

	Tipo de proceso:	Estratégico	Código:	DES-P-1	Versión:	4.0
	Proceso:	Gestión del Talento Humano	Fecha aprobación:	15/11/2024		
	Procedimiento:	Desvinculación de personal de planta				
Productos:	Actos administrativos de desvinculación y formatos de entrega del cargo diligenciados					
Control de cambios						
Elaboró		Revisó		Aprobó		
Yaneth Viviana Valencia, profesional especializado 2028, grado 13 del Grupo de Talento Humano		Liliana Montoya Talero, profesional especializado 2028, grado 17 con rol de Coordinador del Grupo de Talento Humano		Liliana Montoya Talero, profesional especializado 2028, grado 17 con rol de Coordinador del Grupo de Talento Humano		
Yaneth Viviana Valencia, profesional especializado 2028, grado 13 Inés Camilla Cuervo Toro, auxiliar administrativo, 4044, grado 22		Liliana Montoya Talero, profesional especializado 2028, grado 17 con rol de Coordinador del Grupo de Talento Humano Iván Adelmo Pastran Forigua, profesional universitario - Rol Contador		Liliana Montoya Talero, profesional especializado 2028, grado 17 con rol de Coordinador del Grupo de Talento Humano		
Liliana Montoya Talero, Profesional Especializado 2028, Grado 17 Yaneth Viviana Valencia, Profesional Especializado 2028, Grado 13 Dalila Abril Pinzón, Técnico Administrativo, 3124, Grado 9 Inés Camilla Cuervo Toro, Auxiliar Administrativo, 4044, Grado 22		Liliana Montoya Talero, Profesional Especializado 2028, Grado 17 con rol de Coordinador de Talento Humano José Daniel Quilaguy Bernal Profesional Especializado con funciones de Jefe de Oficina de Control Interno		Liliana Montoya Talero, Profesional Especializado 2028, Grado 17 con rol de Coordinador de Talento Humano		
Julieth Ramírez - Contratista Grupo de Talento Humano Lida Pineda - Coordinadora del Grupo TIC Auris Mendoza - Coordinadora Grupo de gestión financiera Andrés Coy - Coordinador Gestión documental Rosario Barros - Coordinadora Recursos Físicos Heilin Guarnizo - Oficial de Seguridad Luz Clemencia Mejía - Coordinadora de Biblioteca		Liliana Montoya Talero - Coordinadora Grupo de Talento Humano		Héctor Alejandro Cadavid Villa - Subdirector Administrativo y Financiero		
Versión	Descripción					Fecha
4.0	El procedimiento se ajusta de acuerdo al cumplimiento de la normatividad vigente, específicamente Decreto 1083 en su artículo 2.2.5.5.49, relacionado con el periodo de prueba en otra entidad, así mismo, se ajustan los ítems del aplicativo entrega del cargo y se crea la fase de cancelación de registro de carrera administrativa					nov-24
3.0	El procedimiento se ajusta de acuerdo al cumplimiento de la normatividad vigente, específicamente de la Ley 2013 de 2019, sobre la publicación y divulgación de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y se ajusta la forma de entrega del cargo a través del aplicativo de la Intranet.					sep-23
2.0	El procedimiento se ajusta de acuerdo al cumplimiento de la normatividad vigente, específicamente de la Ley 951 de 2005, por la cual se crea el acta de informe de gestión para los empleos de nivel directivo y se ajusta la forma de entrega del cargo a través de la Intranet					jun-23
1.0	Se crea el documento conforme al plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría y articulando lo desarrollado en las versiones del documento denominado: TAH-PD-08 DESVINCULACIÓN DE PERSONAL					jul-21
1. Responsable de procedimiento						
Coordinador del Grupo de Talento Humano						
2. Objetivo						
Establecer las directrices para desvincular el talento humano vinculado a la planta de personal del Instituto Caro y Cuervo (ICC), de conformidad con las normas existentes y garantizar la devolución de inventarios y elementos asignados, retiro de acceso a sistemas de información, entrega de información a cargo y carné institucional suministrados al funcionario						
3. Alcance						
Inicia con la presentación de la renuncia al cargo, se elabora y comunica el acto administrativo, continua con la entrega del cargo y finaliza con la novedad de retiro del exfuncionario en nómina						

4. Condiciones generales

Condición 1. La renuncia escrita debe estar conforme el artículo 2.2.11.1.3 del Decreto 770 de 2021, manifestando de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio. Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla. La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable. Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación. Vencido el término señalado en el presente artículo sin que se haya decidido sobre la renuncia, el servidor que renunció podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, caso en el cual se generará automáticamente la vacancia definitiva del mismo, o continuar en el desempeño del empleo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno. Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor las renunciaciones en blanco, o sin fecha determinada, o que mediante cualquiera otra circunstancia pongan con anticipación en manos de la autoridad nominadora la suerte del empleado.

Condición 2. El Decreto 1083 en su Artículo 2.2.5.2.2 establece: Vacancia temporal. El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:

1. Vacaciones.
2. Licencia.
3. Permiso remunerado
4. Comisión, salvo en la de servicios al interior.
5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
6. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
7. **Período de prueba en otro empleo de carrera:** El Decreto 1083 en su artículo 2.2.5.5.49 Período de prueba en empleo de carrera. El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarará vacante temporal mientras dura el período de prueba.

Condición 3. Según lo establece el artículo 2.2.11.1.4. del Decreto 648 de 2017, el empleador podrá dar por terminado la relación legal o reglamentaria, cuando sea reconocida o notificada la pensión por parte de las administradoras del sistema general de pensiones, siempre y cuando además de la notificación del reconocimiento de la pensión, se le notifique debidamente su inclusión en la nómina de pensionados correspondiente. Transcurridos treinta (30) días después de que el trabajador o servidor público cumpla con los requisitos establecidos en este artículo para tener derecho a la pensión, si este no la solicita, el empleador podrá solicitar el reconocimiento de la misma en nombre de aquel, lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 2° de la Ley 1821 de 2016, para quienes hayan cumplido los requisitos para acceder a la pensión de jubilación y que voluntariamente manifiesten su decisión de permanecer en sus cargos hasta que cumplan la edad de retiro forzoso. A las personas que se acojan a la opción voluntaria de permanecer en el cargo, en los términos de la citada ley, les asiste la obligación de seguir contribuyendo al régimen de seguridad social integral y no les será aplicable lo dispuesto en el parágrafo 3° del artículo 9° de la Ley 797 de 2003.

Condición 4. Edad de retiro forzoso. A partir de la entrada en vigencia de la Ley 1821 de 2016, la edad de setenta (70) años constituye impedimento para desempeñar cargos públicos, salvo las excepciones señaladas en el artículo 2.2.11.1.5. Las personas que antes de la entrada en vigencia de la Ley 1821 de 2016 tuvieran 65 años o más y continúan vinculadas al servicio público, deberán ser retiradas del servicio, lo anterior, por cuanto no son destinatarias de la regulación de que trata la citada ley.

Condición 5. Cuando se presente el retiro de un servidor público, se deberá atender a lo indicado en este procedimiento, por lo cual se describen a continuación, las causales de retiro del servicio contempladas por la normatividad así: a. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción. b. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa. c. Renuncia regularmente aceptada. d. Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez. e. Invalidez absoluta. f. Edad de retiro forzoso. g. Destitución, como consecuencia de un proceso disciplinario. h. Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo. i. 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. Orden o decisión judicial. k. Supresión del empleo. l. Muerte. m. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

4. Condiciones generales

Condición 6: Los funcionarios con usuario de aprobación en el aplicativo de "Entrega de cargo", serán los coordinadores o líderes de los siguientes grupos de trabajo, quienes realizarán la aprobación, si existe conformidad sobre cada uno de los aspectos relacionados:

Jefe Inmediato:

- A.1 Listado de cuentas de correo que administró
- A.2 Listado de los sistemas de información internos y externos donde tiene usuario
- A.3 Claves institucionales entregadas en sobre cerrado
- A.4 Listado de contactos para el desarrollo del cargo
- A.5 Relación de comités que integra o equipos en los que participa, indicando su rol
- A.6 Verificación que los documentos registrados en el FUID reposen en el archivo de gestión la dependencia relacionados con sus funciones

Grupo de Talento Humano:

- B.1 Hoja de vida actualizada en el SIGEP (formato de hoja de vida de la función pública impresa, si el sistema se encuentra en mantenimiento, relacionando dirección y teléfono de domicilio y número de celular)
- B.2 Declaración de bienes y rentas de retiro (con corte al día de desvinculación)
- B.3 Devolución del carné institucional (para el caso de documento físico)
- B.4 Devolución de implementos distintivos institucionales (chalecos, otros)
- B.5 Examen médico ocupacional de retiro o desistimiento del mismo.
- B.6 Acta de entrega con la firma de las partes (funcionario y jefe inmediato en la que se anexe este formato)
- B.7 FUID - Formato Único de Inventario Documental (copia para historia laboral)
- B.8 Formato Autorización para notificación electrónica de actos administrativos de carácter particular.
- B.9 Formulario encuesta de retiro.
- B.10 Evaluación de desempeño.
- B.11 Publicación y divulgación de la declaración de bienes y rentas, de conformidad con el Art. 2 y el parágrafo 1 de la Ley 2013 de 2019 (aplicable a exfuncionarios directivos).

Grupo de Gestión Documental:

- C.1 Formato único de inventario documental (FUID), según tipologías producidas en desarrollo de las funciones
 - C.2 Cumplimiento de las transferencias documentales primarias según los tiempos establecidos en la TRD (aplica para los cargos responsables del archivo en la dependencia).
- Nota:** *Teniendo en cuenta el Artículo 1.3.2. del Capítulo 3 del Acuerdo 001 de 2024 Recibo y entrega de documentos de archivo. Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos mediante inventarios documentales de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública.*

D. Grupo de Tecnologías de la Información:

- D.1 Devolución de equipos portátiles en préstamo (TI)
- D.2 Backup de OneDrive
- D.3 Desactivación de cuentas

E. Grupo de Gestión Contractual:

- E.1 Informes jurídico técnico administrativo, financiero y contable de las supervisiones asignadas
- E.2 Solicitud de reasignación de supervisión de contrato
- E.1 Informes jurídico técnico administrativo, financiero y contable de las supervisiones asignadas
- E.2 Solicitud de reasignación de supervisión de contrato

Grupo de Recursos Físicos:

- F.1 Devolución de inventario individual de bienes
 - F.2 Verificación del retiro de elementos personales de los espacios asignados
 - F.3 Devolución de llaves y candados de los muebles u espacios que tuvo bajo su custodia
- Nota:** *El Grupo de Recursos Físicos deberá validar que realicen la entrega física del inventario.*

Grupo de Gestión Financiera:

- G.1 Informes, saldos y reintegros pendientes por diferentes conceptos

Grupo de Biblioteca Especializada:

- H. 1 Devolución del material bibliográfico que le haya sido prestado

Grupo de Planeación y Relacionamento con el Ciudadano:

- I. 1 Peticiones cerradas en el aplicativo PQRSF

4. Condiciones generales

Condición 7. Todo servidor público deberá realizar la entrega del cargo dentro de los 3 días hábiles siguientes a partir de la fecha de retiro, a través de la Intranet del Instituto Caro y Cuervo, dando clic en el botón "Entrega del cargo" y siguiendo las instrucciones establecidas en el instructivo denominado *DES-I-1 Manejo del aplicativo entrega del cargo*. El Grupo de Talento Humano validará en un máximo de 15 días si el ex funcionario realizó la entrega del cargo con todas las aprobaciones previstas en el aplicativo de EDC, en el caso de que no, remitirá al ex funcionario a la instancia disciplinaria para la respectiva investigación.

Nota 1: En el caso excepcional en que el aplicativo de entrega de cargo no esté en funcionamiento, los servidores deberán realizar la entrega del cargo a través del formato *DES-F-1 Verificación entrega de cargo funcionario con personal a cargo* o *DES-F-2 Verificación entrega de cargo funcionario sin personal a cargo*, según sea el caso.

Nota 2: El profesional especializado o el rol de coordinador del Grupo de Recursos Físicos deberá hacer devolución del inventario de las bodegas que tiene a su cargo.

Condición 8. El funcionario desvinculado deberá hacer entrega al Grupo de Talento Humano de los siguiente soportes:

* Hoja de vida actualizada con la fecha de desvinculación.

* Declaración de bienes y rentas periódica y de retiro.

* Devolución del carné en caso de que sea físico.

* Devolución de elementos distintivos si aplica (chaleco de brigadista o bata)

* DES-F-5 Acta de entrega del cargo

* Formato Único de Inventario Documental - FUID: En caso de tener archivo a su cargo.

* Evaluación de Desempeño

* DES-F-4 Autorización para notificación electrónica de actos administrativos de carácter particular

* Encuesta de retiro (Microsoft Forms). **Nota:** En el caso excepcional en que la *Encuesta de retiro (Microsoft Forms)* no esté en funcionamiento, los servidores deberán realizar el diligenciamiento a través del formato en físico DES-F-16 Encuesta de retiro.

Condición 9. En el caso del retiro del empleo de director general de entidad descentralizada de conformidad con el artículo primero de la resolución 349 de 2018 emitida por la Contaduría General de la Nación (CGN); Artículo 1

"Incorpórese, en los procedimientos transversales del régimen de contabilidad pública, el procedimiento para la elaboración del informe contable cuando se produzca cambio de representante legal, con el siguiente texto:

El informe contable que se debe elaborar cuando se produzca cambio de representante legal en las entidades sujetas al ámbito de aplicación del Régimen de Contabilidad Pública hace parte del acta de informe de gestión establecido en la normativa vigente, y se refiere a las condiciones en que se entrega el sistema contable de la entidad. Al separarse de su cargo, el representante legal, con el apoyo del contador público de la entidad, deberá presentar un informe sobre los asuntos de su competencia a quien lo sustituya en sus funciones, con el propósito de evidenciar el estado del proceso contable y de los sistemas que lo soportan, así como de garantizar el normal desarrollo del mismo, "se requiere el acompañamiento del funcionario que ejerce las funciones de contador en la entidad".

En el informe se deben evidenciar, como mínimo, los siguientes aspectos:

a. La situación de los sistemas de información que soportan el proceso contable.

b. El estado de actualización de los libros de contabilidad, principales y auxiliares, a la fecha de entrega del cargo, con todos los documentos y soportes contables correspondientes a las transacciones y operaciones registradas. Así mismo, los temas pendientes de resolver con la Contaduría General de la Nación.

c. La realización y registro de los cálculos actuariales, cuando haya lugar, y el detalle de los recursos destinados para el pago de estos pasivos. En caso de no contar con información sobre los cálculos actuariales se debe evidenciar si se está realizando el estudio respectivo o se conoce el estado de esta obligación.

d. La identificación, valoración y registro de las situaciones especiales que afectan los procesos litigiosos y reclamaciones en contra y a favor de la entidad.

e. La relación de los fondos sin personería jurídica a cargo de la entidad.

f. La relación de los recursos entregados en administración.

g. Información detallada de las situaciones y hechos económicos pendientes de resolver en materia contable

h. El cumplimiento en el reporte del Boletín de Deudores Morosos del Estado, cuando haya lugar.

i. La descripción del avance en la ejecución de planes de mejoramiento suscritos con organismos de control, si existen.

4. Condiciones generales

Condición 10. Si es gerente público deberá dar cumplimiento de lo establecido en el artículo 4 de la Ley 951 de 2005 y hacer entrega del informe conforme a lo estipulado por esta, para ello tendrá 15 días hábiles luego de haber salido del cargo, cualquiera que hubiere sido la causa de ello.

Según el artículo 8 de la Ley 1951 de 2005 establece que en caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del servidor público saliente, el servidor público de jerarquía inmediata inferior, previa autorización del jefe inmediato, procederá con la asistencia del órgano de control interno y dos (2) testigos, a levantar el acta circunstanciada, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos de la dependencia y hará la entrega a la persona que sea nombrada transitoria o definitivamente para la sustitución correspondiente, sin menoscabo de la delimitación de responsabilidades. El servidor público entrante, al tomar posesión o, en su caso, el que quede encargado del Despacho, firmará el acta administrativa con asistencia de dos (2) testigos que él mismo designe y de los servidores públicos que asistan nombrados por los órganos de control y vigilancia, conforme a las atribuciones que les otorga la ley respectiva, dando estos constancia del documento sobre el estado en que se encuentran los asuntos y recursos, recabando un ejemplar del acta correspondiente.

De conformidad con el artículo 10 de la Ley 1951 de 2005, el acta de informe de gestión deberá incluir:

1. El informe resumido por escrito de la gestión del servidor público saliente.
2. Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega.
3. Detalle de los presupuestos, programas, estudios y proyectos.
4. Obras públicas y proyectos en proceso.
5. Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, y
6. En general, los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas y demás información y documentación relativa que señale el reglamento y/o manual de normatividad correspondiente.

Condición 11. De conformidad con el artículo 11 de la Ley 1951 de 2005, para llevar a cabo la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos estatales, los titulares salientes deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega del informe de la gestión realizada por los mismos y el acta administrativa, en la que en forma global conste el estado que guarda la administración, a los titulares entrantes.

Condición 12. El artículo 15 de la Ley 951 de 2005 establece que cuando el servidor público saliente se abstenga de realizar la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de esta ley, será requerido por el órgano de control interno correspondiente, para que en un lapso de quince (15) días, contados a partir de la fecha de su separación, cumpla con esta obligación.

Condición 13. En caso de que los directivos sean ratificados deberán rendir un informe en los término de los artículos 9, 10, 11 y 12 de la Ley 951 de 2005 a su superior jerárquico y ante el órgano de control interno de la entidad.

5. Documentos de referencia

Formatos relacionados	Referentes técnicos
DES-F-1 Verificación entrega de cargo funcionario con personal a cargo DES-F-2 Verificación entrega de cargo funcionario sin personal a cargo DES-F-3 Acuerdo, autorización y declaración juramentada para vinculación de servidor público del ICC DES-F-4 Autorización para notificación electrónica de actos administrativos de carácter particular DES-F-5 Acta de entrega del cargo DES-F-16 Encuesta de retiro	Ley 951 de 2005 Decreto 1083 de 2015 Ley 1821 de 2016 Decreto 648 de 2017 Decreto 770 de 2021 Resolución 349 de 2018 - Contaduría General de la Nación COM-G-1 Guía gestión de documentos digitales DES-I-1 Manejo del aplicativo entrega del cargo Ley 2013 de 2019

Término	Definición
Acta de entrega	Documento mediante el cual el funcionario formaliza la entrega de las actividades pendientes y a cargo, el cual debe ser complementado con el apoyo del aplicativo de entrega de cargo, ya que este se constituye como herramienta de chequeo de la totalidad de aspectos requeridos en la entrega por parte de cada uno de los usuarios que se retiran.
Acto administrativo	Es toda manifestación o declaración emanada de la administración pública en el ejercicio de potestades administrativas, mediante el que impone su voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos públicos o privados y que queda bajo el del comienzo. Ejemplo: conceder o denegar jubilaciones a personas.
Carrera administrativa	Sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

Término	Definición
CNSC	La Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC es un órgano autónomo e independiente, del más alto nivel en la estructura del Estado Colombiano, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonial y técnica, y no hace parte de ninguna de las ramas del poder público. Según el artículo 130 de la Constitución Política, es "responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial".
Gerente público	Son gerentes públicos quienes desempeñan empleos públicos que conllevan el ejercicio de la responsabilidad directiva. Los empleos de naturaleza gerencial son de libre nombramiento y remoción y comportan responsabilidad por la gestión y por un conjunto de funciones cuyo ejercicio y resultados son posibles de ser medidos y evaluados.
Renuncia	La renuncia es un acto unilateral, libre y espontáneo del servidor público, mediante el cual este expresa su voluntad de dejar el cargo que ocupa, para que la administración aceptando esa solicitud lo desvincule del empleo que viene ejerciendo.
SIMO	Es una bolsa de empleo de vacantes del estado donde los colombianos pueden inscribir su hoja de vida, allí registran sus datos básicos y experiencia laboral, además, deben cargar los documentos requeridos por el estado para aplicar a las convocatorias.

7. Descripción del procedimiento

Nro.	Diagrama de flujo	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Documento soporte de la actividad	Nota aclaratoria
Fase 1: Presentación de solicitud de vacancia temporal o renuncia al cargo					
1		¿Presenta solicitud de vacancia temporal o de renuncia al cargo?	Funcionario		
2		Presentar renuncia al cargo por escrito	Funcionario		Ver condición general 1
3		¿Existen motivos de conveniencia pública para no aceptar la renuncia?	Director General		
4		Proyectar el oficio dentro del término y enviarlo a la Dirección General	Coordinador Grupo de Talento Humano	Proyecto oficio de respuesta	Ver condición general 1
5		Validar y remitir oficio de respuesta al funcionario	Director General	Oficio de respuesta enviado al funcionario	
6		¿Se presenta insistencia por el funcionario?	Director General		
7		Remite al Grupo de Talento Humano oficio de renuncia presentado por el funcionario con visto bueno	Director General	Oficio con visto bueno	Ver condición general 1

Nro.	Diagrama de flujo	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Documento soporte de la actividad	Nota aclaratoria
Fase 2: Vacancia temporal del empleo					
8		Presentar solicitud de vacancia temporal del empleo de carrera del cual es titular indicando fecha de posesión en la otra Entidad	Funcionario	Oficio	Ver condición general 2. Adjuntar copia del acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba en otra Entidad y especificar fecha de posesión en la otra Entidad Pública
9		Realizar evaluación de desempeño en la plataforma EDL en la que se evalúe el funcionario en la fecha en la cual fue aceptada la declaratoria de vacancia	Jefe inmediato del ex funcionario	Evaluación de desempeño en la plataforma EDL	
10		¿El funcionario que solicita la vacancia temporal del empleo decide regresar al Instituto Caro y Cuervo?			
11		Proyectar acto administrativo de terminación de vacancia temporal del empleo	Coordinador Grupo de Talento Humano	Acto administrativo	
12		¿El empleo está ocupado en encargo o nombramiento provisional?			
13		Proyectar acto administrativo de terminación de encargo o insubsistencia de nombramiento	Coordinador Grupo de Talento Humano	Acto Administrativo	
14		Gestionar las actividades de ingreso del funcionario, a través de los lineamientos establecidos en el procedimiento DES-P-5 Selección y vinculación	Auxiliar administrativo del grupo de Talento Humano		
Fase 3: Elaboración del acto administrativo de desvinculación o vacancia temporal					
15		Identificar la causa del retiro con el fin de determinar la parte motiva del acto administrativo (resolución).	Profesional especializado grado 17 del Grupo de Talento Humano		El último trimestre antes del inicio de cada vigencia deberá realizarse la verificación de las personas próximas a cumplir la edad de retiro forzoso. Ver condiciones generales 1, 3, 4 y 5
16		Proyectar el acto administrativo dentro del término y remitirlo al Coordinador del Grupo de Talento Humano.	Técnico del Grupo de Talento Humano	Proyecto de Resolución	
17		¿El proyecto de resolución es acorde con lo norma?	Coordinador del Grupo del Grupo de Talento Humano	Proyecto de Resolución revisado	

Nro.	Diagrama de flujo	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Documento soporte de la actividad	Nota aclaratoria
18		¿Se aprueba el proyecto de acto administrativo?	Subdirector Administrativo y Financiero	Proyecto de Resolución aprobado	
19		¿Se aprueba mediante firma el acto administrativo?	Director general	Acto administrativo firmado	
20		Recibe, numera y archiva el acto administrativo, y remite copia al Grupo de Talento Humano	Auxiliar administrativo de la Subdirección Administrativa y Financiera	Acto administrativo firmado y numerado	
Fase 4: Comunicación del acto administrativo de desvinculación o vacancia temporal					
21		¿El exfuncionario aprobó el recibo de la comunicación vía correo electrónico?	Exfuncionario	DES-F-4 Autorización para notificación electrónica de actos administrativos de carácter particular	
22		Revisar la dirección registrada en SIGEP II para remitir acto administrativo por medio de la empresa de correo certificado del ICC	Auxiliar administrativo del grupo de Talento Humano	Soporte envío correo certificado	
23		Comunicar el acto administrativo de desvinculación o vacancia temporal al exfuncionario por correo electrónico	Técnico administrativo del Grupo de Talento Humano	Correo electrónico de comunicación enviado	Se deberá incluir copia a los funcionarios con personal a cargo.
Fase 5: Entrega del cargo funcionarios y directivos					
24		Crear nueva solicitud de la verificación de la entrega del cargo, en el aplicativo de la Intranet denominado "Entrega del Cargo"	Coordinador o funcionario con personal a cargo del ex funcionario o funcionario que se retira del cargo		El exfuncionario podrá realizar la consulta de la solicitud a través del aplicativo ingresando con el número del documento de identificación
25		Validar y aprobar en el aplicativo cada uno de los aspectos correspondientes	Usuarios con permisos para aprobar en el aplicativo de entrega de cargo		Ver condición 6
26		¿Se aprueba en el aplicativo entrega del cargo la totalidad de los ítems?			Cuando se aprueban la totalidad de los aspectos verificados, el sistema resalta en color verde lo cual indica la aprobación
27		Informar mediante correo electrónico al Subdirector Administrativo y Financiero sobre la omisión de la entrega o entrega parcial de cada uno de los ítems, con el fin de iniciar proceso disciplinario	Coordinador del Grupo de Talento Humano	Correo electrónico enviado	Ver condición general 7

Nro.	Diagrama de flujo	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Documento soporte de la actividad	Nota aclaratoria
28		Descargar de la plataforma el certificado de entrega de cargo	Exfuncionarios públicos	Certificado entrega de cargo	
29		Realizar publicación y divulgación de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta en el aplicativo por la Integridad Pública	Exfuncionarios públicos		Esta actividad solo aplica para exfuncionarios directivos y revisar cuando aplique según las funciones del empleo, de conformidad con el artículo 2 y parágrafo 1 Ley 2013 de 2019
30		Validar la información registrada en el Aplicativo por la Integridad Pública	Auxiliar administrativo del grupo de Talento Humano		
31		Entregar al Grupo de Talento Humano, el formato <i>DES-F-5 Acta de entrega del cargo</i> , Forms encuesta de retiro, certificado del aplicativo "Entrega de cargo" y los soportes respectivos	Exfuncionario público	* DES-F-5 Acta de entrega * Encuesta de retiro / DES-F-16 Encuesta de retiro * Certificado del aplicativo * Soportes	Ver condición 8
32		Archivar certificado de entrega de cargo en la historia laboral del exfuncionario	Auxiliar administrativo del grupo de Talento Humano	DES-F-5 Acta de entrega del cargo y soportes	
Fase 6: Acta de Informe de Gestión - Director General					
33		¿El exfuncionario es de cargo directivo?			
34		¿El Directivo entregó el acta de informe de gestión?			
35		Diligenciar el acta de informe de gestión, incluyendo la información contable con el apoyo y visto bueno del contador de la Entidad	Director General Profesional Universitario - Contador	Acta de informe de gestión, con visto bueno del contador	Ver condición 9 y 10
36		Entregar acta de informe de gestión dentro de los siguientes quince (15) días hábiles al retiro, al superior jerárquico de funcionario saliente y ante el órgano de control interno de la entidad.	Director General	Acta de informe de gestión, con visto bueno del contador	Ver condición 10
37		Programar reunión entre funcionario saliente y entrante, para la entrega del informe de gestión	Técnico Administrativo Dirección General		Ver condición 11

Nro.	Diagrama de flujo	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Documento soporte de la actividad	Nota aclaratoria
38		Recibir en acto formal de reunión el acta de informe de gestión	Funcionario saliente Funcionario entrante a ejercer el cargo	Acta de informe de gestión, firmada por ambas partes	Ver condición 11
39		Enviar a publicación en página web del ICC el acta de informe de gestión	Técnico Administrativo Dirección General	Acta de informe de gestión publicado	
40		Evaluar a los servidores públicos a cargo	Director General	Evaluación de desempeño laboral firmada por las partes	
41		Requerir al directivo para que cumpla con la obligación de realizar la entrega del acta de informe de gestión	Profesional especializado con funciones de Jefe de Oficina de Control Interno	Comunicado enviado	El comunicado será enviado al correo electrónico personal si se autorizó notificación electrónica o a la dirección registrada en el SIGEP II, dado que en ese momento será exfuncionario. Ver condición 12
42		¿El Directivo entregó el acta de informe de gestión, luego de ser requerido por Control Interno?			
43		Dar traslado de la situación a Control Interno Disciplinario	Profesional especializado con funciones de Jefe de Oficina de Control Interno		Ver condición 13
Fase 7: Actividades administrativas - Entrega y vacancia del cargo					
44		Archivar camé del ex funcionario en la historia laboral	Auxiliar administrativo del Grupo de Talento Humano		
45		Tramitar examen ocupacional de retiro, con el proveedor médico contratado para tal fin	Profesional especializado de SST	Correo electrónico enviado al proveedor	En caso de no realizar el examen médico de retiro, se debe dejar constancia por escrito sobre el desistimiento de este.
46		Solicitar desactivación de accesos a la cuenta de correo y a los sistemas de información que tenga habilitados el funcionario retirado.	Jefe inmediato del ex funcionario	Registro de caso en la mesa de ayuda	En caso de ser un sistema externo se deberá gestionar con la entidad administradora correspondiente.
47		¿El exfuncionario se retira por vacancia temporal?			
48		Informar a la CNSC sobre el retiro del ex funcionario nombrado en carrera administrativa o en periodo de prueba	Coordinador del Grupo de Talento Humano	Documento de radicación	Para el retiro de exfuncionarios provisionales o de carácter ordinario no se requiere informar a la CNSC.

Nro.	Diagrama de flujo	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Documento soporte de la actividad	Nota aclaratoria
49		Reportar en el aplicativo SIMO de la CNSC, la vacante en los 30 días hábiles siguientes al retiro	Coordinador del Grupo de Talento Humano	Registro del SIMO	
50		Realizar la desvinculación o novedad de vacancia temporal en SIGEP II	Profesional especializado grado 13 del Grupo de Talento Humano		
51		Realizar la novedad de retiro a la ARL	Profesional especializado de SST	Soporte de novedad de retiro de la ARL	El reporte de novedad a la ARL debe ser informada a más tardar el mismo día de retiro, para evitar la generación de notas débito.
52		Revisar retiro de ARL e incluir la novedad del retiro del ex funcionario en el aplicativo de nómina	Técnico administrativo del Grupo de Talento Humano		
Fase 8: Cancelación del registro					
53		¿El ex funcionario tiene derechos de carrera administrativa?			
54		Solicitar cancelación de registro de carrera administrativa del exfuncionario a través de la página de la CNSC	Coordinador Grupo de Talento Humano	Soporte de cancelación	
55		¿Existen listas de elegibles vigentes?			
56		Gestionar actividades de procedimiento <i>DES-P-5 Selección y vinculación</i> , fase 2: nombramiento empleos carrera administrativa	Coordinador Grupo de Talento Humano		
57		Declarar la vacancia definitiva del empleo mediante acto administrativo	Coordinador Grupo de Talento Humano	Acto administrativo	
FIN					