

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha de Revisión	11/12/2020
	SUBPROCESO: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Fecha de Aprobación	11/12/2020
	FORMATO: ANEXO DE NOTIFICACIÓN DE RETIRO DEL SERVICIO O SEPARACIÓN TEMPORAL DEL EMPLEO	Versión	5
	CODIGO: REG-GH-SA-001	Página	1 de 1

REIRO DEL SERVICIO: _____	SEPARACIÓN TEMPORAL DEL EMPLEO (Superior a treinta (30) días) por : Licencia _____, Comisión _____, Asignación de Funciones _____, Traslado _____, Suspensión, Incapacidad _____
---------------------------	--

CONSTANCIA DE ENTREGA					
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:		EDGAR MAURICIO SANTANA GUZMAN			Firma
DENOMINACIÓN DEL CARGO:		TECNICO ADMINISTRATIVO		CÓDIGO Y GRADO:	
DEPENDENCIA:		OFICINA JURIDICA		CIUDAD:	
				BOGOTA DC	C.C. 79473357

ASUNTOS, ELEMENTOS Y/O DOCUMENTOS QUE ENTREGA	RESPONSABLE DE RECIBIR				OBSERVACIONES
	CARGO/ DEPENDENCIA	NOMBRE	FIRMA	FECHA	
<b>Libros, cartillas e impresos.</b> Devolución de libros, documentos e impresos de consulta prestados, de propiedad institucional.	Biblioteca o coordinador Administrativo.				
<b>Elementos asignados por ser Brigadista</b> Si fue Brigadistas, devolución de los elementos asignados.	Grupo Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo o Coordinador Administrativo.				
<b>Legalización Comisiones</b> Reintegro de viáticos y legalización de comisiones de servicio pendientes.	Grupo de Viáticos o Coordinador Administrativo.				
<b>Roles de acceso aplicativos informáticos</b> Cierre y/o solicitud de cancelación como usuario de sistemas de información, aplicativos. Intranet y correo electrónico.	Oficina de Sistemas o Coordinador Administrativo.				
<b>Calificación de Servicios</b> <b>Servidores en Carrera Administrativa:</b> __ Formato(s) de Calificación de Servicios de los servidores a cargo (para el caso de jefes)  __ Formatos de su Calificación de Servicios (para Servidores)	Oficina Selección y Carrera				
<b>Seguimiento al Desempeño Laboral - Servidores en Provisionalidad o en Encargo:</b> _ Diligenciamiento en el aplicativo del Nivel de Desempeño Laboral de los servidores a cargo. (para el caso de jefes o supervisores)  _ Notificación en el aplicativo del Nivel de Desempeño Laboral. (para Servidores)	Oficina Selección y Carrera				
<b>Carné y Porta carné:</b> En caso de extravío, denuncia ante policía y comprobante de pago.	Grupo CAS o Coordinador Administrativo.				
<b>Tarjeta de Seguridad</b> En caso de extravío, denuncia ante policía y comprobante de pago.	División de Seguridad.				
<b>Elementos Devolutivos</b> Entrega de inventario a cargo (elementos devolutivos) y traspaso de elementos devolutivos.	Grupo Almacén o Coordinador Administrativo.				
<b>Formato de Bienes y Rentas</b> Actualizado a la fecha en el sistema SIGEP.(Ley 190 de 1995)	Jefe Inmediato o quien reciba el cargo				
<b>Formato Declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de interés</b> Actualizado a la fecha en el sistema SIGEP (Ley 2013 de 2019 - aplica a servidores de el nivel directivo)	El directivo saliente deberá entregar el pantallazo de verificación del SIGEP al servidor que recibe el cargo.				
<b>Documentos Archivo Central</b> Entrega de documentación (recibida en calidad de préstamo)	División de Documentación				
<b>SIM</b> Entrega de procesos misionales de manera física y actualización en el SIM. Entrega del reporte generado por el sistema.	Jefe Inmediato o funcionario designado.				
<b>SIGDEA</b> Entrega de reporte "Tareas pendientes por funcionario" generado por el sistema y avalado por el jefe inmediato.	Jefe Inmediato o funcionario designado.				
<b>EKOGUI</b> Entrega de registro actualizado en el eKogui. Entrega del reporte generado por el sistema (Decreto 1069 de 2015 en el Artículo 2.2.3.4.1.10. y resolución 230 de 2020). Debe contar con la validación por parte del administrador de la plataforma	Jefe Inmediato (Procurador Regional o Jefe de Oficina Jurídica).				
<b>CERTIFICADO DIGITAL</b> Revocatoria del certificado digital para firmar documentos en el SIGDEA.	Grupo de Gestión Electrónica Documental - GED				
<b>Acta de informe de Gestión</b> En cumplimiento de las Circulares No. 70 y 71 de dic. 9/08 y Directiva No. 6 del 23 de mayo/07 emanadas de la PGN, o las normas que la modifiquen , sustituyan o adicionen. Aplica a los cargos de Confianza y manejo en los niveles Directivo, Asesor, Ejecutivo o Profesional.	Funcionario que recibe funciones o Jefe Inmediato.				
<b>Entrega de asuntos inherentes al puesto de trabajo:</b> inventario de temas que maneja, archivos físicos y magnéticos, trámites pendientes.	Jefe Inmediato o funcionario designado.				
<b>Verificación de entrega</b> De evidencias y firmas de cada uno de los ítems relacionados en el presente formato y compromiso de envío al Grupo Hoja de Vida.	Jefe Inmediato.				

Desde el momento de la notificación del retiro, todos los funcionarios tendrán un plazo no mayor a cinco (5) días para directivos, y tres (3) días para otros cargos para diligenciarlo y entregar al superior inmediato (Memorando 10 del 7 de abril de 2017). Ver procedimiento Retiro del Servicio, código PRO-GH-SA-005 (actividad N°. 21).

El incumplimiento al procedimiento establecido puede configurar falta disciplinaria, tanto para el funcionario que se retira como para quien debe recibir y el jefe inmediato. El Grupo de Hojas de Vida y Archivo reportará a la Veeduría lo pertinente.