



INSTRUCTIVO DE RETIRO DEFINITIVO O CAMBIO DE CARGO

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-009	VERSIÓN	005	FECHA	22/08/2022
--------	------------	---------	-----	-------	------------

Contenido

OBJETIVO	2
ALCANCE	2
DESCRIPCIÓN	2
1. ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	2
2. RETIRO DEFINITIVO	2
3. CAMBIO DE CARGO AL INTERIOR DE LA ENTIDAD	5
4. RADICACIÓN	5
5. CONTROL DE CAMBIOS	5
6. APROBACIÓN	6

INSTRUCTIVO DE RETIRO DEFINITIVO O CAMBIO DE CARGO

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-009	VERSIÓN	005	FECHA	22/08/2022
--------	------------	---------	-----	-------	------------

OBJETIVO

Orientar a los servidores públicos de la Agencia Nacional de Infraestructura - ANI en las actividades a realizar en el marco de un retiro definitivo o cambio de cargo al interior de la Entidad, con el fin de garantizar el funcionamiento y la continuidad de las actividades de la Agencia, salvaguardando los bienes y la memoria institucional y la expedición del respectivo Paz y Salvo.

ALCANCE

Dirigido al personal de la ANI nombrado en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionalidad.

DESCRIPCIÓN

1. ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

Es una actividad a través de la cual un funcionario relaciona los bienes a su cargo y el acervo documental asignados por la Entidad y los entrega a su jefe inmediato y/o a la persona designada para tal fin.

La entrega y recepción del puesto de trabajo se realizará en los siguientes casos:

- ✓ Cambio de cargo al interior de la Entidad.
- ✓ Término del vínculo laboral como: renuncia, jubilación, destitución, declaración de insubsistencia e incapacidad permanente.

2. RETIRO DEFINITIVO

Al momento de retirarse de la Entidad definitivamente y para una adecuada entrega del cargo, todos los funcionarios de la Entidad deberán realizar los siguientes trámites y presentar los documentos relacionados en el siguiente cuadro:

INSTRUCTIVO DE RETIRO DEFINITIVO O CAMBIO DE CARGO

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-009	VERSIÓN	005	FECHA	22/08/2022
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

DEBER DE PRESENTAR	DEFINICIÓN	FORMATO
ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	<p>La Ley 951 de 2005, tiene por objeto fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, establecer la obligación para que los servidores públicos en el orden nacional, departamental, distrital, municipal, metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.</p> <p>El termino para rendir el informe deberá de ser 15 días hábiles, luego de haber salido del cargo (Art. 4) y el servidor público entrante está obligado a recibir el informe y a revisar su contenido dentro de los 30 días hábiles siguientes a la firma del documento, para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades (Art. 5).</p>	GETH-F-088 Acta de informe de gestión
ENTREGA CARGO	<p>Para formalizar la entrega del cargo a causa del retiro definitivo. El funcionario debe diligenciar el formato GETH-F-079 RETIRO DE SERVIDORES PÚBLICOS en el que relacionará los asuntos de su competencia y el estado de cada uno de ellos.</p>	GETH-F-079 retiro de servidores públicos.
EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO LABORAL	<p>En caso de tener personas a cargo: el funcionario en retiro deberá dejar evaluados los funcionarios de libre nombramiento y remoción, carrera administrativa y provisionalidad que tiene a su cargo desde la fecha de corte semestral hasta el día de su retiro.</p> <p>El servidor público en retiro debe estar al día con los documentos del proceso de evaluación de desempeño y haberlos remitido al GIT de Talento Humano.</p>	Formatos vigentes de la CNSC y formatos evaluación del desempeño GETH-F-073 al GETH-F-078 Formatos Evaluación Desempeño Laboral – Provisionalidad y GETH-F-080 Informe de gestión evaluación del desempeño

INSTRUCTIVO DE RETIRO DEFINITIVO O CAMBIO DE CARGO

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-009	VERSIÓN	005	FECHA	22/08/2022
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

DEBER DE PRESENTAR	DEFINICIÓN	FORMATO
OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS CON RESPECTO A LA CAPACITACIÓN	Ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones derivadas de la capacitación se hará efectiva la carta de compromiso previamente suscrita.	Formato GETH-F-025 Carta de Compromiso
INFORMES POR COMISIONES	Al momento del retiro debe haber entregado todos los informes de comisión que se encuentren pendientes al GIT Administrativo y Financiero.	GADF-F-074 Informe de comisión o desplazamiento
HOJA DE VIDA ACTUALIZADA	La hoja de vida debe estar actualizada en el SIGEP con la información de contacto actual dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al retiro, con el fin de tener la información del funcionario al momento de su retiro.	Formato hoja de vida SIGEP firmado
DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS DE RETIRO	En caso de retiro del servidor público de la entidad, se debe realizar la actualización en el sistema SIGEP con corte a la fecha en que se produjo este hecho y presentarla por el servidor público dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al retiro.	Formato declaración bienes y rentas SIGEP firmado
EXAMEN MÉDICO DE RETIRO	El responsable de Sistema de Seguridad y Salud en Trabajo entregará al funcionario la orden para que se realice el examen médico ocupacional de retiro dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su desvinculación.	Formato GETH-F-056 Orden de examen médico laboral
ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Cuando un servidor público se retire temporal o definitivamente del cargo, deberá entregar los archivos físicos y electrónicos, bajo su responsabilidad, debidamente inventariados, en el Formato GADF-F-018, GADF-F-019 y GADF-F-054 según corresponda, a quien lo reemplace. Cada hoja del inventario debe firmarse por quien entrega y quien recibe la documentación, y en todo caso debe firmar el jefe de la dependencia, quien tiene conocimiento de las series y/o subseries documentales asignadas al servidor público. El original de dicha entrega debe remitirse con memorando interno al Experto Código G-3 grado 06, líder de archivo y	GADF-F-018 Inventario documental GADF-F-019 Inventario documental planos GADF-F-054 Inventario documental de medio magnéticos



INSTRUCTIVO DE RETIRO DEFINITIVO O CAMBIO DE CARGO

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-009	VERSIÓN	005	FECHA	22/08/2022
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

DEBER DE PRESENTAR	DEFINICIÓN	FORMATO
	correspondencia de la Agencia, para constancia del cumplimiento de esta obligación.	

3. CAMBIO DE CARGO AL INTERIOR DE LA ENTIDAD

- ✓ En caso de cambio de cargo, se debe diligenciar y entregar al GIT de Talento Humano el formato GETH-F-088 Acta de informe de gestión con copia al jefe inmediato.
- ✓ Al momento del cambio de cargo, el funcionario debe haber entregado todos los informes de comisión que se encuentren pendientes (Si aplica).

4. RADICACIÓN

Una vez diligenciados todos los documentos enunciados anteriormente, se deberán radicar mediante orfeo y/o correo electrónico de talentohumano@ani.gov.co.

5. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
001	Noviembre 18 de 2019	Creación del Documento
002	Julio 14 de 2020	Actualización y ajuste al contenido del documento
003	Diciembre 28 de 2021	Aclaraciones de las responsabilidades al momento del retiro o cambio de cargo y se eliminaron del documento las situaciones administrativas.
004	Julio 01 de 2022	Actualización y ajuste del contenido del documento
005	Agosto 22 de 2022	Se agregó en la parte de retiro definitivo, lo relacionado a la entrega de los documentos de archivo, según la normatividad vigente.

INSTRUCTIVO DE RETIRO DEFINITIVO O CAMBIO DE CARGO

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-009	VERSIÓN	005	FECHA	22/08/2022
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

6. APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Aprobación
Elaborado	Luz Amparo Uribe Cardona	Gestor G.I.T Talento Humano	Documento aprobado mediante Radicado No. <u>20224000102563</u>
Revisado	Marilyn Figueredo Cubides	Experto G.I.T Talento Humano	
	Marcela Paola Blanco	Contratista VGCOR	
Aprobado	Elizabeth Gómez Sánchez	Coordinadora G.I.T. Talento Humano (A)	
Vo.Bo. SGC	Yannia Sofia Ahumada Nova	Contratista G.I.T Planeación	