



INSTRUCTIVO DE RETIRO POR VACANCIA DEFINITIVA, TEMPORAL, CAMBIO DE CARGO, TRASLADO O PERMUTA Y REUBICACIÓN

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-009	VERSIÓN	006	FECHA	08/10/2026
--------	------------	---------	-----	-------	------------

Contenido

OBJETIVO	2
ALCANCE	2
GLOSARIO	2
REQUISITOS APLICABLES	3
DESCRIPCIÓN	4
1. ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	4
2. RETIRO DEFINITIVO	5
3. CAMBIO DE CARGO, TRASLADO O PERMUTA Y REUBICACIÓN:.....	7
4. RADICACIÓN	8
5. CONTROL DE CAMBIOS	8
6. APROBACIÓN	8



INSTRUCTIVO DE RETIRO POR VACANCIA DEFINITIVA, TEMPORAL, CAMBIO DE CARGO, TRASLADO O PERMUTA Y REUBICACIÓN

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-009	VERSIÓN	006	FECHA	08/10/2026
--------	------------	---------	-----	-------	------------

OBJETIVO

Orientar a los servidores públicos de la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI, en las actividades a realizar en el marco de un retiro definitivo, temporal, cambio de cargo, traslado o permuta al interior de la Entidad, con el fin de garantizar el funcionamiento y la continuidad de las actividades de la Agencia, salvaguardando los bienes y la memoria institucional y la expedición del respectivo Paz y Salvo.

ALCANCE

Dirigido al personal de la ANI nombrado en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionalidad.

GLOSARIO

- **Acta de Informe de Gestión:** Documento mediante el cual el servidor público que se retira entrega un reporte de los asuntos, recursos y actividades bajo su responsabilidad, conforme a lo establecido en la Ley 951 de 2005. **Fuente:** Ley 951 de 2005, "por la cual se crea el acta de informe de gestión", especialmente artículos 1 y 3, que regulan la entrega y recepción de asuntos y recursos públicos.
- **Cambio de Cargo:** Situación administrativa mediante la cual un servidor público pasa a desempeñar un empleo diferente dentro de la entidad, implicando la entrega formal de las funciones y responsabilidades del cargo anterior. **Fuente:** Concepto construido a partir de las disposiciones sobre administración de personal y movilidad laboral previstas en el Decreto 1083 de 2015.
- **Comisión de Servicios:** Situación administrativa temporal en la que un servidor público es autorizado para ejercer funciones o desarrollar actividades oficiales distintas a las habituales de su empleo. **Fuente:** Decreto 1083 de 2015, disposiciones sobre situaciones administrativas de los empleados públicos.
- **Entrega del Puesto de Trabajo:** Proceso mediante el cual un servidor público transfiere formalmente bienes, documentos, información, actividades y demás elementos bajo su responsabilidad a quien corresponda. **Fuente:** Ley 951 de 2005, artículos 1, 3 y 5, que establecen la obligación de realizar la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos al momento de la separación del cargo. Complementariamente, puede sustentarse en los procedimientos internos de gestión documental, inventarios y talento humano de la entidad.
- **Paz y Salvo:** Documento o trámite mediante el cual se certifica que el servidor público ha cumplido con la entrega de bienes, documentos, obligaciones y asuntos a su cargo antes de su retiro o movilidad laboral. **Fuente:** Procedimiento administrativo interno de las entidades públicas para



INSTRUCTIVO DE RETIRO POR VACANCIA DEFINITIVA, TEMPORAL, CAMBIO DE CARGO, TRASLADO O PERMUTA Y REUBICACIÓN

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-009	VERSIÓN	006	FECHA	08/10/2026
--------	------------	---------	-----	-------	------------

verificar la entrega de bienes, documentos y obligaciones; puede sustentarse en la Ley 951 de 2005 y en los procedimientos internos de talento humano y gestión administrativa.

- **Permuta:** Movimiento de personal que consiste en el intercambio de cargos entre dos servidores públicos que cumplen los requisitos establecidos por la normatividad vigente. **Fuente:** Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.5.4.1 y siguientes, relativos a los movimientos de personal y la permuta.
- **Reubicación:** Cambio de ubicación funcional o dependencia de un servidor público dentro de la entidad, de acuerdo con las necesidades del servicio. **Fuente:** Decreto 1083 de 2015, normas sobre movimientos de personal y reubicación.
- **Retiro Definitivo:** Terminación permanente del vínculo laboral o legal y reglamentario del servidor público con la entidad, por causas previstas en la ley. **Fuente:** Decreto 1083 de 2015 y normas de empleo público que regulan las causales de retiro del servicio.
- **Retiro Temporal:** Separación transitoria del ejercicio del cargo sin que se extinga el vínculo con la entidad, derivada de situaciones administrativas autorizadas por la normativa vigente. **Fuente:** Decreto 1083 de 2015, disposiciones sobre situaciones administrativas que generan separación temporal del ejercicio del cargo sin pérdida del vínculo.
- **Traslado:** Movimiento de personal mediante el cual un servidor público pasa a desempeñar un empleo equivalente en otra dependencia o entidad, conservando los derechos inherentes a su vinculación. **Fuente:** Decreto 1083 de 2015, artículos sobre movimientos de personal, traslado y permuta.

NORMATIVIDAD / REQUISITOS APLICABLES

El retiro definitivo, temporal, cambio de cargo, traslado o permuta al interior de la Entidad se encuentran fundamentados en la siguiente normatividad:

- Constitución Política de 1991: Arts. 122, 123 y 125. Los cuales regulan la Función Pública, la carrera administrativa, los principios fundamentales y el ingreso y retiro de los servidores públicos.
- Ley 909 de 2004: Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Ley 951 de 2005: Por la cual se crea el acta de informe de gestión.
- Ley 1952 de 2019: Código General Disciplinario, modificada por la Ley 2094 de 2020
- Ley 1960 de 2019: Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.



INSTRUCTIVO DE RETIRO POR VACANCIA DEFINITIVA, TEMPORAL, CAMBIO DE CARGO, TRASLADO O PERMUTA Y REUBICACIÓN

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-009	VERSIÓN	006	FECHA	08/10/2026
--------	------------	---------	-----	-------	------------

- Circular Conjunta CNSC-DAFP 20191000000117 de 2019. Por la cual se imparten lineamientos frente a la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, en relación con la vigencia de la ley - procesos de selección, informe de las vacantes definitivas y encargos.
- Circular 11 de 2006 de la Contraloría General de la República: Instrucciones para el cumplimiento de la Ley 951 de 2005 y elaboración del Acta de Informe de Gestión.
- Circular CNSC No. 11 de 2020 la cual establece los requisitos y documentos para solicitar inscripciones, actualizaciones, comisiones, correcciones, inclusiones y cancelaciones en el Registro Público de Carrera Administrativa. Aplicable a los trámites derivados del retiro del servicio cuando proceda la cancelación o actualización de la situación del servidor de carrera administrativa.
- Directiva 0006 de 2007 de la Procuraduría General de la Nación Por la cual se convoca al cumplimiento de la Ley 951 de 2005 y advierte sobre las consecuencias disciplinarias por incumplimiento.

DESCRIPCIÓN

1. ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

El experto y/o profesional del GIT de Talento Humano encargado del trámite de situaciones administrativas, comunicará al servidor público y realizará el seguimiento mediante oficio o correo electrónico a los trámites, documentos y formatos que deben ser presentados cada vez que se adelante un retiro definitivo, temporal, cambio de cargo, traslado o permuta y reubicación

Por su parte, el servidor público relaciona los bienes a su cargo, informe de gestión y el acervo documental asignados por la Entidad y los entrega a su jefe inmediato y/o a la persona designada para tal fin. La entrega y recepción del puesto de trabajo se realizará las siguientes situaciones administrativas:

- **CAUSALES DE RETIRO DEFINITIVO:** Renuncia, retiro forzoso, jubilación por vejez o invalidez, destitución, declaración de insubsistencia, supresión del empleo y abandono del cargo.
- **CAUSALES DE RETIRO TEMPORAL:** Comisión de servicios para desempeñar otro empleo, suspensión provisional, cambio de cargo, y período de prueba en otro empleo de carrera administrativa.
- **MOVIMIENTOS DE PERSONAL:** Traslado o permuta y reubicación.



INSTRUCTIVO DE RETIRO POR VACANCIA DEFINITIVA, TEMPORAL, CAMBIO DE CARGO, TRASLADO O PERMUTA Y REUBICACIÓN

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-009	VERSIÓN	006	FECHA	08/10/2026
--------	------------	---------	-----	-------	------------

2. RETIRO DEFINITIVO

Al momento de la terminación del vínculo laboral, el servidor deberá diligenciar, firmar y entregar los documentos establecidos en la tabla documentos para el retiro. Los documentos que hacen parte de validaciones internas del proceso serán gestionados o verificados directamente por las áreas responsables.

DOCUMENTOS ESTABLECIDOS PARA EL RETIRO		
DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	La Ley 951 de 2005, 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. El término para rendir el informe deberá de ser quince (15) días hábiles, luego de haber salido del cargo (Art. 4) y el servidor público entrante está obligado a recibir el informe y a revisar su contenido dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la firma del documento, para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades (Art. 5). Acta de informe de gestión GETH-F-088.	Servidor público que se retira
FORMATO RETIRO DE SERVIDORES PÚBLICOS PAZ Y SALVO	Para formalizar la entrega del cargo por terminación del vínculo laboral definitivo el servidor debe diligenciar el formato Retiro de Servidores Públicos Paz y Salvo GETH-F-079 y/o el aplicativo G-PAZ Solicitud de Paz y Salvo en el que relacionará los asuntos de su competencia y el estado de cada uno de ellos.	Servidor público que se retira
HOJA DE VIDA ACTUALIZADA SIGEP	La hoja de vida debe ser actualizada en la página web de la Función Pública SIGEP con la información laboral y personal y entregada al GIT de Talento Humano dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al retiro.	Servidor público que se retira



INSTRUCTIVO DE RETIRO POR VACANCIA DEFINITIVA, TEMPORAL, CAMBIO DE CARGO, TRASLADO O PERMUTA Y REUBICACIÓN

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-009	VERSIÓN	006	FECHA	08/10/2026
--------	------------	---------	-----	-------	------------

DOCUMENTOS ESTABLECIDOS PARA EL RETIRO

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS DE RETIRO	Deberá realizar la declaración de bienes y rentas por retiro en la página de la Función Pública SIGEP con corte a la fecha en que se produjo este hecho y presentarla dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al retiro.	Servidor público que se retira
ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Cuando un servidor público se retire temporal o definitivamente del cargo, deberá entregar los archivos físicos y electrónicos, bajo su responsabilidad, debidamente inventariados, en el Formato GADF-F-018, GADF-F-019 y GADF-F-054 según corresponda. La entrega se hará al jefe de la dependencia y, en caso de ser jefe, Vicepresidente o Presidente, a su reemplazo con copia de estos, al Experto G3-06 de Gestión Documental de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa. Cada hoja del inventario debe firmarse por quien entrega y quien recibe la documentación, y en todo caso debe firmar el jefe de la dependencia, quien tiene conocimiento de las series y/o subseries documentales asignadas al servidor público. El original de dicha entrega debe remitirse con memorando interno al Experto Código G3 Grado 06, de Gestión Documental de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa, para constancia del cumplimiento de esta obligación. Lo anterior, teniendo en cuenta la circular No. 20264090000084 - Lineamientos para la entrega y recepción de archivos por funcionarios y contratistas de prestación de servicios.	Servidor público que se retira
EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO LABORAL	En caso de tener personas a cargo: el funcionario en retiro deberá dejar evaluados los funcionarios de libre nombramiento y remoción, carrera administrativa y provisionalidad que tiene a su cargo desde la fecha de corte semestral hasta el día de su retiro. El servidor público en retiro debe estar al día con los documentos del proceso de evaluación de desempeño y haberlos remitido al GIT de Talento Humano.	Servidor público que se retira



INSTRUCTIVO DE RETIRO POR VACANCIA DEFINITIVA, TEMPORAL, CAMBIO DE CARGO, TRASLADO O PERMUTA Y REUBICACIÓN

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-009	VERSIÓN	006	FECHA	08/10/2026
--------	------------	---------	-----	-------	------------

DOCUMENTOS ESTABLECIDOS PARA EL RETIRO		
DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	Formatos vigentes de la CNSC y formatos evaluación del desempeño Formatos Evaluación Desempeño Laboral – Provisionalidad GETH-F-073 al GETH-F-078 y Informe de gestión evaluación del desempeño GETH-F-080.	
EXAMEN MÉDICO DE RETIRO	El responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo del GIT de Talento Humano enviará por correo electrónico la información al funcionario para que se realice el examen médico ocupacional de retiro dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su desvinculación.	GIT de Talento Humano
OTROS DOCUMENTOS		
OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS CON RESPECTO A LA CAPACITACIÓN	En caso de que aplique el incumplimiento de alguna de las obligaciones derivadas de la capacitación se hará efectiva la carta de compromiso previamente suscrita. Formato Carta de Compromiso GETH-F-025	Git de Talento Humano
INFORMES POR COMISIONES	En caso de que aplique al momento del retiro deberá haber entregado todos los informes de comisión que se encuentren pendientes al GIT Administrativo y Financiero. Informe de comisión o desplazamiento GADF-F-074	Servidor público que se retira

Nota: Cuando un funcionario incumpla con la entrega del cargo, el experto o profesional encargado del trámite de situaciones administrativas lo comunicará al Coordinador del GIT de Talento Humano y se remitirá a la Oficina de Control Disciplinario Interno, con el fin de iniciar el proceso disciplinario correspondiente.

3. CAMBIO DE CARGO, TRASLADO O PERMUTA Y REUBICACIÓN:

- ✓ En caso de cambio de cargo, traslado o permuta y reubicación a otra dependencia se debe diligenciar y entregar al GIT de Talento Humano el formato GETH-F-088 Acta de informe de gestión con copia al jefe inmediato.
- ✓ Al momento del cambio de cargo, traslado o permuta y reubicación a otra dependencia el funcionario debe entregar al GIT Administrativo y Financiero todos los informes de comisión que se encuentren pendientes (Si aplica), así como la entrega en los formatos establecidos de los documentos de archivo a su cargo.



INSTRUCTIVO DE RETIRO POR VACANCIA DEFINITIVA, TEMPORAL, CAMBIO DE CARGO, TRASLADO O PERMUTA Y REUBICACIÓN

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-009	VERSIÓN	006	FECHA	08/10/2026
--------	------------	---------	-----	-------	------------

4. RADICACIÓN

La documentación deberá radicarse por el canal de correspondencia de la entidad, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al retiro, con firma manuscrita original o firma digital emitida por una entidad certificadora acreditada por la ONAC. No se aceptarán firmas digitalizadas o escaneadas.

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
001	Noviembre 18 de 2019	Creación del Documento
002	Julio 14 de 2020	Actualización y ajuste al contenido del documento
003	Diciembre 28 de 2021	Aclaraciones de las responsabilidades al momento del retiro o cambio de cargo y se eliminaron del documento las situaciones administrativas.
004	Julio 01 de 2022	Actualización y ajuste del contenido del documento
005	Agosto 22 de 2022	Se agregó en la parte de retiro definitivo, lo relacionado a la entrega de los documentos de archivo, según la normatividad vigente.
006	Octubre 08 de 2026	Actualización y ajuste al contenido del documento

6. APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Aprobación
Elaborado	Cindy Julieth Rincón Quintero	Contratista Git Talento Humano	Documento aprobado mediante Radicado No. <u>20264030199523</u>
Revisado	Lina Cecilia Chiquillo Ortiz	Coordinadora G.I.T. Talento Humano	
Aprobado	Lina Cecilia Chiquillo Ortiz	Coordinadora G.I.T. Talento Humano	
Vo.Bo. SGC	Roberto Carlos Alemán	Contratista GIT Planeación	