

	PROCEDIMIENTO DE RETIRO	Código: GT02-P15
		Versión: 3
		Página 1 de 16

CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	2
2	DESTINATARIOS.....	2
3	GLOSARIO.....	2
4	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	4
5	GENERALIDADES.....	7
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....	8
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	10
7.1	ETAPA 1: TRAMITAR EL RETIRO DE UN/a SERVIDOR/a PÚBLICO/a .	10
7.1.1	Radicar solicitud de renuncia.....	10
7.1.2	Recibir y Verificar la Solicitud.....	10
7.1.3	Verificar el Retiro por renuncia.....	10
7.1.4	Solicitar Retiro por otras causales.....	11
7.1.5	Proyectar Acto administrativo.....	12
7.1.6	Revisar y aprobar el contenido de acto administrativo.....	12
7.1.7	Firmar el acto administrativo.....	12
7.1.8	Numerar el acto administrativo.....	12
7.1.9	Comunicar acto administrativo.....	12
7.2	ETAPA 2: INFORMAR LA NOVEDAD DE RETIRO.....	14
7.2.1	Entregar el acto administrativo de retiro.....	14
7.2.2	Registrar la novedad de retiro en el aplicativo.....	15
7.2.3	Tramitar la cancelación del RPCA.....	15
7.2.4	Diligenciar la novedad retiro.....	15

Elaborado por: Nombre: Luz Marina Ulloa de Zambrano Cargo: Coordinadora Grupo de Trabajo de Administración de Personal	Revisado y Aprobado por: Nombre: Diego Orlando Romero Rivera Cargo: Secretario General	Aprobación Metodológica por: Nombre: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2024-07-30
--	--	--

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.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO DE RETIRO	Código: GT02-P15
		Versión: 3
		Página 2 de 16

7.3	ETAPA 3: ARCHIVAR DOCUMENTOS EN LA HISTORIA LABORAL.....	16
7.3.1	Anexar documentos.....	16
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	16
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	16

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades requeridas en la formalización del retiro de los/las servidores/as públicos/as 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/las servidores/as que se retiran de la Entidad.

2 DESTINATARIOS

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

3 GLOSARIO

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/una empleado/a, 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 se incurra en alguna de las siguientes situaciones: no reasume sus funciones al

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE RETIRO</p>	Código: GT02-P15
		Versión: 3
		Página 3 de 16

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. Así como las demás situaciones que para el efecto establezca la normatividad vigente.

DECLARATORIA DE VACANCIA POR MUERTE: acto administrativo a través del cual se declara el retiro del servicio por fallecimiento y se declara vacante el cargo que se ocupaba al momento del deceso.

DESTITUCIÓN: es la separación unilateral del servicio público, como consecuencia de una sanción disciplinaria a un/a Servidor/a Público/a.

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

ENTREVISTA DE RETIRO: formato que debe diligenciar el/la servidor/a público/a que se retira, con fines estadísticos para efectuar el análisis del índice de rotación.

FORMATO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS Y BIENES: documento que debe diligenciar el/la funcionario/a público/a al momento de su retiro laboral, para formalizar la entrega de los documentos y bienes que tenga bajo su custodia y acceso, equipos, muebles y bienes asignados.

INFORME DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO: documento elaborado por el/la funcionario/a que se retira de la Entidad en el que informa los logros de su gestión, acciones que no deben repetirse, asuntos a resolver y pendientes, entre otros, desarrollados y asignados en el ejercicio de sus funciones.

INFORME DE EMPALME: informe ejecutivo de la gestión que deben presentar al momento de su retiro la personas 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 a un empleado/a para el desempeño de funciones en el servicio público.

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

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO DE RETIRO	Código: GT02-P15
		Versión: 3
		Página 4 de 16

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 administrativo 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 para su desempeño.

RPCA: Registro Público de Carrera Administrativa.

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

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/la servidor/a público/a nombrado/a provisionalmente.

4 REFERENCIAS NORMATIVAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	951 de 2005	Por la cual se crea el acta de informe de gestión.		Aplicación Total
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

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
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
Resolución	5674 de 2005	Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informe de Gestión.		Aplicación Total

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
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	Evaluación médica ocupaciones
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	Costo 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	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
Circular Única del Talento Humano	15 de 2022	Actualización Circular Única del Talento Humano.		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	Aplicación total

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE RETIRO</p>	Código: GT02-P15
		Versión: 3
		Página 7 de 16

5 GENERALIDADES

Este procedimiento aplica para el trámite de retiro de los/as servidores/as públicos/as de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio, que deban ser desvinculados de los empleos que están desempeñando por algunas de las siguientes causales señaladas expresamente en la ley 909 de 2004: 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 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 de las causales de terminación de la relación laboral expresamente señaladas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, reglamentadas en el Decreto 1083 de 2015 y finaliza con la recepción de los documentos que debe radicar en el sistema de trámites el/la funcionario/a saliente al momento del retiro del servicio para el archivo en la historia laboral.

Radicación: Todos los documentos que se generen con ocasión del retiro se deben radicar en el sistema de trámites con el número de radicación inicial de la presentación de la renuncia o de alguna de las situaciones contempladas en la Ley 909 de 2004 que dieron origen al retiro del servicio.

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 de Archivo y Retención Documental GD01-P01**.

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/la Superintendente de Industria y Comercio.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en una tabla incluida en el cuerpo de cada procedimiento, mediante la cual se sintetiza los siguientes aspectos:

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	TRAMITAR EL RETIRO DE UN/A SERVIDOR/A PÚBLICO/A	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Carta de renuncia ✓ Certificado de Defunción ✓ Dictamen Junta Calificadora. ✓ Investigación Administrativa ✓ Notificación judicial. ✓ Decreto Supresión de empleo ✓ Resolución nombramiento o ✓ Resolución reconocimiento de pensión. ✓ Evaluación de desempeño laboral. ✓ Hoja de Vida SIGEP 	<p>En esta etapa se puede presentar una solicitud de renuncia o el retiro por otras causales de un/a servidor/a público/a vinculado en la entidad, ante lo cual el/la profesional del Grupo de Trabajo de Administración de Personal designado por el/la Coordinador/a, debe proceder a realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Radicar solicitud de renuncia ✓ Recibir y Verificar la Solicitud ✓ Verificar el Retiro por renuncia ✓ Solicitar Retiro por otras causales ✓ Proyectar Acto administrativo ✓ Revisar y aprobar el contenido de acto administrativo ✓ Firmar el acto administrativo ✓ Numerar el acto administrativo ✓ Comunicar acto administrativo 	<p>Superintendente de Industria y Comercio</p> <p>Secretario/a General</p> <p>Coordinador/a Grupo de Trabajo de Administración de Personal</p> <p>Servidor/a encargado/a del trámite de retiro de servidores/as de la SIC</p> <p>Servidor/a saliente</p>	<p>Proyecto Resolución</p> <p>Comunicación</p> <p>Formato GT02-F49</p> <p>Formato GT02-F60</p> <p>Formato GT02-F19</p> <p>Formato SC05-F01</p> <p>Orden de examen médico Circular</p>

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
2	INFORMAR LA NOVEDAD DE RETIRO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución 	<p>En esta etapa el/la profesional del Grupo de Trabajo de Administración de Personal encargado del procedimiento de retiro debe proceder a realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Entregar el acto administrativo de retiro ✓ Registrar en el aplicativo la novedad de retiro ✓ Tramitar la cancelación del RPCA ✓ Diligenciar la novedad retiro 	<p>Coordinador/a Grupo de Trabajo de Administración de Personal</p> <p>Servidor/a encargado/a del procedimiento de retiro de servidores/as de la SIC</p> <p>Servidores/as encargados/as de las áreas de la Dirección Administrativa, Oficina de Control Interno, FESINCO, mesa de ayuda, Oficina Asesora de Planeación, Talento humano y Oficina de Tecnología e Información.</p>	<p>Correo electrónico</p>
3	ARCHIVAR LA DOCUMENTOS EN LA HISTORIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proyecto Resolución ✓ Comunicación ✓ Formato GT02-F49 ✓ Formato GT02-F60 ✓ Formato GT02-F19 ✓ Formato SC05-F01 ✓ Declaración de Bienes y Rentas ✓ Declaración Ley 2013 ✓ Evaluación de desempeño ✓ Examen médico ✓ Circular 	<p>En esta etapa el/la profesional del Grupo de Trabajo de Administración de Personal encargado del archivo, debe proceder a realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Anexar documentos 	<p>Coordinador/a Grupo de Trabajo de Administración de Personal</p> <p>Servidor/a encargado/a del archivo del Grupo de Trabajo de Administración de Personal</p>	<p>Resolución Comunicación</p> <p>Formatos GT02-F49 GT02-F60 GT02-F19 SC05-F01</p> <p>Declaración de Bienes y Rentas</p> <p>Declaración Ley 2013</p> <p>Evaluación de desempeño</p> <p>Resultado de examen médico</p> <p>Circular</p>

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO DE RETIRO	Código: GT02-P15
		Versión: 3
		Página 10 de 16

7 DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1: TRAMITAR EL RETIRO DE UN/A SERVIDOR/A PÚBLICO/A

7.1.1 Radicar solicitud de renuncia

Los/las servidores/as públicos/as que se encuentran vinculados en la entidad, en cualquier momento pueden presentar su renuncia mediante comunicación escrita dirigida al/la Superintendente de Industria y Comercio, con previa radicación del documento en el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, la cual es direccionada a la Secretaría General.

Una vez analizada la renuncia por parte de la Secretaría General, el/la funcionario/a encargado/a de recibir la correspondencia debe radicar un traslado interno, mediante el sistema de trámites dirigido al/la Coordinador/a del Grupo de Trabajo de Administración de Personal.

7.1.2 Recibir y Verificar la Solicitud

El/la funcionario/a encargado/a de la correspondencia del Grupo de Trabajo de Administración de Personal asigna el escrito de renuncia mediante sistema de trámites al/la funcionario/a encargado/a del procedimiento de retiro, de acuerdo con las instrucciones de el/la Coordinador/a del Grupo para que continúe con el trámite administrativo pertinente.

7.1.3 Verificar el Retiro por renuncia

Toda renuncia debe cumplir con los requisitos señalados en el artículo 2.2.11.1.3 del Decreto 1083 de 2015, es decir que sea una manifestación espontánea e inequívoca presentada por escrito y dirigida al/la Superintendente de Industria y Comercio y debe contar con una fecha determinada a partir de la cual desea hacer efectiva su decisión, Por lo que serán inválidas aquellas renunciaciones que se encuentren en blanco o que mediante cualquiera otra circunstancia pongan con anticipación en manos del/la Superintendente la suerte del/la empleado/a.

El/la servidor/a público/a encargado del procedimiento de retiro del Grupo de Trabajo de Administración de Personal, debe verificar si la renuncia cumple con los requisitos señalados anteriormente y procede a proyectar el acto administrativo de aceptación de la renuncia.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO DE RETIRO	Código: GT02-P15
		Versión: 3
		Página 11 de 16

Si la renuncia no cumple con lo señalado en la norma deberá ser devuelta formalmente al/la funcionario/a expresando las razones por las cuales no cumple con los requisitos normativos a fin de que ajuste el documento y manifieste su decisión en los términos señalados en la norma.

Una vez ajustado el documento a los requisitos exigidos en la norma y en caso de que el/la funcionario/a continúe con su decisión de renunciar al empleo que desempeña, se continuará con el trámite respectivo.

7.1.4 Solicitar Retiro por otras causales

Cuando el retiro obedece a alguna de las siguientes causales diferentes a la renuncia consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, reglamentadas en el artículo 2.2.11.1.1 del Decreto 1083 de 2015, de acuerdo con las directrices del/la Superintendente y la Secretaría General, el/la Coordinador/a del Grupo de Trabajo de Administración de Personal asigna el trámite al/la servidor/a público/a encargado/a del proceso de retiro para que proyecte el acto administrativo que corresponda:

- 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 invalidez absoluta;*
- e) *Por edad de retiro forzoso;*
- f) *Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.*
- g) *Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo*
- h) *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;*
- i) *Por orden o decisión judicial;*
- j) *Por supresión del empleo;*
- k) *Por muerte;*
- l) *Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes”.*

 Superintendencia de Industria y Comercio	PROCEDIMIENTO DE RETIRO	Código: GT02-P15
		Versión: 3
		Página 12 de 16

7.1.5 Proyectar Acto administrativo

El/la servidor/a del Grupo de Trabajo de Administración de Personal encargado/a del procedimiento de retiro de los/as funcionarios/as de la entidad proyecta el acto administrativo para posterior revisión del/la Coordinador/a.

7.1.6 Revisar y aprobar el contenido de acto administrativo.

El/la Coordinador/a del Grupo de Trabajo de Administración de Personal recibe, revisa, y con su visto bueno entrega el proyecto de resolución de aceptación de renuncia o de otra causal de retiro del servicio al/la Secretario/a General para su aprobación.

En caso de encontrar inconsistencias en el acto administrativo, se devuelve al/la funcionario/a que proyectó para que adelante las modificaciones y/o ajustes correspondientes.

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

7.1.7 Firmar el acto administrativo

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

7.1.8 Numerar el acto administrativo

El/la servidor/a del Grupo de Trabajo de Administración de Personal encargado/a del procedimiento de retiro de los/as funcionarios/as de la entidad procede a numerar la resolución de acuerdo con el tipo de desvinculación.

7.1.9 Comunicar acto administrativo

El/la servidor/a del Grupo de Trabajo de Administración de Personal encargado/a del procedimiento de retiro de los/as funcionarios/as de la entidad elabora la comunicación para revisión y firma del Coordinador del Grupo de Trabajo de Administración de Personal mediante la cual informa al/la funcionario/a público/a que se retira el contenido de la decisión y solicita o adjunta la siguiente información, según corresponda:

- Adjunta copia del acto administrativo de retiro.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE RETIRO</p>	Código: GT02-P15
		Versión: 3
		Página 13 de 16

- Adjunta copia del acuerdo de seguridad y privacidad de la información suscrito por el/la servidor/a con el fin de recordarle las responsabilidades legales vigentes que le asisten a pesar de su terminación laboral con la SIC, de acuerdo con lo señalado en la Política del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SC05-POL01).
- Adjunta orden para que se practique el examen de egreso indicando que cuenta con cinco (5) días hábiles a partir de la fecha del retiro para su realización.
- Solicita registrar la fecha de su retiro como servidor/a público/a de la SIC en la hoja de vida del SIGEP II de la Función Pública.
- Adjunta FORMATO GT02-F49 “*Entrevista de retiro*” para ser diligenciado por el/la funcionario/a saliente, con el fin de que el Grupo de Trabajo de Administración de personal conozca los motivos que generan los retiros de los servidores/as.
- Adjunta FORMATO GT02-F60 “*Informe de Gestión y Transferencia de Conocimiento*” para ser diligenciado por el/la funcionario/a saliente, el cual debe entregar al jefe inmediato quien hace entrega de ese documento a la persona que entre a la SIC en su reemplazo con el fin de preservar el conocimiento.
- Solicita adelantar el trámite de paz y salvo a través del FORMATO GT02-F19 “*entrega de documentos de bienes a cargo*”, el cual debe ser diligenciado a través del Portal del servidor SIGEP, aplicativo de la SIC creado para tal fin ubicado en las apps de la Intrasic.
- Solicita diligenciar la Declaración de Bienes y Rentas POR RETIRO en el SIGEP II y entregar al Grupo de Trabajo de Administración de Personal.
- Solicitar Gestionar con su Jefe Directo, su última evaluación de desempeño laboral.
- Si el/la funcionario/a que se retira ostenta la calidad de evaluador (coordinador/a, jefe de oficina, Director/a, Superintendente Delegado/a), se señala la obligación de dejar hechas las evaluaciones de desempeño del personal a su cargo y la evaluación del Gerente Par, en caso de ser un/a Gerente Público/a quien se retira.
- Solicita hacer entrega del carné institucional al Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos de acuerdo con el Procedimiento Servicios Administrativos- GA03-P01.
- Si el/la funcionario/a que se retira y se encuentra dentro del nivel o que administren y ejecuten bienes o recursos públicos, de acuerdo con lo establecido en la Circular Interna No. 010 de 2021, debe tramitar su Declaración de Ley 2013 de 2019, a través del Aplicativo de Integridad Pública.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO DE RETIRO	Código: GT02-P15
		Versión: 3
		Página 14 de 16

En caso de que el/la funcionario/a que se retire ocupe un cargo del nivel directivo, se enviará copia de la Circular Interna No. 012 de 2018 con el fin de que cumpla con los lineamientos allí establecidos para la elaboración y entrega del informe de Empalme, el cual debe ser entregado al superior inmediato con copia a la Oficina de Control Interno y al Grupo de Administración de Personal para archivo en la historia laboral.

Además, en la misma comunicación se informará al/la Directivo/a que se retira sobre la obligación de publicar y divulgar la declaración de bienes y rentas, el registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios en el aplicativo de transparencia (Ley 2013 de 2019) dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con las directrices señaladas en la Circular No. 10 de 2021.

En caso de que el retiro sea del/la Superintendente de Industria y Comercio se deberá presentar el acta de informe de gestión que trata la Ley 951 de 2005 y contener la información señalada en la citada norma, así como en la Resolución Orgánica No. 5674 de 2005 proferida por la Contraloría General de la República.

Este informe debe ser presentado al/la Superintendente que le sustituya en sus funciones, a la Oficina de Control Interno de Gestión de la SIC, a la Contraloría General de la República y deberá ponerse a disposición de la ciudadanía en el sitio web de la SIC en la sección particular de *“Transparencia y Acceso a Información Pública”*.

El/la servidor/a público/a saliente deberá remitir, a través del Sistema de Trámites con el número de radicado de la comunicación del acto administrativo de retiro, todos los formatos y documentos solicitados con el fin de que sean archivados en su historia laboral.

7.2 ETAPA 2: INFORMAR LA NOVEDAD DE RETIRO

7.2.1 Entregar el acto administrativo de retiro

El/la servidor/a público/a del Grupo de Trabajo de Administración de Personal encargado del procedimiento de retiro, debe entregar el acto administrativo de retiro original al personal encargado por parte del Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones, con el fin de continuar el trámite de su competencia.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO DE RETIRO	Código: GT02-P15
		Versión: 3
		Página 15 de 16

7.2.2 Registrar la novedad de retiro en el aplicativo

El/la servidor/a público/a del Grupo de Trabajo de Administración de Personal encargado del procedimiento de retiro de funcionarios/as de la entidad debe registrar la novedad de retiro en el aplicativo de la entidad dispuesto para que el personal autorizado de la Dirección Administrativa, Oficina de Control Interno, FESINCO, mesa de ayuda, Oficina Asesora de Planeación, Talento humano y Oficina de Tecnología e Información sean puestos en conocimiento de la desvinculación de un/a funcionario/a de la entidad y adelanten los trámites de su competencia, entre ellos, eliminar todos los accesos del servidor público saliente, como:

- Eliminación del acceso a los sistemas de información.
- Eliminación de los datos personales y/o biométricos de los sistemas de control de acceso.
- Desactivación del carné o cualquier medio de autenticación, que lo/a acredita como servidor/a público/a de la SIC y retiro inmediato del mismo.
- Informar a los proveedores y demás personal con el que el/la servidor/a público/a tenga contacto, indicándole que esa persona ya no labora en la SIC y quién asumirá sus funciones o responsabilidades.

Los anteriores trámites se deberán adelantar de acuerdo con lo señalado en la Política del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información- SGSI (SC05-POL01).

7.2.3 Tramitar la cancelación del RPCA

En caso de que el retiro recaiga en un/a funcionario/a de carrera administrativa, el/la servidor/a público/a del Grupo de Trabajo de Administración de Personal encargado deberá realizar la cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa-RPCA, a través del aplicativo dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC para tal fin.

7.2.4 Diligenciar la novedad retiro

El/la servidor/a público/a del Grupo de Trabajo de Administración de Personal encargado del procedimiento de retiro de los/as servidores/as de la SIC realiza las siguientes actividades o solicita al/la funcionario/a encargada/o, para culminar el trámite de retiro:

- Realizar desvinculación y desasocia del aplicativo del SIGEP II, al/la funcionario/a de la Superintendencia de Industria y Comercio.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO DE RETIRO	Código: GT02-P15
		Versión: 3
		Página 16 de 16

- Actualizar el plan anual de vacantes.
- Hacer seguimiento a la finalización completa de los formatos descritos en el numeral 7.1.9 del presente procedimiento.

7.3 ETAPA 3: ARCHIVAR DOCUMENTOS EN LA HISTORIA LABORAL

7.3.1 Anexar documentos

El/la funcionario/a del Grupo de Trabajo de Administración Personal encargado/a de las funciones de archivo procede a digitalizar, anexar y diligenciar la hoja de control de la historia laboral del/la exfuncionario/a con todos los documentos que acredita la desvinculación, como lo señala el numeral 7.1.9 del presente procedimiento.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

GT02-F49	Formato de entrevista de retiro
GT02-F60	Formato de Informe de Gestión y Transferencia de Conocimiento
GT02-F19	Formato de entrega de documentos de bienes a cargo
SC05-F01	Acuerdo de Seguridad y Privacidad de La Información Servidores Públicos
SC05-POL01	Política del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información- SGSI

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

1. Se actualiza el objetivo, glosario y generalidades.
2. Se reestructura los numerales 6 y 7.
3. Se aclara que la entrega del Carné Institucional debe ser al Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos.
4. Se incluye la SC05-POL01 Política del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información- SGSI (SC05-POL01).
5. Se incluye el Acta Informe de Gestión (Ley 951 de 2005) a cargo del/la Superintendente de Industria y Comercio.
6. Se incluye lenguaje incluyente.

Fin documento