DE DICIEMBRE 26 DE 2006**

***“Por la cual se reglamenta la entrega del puesto de trabajo en la Contraloría de Bogotá, D.C.”***

puesto de trabajo, con dos (2) días de anterioridad a la fecha establecida para el retiro definitivo y/o finalización de la comisión o encargo.

**ARTÍCULO TERCERO:** El incumplimiento a lo establecido en el presente acto administrativo, dará lugar a las investigaciones disciplinarias del caso.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de publicación en el Registro Distrital y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, especialmente las contempladas en la Resolución N° 016 del 27 de julio de 2004.

### **PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los

**OSCAR GONZÁLEZ ARANA**  
Contralor de Bogotá D.C.

Proyectó: Patricia Álvarez Morales  
Asesor 105-01  
Revisó: Yanet Patricia Rodríguez Camargo  
Subdirección Gestión del Talento Humano  
Piedad Roa Carrero  
Dirección Técnica de Talento Humano  
Revisión Técnica: Ana Tovar Porras  
Director de Planeación (E)  
Revisión Jurídica: Francisco Javier Córdoba Acosta  
Jefe Oficina Jurídica

Publicación: Registro Distrital No. 3679 de diciembre 29 de 2006