

OFICINA DE
CONTROL
DISCIPLINARIO INTERNO

CIRCULAR INTERNA No. 002 de 2026

DE: CRISTIAN DAVID CASTIBLANCO NAVARRETE
Jefe Oficina Control Disciplinario Interno

PARA: SECRETARIOS, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA Y
FUNCIONARIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

ASUNTO: INCIDENCIA DISCIPLINARIA POR LA INDEBIDA ENTREGA
DEL CARGO

FECHA: 22 de junio del 2026.

Cordial saludo:

La presente circular tiene como propósito recordar a todos los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Cajicá la obligación de realizar de manera oportuna, completa y adecuada la entrega del cargo cuando se presente algún tipo de situación administrativa en especial cuando se producen retiros definitivos del servicio, traslados, encargos, comisiones, licencias o cualquier otra situación que implique la separación temporal o definitiva de las funciones asignadas.

La correcta entrega del cargo constituye una actuación indispensable para garantizar la continuidad de la gestión administrativa, la conservación de los bienes públicos, la adecuada administración documental, materialización del componente de la gestión de Cambio y la prestación eficiente del servicio a la comunidad; no obstante, de no realizarse en debida forma, se estaría frente a una falta disciplinaria y como consecuencia la necesidad de adelantar los procesos disciplinarios correspondientes.

MARCO NORMATIVO

La Ley 1952 de 2019, en su artículo 38, establece de manera clara y precisa los deberes que rigen la conducta de los servidores públicos. En particular, los numerales 3, 6, 18, 22, 23 que consignan:



Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (601) 8837077
Correo electrónico: ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co
Página web: www.cajica.gov.co



OFICINA DE
CONTROL
DISCIPLINARIO INTERNO

"3. Cumplir con **diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado** y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injusticia de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función."

"6. **Custodiar y cuidar la documentación e información** que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos."

"18. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas **quien deba reemplazarlo**, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo."

"22. **Vigilar y salvaguardar los bienes y valores** que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados."

"23. **Responder** por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y **rendir cuenta oportuna de su utilización**."

Así mismo, la Ley 951 de 2005 en sus artículos 1 y 4 establecen la obligación de los servidores públicos de realizar la entrega formal de los asuntos y recursos públicos a su cargo al momento de separarse del cargo.

"ARTÍCULO 1. La presente ley tiene por objeto fijar las **normas generales para la entrega y recepción** de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, establecer la obligación para que los servidores públicos en el orden nacional, departamental, distrital, **municipal**, metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, **un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones**, de los asuntos de su competencia,

así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones” (negrilla y subrayado fuera de texto)

*“ARTÍCULO 4°. Para computar el término para **rendir el informe** de que trata la presente ley, **deberá ser de quince (15) días hábiles** luego de haber salido del cargo, cualquiera que hubiere sido la causa de ello.”*

Las anteriores disposiciones normativas son aplicables únicamente para los procesos de entrega en relación con **cargos directivos (Secretarios(as), Directores(as), jefes de Oficina).**

En relación con el trámite de entrega por parte de los **funcionarios que no ostentan cargos directivos**, será menester atender las disposiciones señaladas en las circulares y directivas internas que establecen los lineamientos establecidos para tales efectos (se anexa Circular No. 04 de 2026 Secretaría General - Gestión Humana), además de los procedimientos internos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

LINEAMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL DEBER

Al momento de producirse el retiro del servicio por renuncia voluntaria, supresión del cargo, retiro forzoso, destitución, sanción disciplinaria o cualquier otra causal el servidor público deberá cumplir el siguiente procedimiento:

- **Elaboración del Acta de Entrega de Cargo:** El servidor público deberá suscribir el Acta de Entrega de Cargo ante su jefe inmediato o ante quien este designe, describiendo de manera detallada el estado en que se entregan los asuntos, procesos, bienes, recursos y documentos bajo su responsabilidad.
- **Formato Único de Inventario Documental (FUID):** Deberá diligenciarse el inventario completo de los documentos que se entregan, conforme al formato institucional establecido.

OFICINA DE
**CONTROL
DISCIPLINARIO INTERNO**

- **Paz y salvos de gestión:** El servidor deberá obtener y presentar los formatos de paz y salvo expedidos por las siguientes dependencias:
 - PQRSD
 - Almacén
 - Gestión Documental
- **Actualización en SIGEP:** Se deberá actualizar la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) con el cierre del cargo, y presentar la Declaración de Bienes y Rentas con corte a la fecha de retiro.
- **Plazo para la entrega física:** El exservidor público cuenta con un término de quince (15) días hábiles contados a partir de la notificación del acto administrativo de aceptación de renuncia, para radicar físicamente la documentación de entrega ante la Dirección de Gestión Humana. La entrega debe hacerse de manera organizada y foliada, no se recibirán entregas incompletas.

Para los cargos del nivel directivo (Alcalde (sa), Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina), además de los soportes internos anteriormente señalados, es obligatoria la presentación del Informe de Gestión bajo los términos de la Ley 951 de 2005, con remisión a los entes de control correspondientes.

CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

Es preciso resaltar las responsabilidades de los jefes inmediatos para verificar el cumplimiento o reportar a la Oficina de Control Interno Disciplinario con copia a la Oficina de Personal, la existencia de alguna situación irregular.

Se precisa que, estas actividades permitirán la continuidad de los procesos y facilitará el cumplimiento de las metas, por lo que es necesario establecer las estrategias que garanticen el cumplimiento coordinado de cada una de las tareas.

La omisión, el retraso injustificado o la entrega incompleta de la información, documentos, bienes o asuntos bajo responsabilidad del servidor público puede afectar el normal funcionamiento de la Administración Municipal, de acuerdo con las disposiciones del Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019), consecuentemente, pueden dar lugar a investigaciones y sanciones disciplinarias, por tratarse de una falta relacionada con el incumplimiento de los deberes funcionales.

DIVULGACIÓN

Esta circular debe ser leída por todos los servidores públicos de la administración municipal, se publicará en los canales institucionales y se enviará por correo electrónico a todo el personal.

Agradecemos su compromiso y colaboración para fortalecer el servicio público y el desempeño de nuestra entidad.

Atentamente,


CRISTIAN DAVID CASTIBLANCO NAVARRETE
Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno

Proyectó: Nicolás Sneyder Beltrán – Pasante Jurídico.

Revisó: Cristian David Castiblanco Navarrete – Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno 

CIRCULAR No. 004 DE 2026

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA Y SERVIDORES PÚBLICOS ALCALDÍA DE CAJICÁ
Nivel Central

DE: SECRETARIA GENERAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

ASUNTO: Lineamientos para la entrega de cargos, transferencia de información y mitigación de la fuga del Conocimiento institucional con ocasión del Proceso de Selección Territorial 11.

FECHA: 8 de mayo de 2026

Respetados servidores públicos,

Cordial saludo, como es de su conocimiento la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, viene adelantando el Proceso de Selección Territorial 11, (a través del enlace de avisos informativos, ha indicado que las listas de elegibles en modalidad de ascenso serán publicadas el día 16 de junio del presente año, y las correspondientes a la modalidad abierto el 13 de julio de 2026), y como parte de las acciones del Programa de Desvinculación Asistida, la Administración Municipal considera prioritario adoptar medidas orientadas a mitigar la fuga o pérdida del conocimiento institucional, en aras de garantizar la continuidad de la gestión pública y la preservación de la memoria institucional¹.

La fuga del conocimiento se produce cuando los servidores públicos se separan del empleo, y el conocimiento tácito y explícito generado durante el ejercicio de sus funciones no permanece documentado, sistematizado o transferido a la organización. Esta situación, puede generar consecuencias negativas que afectan el desempeño institucional y la mejora continua.

En armonía con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la gestión del conocimiento constituye una dimensión estratégica que busca identificar, conservar, sistematizar y transferir el conocimiento, evitando riesgos asociados a su pérdida y asegurando que la información permanezca actualizada, organizadas y de fácil acceso.

Por lo anterior, se solicita a todos los Secretarios de Despacho, Directores, Jefes de Oficina y demás servidores públicos adoptar las siguientes acciones:

1. Preparación de la entrega del cargo

Los servidores públicos que se encuentran próximos a retirarse del servicio o a separarse temporalmente, del empleo por cualquier situación administrativa, tales como licencias, permisos, comisiones, encargos, vacaciones, suspensiones, descanso compensado o retiro definitivo, deberán preparar oportunamente la entrega formal de sus funciones, información y responsabilidades que tienen a su cargo.

Los jefes inmediatos deberán realizar seguimiento permanente al proceso de entrega, verificando que la información, documentación, claves de acceso, archivos físicos y digitales y demás elementos necesarios para la continuidad del servicio queden debidamente organizados y a disposición del ente territorial.

2. Documentos y formatos a diligenciar obligatoriamente

De conformidad con el procedimiento Retiro de Personal asociado al Proceso de Gestión del Talento Humano, se deberá diligenciar y firmar la siguiente documentación, para la entrega efectiva del cargo, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del acto administrativo.

- ✓ **Formato Acta de Entrega de Cargo por Situaciones Administrativas** – Código: GTH-FM-027.
- ✓ **Formato Único de Inventario Documental** – FUID – Código: GDA-FM-009.
- ✓ **Acta de Reunión** – Código: GES-FM-005.
- ✓ Paz y salvo de Almacén General.
- ✓ Paz y salvo de Archivo.
- ✓ Paz y salvo de PQRS, el cual deberá solicitarse adjuntando certificación expedida por el jefe inmediato donde conste que no existen PQRS pendientes.
- ✓ Hoja de Vida de Función Pública debidamente actualizada, indicando fechas de inicio y finalización.
- ✓ Declaración de Bienes y Rentas actualizada – SIGEP II.

Tipos de Declaración de Bienes y Rentas

TIPO DECLARACIÓN	CUÁNDO SE HACE?	PERÍODO A DECLARAR	PLAZO	EJEMPLO
INGRESO	Cuando entre a la entidad.	Año inmediatamente anterior	Antes de la posesión en el empleo.	Si entre el 05/08/2023, declara: del 1/01/2023 al 31/12/2023.
PERIÓDICA	Cuando continúe trabajando en la entidad.	Año inmediatamente anterior	Hasta el 31 de julio del año en curso.	Período a declarar es desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2023
RETIRO	Cuando se retire de la entidad.	Año en curso	3 días hábiles siguientes luego del retiro.	Si la persona se retira el 9/10/2023, entonces la fecha a declarar es: 01/01/2023 al 9/10/2023

Se recuerda que los archivos digitales también deberán relacionarse y entregarse mediante el Formato Único de Inventario Documental – FUID - Código: GDA-FM-009, incluyendo carpetas, bases de datos, documentos electrónicos, correos institucionales relevantes y demás información digital asociada a la gestión del cargo.

3. Transferencia y retención del conocimiento

Como parte de la estrategia institucional para la preservación de la memoria organizacional y la mitigación de los riesgos por fuga del conocimiento, se deberán fortalecer las acciones de transferencia y retención del conocimiento con actividades como:

- ✓ Socialización de procedimientos a cargo, y actividades críticas.
- ✓ Entrega organizada de documentos a cargo, bases de datos entre otras.
- ✓ Realización de reuniones para la entrega del cargo.
- ✓ Implementación de seguridad de la información, copias de seguridad (backups), usuarios y contraseñas.

4. Responsabilidad de los jefes inmediatos

Los secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina deberán garantizar que los procesos de entrega y transferencia del conocimiento se desarrollen de manera completa, organizada y oportuna, verificando:

- ✓ Que la información quede debidamente documentada en la Alcaldía.
- ✓ Que los archivos físicos y digitales estén organizados e inventariados.
- ✓ Que las actividades pendientes sean identificadas y reportadas.
- ✓ Que se minimicen los impactos negativos derivados de la desvinculación o separación del empleo.

Estas acciones son fundamentales para preservar la memoria institucional y facilitar la continuidad administrativa de la Administración Municipal.

5. Evaluación de Desempeño Laboral Parciales o Eventuales.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa, se insta a los evaluadores a realizar la **evaluación parcial eventual del desempeño correspondiente**, en este caso por separación temporal del empleado público con ocasión de un nombramiento en período de prueba.

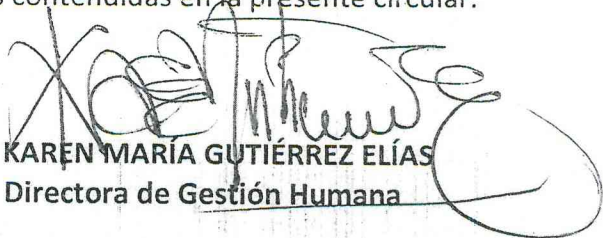
Dicha evaluación deberá efectuarse **dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a partir del momento en que se presente la situación que las origina.**

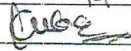
Una vez realizada la calificación parcial del período mencionado, se deberá **imprimir el formato generado por el aplicativo EDL-APP**, el cual deberá ser **firmado por el evaluador y el evaluado**, como constancia de conocimiento y aceptación de su contenido.

Finalmente, se informa que los formatos firmados de la calificación parciales o eventuales, deberán ser radicados ante la Dirección de Gestión Humana, para su respectivo registro en la hoja de vida, y demás fines pertinentes.

Se solicita dar estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente circular.


RICARDO ALBERTO SÁNCHEZ RODRÍGUEZ
Secretario General


KAREN MARÍA GUTIÉRREZ ELÍAS
Directora de Gestión Humana

	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	CARGO Y ÁREA
Elaboró	Luz Dary Cardozo		Profesional Universitario
Revisó	Karen María Gutiérrez Elías		Directora de Gestión Humana
Aprobó	Ricardo Alberto Sánchez Rodríguez		Secretario General

Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente documento y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.

¹ Guía para evitar o mitigar la fuga de conocimiento de las entidades públicas. Versión 1 – Dirección Gestión de Conocimiento. Función Pública.

1. OBJETIVO

Realizar el retiro del servicio a los funcionarios de la planta de Alcaldía Municipal de Cajicá según la causal de retiro; para ello es necesario tener en cuenta el acto administrativo que lo fundamente con el fin de dar cumplimiento a las normas establecidas.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción del documento para el trámite de retiro y termina con el archivo de la historia laboral del servidor público.

3. MARCO NORMATIVO

Ley 909 de 2004 - Artículo 41.

Decreto 648 de 2017 Capítulo 1 Artículo 2.2.11.1.1 Causales de retiro del servicio.

CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Para el caso de los cargos de Directivos deberán entregar dentro de los quince (15 días hábiles) a partir de su retiro Informe de Gestión a su superior jerárquico, o a quien este designe y a la Oficina de Control Interno, de acuerdo con lo descrito en la ley 951 de 2005.

2. El servidor público en retiro debe diligenciar el formato de declaración de bienes y rentas y Hoja de Vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP, entregarlo impreso y firmado en la Dirección de Gestión del Talento Humano.

3. Si el retiro es por renuncia voluntaria el servidor público debe radicar al Despacho Municipal la carta de renuncia personal (sin logos oficiales de la Entidad) dirigida al Alcalde Municipal, con copia a Dirección de Gestión Humana, indicando de forma clara el cargo al que está renunciado y la fecha a partir de la cual se retira, para lo cual se recomienda tener en cuenta las fechas establecidas en el cierre de nómina.

4. DEFINICIONES

ABANDONO DEL CARGO: El abandono del cargo se produce cuando un empleado público sin justa causa: No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión. Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos. Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazar

ACTA DE ENTREGA DE CARGO: Documento con el cual un servidor público hace la entrega formal del cargo al jefe inmediato o a quien éste designe; en caso de retiro definitivo del servicio. El acta se debe elaborar según el cargo actual desempeñado

DECLARACIÓN DE INSUBSISTENCIA: En cualquier momento podrá declararse insubsistente a un nombramiento ordinario, sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el nominador de nombrar y remover libremente

DESVINCULACIÓN LABORAL: Es el proceso mediante el cual se concluye la relación laboral entre el DNP y el servidor público

LIQUIDACIÓN: Actividad mediante la cual se calcula el valor a reconocer y pagar por un concepto determinado

RENUNCIA: Toda persona que sirva a un empleo de manera voluntaria puede renunciar libremente en cualquier tiempo. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.

RETIRO DEL SERVICIO: Se produce cuando se genera una causal prevista en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 y decreto 648 de 2017 Capítulo 1 Artículo 2.2.11.1.1 Causales de retiro del servicio

RETIRO DEL SERVICIO POR DESTITUCIÓN: El retiro del servicio por destitución sólo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado en las normas disciplinarias vigentes

RETIRO FORZOSO: Procederá cuando el servidor cumple la edad de retiro, establecida en la Ley para los servidores públicos.

RETIRO POR INVALIDEZ: Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen y sustituyan, en los casos de retiro por invalidez, la pensión se debe desde que cese el subsidio monetario por incapacidad para trabajar y su pago se comenzará a hacer según el procedimiento señalado en la citada ley

RETIRO POR REVOCATORIA DEL NOMBRAMIENTO POR NO ACREDITAR LOS REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO: Cuando la administración verifique que se produjo un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público sin el lleno de los requisitos exigidos, deberá contar con el previo consentimiento expreso del empleado para la revocatoria del acto. El procedimiento se adelantará en el marco del debido proceso y el respeto al principio de buena fe que rige las actuaciones administrativas, y deberá ceñirse al procedimiento previsto en la Ley 1437 de 2011 o en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

SANCIÓN DISCIPLINARIA: Las sanciones disciplinarias son facultades del empleador, y su función principal además de la punitiva es corregir la mala conducta del servidor público, materializada en faltas o incumplimientos a las obligaciones contractuales emergentes de la ley de contrato de trabajo, del convenio colectivo, del estatuto profesional, del reglamento de la entidad.

5. DETALLE DE ACTIVIDADES			
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
	Recibir documentación para el trámite de retiro.		

1	Se recibe documentación para el trámite de acuerdo con las causales de retiro: . Retiro por renuncia . Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación, vejez, o invalidez absoluta. . Retiro por declaratoria de vacancia del empleo en caso de abandono del mismo. . Retiro por declaratoria de insubsistencia del nombramiento como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa . Retiro por declaratoria de insubsistencia para cargos provisionales o de libre nombramiento y remoción . Por edad de retiro forzoso . Retiro por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario . Retiro por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo . Retiro por orden o decisión judicial . Retiro por supresión del empleo . Retiro por muerte.	Director de Gestión Humana	Carta / Documento de retiro con VB del Alcalde Municipal En caso de Muerte certificado de defunción.
2	Elaborar y proyectar acto administrativo. Se proyecta resolución de aceptación de renuncia, para que el Director de Gestión Humana, Secretario General y Alcalde Municipal lo aprueben, una vez se realiza esta aprobación, se notifica al servidor de manera personal y/o por correo electrónico. Adicionalmente, se informa al servidor público los formatos que se deben diligenciar para hacer la entrega del cargo y recibir la paz y salvo de la Dirección de Gestión Humana. Nota: Estos documentos deben ser entregados por el servidor público manera física en la Dirección de Gestión Humana, debidamente organizada y foliada, para gestionar el Paz y Salvo.	Profesional Universitario Administrativo de la Dirección de Gestión Humana.	Acto Administrativo de aceptación de renuncia. • <u>FORMATO ACTA ENTREGA CARGO</u> • <u>FORMATO UNICO INVENTARIO DOCUMENTAL</u> • <u>FORMATO ACTA DE REUNION</u>
3	Generación de Paz y Salvo El ex funcionario cuenta con 15 días hábiles después de la notificación del acto administrativo de aceptación de la renuncia, para radicar los documentos de entrega del cargo y el Paz y Salvo de Gestión de PQRDS, Paz y Salvo de Almacén y el Paz y Salvo de Gestión Documental en la Dirección de Gestión Humana, y de esta manera se genera el Paz y Salvo de la Entidad. Nota: Si dentro de los 15 días no se dio cumplimiento a este lineamiento se debe informar al Director de Gestión Humana, para adelantar los trámites respectivos relacionadas con la Oficina de Control Interno Disciplinario.	Auxiliar Administrativo Dirección de Gestión Humana.	• <u>FORMATO PAZ Y SALVO TALENTO HUMANO</u>
4	Notificar y/o comunicar el acto administrativo. Se informa al profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo, el acto administrativo de aceptación de renuncia, para adelantar los trámites respectivos para el proceso de examen médico de retiro. Así mismo se realiza la entrevista de retiro, esta entrevista es opcional por parte del Servidor Público.	Profesional Universitario Administrativo de la Dirección de Gestión Humana. Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección de Gestión Humana Profesional área de Psicología	Orden de examen médico de retiro Concepto medico de egreso - Examen médico egreso Informe de entrevista de retiro • <u>FORMATO ENTREVISTA DE RETIRO DE LA ENTIDAD</u>
5	Registrar la información del funcionario en retiro. Se debe diligenciar la información del funcionario retirado en el aplicativo del SIGEP.	Profesional Universitario Administrativo de la Dirección de Gestión Humana.	
	Reportar novedad de nómina. Se le informa al Equipo de Nomina de la Dirección de Gestión Humana el retiro del funcionario público para que proceda a realizar el respectivo registro en el sistema SYSMAN y la liquidación de todos los pagos relacionados con vacaciones pendientes por disfrutar, primas, cesantías, intereses a la cesantía y demás		

6	La anterior liquidación debe ser relacionada en el aplicativo de sysman según las instrucciones que para el efecto se encuentren establecidas en materia de registro. Una vez se realice la liquidación y registro en el sistema, se procede a efectuar entrega de dos (2) originales al Profesional Universitario Administrativo de la Dirección de Gestión Humana encargado de realizar la proyección del acto administrativo. Nota: Se realiza la desafiliar a las entidades de Seguridad social.	Equipo de Nomina de la Dirección de Gestión Humana	Consolidado de Acumulados generado por el aplicativo SYSMAN Soportes para la liquidación de prestaciones sociales
7	Elaborar y proyectar acto administrativo que ordena el pago de prestaciones sociales del ex funcionario. Una vez el Equipo de Nomina de la Dirección de Gestión Humana, realizar el cálculo de la liquidación, debe informar al Profesional Universitario Administrativo de la Dirección de Gestión Humana quien verifica la información y realizar la solicitud de disponibilidad presupuestal y el acto administrativo para ordenar el pago de las prestaciones sociales. Este acto administrativo se debe remitir a la Secretaria de Hacienda, para realizar el pago. El pago de la liquidación se consignará en la cuenta que el servidor público tiene registrada para el pago de la nómina. Nota: Se aclara que el pago de la liquidación tiene un tiempo establecido de 45 días hábiles a partir de la notificación de la aceptación de renuncia.	Profesional Universitario Administrativo de la Dirección de Gestión Humana.	Acto Administrativo por medio del cual se ordena el pago de la liquidación de prestaciones sociales. • <u>FORMATO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</u>
8	Archivar historia laboral Se relaciona la documentación pertinente con la desvinculación y se archiva en el expediente del servidor público.	Auxiliar Administrativo Dirección de Gestión Humana.	Historia Laboral

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS Y ANEXOS
<u>FORMATO ACTA ENTREGA CARGO</u> <u>FORMATO UNICO INVENTARIO DOCUMENTAL</u> <u>FORMATO ACTA DE REUNION</u> <u>FORMATO PAZ Y SALVO TALENTO HUMANO</u> <u>FORMATO ENTREVISTA DE RETIRO DE LA ENTIDAD</u> <u>FORMATO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</u>

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	26/Jun/2023	Se documentan las actividades relacionadas con el Retiro de Personal.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Enlace Calidad Gestión Talento Humano Cargo: Profesional Fecha: 26/Jun/2023	Nombre: Gestor Sistema Gestión de Calidad Cargo: Profesional Fecha: 26/Jun/2023	Nombre: Director Planeación Estratégica Cargo: Director Fecha: 26/Jun/2023

La copia impresa de este documento deja de ser controlada

