

CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	DESTINATARIOS	3
3	GLOSARIO	3
4	REFERENCIAS NORMATIVAS	5
5	GENERALIDADES	7
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO	8
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES	18
7.1	ETAPA 1: CONOCER LA CAUSAL DE RETIRO DEL SERVICIO Y ELABORAR ACTO ADMINISTRATIVO	18
7.1.1	Retiro por renuncia	18
7.1.2	Retiro por otras causales	18
7.2	ETAPA 2: REVISAR CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN	19
7.3	ETAPA 3: AUTORIZAR CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN	19
7.4	ETAPA 4: FIRMAR RESOLUCIÓN	19
7.5	ETAPA 5: NUMERAR ACTO ADMINISTRATIVO	20
7.6	ETAPA 6: COMUNICAR OFICIOS	20
7.6.1.	Retiro por renuncia	20
7.6.2.	Retiro por otras causales	21
7.7	ETAPA 7: DILIGENCIAR FORMATO ENTREGA DE DOCUMENTOS Y BIENES A CARGO.	23
7.8	ETAPA 8: DILIGENCIAR ENTREVISTA DE RETIRO	23
7.9	ETAPA 9: REALIZAR INFORME DE EMPALME Y EVALUACIONES	24
7.10	ETAPA 10: REGISTRO CONFLICTO DE INTERÉS	24
7.11	ETAPA 11: ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN	24

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Andri Marceli Osorio Betancourt Cargo: Coordinador Grupo de Trabajo de Administración de Personal	Nombre: Angélica María Acuña Porras Cargo: Secretaria General	Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad
		Fecha: 2020-07-21

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

7.12	ETAPA 12: FINALIZAR TRÁMITE DE RETIRO.....	24
7.13	ETAPA 13: ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN EN LA HISTORIA LABORAL	25
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	26
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	26

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DE RETIRO	Código: GT02-P15
		Versión: 1
		Página 3 de 26

1 OBJETIVO

Estandarizar las actividades requeridas en la formalización del retiro de los servidores públicos de la Superintendencia de Industria y Comercio, con el fin de garantizar la adecuada entrega del cargo y transmitir de forma clara las obligaciones de trámites y conocimientos que le asiste a los servidores que se retiran de la Entidad.

2 DESTINATARIOS

Este procedimiento es aplicable a todos los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio.

3 GLOSARIO

ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS Y BIENES: Formato que debe diligenciar el funcionario público al momento de su retiro laboral, que por razón de su empleo, cargo o función tenga bajo su custodia y acceso equipos, muebles y bienes asignados para su utilización.

ACTA DE INFORME DE GESTIÓN: Documento escrito elaborado por el funcionario en el cual presenta un informe de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvo asignados para el ejercicio de sus funciones.

ACTO ADMINISTRATIVO: toda declaración unilateral de voluntad realizada en el ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales de forma inmediata.

CAUSALES DE RETIRO: Son las condiciones establecidas por la Ley para el retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa.

DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA: Acto administrativo a través del cual el nominador retira del servicio a un empleado, con base en la facultad discrecional para los empleos de libre nombramiento y remoción y reglada para el retiro de los empleos de carrera administrativa.

DECLARATORIA DE VACANCIA DEL CARGO POR ABANDONO DEL MISMO: Acto administrativo mediante el cual se declara la vacancia del cargo cuando un Servidor Público incurre en alguna de las siguientes situaciones: no reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión o dentro

	PROCEDIMIENTO DE RETIRO	Código: GT02-P15
		Versión: 1
		Página 4 de 26

de los treinta (30) días siguientes a la prestación del servicio militar; deja de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos sin justa causa, caso en el cual, la administración previa comprobación de la circunstancia, procede a declarar esta situación. Y las demás situaciones que para el efecto establezca la normatividad vigente.

DECLARATORIA DE VACANCIA POR MUERTE DEL SERVIDOR PÚBLICO: Acto administrativo a través del cual se declara el retiro del servicio a un Servidor Público por su fallecimiento y se declara vacante el cargo que ocupaba al momento de su muerte.

DESTITUCIÓN: Es la separación unilateral del servidor público por parte de la Administración, como consecuencia de una sanción disciplinaria a un Servidor Público.

EDAD DE RETIRO FORZOSO: Edad del servidor público establecida por la Ley como tiempo máximo para desempeñar cargos públicos.

ENTREVISTA DE RETIRO: Formato que diligenciará el servidor público que se retira con fines estadísticos para efectuar el análisis del índice de rotación.

INFORME DE EMPALME: Informe ejecutivo de la gestión que deben presentar al momento de su retiro los funcionarios que desempeñan el cargo de Secretario General, Superintendente Delegado y Jefe de Oficina, en cumplimiento a las directrices establecidas en la Circular Interna 012 de 2018.

INVALIDEZ ABSOLUTA: Condición que inhabilita por completo al Servidor Público, para el desempeño de funciones en el servicio público.

RENUNCIA: Manifestación escrita, en forma espontánea e inequívoca, por medio de la cual un funcionario público expresa su decisión de separarse definitivamente del servicio.

RETIRO: Cesación definitiva del ejercicio de las funciones públicas como resultado de cualquiera de las situaciones establecidas en el Artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

REVOCATORIA DEL NOMBRAMIENTO POR NO ACREDITAR LOS REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO: Acto que se produce inmediatamente la administración advierta que se produjo un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público sin el lleno de los requisitos exigidos.

	PROCEDIMIENTO DE RETIRO	Código: GT02-P15
		Versión: 1
		Página 5 de 26

SIGEP: Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos.

SUPRESIÓN DEL EMPLEO: Es un instrumento de administración de personal, mediante el cual la autoridad competente, ante la necesidad de reestructurar la entidad, o trasladar las funciones a otros organismos, o modificar la planta de personal, procede a eliminar de la misma uno o varios cargos, lo que conlleva la separación de la persona que lo estuviere desempeñando y consecuentemente la desvinculación laboral con la entidad.

TERMINACIÓN DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL: Acto administrativo mediante el cual se produce el retiro del Servidor Público nombrado provisionalmente.

4 REFERENCIAS NORMATIVAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	734 de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.	25, 26, 44, 45 y 72	Acción disciplinaria
Ley	909 de 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones	41, 42, 43, 44	Retiro de Los empleados públicos
Ley	1437 de 2011	Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Aplicación total	Finalidad, ámbito de aplicación y principios
Ley	1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.		Aplicación Total
Ley	1821 de 2016	Por el cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas.	Aplicación total	Del retiro del servicio

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	2013 de 2019	Por medio del 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 interés.		Aplicación Total
Decreto Ley	2400 de 1968	Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.	25, 26, 27, 28, 29, 30, 31	Del retiro
Decreto Ley	775 de 2005	Por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las Superintendencias de la Administración Pública Nacional.	Capítulo V	Retiro del Servicio
Decreto	1083 de 2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	2.2.11.1.2.12	Del retiro del servicio
Decreto	648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015 Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.	2.2.11.1.1... 2.2.11.1.12	Del retiro del servicio
Resolución	2346 de 2007	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.	Artículo 6	Evaluaciones médicas ocupacionales
Resolución	1918 de 2009	Por la cual se modifican los artículos 11 y 17 de la Resolución 2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones.	Artículo 11	Costos de las Evaluaciones médicas ocupacionales
Circular	12 de 2018	Informe de Empalme		Aplicación Total
Circular	16 de 2018	Administración y cuidado de los bienes		Aplicación Total
Circular Única del Talento Humano	011 de 2018	Circular Única del Talento Humano		Aplicación Total

	PROCEDIMIENTO DE RETIRO	Código: GT02-P15
		Versión: 1
		Página 7 de 26

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Circular	001 de 2020	Publicación declaración de bienes y rentas, registro de conflicto de interés y declaración del impuesto sobre la renta y complementarios		Aplicación Total
Acuerdo	20181000006176 de 2018	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.	12 al 15	Usos y consecuencias de la calificación

5 GENERALIDADES

Este procedimiento aplica para la desvinculación de los Servidores Públicos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio, que estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa, con ocasión de: a) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción; b) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa; d) Por renuncia regularmente aceptada; e) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez; f) Por invalidez absoluta; g) Por edad de retiro forzoso; h) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario; i) Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo; j) 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 adicionen o modifiquen; k) Por orden o decisión judicial; l) Por supresión del empleo; m) Por muerte; n) Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Este procedimiento inicia al presentarse una causal de terminación de la relación laboral (artículo 41 de la Ley 909 de 2004), modificado en el Decreto 1083 de 2015 y finaliza con la entrega de los documentos soportes al retiro del servicio, al archivo del área, para continuar los trámites pertinentes de anexo a la historial laboral, y dar cumplimiento a lo establecido en la Tabla de Retención Documental y al procedimiento de Archivo y Retención Documental.

	PROCEDIMIENTO DE RETIRO	Código: GT02-P15
		Versión: 1
		Página 8 de 26

Radicación: Todos los documentos que se generen con ocasión del retiro se deben ingresar en el sistema de trámites con el número de radicación inicial de comunicación de la renuncia o de las situaciones contempladas en el Decreto 1083 de 2015.

Gestión Documental: Para el manejo y conservación de la documentación que se genere como resultado del desarrollo del procedimiento se tendrá en cuenta lo establecido en el Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de archivo y retención documental.

Términos: Los términos o plazos para atender las etapas del trámite están definidos en este documento y en ningún caso podrán ser superiores a los señalados en las normas legales vigentes y las directrices definidas por el Superintendente de Industria y Comercio.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

COPIA CONTROLADA

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	Conocer de una causal de retiro del servicio y elaborar acto administrativo de retiro	<p>Carta de renuncia</p> <p>Certificado de Defunción</p> <p>Dictamen Junta Calificadora.</p> <p>Investigación Administrativa</p> <p>Notificación judicial.</p> <p>Decreto Supresión de empleo</p> <p>Resolución nombramiento</p> <p>Resolución reconocimiento de pensión.</p> <p>Evaluación de desempeño laboral.</p> <p>Hoja de Vida</p> <p>Cuadro certificaciones</p>	<p>En caso de presentarse alguna de las causales de retiro y por directriz del Superintendente, el profesional del Grupo de Trabajo de Administración de Personal elabora el proyecto de acto administrativo aplicable para cada causal de retiro y entrega al Coordinador para revisión:</p> <p>✓ Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.</p> <p>✓ Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa;</p> <p>✓ Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.</p> <p>✓ Por invalidez absoluta;</p>	<p>Superintendente de Industria y Comercio</p> <p>Secretario (a) General</p> <p>Coordinador Grupo de Trabajo de Administración de Personal</p> <p>Servidor encargado de las actividades de retiro de la SIC</p>	Proyecto Resolución

			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por edad de retiro forzoso; ✓ Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario. ✓ Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo ✓ Por revocatoria del nombramiento. ✓ Por orden o decisión judicial; ✓ Por supresión del empleo; ✓ Por muerte; ✓ Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes. <p>En caso de renuncia, se debe verificar que cumpla con los requisitos señalados en el artículo 2.2.11.1.3 del Decreto 1083 de 2015.</p>		
2	Revisar Contenido de La Resolución	Proyecto de Resolución	El Coordinador recibe, revisa, coloca visto bueno y entrega al Secretario (a) General.	<p>Coordinador Grupo de Trabajo de Administración de Personal</p> <p>Servidor encargado de las actividades de retiro de la SIC</p>	Proyecto de Resolución

3	Autorizar Contenido de La Resolución	Proyecto resolución	El Secretario (a) General recibe, revisa y autoriza el contenido de la resolución a través de visto bueno para entregar al Superintendente.	Secretario (a) General Coordinador Grupo de Trabajo de Administración de Personal	Proyecto Resolución
4	Firmar Resolución	Proyecto resolución	El Superintendente autoriza mediante su firma el contenido de la resolución y devuelve al Secretario (a) General para que continúe con el trámite administrativo.	Superintendente de Industria y Comercio Secretario (a) General	Resolución
5	Numerar Acto Administrativo	Resolución	<p>El servidor público encargado de las actividades de retiro, procede a realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numera la resolución - Entrega original al funcionario del Grupo de Administración de Personal encargado de las funciones secretariales para ser remitido al Grupo de Notificaciones. - Entrega copia a nómina para su trámite. - Registra en la carpeta compartida de novedades - Archiva copia en el consecutivo de resoluciones 	<p>Servidor encargado de las actividades de retiro de la SIC</p> <p>Servidor Público de nómina</p>	<p>Resolución</p> <p>Correo</p> <p>Consecutivo</p>

6	Comunicar oficios	Resolución	<p>El servidor público encargado de las actividades de retiro procede a:</p> <p>-Elaborar la comunicación mediante la cual se informa el acto administrativo de retiro.</p> <p>-Elaborar la comunicación para los cargos directivos para firma del Coordinador del Grupo de Trabajo de Administración de Personal, la cual contiene los lineamientos para la elaboración y entrega del informe de Empalme contenidas en la Circular Interna No. 012 de 2018, e informar la realización del procedimiento de 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. De igual forma, si es evaluador, se señala la obligación de dejar hechas las evaluaciones del personal a su cargo y la evaluación del Gerente Par.</p> <p>- Comunicar al funcionario el acto administrativo que</p>	<p>Coordinador Grupo de Trabajo de Administración de Personal</p> <p>Servidor encargado de las actividades de retiro de la Sic.</p> <p>Servidor saliente</p>	<p>Comunicaciones</p> <p>Orden examen médico</p> <p>formato GT02-F49 entrevista de retiro</p> <p>Formato GT02-F19 entrega de documentos y bienes a cargo del servidor público</p> <p>Formato GT02-F55 Registro conflicto de interés</p>
---	----------------------	------------	---	--	---

			<p>generó la situación administrativa, las directrices para la elaboración del informe de empalme y el procedimiento para 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, en los casos de los cargos directivos, así como la entrega de la orden para exámenes de egreso, y los formatos GT02-F19, GT02-F49 y GT02-F55</p> <p>-Comunicar al Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano el retiro del funcionario con más de cinco (5) años de servicio en la Entidad, para que se efectúe el reconocimiento a la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado.</p>		
7	Diligenciar Formato De Entrega De Documentos Y Bienes A Cargo	Formato GT02-F19 entrega de documentos y bienes a cargo del servidor público	El servidor público encargado de las actividades de retiro procede a entregar al servidor saliente, el Formato GT02-F19 Entrega de documentos y bienes a cargo del servidor público para su diligenciamiento y firma por parte de las áreas pertinentes.	<p>Servidor saliente</p> <p>Jefe Inmediato</p> <p>Director Financiero</p> <p>Jefe Oficina de Tecnología e Informática</p> <p>Director Administrativo</p>	<p>Formato GT02-F19 entrega de documentos y bienes a cargo del servidor público, diligenciado.</p> <p>Informe de Gestión y de transferencia de conocimiento.</p>

			<p>En el formato GT02-F19, se especifica la realización del informe de gestión y transferencia de conocimiento como complemento de este formato. El conocimiento que se transfiere, es el adquirido en el ejercicio del cargo, la suma de, datos, información, procesos y productos generados por el servidor público de la entidad, a través del aprendizaje constante adquirido durante su permanencia, con el fin de consolidar esta información y preservarlo en la memoria institucional este informe de gestión deberá reposar en los instrumentos que el procedimiento de gestión del conocimiento y la innovación así lo indique.</p>	<p>Coordinador Grupo de Trabajo de Administración de Personal</p> <p>Servidor encargado de las actividades de retiro de la Sic</p>	
8	Diligenciar Entrevista De Retiro	Formato GT02-F49 "Entrevista de retiro"	<p>Servidor encargado de las actividades de retiro, en conjunto con los documentos que hacen parte de la situación administrativa de retiro, entrega el Formato GT02-F49 "Entrevista de retiro", para ser diligenciado por el funcionario saliente. Este formato busca obtener</p>	<p>Servidor encargado de las actividades de retiro de la Sic</p> <p>Servidor saliente</p>	Formato GT02-F49 "Entrevista de retiro", diligenciado.

			información para que el Grupo de Trabajo de Administración de personal conozca los puntos débiles de la entidad y desarrolle una estrategia de intervención que se enfoque en las áreas críticas señaladas para garantizar mejores condiciones de trabajo para los funcionarios.		
9	Realizar y entregar Informe De Empalme y Evaluaciones	Comunicación	El servidor público saliente que ocupa cargos directivo, debe realizar y entregar el informe de empalme de acuerdo a lo indicado en la Circular 12 de 2018. Si es evaluador, realizar las evaluaciones del personal a su cargo y la evaluación del Gerente Par.	Servidor saliente Funcionario encargado del Grupo de Desarrollo de Talento Humano	Informe de empalme Evaluaciones realizadas
10	Diligenciar Registro Conflicto de Interés	Formato GT02-F55 "Registro Conflicto de Interés"	El servidor público saliente que ocupa cargo directivo, debe diligenciar y entregar el formato GT02-F55 "Registro Conflicto de interés". Así mismo, debe publicar y divulgar en el Sistema dispuesto por el DAFP para el efecto, este registro de conflictos de interés, la declaración de bienes y rentas, y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios. Una vez realizada esta actividad debe	El servidor público saliente que ocupa cargo directivo	Formato GT02-F55 "Registro Conflicto de Interés" Soporte de la publicación

			remitir al Grupo de Administración de personal el soporte, para su archivo en la historia laboral.		
11	Entrega De La Documentación	Formato GT02-F19 entrega de documentos y bienes a cargo del servidor público	El servidor saliente deberá hacer entrega del carnet y de los formatos GT02-F19 y GT02-F49 con sus anexos debidamente diligenciados al Grupo de Trabajo de Administración de Personal para que sean acreditados en su historia laboral.	<p>Servidor saliente</p> <p>Funcionario del Grupo de Trabajo de Administración de Personal encargado de las funciones secretariales</p>	<p>Formato GT02-F19 entrega de documentos y bienes a cargo del servidor público</p> <p>Informe de gestión.</p> <p>Formato GT02-F49 Entrevista de retiro.</p> <p>Formato GT02-F55 "Registro Conflicto de Interés"</p> <p>Declaración de Bienes y Rentas-SIGEP.</p> <p>Carné institucional</p>
12	Finalizar Trámite De Retiro	Resolución	<p>El servidor público encargado de las actividades de retiro de la SIC informa los resultados de la ejecución de la gestión por medio de las siguientes actividades:</p> <p>- Entrega al funcionario encargado del archivo el acto administrativo, la comunicación y los formatos diligenciados por el funcionario saliente</p>	<p>Servidor encargado de las actividades de retiro de la SIC</p>	<p>Renuncia</p> <p>Resolución</p> <p>Comunicación</p> <p>Informe de gestión</p> <p>Formato GT02-F19 Entrega de documentos y bienes a cargo del servidor público.</p>

			<p>para su cierre y archivo en la carpeta física "exfuncionarios" para archivo en la historia laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza la baja o desvinculación de la base de datos del SIGEP como funcionario de la Superintendencia. - Comunica a la CNSC, cuando corresponda según el tipo de retiro. - Registra el retiro en el aplicativo de novedades para conocimiento de las dependencias comprometidas en este proceso <ul style="list-style-type: none"> - Actualiza cuadro de vacantes. - Registra la novedad en el archivo compartido de novedades. - Actualiza cuadro estadístico de retiro. 		<p>Formato GT02-F49 Entrevista de retiro</p> <p>Formato GT02-F55 "Registro Conflicto de Interés"</p> <p>Declaración de bienes y Rentas Sigep</p> <p>Cuadro de Vacantes</p> <p>Oficio entidades externas</p> <p>Correos</p>
13	Archivar En Historia Laboral	<p>Resolución Comunicación</p> <p>Formato GT02-F19 Entrega de documentos y bienes a cargo del servidor público</p> <p>Formato GT02-F49 Entrevista de retiro</p>	<p>EL funcionario del Grupo de Trabajo de Administración de Personal encargado de las funciones de archivo, ingresa en la historia laboral del funcionario los documentos que acreditan la causal de retiro, el acto administrativo, las comunicaciones, los formatos diligenciados, el informe de gestión y el informe de empalme, en los casos que aplique.</p>	<p>Funcionario del Grupo de Trabajo de Administración de Personal encargado de las funciones de archivo.</p>	<p>Historia laboral</p>

	PROCEDIMIENTO DE RETIRO	Código: GT02-P15
		Versión: 1
		Página 18 de 26

		Formato GT02-F55 "Registro Conflicto de Interés" Declaración de bienes y Rentas Sigep Informe de gestión y carné institucional.			
--	--	--	--	--	--

7 DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1: CONOCER LA CAUSAL DE RETIRO DEL SERVICIO Y ELABORAR ACTO ADMINISTRATIVO

7.1.1 Retiro por renuncia

El funcionario presenta renuncia mediante comunicación escrita dirigida al Superintendente de Industria y Comercio, la cual es direccionada a la Secretaria General, previa radicación del documento en el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos. La Secretaria General asigna por sistema de trámites al Coordinador del Grupo de Trabajo de Administración de Personal quien asigna al servidor público encargado del proceso de retiro para que proceda a verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas que rigen la materia y proyecte el acto administrativo para su posterior revisión. Si la renuncia no cumple con los requisitos señalados en la ley, devuelve el oficio al funcionario sin trámite alguno para su correspondiente ajuste.

7.1.2 Retiro por otras causales

Cuando el retiro obedece a alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, modificada en el Decreto 1083 de 2015, en el "ARTÍCULO 2.2.11.1.1 Causales de retiro del servicio. El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce por:

- a) *Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.*

	PROCEDIMIENTO DE RETIRO	Código: GT02-P15
		Versión: 1
		Página 19 de 26

- b) *Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa;*
- c) *Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.*
- d) *Por renuncia regularmente aceptada*
- e) *Por invalidez absoluta;*
- f) *Por edad de retiro forzoso;*
- g) *Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.*
- h) *Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo*
- i) *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 adicionen o modifiquen;*
- j) *Por orden o decisión judicial;*
- k) *Por supresión del empleo;*
- l) *Por muerte;*
- m) *Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes”.*

El Coordinador del Grupo de Trabajo de Administración de Personal procede a asignar el trámite de acuerdo con las directrices del Superintendente y la Secretaria General al servidor público encargado del proceso de retiro de los funcionarios de la entidad para que proyecte el acto administrativo que corresponda según la causal de retiro para su posterior revisión.

7.2 ETAPA 2: REVISAR CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN

El Coordinador del Grupo de Trabajo de Administración de Personal recibe, revisa, da visto bueno y entrega al Secretario (a) General para su aprobación.

En caso de encontrar inconsistencias en el acto administrativo, se devuelve al funcionario encargado, para que adelante las modificaciones y ajustes correspondientes.

7.3 ETAPA 3: AUTORIZAR CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN

El Secretario (a) General recibe, revisa y autoriza el contenido de la resolución a través de visto bueno para entregar al Superintendente.

7.4 ETAPA 4: FIRMAR RESOLUCIÓN

	PROCEDIMIENTO DE RETIRO	Código: GT02-P15
		Versión: 1
		Página 20 de 26

El Superintendente autoriza mediante su firma el contenido de la resolución y devuelve al Secretario (a) General para que continúe con el trámite administrativo.

7.5 ETAPA 5: NUMERAR ACTO ADMINISTRATIVO

El servidor público encargado de las actividades de retiro, procede a realizar las siguientes actividades:

- Numera la resolución de acuerdo al tipo de desvinculación
- Entrega original de la resolución al servidor encargado de las funciones secretariales para que realice entrega al Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones.
- Entrega copia a los profesionales del Grupo de Trabajo de Administración de Personal que manejan el proceso de nómina para su trámite.
- Registra el retiro en la carpeta compartida de novedades
- Archiva copia en el AZ consecutivo de resoluciones del Grupo de Administración de Personal.

7.6 ETAPA 6: COMUNICAR OFICIOS

7.6.1. Retiro por renuncia

El servidor encargado procede a:

Elaborar las comunicaciones para revisión y firma del Coordinador del Grupo de Trabajo de Administración de Personal mediante las cuales se informa el acto administrativo de retiro y para los cargos directivos los lineamientos para la elaboración y entrega del informe de Empalme contenidas en la Circular Interna No. 012 de 2018 y el procedimiento de 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.

Firmadas las comunicaciones por parte del Coordinador del Grupo de Trabajo de Administración de Personal, el profesional encargado procede a comunicar al funcionario Público o al sobreviviente del servidor, según corresponda, entregando copia del acto administrativo, la orden para exámenes de egreso, obligación de todo servidor público a su retiro, indicando en la misma que cuenta con cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de la comunicación para la toma de los exámenes y los formatos GT02-F49 “Entrevista de retiro” y GT02-F19 “Entrega de documentos y bienes a cargo del servidor público”, en el cual se especifica paso a paso los

lineamientos a seguir para la elaboración del Informe de Gestión y transferencia de conocimiento el cual debe entregar al jefe inmediato, con copia para su archivo en su historia laboral, quien con el fin de preservar el conocimiento hace entrega a la persona que entre a la SIC en su reemplazo. Este Informe de gestión y transferencia de conocimiento de igual forma debe reposar en la herramienta que indique el Procedimiento de Gestión del Conocimiento y la Innovación.

En los casos de retiro de funcionarios con más de cinco (5) años de servicio en la Entidad, se comunica al Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano para que se efectúe el reconocimiento a la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado.

Para los cargos de los gerentes públicos, también se hace entrega de la comunicación mediante la cual se transcribe el texto de la Circular Interna No. 012 de 2018 de la Sic, para la elaboración y respectiva entrega del Informe de Empalme, en cumplimiento a la Directiva Conjunta No. 001 de 2016, la cual establece las directrices para la entrega del archivo y el proceso de empalme y a la Ley 1712 de 2014 que consigna los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el cual debe ser entregado a su sucesor o al superior inmediato, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de retiro del cargo. Copia de la misma debe ser entregada en medio magnético a la Oficina de Control Interno quien estará encargada de su custodia y demás gestiones propias de sus funciones.

Igualmente, en esta comunicación se consigna el procedimiento para 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, anexando el formato GT02- F55, advirtiendo que es responsabilidad del directivo realizar el cargue de esta información en el SIGEP y la remisión al Grupo de Trabajo de Administración de Personal del respectivo soporte donde conste el reporte de la información con el fin de que repose en su historia laboral.

7.6.2. Retiro por otras causales

Firmado el acto administrativo, el servidor público encargado debe radicar mediante el Sistema de Trámite la carta de notificación de retiro al funcionario informando si procede algún recurso de Ley, establecido en las normas legales vigentes, y hacer entrega de la copia del acto administrativo, la orden para exámenes de egreso, obligación de todo servidor público a su retiro, indicándole que cuenta con cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de la comunicación respectiva para la toma de los mismos y los formatos GT02-F49 “Entrevista de retiro” y GT02-F19 “Entrega de documentos y bienes a cargo del servidor público” con sus respectivos anexos para

	PROCEDIMIENTO DE RETIRO	Código: GT02-P15
		Versión: 1
		Página 22 de 26

su trámite, en el cual se especifica paso a paso los lineamientos a seguir para la elaboración del Informe de Gestión y transferencia de conocimiento el cual debe entregar al jefe inmediato, quien con el fin de preservar el conocimiento hace entrega a la persona que entre a la SIC en su reemplazo. Este Informe de gestión y transferencia de conocimiento de igual forma debe reposar en la herramienta que indique el Procedimiento de Gestión del Conocimiento y la Innovación.

Para los cargos de los gerentes públicos, al momento de su retiro se hace entrega de la comunicación mediante la cual se transcribe el texto de la Circular Interna No. 012 de 2018 de la Sic, para la elaboración y respectiva entrega del Informe de Empalme, en cumplimiento a la Directiva Conjunta No. 001 de 2016, la cual establece las directrices para la entrega del archivo y el proceso de empalme y a la Ley 1712 de 2014 que consigna los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el cual debe ser entregado a su sucesor o al superior inmediato, el cual debe ser entregado a su sucesor o al superior inmediato, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de retiro del cargo. Copia de la misma debe ser entregada en medio magnético a la Oficina de Control Interno quien estará encargada de su custodia y demás gestiones propias de sus funciones.

Igualmente, en esta comunicación se consigna el procedimiento para 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, anexando el formato GT02- F55, advirtiendo que es responsabilidad del directivo realizar el cargue de esta información en el SIGEP y la remisión al Grupo de Trabajo de Administración de Personal del respectivo soporte donde conste el reporte de la información con el fin de que repose en su historia laboral.

Presentar recurso de reposición

En el caso que el funcionario afectado por la separación de su cargo presente recursos, deben radicar los documentos en el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos, que a su vez remite al Grupo de Trabajo de Administración de Personal para que proceda a su trámite.

Posteriormente, el servidor público encargado procede a su revisión y estudio para determinar si procede recurso alguno, y así proyecta el acto administrativo que resuelve los recursos de Ley, el cual se pasa a revisión y trámite de la Oficina Asesora Jurídica para lo de su competencia. Una vez se cuente con el visto bueno, se remite para revisión y visto bueno del Secretario (a) General, para aprobación y firma del Superintendente. Una vez firmado se le notifica al recurrente. Si el acto administrativo queda en firme, se procede a entregar la orden para exámenes de

	PROCEDIMIENTO DE RETIRO	Código: GT02-P15
		Versión: 1
		Página 23 de 26

egreso, obligación de todo servidor público a su retiro, para lo cual cuenta con cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de la comunicación respectiva y el formato GT02-F19 “Entrega de documentos y bienes a cargo del servidor público” con sus respectivos anexos para su trámite.

7.7 ETAPA 7: DILIGENCIAR FORMATO ENTREGA DE DOCUMENTOS Y BIENES A CARGO.

El servidor público encargado procede a entregar al funcionario que se retira de la entidad el Formato GT02-F19 “Entrega de documentos y bienes a cargo del servidor público” para su diligenciamiento y firma por parte de las áreas comprometidas en este proceso, haciendo claridad que debe adjuntar al momento de su entrega el respectivo Informe de Gestión y transferencia de conocimiento, que se encuentra especificado paso a paso para su elaboración, el cual debe entregar al jefe inmediato y anexar copia con los demás documentos, entre otros, la declaración de bienes y rentas según formato del SIGEP y el carné institucional para archivo en su historia laboral. Este Informe de gestión y transferencia de conocimiento de igual forma debe reposar en la herramienta que indique el Procedimiento de Gestión del Conocimiento y la Innovación.

Para los cargos de los gerentes públicos, se cuenta con el término señalado en la Circular Interna No. 012 de 2018 de la Sic, para la elaboración y respectiva entrega del Informe de Empalme, en cumplimiento a la Directiva Conjunta No. 001 de 2016, la cual establece las directrices para la entrega del archivo y el proceso de empalme y a la Ley 1712 de 2014 que consigna los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el cual debe ser entregado a su sucesor o al superior inmediato, el cual debe ser entregado a su sucesor o al superior inmediato, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de retiro del cargo. Copia de la misma debe ser entregada en medio magnético a la Oficina de Control Interno quien estará encargada de su custodia y demás gestiones propias de sus funciones.

7.8 ETAPA 8: DILIGENCIAR ENTREVISTA DE RETIRO

Conjuntamente con los documentos de aceptación de la renuncia, el funcionario encargado del proceso de retiro hace entrega del Formato GT02-F49 “Entrevista de retiro”, para ser diligenciado por parte del funcionario, esto con el fin de obtener información para que el Grupo de Trabajo de Administración de personal conozca los puntos débiles de la entidad y desarrolle estrategias de intervención que se enfoquen en las áreas críticas señaladas, para garantizar mejores condiciones de trabajo para los funcionarios.

	PROCEDIMIENTO DE RETIRO	Código: GT02-P15
		Versión: 1
		Página 24 de 26

7.9 ETAPA 9: REALIZAR INFORME DE EMPALME Y EVALUACIONES

Para el caso de Gerentes Públicos, se señala la obligación de entregar el informe de empalme a su superior inmediato con copia al Grupo de Trabajo de Administración de Personal. Si es evaluador, se señala la obligación de dejar hechas las evaluaciones del personal a su cargo y la evaluación del Gerente Par.

7.10 ETAPA 10: REGISTRO CONFLICTO DE INTERÉS

Para los funcionarios que ejerzan empleos del nivel directivo, el servidor encargado de las actividades de retiro procede a entregar el formato GT02-F55 "Registro Conflicto de interés" y a informar que es responsabilidad del funcionario que se retira la obligación de publicar y divulgar en la plataforma dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública la declaración de bienes y rentas, el registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, remitiendo el soporte donde conste el reporte de la información con el fin de que repose en la historia laboral.

7.11 ETAPA 11: ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN

El servidor público saliente deberá hacer entrega al Grupo de Trabajo de Administración de Personal del carné, de la declaración de bienes y rentas efectuada por SIGEP y de los formatos GT02-F19, GT02-F49 y GT02-F55 con sus anexos debidamente diligenciados, para que sean acreditados en su historia laboral. Así mismo, deberá actualizar la hoja de vida en el SIGEP, información consignada en el oficio donde se le comunica la situación administrativa y que se constituye en una obligación.

7.12 ETAPA 12: FINALIZAR TRÁMITE DE RETIRO

El servidor público encargado de las actividades de retiro de la SIC realiza las siguientes actividades para finalizar el trámite de retiro:

Realiza la baja o desvinculación de la base de datos del SIGEP como funcionario de la Superintendencia.

Comunica a la CNSC la vacante, cuando esta obedezca a declaratoria de insubsistencia del nombramiento como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa, por declaratoria de retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez, por invalidez absoluta, por edad de retiro forzoso, por destitución, como consecuencia

	PROCEDIMIENTO DE RETIRO	Código: GT02-P15
		Versión: 1
		Página 25 de 26

de proceso disciplinario, por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo, por orden o decisión judicial y las demás que determinen la Constitución Política y las leyes, para que se actualice en el registro de empleo público.

Informa a las entidades externas como Procuraduría y/o Fiscalía, según corresponda, cuando la desvinculación sea por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario, por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo, por orden o decisión judicial y las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Actualiza el aplicativo de novedades “Retiro”, para que las áreas que intervienen en este proceso realicen el trámite que corresponda a sus procesos, entre otros, la desactivación del usuario y correo institucional y la baja de los bienes asignados en el inventario a cargo del funcionario.

Actualiza el cuadro de vacantes y el reporte de retiro consignando la causa de la desvinculación.

Registra en el cuadro compartido de novedades el retiro para conocimiento de los integrantes del Grupo de Trabajo de Administración de Personal y de Desarrollo del Talento Humano.

A partir del consolidado obtenido del formato GT02-F49 “Entrevista de Retiro”, el Grupo de Trabajo de Administración de Personal establece propuestas para:

- Fortalecer los programas de capacitación
- Replantear las actividades motivacionales que redunden en el fortalecimiento de las dimensiones afectivas, sociales y familiares de los servidores.
- Establecer criterios que brinden mayor oportunidad de reubicación al interior de la entidad que permita ampliar los conocimientos y ejecución profesional de los funcionarios.
- Establecer otras actividades necesarias para la mejora continua de las funciones que desempeña cada área y sus integrantes.
- Proponer actividades que faciliten la adaptación a una nueva etapa de vida, a desvincularse.

7.13 ETAPA 13: ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN EN LA HISTORIA LABORAL

 Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA	PROCEDIMIENTO DE RETIRO	Código: GT02-P15
		Versión: 1
		Página 26 de 26

El funcionario del Grupo de Trabajo de Talento humano encargado de las funciones de archivo procede a digitalizar, anexar y diligenciar la hoja de control de la historia laboral del exfuncionario de todos los documentos que acreditan la causal de retiro: el acto administrativo, la comunicación, los formatos diligenciados GT02-19 “Entrega de documentos y bienes a cargo del servidor público”, GT02-F49 “Entrevista de Retiro”, Formato GT02-F55 “Registro Conflicto de Interés” la Declaración de Bienes y Rentas Sigep, el Informe de Gestión y el carné institucional.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Formato GT02-F19 Entrega de documentos y bienes a cargo del servidor publico

Formato GT02-F49 Entrevista de Retiro

Formato GT02-F55 Registro de Conflicto de interés

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Creación de documento.

Fin documento