



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**C I R C U L A R  
DRN-GTH 245**

Bogotá D.C., 10 de septiembre de 2014

**Señores:** Servidores públicos a Nivel Nacional

**Asunto:** Plazo para la entrega de puestos de trabajo por traslados, asignación a otra dependencia o grupo, por comisiones especiales de servicio, término de nombramiento o retiro del servicio por cualquier causa, cambio de cargo o de funciones, muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del servidor público.

**De:** Gerente del Talento Humano (EF)

Con el fin de unificar los criterios relacionados con el tiempo que se concede para efectuar la entrega de los puestos de trabajo de todos los servidores de la Entidad, se establecen a continuación los siguientes plazos:

**1. Por cualquier tipo de asignación a una dependencia o grupo de trabajo diferente dentro de la planta de personal, por traslado y por comisiones especiales de servicio:**

- a. **Nivel Directivo y Asesor:** Para los servidores que pertenezcan a estos niveles, se establece un término máximo e inaplazable de cuatro (4) días hábiles para realizar la entrega del puesto de trabajo, los cuales serán contados a partir de la fecha de comunicación del correspondiente acto administrativo.
- b. **Nivel Profesional y Técnico:** Para los servidores que pertenezcan a estos niveles, se establece un término máximo e inaplazable de dos (2) días hábiles para realizar la entrega del puesto de trabajo, los cuales serán contados a partir de la fecha de comunicación del correspondiente acto administrativo.
- c. **Nivel Asistencial:** Para los servidores que pertenecen a este nivel, se establece un término máximo e inaplazable de un (1) día hábil para realizar la entrega de su puesto de trabajo, el cual será contado a partir de la fecha de comunicación del respectivo acto administrativo.

**2. Por término de nombramiento o retiro del servicio por cualquier causa:**

- Independiente del nivel al cual pertenezca el servidor, se deben efectuar los trámites establecidos por la Entidad relacionados con la entrega de su puesto de trabajo con tres (3) días de anterioridad a la fecha establecida para el término de nombramiento o retiro del servicio. Además se deberán observar los plazos previstos por la Contraloría General de la República para la entrega de informes en los empleos para los cuales se dispone esta obligación.

**Gerencia de Talento Humano**

Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.

Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1467-1462

[gerenciagth@registraduria.gov.co](mailto:gerenciagth@registraduria.gov.co)

La  
**democracia**  
es nuestra

*huella*



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**3. Cambio de cargo o de cambio funciones:**

- Cuando el servidor sea nombrado para desempeñar un empleo superior o sea designado como coordinador de un grupo de trabajo, siempre que el término supere los cinco (5) días, se establece un término máximo e inaplazable en dos (2) días hábiles el plazo para realizar la entrega del puesto de trabajo, los cuales serán contados a partir de la fecha de comunicación del correspondiente acto administrativo.

**4. Muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del servidor público:**

- En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del servidor público (para estos dos últimos casos el jefe inmediato determinará el tiempo que considere pertinente), el jefe inmediato procederá con la asistencia del área de control interno y dos (2) testigos, a levantar un acta, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos, recursos e inventario a cargo de este servidor y hará la entrega a la persona que sea nombrada transitoria o definitivamente para la sustitución correspondiente, sin menoscabo de la delimitación de responsabilidades.

En el evento que el jefe inmediato considere pertinente ampliar el plazo de entrega de este informe, deberá dejar constancia escrita de los motivos por los cuales se efectúa esta ampliación, la cual en todo caso no podrá exceder del doble del tiempo estipulado.

Las demás disposiciones relacionas con el contenido y forma de entrega del informe del puesto de trabajo, son las estipuladas Circular 079 del 13 de agosto de 2009 y su modificatoria Circular 004 del 12 de enero de 2010.

Finalmente, se recuerda que el informe de entrega de puesto de trabajo, deberá ser entregado en el área donde presta sus servicios para que sea archivado en la subserie documental de entrega de funciones, motivo por el cual NO deberá ser enviado a la historia laboral.

Cordial saludo,

**GUSTAVO ADOLFO SANCHEZ NAVARRO**  
Gerente del Talento Humano (EF)

Revisado por: Alejandra Maria Medina Avella, Diana Carolina Tovar Hernandez, Hernán Jesus Iguarán García  
Elaborado por: Wilson Monroy Mora