




**IMPORTANTE: Cómo leer este procedimiento**

	<b>Estructura del Procedimiento:</b>	<p><b>Sección 1.</b> Generalidades: esta sección se compone de objetivo, alcance, disposiciones generales sobre el procedimiento, definiciones y documentos asociados.  <b>Sección 2.</b> Descriptivo de las actividades del procedimiento: esta sección da una descripción detallada de cada actividad, tiempos, responsables, registros e identificación de controles para el reconocimiento de este tipo de actores.  <b>Sección 3.</b> Registro de aprobación: esta sección registra los cambios que se efectúan en cada versión donde se registra el nombre y cargo de quien elabora, revisa y aprueba el procedimiento.</p>		
	<b>Convenciones del descriptivo:</b>	<b>Actividades genéricas</b>	<i>Los documentos cargados en la plataforma GINA se encuentran identificados en letra cursiva y subrayada en el descriptivo del procedimiento</i>	<p><b>i</b>  <b>Puntos de Control:</b>  Implican verificaciones, revisiones y toma de decisiones.</p>
	<b>Cómo hacer la lectura del descriptivo</b>	<b>Procedimiento = Descripción General + Modalidad Específica</b>		
<b>1. OBJETIVO</b>		<b>2. ALCANCE</b>		
Definir los requisitos y lineamientos que se deben cumplir en la Entidad, para la desvinculación de los Servidores Públicos de MinCiencias de acuerdo a la causal de retiro que se presente conforme a lo establecido por la ley.		Aplica para todos los servidores públicos de la Entidad, el cual inicia con la solicitud del trámite de retiro de personal y termina con el archivo de la novedad de retiro.		
<b>3. DISPOSICIONES GENERALES</b>				
Decreto 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública" . artículo 2.2.11.1.1.	De conformidad con le Decreto 648 de 2017 " Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública " en su artículo 2.2.11.1.1. establece las Causales de retiro del servicio. para quienes estén desempeñado cargos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa . El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce por: 1. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción. 2. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa. 3. Renuncia regularmente aceptada. 4. Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez. 5. Invalidez absoluta. 6. Edad de retiro forzoso. 7. Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario. 8. Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo. 9. Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5º de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen. 10. Orden o decisión judicial. 11. Supresión del empleo. 12. Muerte. 13. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.			
<b>Informes</b>	El contenido del Informe de entrega para el personal estará reglamentado mediante los siguientes modelos que orientan el contenido mínimo que debe llegar cada informe de entrega: 1. Informe de entrega Representante Legal, Código A201PR04I01MO1 2. Informe de entrega Nivel Directivo y Jefes de Oficina. Código A201PR04I01MO2 3. Informe de entrega rol Financiero, Contable, Almacén, Inventarios y Logística. Código A201PR04I01MO3 4. Informe de entrega Nivel Profesional y Asesor. Código A201PR04I01MO4 5. Informe de entrega Nivel Asistencial y Técnico. Código A201PR04I01MO5			

Decreto 371 de 2021 Austeridad del gasto

Dando aplicación a las directrices de austeridad, la entrevista de retiro se llevará a cabo por parte de contratistas / Servidores Públicos de la Entidad.

**4. DEFINICIONES**

**Vacante Transitoria o Temporal:  
 Decreto 648 de 2017 artículo 2.2.5.2.2.**

De conformidad con el Decreto 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública". el artículo 2.2.5.2.2. del establece :

**Vacancia Temporal.** El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:

1. Vacaciones.
2. Licencia.
3. Permiso remunerado
4. Comisión, salvo en la de servicios al interior.
5. Incargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
6. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
7. Período de prueba en otro empleo de carrera.

De acuerdo con lo anterior un empleo puede estar vacante definitiva o temporalmente en los eventos allí descritos, no obstante, en los dos casos puede estar provisto de manera temporal o transitoria mediante un encargo o un nombramiento provisional, en cuyo caso se considera que el empleo, si bien está vacante se encuentra ocupado, pero no de manera definitiva sino transitoria.

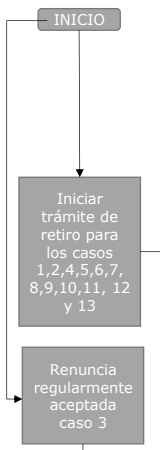
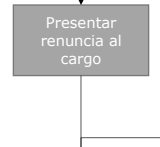
**Vacante Definitiva:  
 Decreto 648 de 2017 artículo 2.2.5.2.1.**

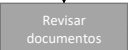
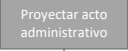
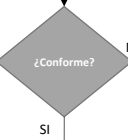
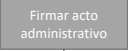
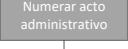
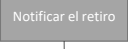
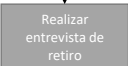
El decreto 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública". en su artículo 2.2.5.2.1 establece

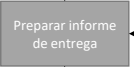

Vacancia definitiva. El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

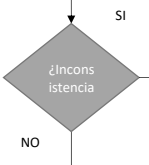

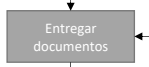
1. Por renuncia regularmente aceptada.
2. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
3. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.
5. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
6. Por revocatoria del nombramiento.
7. Por invalidez absoluta.
8. Por estar gozando de pensión.
9. Por edad de retiro forzoso.
10. Por traslado.
11. Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
12. Por declaratoria de abandono del empleo.
13. Por muerte.
14. Por terminación del período para el cual fue nombrado.
15. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

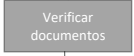
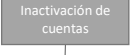
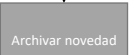

<p><b>Formas de provisión de empleo Encargo</b>  <i>Ley 1960 de 2019</i>  <i>" Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el decreto ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones "</i></p>	<p>De conformidad con el Decreto 648 de 2017 que establece en su artículo 2.2.5.4.7 Encargo. Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.</p> <p>Así mismo la Ley 1960 de 2019 " Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el decreto ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones ", en su artículo 1o. modifica el artículo 24 de la ley 909 de 2002 que establece ARTÍCULO 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos 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 es sobresaliente.</p> <p>En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.</p> <p>El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.</p> <p>Los cargos 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.</p> <p>En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.</p> <p>PARÁGRAFO 1. Lo dispuesto en este artículo se aplicara para los encargos que sean otorgados con posteridad a la vigencia de esta ley.</p> <p>PARÁGRAFO 2. Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nombramiento o en quien este haya delegado, informara la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique.</p>
<p><b>Provisionalidad:</b></p>	<p>De conformidad con la Ley 909 de 204 en su artículo 25 que establece: . Provisión de los empleos por vacancia temporal.</p> <p>Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.</p> <p>La Corte Constitucional a través de Sentencia T-147/13, señaló que "... la vinculación en calidad de provisional constituye un modo de proveer cargos públicos "cuando se presentan vacancias definitivas o temporales y mientras éstos se proveen en propiedad conforme a las formalidades de ley o cesa la situación administrativa que originó la vacancia temporal". Los cargos provisionales, como su nombre lo indica, son de carácter transitorio y excepcional y buscan solucionar las necesidades del servicio y evitar la parálisis en el ejercicio de las funciones públicas mientras se realizan los procedimientos ordinarios para cubrir las vacantes en una determinada entidad, en aplicación de los principios de eficiencia y celeridad..."</p> <p>De conformidad con el artículo 2.2.5.3.3. del Decreto 648 de 2017 Provisión de vacancias temporales en empleos de carrera. De acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, en caso de vacancias temporales los empleos de carrera podrán ser provistos mediante nombramiento provisional cuando no fuere posible proveerlos por medio de encargo con servidores públicos de carrera, por el término que duren las situaciones administrativas que las originaron.</p> <p>Es importante precisar que los nombramientos provisionales se constituyen en un mecanismo de carácter excepcional y transitorio que permite proveer temporalmente un empleo de carrera administrativa mientras se provee el empleo de manera definitiva a través del mérito o en el evento de que el titular del cargo ocupado provisionalmente regrese a su cargo titular de carrera administrativa.</p>
<p><b>5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b></p>	
<p><b>Documentos internos de referencia</b></p>	<p>Instructivo empalme y/o entrega del cargo y/o rol A201PR04I01</p>
<p><b>Documentos externos controlados</b></p>	<p>Norma ISO 9001:2015, documento disponible en medio físico en la OAPII.</p>
<p><b>Normatividad Legal Asociada</b></p>	<p>Ver en GINA: documentos/consultar/hoja de vida del procedimiento</p>

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
1	<p><b>INICIAR LA SOLICITUD DEL TRAMITE DE RETIRO DE PERSONAL</b></p> <p>De conformidad con el decreto 1083 de 2015 , modificado por el Decreto 648 de 2017 Artículo 2.2.11.1.1 establece que el retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce para quienes desempeñen empleos de libre nombramiento y remoción, carrera administrativa o en nombramiento provisional en un cargo de carrera administrativa, y se produce en los siguientes casos:</p> <p>1- Por Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción - Sigue con la actividad No.03                  2- Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa - Sigue con la actividad No.03                  3- Renuncia regularmente aceptada (Es responsabilidad del servidor público) - Sigue con la actividad No.02                  4- Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez - Sigue con la actividad No.03                  5- Invalidez absoluta-Sigue con la actividad No.03                  6- Edad de retiro forzoso -Sigue con la actividad No.03                  7- Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario - Sigue con la actividad No.03                  8- Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo - Sigue con la actividad No.03                  9- Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicione o modifiquen                  10- Por orden o decisión judicial - Sigue con la actividad No.03                  11- Por supresión del empleo - Sigue con la actividad No.03                  12- Por muerte - Sigue con la actividad No.03                  13- Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes</p> <p><b>Nota 1:</b> Para los casos 1,2,4,5,6,7,8,9,10,11,12 y 13, se sugiere tener en cuenta los modelos propuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el siguiente link <a href="http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/formatos-administracion-publica">http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/formatos-administracion-publica</a>.  <b>Nota 2:</b> Para los casos 1,2,4,5,6,7,8,9,10,11,12 y 13, es responsabilidad de Talento Humano iniciar el trámite de retiro del personal, teniendo en cuenta el debido sustento, normativo y jurídico, el cual deberá ser revisado y presentado ante Secretaria General, una vez se cuente con aval de Secretaria General, deberá ser presentado ante el Ministro, en los casos que Secretaria General lo considere necesario.  <b>Nota 3:</b> En los casos que Secretaria General así lo considere, se deberá realizar consulta ante una instancia externa, garantizando el debido proceso y transparencia del trámite.</p>	<p>Es responsabilidad de la Dirección de Talento Humano iniciar con el trámite de retiro en todos los casos, excepto el caso 3 -                  Por renuncia regularmente aceptada</p>	<p>Los tiempos de respuesta dependerán de los casos de retiro que se presenten en cada situación</p>	<p>Se sugiere tener en cuenta los modelos propuestos por Función Pública y los modelos establecidos por el Ministerio</p> 
2	<p><b>PRESENTAR LA RENUNCIA AL CARGO</b></p> <p>El retiro del servicio de quienes desempeñen empleos de libre nombramiento y remoción, carrera administrativa o en nombramiento provisional, aplica para el caso de renuncia regularmente aceptada, para lo cual el servidor público debe informar sobre la novedad de retiro a la Dirección de Talento Humano, quienes deberán realizar el estudio de validez de la renuncia y dar instrucciones sobre los requisitos necesarios para llevar a cabo dicho trámite.</p> <p><b>Nota:</b> De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 648 de 2017 Artículo 2.2.11.1.3 Renuncia, Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio. Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla.</p> <p>La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable.</p> <p>Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación.</p> <p>Vencido el término señalado en el presente artículo sin que se haya decidido sobre la renuncia, el servidor dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.</p> <p>La competencia para aceptar renunciaciones corresponde al jefe del organismo o al empleado en quien éste haya delegado la función nominadora.</p> <p>Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor las renunciaciones en blanco, o sin fecha determinada, o que mediante cualquiera otra circunstancia pongan con anticipación en manos de la autoridad nominadora la suerte del empleado.</p> <p>La presentación o la aceptación de una renuncia no constituyen obstáculo para ejercer la acción disciplinaria en razón de hechos que no hubieren sido revelados a la administración, sino con posterioridad a tales circunstancias. Tampoco interrumpen la acción disciplinaria ni la fijación de la sanción.</p> <p>Por otra parte se debe verificar que la renuncia tenga fecha y firma, exprese inequívocamente la decisión de renunciar y que tenga la fecha a partir de la cual se presenta la renuncia.</p> <p>Una vez radicado el oficio de presentación de renuncia del servidor público por el Ministro la acepte el Ministro, la Secretaria del Ministro la debe remitir a la oficina de Talento Humano por medio del Sistema de Información Documental</p>	<p>Es responsabilidad ser presentada por el servidor público, ante el Ministro la Secretaria del Ministro</p>	<p>Los tiempos de respuesta dependerán de los casos de retiro que se presenten en cada situación</p>	<p>Para el caso de la renuncia regularmente aceptada el servidor público debe presentar una carta</p> 

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL		TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
3	<p><b>REVISAR DOCUMENTOS</b></p> <p>Revisar el contenido de los soportes que sustentan el retiro teniendo en cuenta las diferentes causales, verificando que los soportes o actas a que haya lugar estén debidamente diligenciados y firmados, según corresponda.</p>	<p>Servidor Público o colaborador Dirección Talento Humano</p>	<p>1 a 15 días hábiles</p>	<p>Carta de renuncia</p>	
4	<p><b>PROYECTAR ACTO ADMINISTRATIVO</b></p> <p>Proyecta el respectivo acto administrativo, para su posterior revisión por parte de la Director Talento Humano y Secretario General, o quien haga sus veces.</p>	<p>Servidor Público o colaborador Talento Humano</p>	<p>3 días hábiles</p>	<p>Acto Administrativo para retiro de personal proyectado</p>	
5	<p><b>REVISAR ACTO ADMINISTRATIVO</b></p> <p>Recibe y revisa acto administrativo con los soportes correspondientes.</p> <p>¿El documento esta conforme?</p> <p><b>Si:</b> Otorga visto bueno y remite a Secretaria General para continuar con trámite. Continúa actividad 6. <b>No:</b> Solicita las correcciones del caso y regresa actividad 3.</p> <p><b>Nota:</b> En todo caso, las actividades No.03, 04 y 05 no deben superar los 30 días</p>	<p>Director de Talento Humano y Secretario General</p>	<p>2 días hábiles</p>	<p>Acto administrativo de retiro con Vo.Bo. de Secretaria-General y Director de Talento Humano</p>	
6	<p><b>FIRMAR ACTO ADMINISTRATIVO</b></p> <p>Firma el acto administrativo de retiro.</p>	<p>Ministro</p>	<p>Plazo máximo 30 días después de la fecha de radicación de la presentación de renuncia por parte del servidor público</p>	<p>Acto administrativo revisado y firmado</p>	
7	<p><b>FECHAR Y NUMERAR ACTO ADMINISTRATIVO</b></p> <p>Se fecha y numera acto administrativo y emite las copias correspondientes.</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>1 día hábil</p>	<p>Acto administrativo de retiro refrendado</p>	
8	<p><b>NOTIFICAR RETIRO</b></p> <p>Comunica al servidor público saliente la decisión tomada en el acto administrativo mediante memorando o correo electrónico de conformidad con la normatividad legal vigente e informa sobre la documentación requerida en la actividad (9 y 10) para legalizar el retiro.</p> <p><b>Nota 1:</b> En caso de muerte, se comunica el acto administrativo de retiro del servidor a sus familiares, verificando su parentesco.</p>	<p>Secretaria General</p>	<p>2 días hábiles</p>	<p><u>Modelo para la elaboración de memorandos. A204PR01MO1 o correo electrónico.</u></p>	
9	<p><b>REALIZAR ENTREVISTA DE RETIRO</b></p> <p>La Dirección de Talento Humano cita al servidor público mediante cualquier medio electrónico, para realizar la entrevista de retiro únicamente en los siguientes casos:</p> <p>3- Por renuncia regularmente aceptada. 4- Por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez. 6- Por edad de retiro forzoso.</p>	<p>Servidor Público o colaborador Dirección de Talento Humano</p>	<p>5 días hábiles</p>	<p><u>Modelo de entrevista de retiro A201PR04MO2</u></p>	

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL		TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
10	<p><b>PREPARAR INFORME DE ENTREGA PUESTO DE TRABAJO Y DEMÁS DOCUMENTOS REQUERIDOS</b></p> <p>Diligenciar el documento de acuerdo con el modelo de informe que le aplique al nivel jerárquico correspondiente, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Informe para entrega del representante legal A201PR04I01MO1.</li> <li>1.2. Informe de entrega del nivel directivo y jefes de oficina A201PR04I01MO2.</li> <li>1.3. Informe de entrega roles financieros, contables, almacén, inventarios y logística A201PR04I01MO3.</li> <li>1.4. Informe de entrega nivel profesional y asesor A201PR04I01MO4.</li> <li>1.5. Informe de entrega nivel asistencial y técnico A201PR04I01MO5.</li> </ol> <p>2. Entrega de bienes y documentos para retiro de personal planta A201PR04MO1</p> <p>3. Para los cargos de nivel directivo y jefes de oficina deben presentar soporte (pantallazo) de la actualización de la hoja de vida en la plataforma SIGEP II "Registro de retiro de publicación y divulgación proactiva de la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios"</p> <p>Para el diligenciamiento de los modelos de informes relacionados se debe tener en cuenta lo definido en el instructivo para empalme y/o entrega del cargo y/o rol A201PR04I01</p> <p><b>Nota 1:</b> Aplica según la causal de retiro.</p>	Servidor público saliente	15 días hábiles	<p><u>A201PR04I01MO1/</u>  <u>A201PR04I01MO2/</u>  <u>A201PR04I01MO3/</u>  <u>A201PR04I01MO4/</u>  <u>A201PR04I01MO5 y</u>  <u>A201PR04MO1</u></p> <p>Registro de retiro de publicación y divulgación proactiva de la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios</p>	
11	<p><b>REALIZAR ENTREGA OFICIAL DE LOS ASUNTOS A SU CARGO</b></p> <p>Realiza la entrega formal de los asuntos a su cargo mediante el Informe de Entrega, para lo cual deberá:</p> <p>A) Entregar bienes y documentación a cargo: Todos los funcionarios servidores públicos y quienes ejecuten actividades con responsabilidad contable y/o financiera que se retiren de la Entidad, deben diligenciar el informe de entrega del puesto de acuerdo al cargo o rol desempeñado, utilizando el formato que se ajusta a las funciones o actividades desempeñadas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 El formato de entrega de bienes y documentos para retiro de personal planta A201PR04MO1, debe ser diligenciado por parte del funcionarios servidores públicos de planta saliente.</li> <li>2 Se debe radicar en la Oficina de Control Interno el informe para entrega del representante legal A201PR04I01MO1, al igual que para el informe de entrega del nivel directivo y jefes de oficina A201PR04I01MO2. (No aplica para el informe de entrega roles financieros, contables, almacén, inventarios y logística A201PR04I01MO3, no aplica para el informe de entrega nivel profesional y asesor A201PR04I01MO4, no aplica para el informe de entrega nivel asistencial y técnico A201PR04I01MO5, no aplica para formato de entrega de bienes y documentos para retiro de personal planta A201PR04MO1).</li> <li>3 Es responsabilidad del funcionario servidor público saliente garantizar la entrega de bienes, soportes e informes requeridos, mínimo con un día hábil de antelación a la fecha de retiro, con el fin de entregar al día su puesto de trabajo.</li> <li>4. Es de carácter obligatorio que el funcionario servidor público saliente diligencie, imprima, firme y entregue al área Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces, el formato de Declaración de Bienes y Rentas de retiro, con las siguientes especificaciones:       <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 - La Declaración de Bienes y Rentas se debe diligenciar directamente en el aplicativo SIGEP II "Sistema de Información y Gestión del Empleo Público"</li> <li>4.2 - La Declaración de Bienes y Rentas se debe presentar con corte a la fecha en la que se produzca el retiro del servicio del servidor público, según lo dispuesto en el artículo 2.2.16.3 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 484 de 2017 "Por el cual se modifican unos artículos del Título 16 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública".</li> <li>4.3 - La entrega en físico o mediante correo electrónico, debidamente firmada y diligenciada de la Declaración de Bienes y Rentas al área de la Dirección Talento Humano o quien haga sus veces, se debe realizar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha del retiro del servidor público, según lo dispuesto en el artículo 2.2.16.3 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 484 de 2017 "Por el cual se modifican unos artículos del Título 16 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública".</li> </ol> </li> <li>5. De conformidad con la ley 2013 de 2019 " Por medio de la cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de intereses" establece en su artículo 10. que la publicación y divulgación de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados: ...j) Los Directivos de las entidades adscritas o vinculadas a los Ministerios y Departamentos Administrativos, con personería jurídica; .... Parágrafo 10. La publicación de esta información será requisito para posesionarse, ejercer y retirarse del cargo. A quienes no aplica el ingreso y retiro del cargo, será requisito antes, durante y al término del ejercicio de la función pública, prestación de servicios públicos o administración de bienes o recursos públicos.</li> <li>6 . El Servidor Público saliente debe realizar la actualización de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP II; una vez actualizada debe informar al funcionario o colaborador de Talento Humano encargado del aplicativo SIGEP II para que realice la validación correspondiente de la información (Estudios y Experiencia Laboral), una vez validada, el servidor público debe firmarla y anexarla al informe de entrega del puesto de trabajo.</li> </ol> <p><b>Nota 1:</b> La información que contenga la hoja de vida en el aplicativo SIGEP II, debe tener todos los documentos soportes de dicha información anexos en el aplicativo, para su respectiva revisión y validación por parte del funcionario servidor público o colaborador de Talento Humano encargado del SIGEP II.</p> <p><b>Nota 2:</b> Cuando el servidor público saliente se abstenga de realizar la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de esta ley, será requerido por el órgano de control interno correspondiente, Ley 951 de 2005 "Artículo 13. La verificación del contenido del acta correspondiente deberá realizarse por el servidor público entrante en un término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de entrega y recepción del Despacho. Durante dicho lapso el servidor público saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten, salvo que</p>	Servidor público saliente y Colaborador o servidor de la Dirección de Talento Humano y Jefe de Control Interno (para los casos que aplique)	De 1 a 3 días hábiles	<p><u>Ver instructivo para empalme y/o entrega del cargo y/o rol</u>  <u>A201PR04I01</u></p>	

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL		TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
12	<p><b>REVISAR INFORME DE ENTREGA PUESTO DE TRABAJO Y DEMAS DOCUMENTOS REQUERIDOS</b></p> <p>Revisa el contenido del informe de entrega de puesto de trabajo y demás documentos anexos, de acuerdo a lo establecido en el instructivo para empalme y/o entrega del cargo y/o rol A201PR04I01</p> <p><b>i</b> ¿Detecta inconsistencia?</p> <p><b>Si:</b> Solicita ajustes a los documentos y/o demás correctivos necesarios. Regresa a la actividad No.10. <b>No:</b> Firma el informe de entrega y da visto bueno al formato de entrega de bienes y documentos para retiro de personal de planta . Continúa con la actividad No. 13.</p> <p><b>Nota 1:</b> La firma del jefe inmediato en el informe de entrega lo hace responsable de las omisiones que éste realice, aun cuando delegue la recepción del cargo en otro servidor publico. <b>Nota 2:</b> <i>Aplica según la causal de retiro.</i></p>	Jefe Inmediato	Términos de Ley	Informe de entrega correspondiente de acuerdo al cargo A201PR04I01MO1/ A201PR04I01MO2/ A201PR04I01MO3/ A201PR04I01MO4/ A201PR04I01MO5	
13	<p><b>VERIFICAR EL CONTENIDO Y CUMPLIMIENTO DEL INFORME DE ENTREGA</b></p> <p>Realiza la verificación del contenido del Informe de entrega de puesto de trabajo.</p> <p><b>i</b> ¿Requiere aclaración?</p> <p><b>Si:</b> En caso que el servidor público entrante detecte irregularidades en los documentos y recursos recibidos, deberá comunicaras a su superior jerárquico y al Jefe de la Oficina de Control Interno, a fin de que el servidor publico saliente pueda proceder a su aclaración dentro de los treinta (30) días calendario siguientes. Continúa con la actividad No.14 <b>No:</b> Informa a su superior inmediato la conformidad del Informe. Continúa con la actividad No.14</p> <p><b>Nota 1 :</b> Para el caso de los cargos de nivel directivo se aplicará lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 951 de 2005: <i>"La verificación del contenido del acta correspondiente deberá realizarse por el servidor público entrante en un término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de entrega y recepción del Despacho. Durante dicho lapso el servidor público saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten, salvo que medie caso fortuito o fuerza mayor"</i>.</p> <p><b>Nota 2:</b> Aplica según la causal de retiro.</p>	Servidor publico entrante Jefe Inmediato Jefe de oficina de Control Interno (cuando aplique)	Términos de Ley	Correo electrónico o memorando	
14	<p><b>ENTREGAR DOCUMENTOS FIRMADOS A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Entrega a la Dirección de Talento Humano los documentos para legalizar el trámite de retiro, de acuerdo a lo establecido en el instructivo para empalme y/o entrega del cargo y/o rol A201PR04I01</p> <p><b>Nota 1:</b> Los documentos que se relacionan a continuación se deben diligenciar de acuerdo al cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Informe para entrega del representante legal A201PR04I01MO1.</li> <li>1.2. Informe de entrega del nivel directivo y jefes de oficina A201PR04I01MO2.</li> <li>1.3. Informe de entrega roles financieros, contables, almacén, inventarios y logística A201PR04I01MO3.</li> <li>1.4. Informe de entrega nivel profesional y asesor A201PR04I01MO4.</li> <li>1.5. Informe de entrega nivel asistencial y técnico A201PR04I01MO5.</li> </ol> <p><b>Nota 2:</b> El documento que se relaciona a continuación se debe diligenciar en todos los casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Entrega de bienes y documentos para retiro de personal planta A201PR04MO1</li> <li>3. Para los cargos de nivel directivo y jefes de oficina deben presentar soporte (pantallazo) de la actualización de la hoja de vida en la plataforma SIGEP II "Registro de retiro de publicación y divulgación proactiva de la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios"</li> </ol> <p><b>Nota 3:</b> Aplica según la causal de retiro.</p>	Servidor publico saliente	1 día hábil Hasta 15 días hábiles	A201PR04I01MO1/ A201PR04I01MO2/ A201PR04I01MO3/ A201PR04I01MO4/ A201PR04I01MO5 y A201PR04MO1 Registro de retiro de publicación y divulgación proactiva de la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios	

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL		TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
15	<p><b>VERIFICAR DOCUMENTOS ENTREGADOS</b></p> <p>Recibe y verifica que los documentos estén completos y debidamente diligenciados, envía novedad a nómina para que se proceda a la liquidación de prestaciones sociales definitivas y desvinculación del SGSS del servidor saliente, de acuerdo con la normativa vigente.</p>	Servidor público o colaborador Área Talento Humano	max 45 días hábiles	Novedad nómina	
16	<p><b>INACTIVACIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONALES</b></p> <p>Se solicita la a la Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información la inactivación de las cuentas institucionales a nombre del servidor publico saliente</p>	Jefe Inmediato o servidor publico/ colaborador de la dependencia del servidor saliente	1 día hábil	<i>D103PR01F01</i> <i>Formato de gestión de cuentas y servicios informáticos</i>	
17	<p><b>ARCHIVAR NOVEDAD DE RETIRO</b></p> <p>Archiva el acto administrativo de retiro y documentos soporte en la respectiva historia laboral del servidor público saliente.</p>	Colaborador Dirección de Talento Humano	3 días hábiles	Acto administrativo	 

7. CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
0	2020-02-05	Todos	<p>Se crea la version 00 del documento.</p> <p>De conformidad con lo ordenado por la Ley 1951 de 2019, el artículo 125 de la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 2226 de 2019 "Por el cual se establece la estructura del Ministerio de Ciencia, Tecnología eInnovación y se dictan otras disposiciones", se determina un periodo de transición del documento de seis (6) meses, en el cual se validará la aplicación de las disposiciones aqui contenidas, las cuales, podrán mantenerse o generar una <del>nueva versión una vez se verifique su conformidad con los</del></p>
1	2021-10-22	Todos	<p>Se actualiza la denominación de "Funcionario" por "Servidor Público", de conformidad con el Concepto 88181 de 2019 Departamento Administrativo de la Función Pública y la denominación "área" por "Dirección" de Talento Humano, de conformidad con el Decreto 2226 de 2019 "por el cual se establece la estructura del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.</p>
		Descriptivo	<p>Se incluyen los medios electronicos como opcion para notificar a los servidores públicos.</p> <p>Se incluye el numeral 3 en el paso No. 10 "Para los cargos de nivel directivo y jefes de oficina deben presentar soporte (pantallazo) de la actualización de la hoja de vida en la plataforma SIGEP II "Registro de retiro de publicación y divulgación proactiva de la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios"</p> <p>Se adiciona la actividad No.16 "Inactivación de Cuentas Institucionales".</p> <p>Se ajusta la denominación "Área de Talento Humano", por la denominación "Dirección de Talento Humano".</p>

<b>V</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
0	<b>Nombre:</b> Luz Angela Monroy Yury Amparo Clavijo	<b>Nombre:</b> Yury Amparo Clavijo	<b>Nombre:</b> Alba Esther Villamil Ocampo
	<b>Cargo:</b> Contratistas - Dirección de Talento Humano	<b>Cargo:</b> Contratista - Dirección de Talento Humano	<b>Cargo:</b> Líder - Dirección de Talento Humano
<b>V</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
1	<b>Nombre / Cargo / Rol</b> Natali Páez / Profesional Especializado 2028 grado 17 Luz Dary Laso / Contratista de la Dirección de Talento Humano Luz Angela Monroy / Contratista de la Dirección de Talento	<b>Nombre / Cargo / Rol</b> Diana Carolina Castro Afanador / Contratista de la Dirección de Talento Humano Luis Felipe Giraldo Romero / Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	<b>Nombre / Cargo / Rol</b> Jhon Freddy Saldaña Leopardo / Director Talento Humano