

CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	2
2	DESTINATARIOS.....	2
3	GLOSARIO.....	2
	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN:.....	2
	ACTO ADMINISTRATIVO:.....	2
	CAUSALES DE RETIRO:.....	3
4	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	4
5	GENERALIDADES.....	6
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....	7
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	17
7.1	ETAPA 1: Conocer la causal de retiro del servicio y elaborar acto administrativo.....	17
7.1.1	Retiro por renuncia.....	17
7.1.2	Retiro por otras causales.....	17
	ETAPA 2: Revisar contenido de la resolución.....	18
	ETAPA 3: Autorizar contenido de la resolución.....	18
	ETAPA 4: Firmar resolución.....	18
	ETAPA 5: Numerar acto administrativo.....	18
	ETAPA 6: Comunicar oficios.....	19
6.1.1.	Retiro por renuncia.....	19
7.1.2	Retiro por otras causales.....	20
	ETAPA 7: Diligenciar formato entrega de documentos y bienes a cargo.....	21
	ETAPA 8: Diligenciar entrevista de retiro.....	22
	ETAPA 9: Realizar informe de empalme y evaluaciones.....	22
	ETAPA 10: Registro conflicto de interés.....	22

Elaborado por: Nombre: Andri Marceli Osorio Betancourt Cargo: Coordinador Grupo de Trabajo de Administración de Personal	Revisado y Aprobado por: Nombre: Angélica María Acuña Porras Cargo: Secretaria General	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2020-11-02
--	--	---

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.

	PROCEDIMIENTO DE RETIRO	Código: GT02-P15
		Versión: 2
		Página 2 de 25

ETAPA 11: Entregar la documentación.....	23
ETAPA 12: Finalizar trámite de retiro	23
ETAPA 13: Archivar la documentación en la historia laboral	24
8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	24
9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	25

1 OBJETIVO

Identificar y estandarizar las actividades requeridas en la formalización del retiro de los servidores públicos de la Superintendencia de Industria y Comercio SIC, 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.

	PROCEDIMIENTO DE RETIRO	Código: GT02-P15
		Versión: 2
		Página 3 de 25

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 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.

	PROCEDIMIENTO DE RETIRO	Código: GT02-P15
		Versión: 2
		Página 4 de 25

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.

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 a 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

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
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
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	Artículo 11	Costos de las Evaluaciones

	PROCEDIMIENTO DE RETIRO	Código: GT02-P15
		Versión: 2
		Página 6 de 25

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones.		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
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
Circular	10 de 2021	Obligación de la Publicación y Divulgación Proactiva de Información según la Ley 2013 de 2019.		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; c) Por renuncia regularmente aceptada; d) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez; 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

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DE RETIRO</p>	Código: GT02-P15
		Versión: 2
		Página 7 de 25

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.

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 soporte 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.

Radicación: Todos los documentos que se generen con ocasión del retiro se deben ingresar y salir del 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

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 reconocimient o 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 el 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 Resolución de

3	Autorizar el 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 la 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 el Acto Administrativo	Resolución	<p>El servidor público encargado de las funciones 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 el o los 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>Manual Solicitud Paz y Salvo funcionario</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, los formatos GT02-F19 y GT02-F60, y el Manual Solicitud Paz y Salvo funcionario.</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 la Solicitud de Paz y Salvo	Aplicativo SIGEP- Intrinsic- modulo Portal del empleado	El servidor público encargado de las actividades de retiro procede a informar al servidor saliente, el procedimiento para ingresar al aplicativo SIGEP para diligenciar el Paz y Salvo	<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>Manual Solicitud Paz y Salvo - empleado</p> <p>Formato GT02-F60 "Informe de Gestión y de transferencia de conocimiento".</p>

			<p>En el aplicativo SIGEP “Solicitud de paz y salvo”, se especifica la realización del informe de gestión y transferencia de conocimiento. 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	<p>Diligenciar el Formato de Entrevista De Retiro</p>	<p>Formato GT02-F49 “Entrevista de retiro”</p>	<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 información para que el Grupo de Trabajo</p>	<p>Servidor encargado de las actividades de retiro de la Sic</p> <p>Servidor saliente</p>	<p>Formato GT02-F49 “Entrevista de retiro”, diligenciado.</p>

			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 el Informe De Empalme y Evaluación	Comunicación	El servidor público saliente que ocupa cargos directivo, debe realizar y entregar el informe de empalme de acuerdo con 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.	<p>Servidor saliente</p> <p>Funcionario encargado del Grupo de Desarrollo de Talento Humano</p>	<p>Informe de empalme</p> <p>Evaluaciones realizadas</p>
10	Tramitar el Registro Conflicto de Interés	Aplicativo Ley 2013 versión 2 "Declaración de bienes y renta y conflictos de interés"	El servidor público saliente que ocupa cargo directivo debe registrar la información y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios en el aplicativo de Ley 2013 - versión 2 dispuesto por el DAFP. Este reporte será consultado y archivado en la historia laboral del funcionario saliente.	El servidor público saliente que ocupa cargo directivo	<p>Aplicativo Ley 2013 versión 2.</p> <p>Soporte de la publicación</p>

11	Entrega De La Documentación	Reporte Paz y Salvo	El servidor saliente deberá hacer entrega del carné y asegurarse de que el Reporte de paz y salvo se encuentra firmado a satisfacción completamente con el informe debidamente radicado ante el Grupo de Trabajo de Administración de Personal para que sean acreditados en su historia laboral.	Servidor saliente Funcionario del Grupo de Trabajo de Administración de Personal encargado de las funciones secretariales	Reporte Paz y Salvo Formato GT02-F60 Informe de gestión y transferencia de conocimiento. Formato GT02-F49 Entrevista de retiro. Reporte Declaración de bienes y renta y conflictos de interés Carné institucional
12	Finalizar el 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> <ul style="list-style-type: none"> - Entrega al funcionario encargado del archivo el acto administrativo, la comunicación y los formatos diligenciados por el funcionario saliente para su cierre y archivo en la carpeta física "exfuncionarios" para archivo en la historia laboral. - 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 	Servidor encargado de las actividades de retiro de la SIC	<p>Renuncia</p> <p>Resolución</p> <p>Comunicación</p> <p>Formato GT02-F60 Informe de gestión y transferencia de conocimiento.</p> <p>Reporte Paz y Salvo.</p> <p>Formato GT02-F49 Entrevista de retiro</p> <p>Reporte Declaración de bienes y renta y conflictos de interés</p> <p>Cuadro de Vacantes</p> <p>Oficio entidades externas</p> <p>Correos</p>

			<p>novedades para conocimiento de las dependencias comprometidas en este proceso</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualiza cuadro de vacantes. - Registra la novedad en el archivo compartido de novedades. - Actualiza cuadro estadístico de retiro. 		
13	Archivar En la Historia Laboral	<p>Resolución</p> <p>Comunicación</p> <p>Reporte Paz y Salvo.</p> <p>Formato GT02-F60 Informe de gestión y transferencia de conocimiento.</p> <p>Formato GT02-F49 Entrevista de retiro</p> <p>Reporte Declaración de bienes y renta y conflictos de interés</p> <p>Carné institucional.</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: 2
		Página 17 de 25

7 DESCRIPCIÓN 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 la renuncia mediante comunicación escrita dirigida al Superintendente de Industria y Comercio, la cual es direccionada a la Secretaría General, previa radicación del documento en el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo. La Secretaría 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.*
- 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;*

	PROCEDIMIENTO DE RETIRO	Código: GT02-P15
		Versión: 2
		Página 18 de 25

- 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.

ETAPA 2: REVISAR EL 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.

ETAPA 3: AUTORIZAR EL 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.

ETAPA 4: FIRMAR LA 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.

ETAPA 5: NUMERAR EL ACTO ADMINISTRATIVO

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

- Numerar la resolución de acuerdo con el tipo de desvinculación
- Entregar el original de la resolución al servidor encargado de las funciones secretariales para que realice entrega al Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones.
- Entregar la copia a los profesionales del Grupo de Trabajo de Administración de Personal que manejan el proceso de nómina para su trámite.

	PROCEDIMIENTO DE RETIRO	Código: GT02-P15
		Versión: 2
		Página 19 de 25

- Registrar el retiro en la carpeta compartida de novedades
- Archivar copia en la carpeta del consecutivo de resoluciones del Grupo de Administración de Personal.

ETAPA 6: COMUNICAR OFICIOS

6.1.1. 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, señalado en la Circular No. 10 de 2021.

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, 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, los formatos GT02-F49 “Entrevista de retiro” y GT02-F60 “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 y radicar para su 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.

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 2018, la cual establece las

	PROCEDIMIENTO DE RETIRO	Código: GT02-P15
		Versión: 2
		Página 20 de 25

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 informa al funcionario su obligación de publicar y divulgar en el aplicativo de Ley 2013 Versión 2 dispuesto 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 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, para su posterior verificación y archivo en su historia laboral por parte del Grupo de Trabajo de Administración de Personal.

7.1.2 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, , 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, los formatos GT02-F49 “Entrevista de retiro” y GT02-F60 “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 y radicar para su 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. 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 2018, 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

	PROCEDIMIENTO DE RETIRO	Código: GT02-P15
		Versión: 2
		Página 21 de 25

inmediato, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de retiro del cargo. Copia de esta 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 informa al funcionario su obligación de publicar y divulgar en el aplicativo de Ley 2013 versión 2 dispuesto 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 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, para su posterior verificación y archivo en su historia laboral por parte del Grupo de Trabajo de Administración de Personal.

Presentar recurso de reposición

En el caso que el funcionario afectado por la separación de su cargo presente recursos, debe radicar los documentos en el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, 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 egreso, para lo cual cuenta con cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de la comunicación respectiva y tramitar Solicitud de Paz y Salvo.

ETAPA 7: DILIGENCIAR SOLICITUD DE PAZ Y SALVO

El servidor público encargado procede a entregar al funcionario que se retira de la entidad el Manual Solicitud Paz y Salvo funcionario, en el cual se especifica paso a paso su diligenciamiento en el portal del servidor, haciendo claridad que debe entregar al jefe inmediato el respectivo Informe de Gestión y transferencia de conocimiento, y anexar copia con los demás documentos.

	PROCEDIMIENTO DE RETIRO	Código: GT02-P15
		Versión: 2
		Página 22 de 25

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.

ETAPA 9: REALIZAR EL INFORME DE EMPALME Y EVALUACIONES

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 2018, 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. Si es evaluador, se señala la obligación de dejar hechas las evaluaciones del personal a su cargo y la evaluación del Gerente Par.

ETAPA 10: REGISTRAR CONFLICTO DE INTERÉS

Para los funcionarios que ejerzan empleos del nivel directivo, el servidor encargado de las actividades de retiro procede a informar al funcionario su obligación de publicar y divulgar en el aplicativo de Ley 2013 Versión 2 dispuesto 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 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, para su posterior verificación y archivo en su historia laboral por parte del Grupo de Trabajo de Administración de Personal.

	PROCEDIMIENTO DE RETIRO	Código: GT02-P15
		Versión: 2
		Página 23 de 25

ETAPA 11: ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN

El servidor público saliente deberá hacer entrega al Grupo de Trabajo de Administración de Personal del carné, del informe de Gestión y transferencia de conocimiento y los formatos GT02-F49 y GT02-F60, 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.

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 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.

Informar 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.

Actualizar en 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.

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

	PROCEDIMIENTO DE RETIRO	Código: GT02-P15
		Versión: 2
		Página 24 de 25

Registrar 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.

ETAPA 13: ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN EN LA HISTORIA LABORAL

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-F49 “Entrevista de Retiro”, GT02-F60 “Informe de Gestión y Transferencia de Conocimiento”, el Informe de Gestión y el carné institucional.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Formato GT02-F49 Entrevista de Retiro

Formato GT02-F60 Informe de Gestión y Transferencia de conocimiento

Manual Solicitud Paz y Salvo

 Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA	PROCEDIMIENTO DE RETIRO	Código: GT02-P15
		Versión: 2
		Página 25 de 25

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

1. Eliminación Formato GT02-F55 Publicación proactiva declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés, teniendo en cuenta que el Departamento Administrativo de la Función Pública creó el Aplicativo Ley 2013 de 2019 versión 2, para la publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, el registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios.
2. Inclusión del Formato GT02-F60 Informe de Gestión y Transferencia de Conocimiento.

Fin documento

COPIA CONTROLADA