

**CIRCULAR**

Bogotá D.C.

**PARA: FUNCIONARIOS AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

**DE: GINA ASTRID SALAZAR LANDINEZ**  
Vicepresidenta Administrativa y Financiera

**ASUNTO: GUIA PARA EL RETIRO TEMPORAL O DEFINITIVO DE FUNCIONARIOS**

**1. OBJETIVO**

La presente guía tiene por objeto orientar a los servidores en las acciones que deben realizar al momento de su retiro temporal o definitivo, con el fin de garantizar el funcionamiento y la continuidad de las actividades de la Agencia, salvaguardando sus bienes y su memoria institucional.

**2. ALCANCE**

La guía está dirigida al personal de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionalidad ya sea cuando se retira de forma temporal o definitiva.

**3. ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Es una actividad a través de la cual un funcionario hace entrega de los bienes a cargo y acervo documental asignados por la Entidad, a su jefe inmediato por cualquier novedad durante su permanencia en la entidad.

La entrega y recepción del puesto de trabajo se realizará en los siguientes casos:

- ✓ Vacaciones
- ✓ Licencias (superior o igual a un mes).
- ✓ Comisión de Servicios (a nivel nacional o en el extranjero) superior o igual a 15 días.
- ✓ Traslado, comisión de servicios y/o encargo dentro de la Agencia.
- ✓ Término del vínculo laboral como renuncia, jubilación, destitución, declaración de insubsistencia, incapacidad permanente.

**4. RETIRO TEMPORAL**

Para la entrega y recepción del puesto de trabajo para cargos de planta en caso de alguno de los casos de retiro temporal, el procedimiento será el siguiente:

El jefe inmediato o funcionario que recibe verificará: que el funcionario saliente no tenga a cargo documentos en físico y que haya realizado la transferencia documental en los formatos establecidos en el proceso de Gestión Documental y la situación de los compromisos (planes, objetivos, logros) y registrará su firma de recibido en un acta de entrega. 

**CIRCULAR**

**5. RETIRO DEFINITIVO**

Antes de retirarse de la Entidad por cualquier causal y para una adecuada entrega del cargo se deberán realizar los siguientes trámites y presentar los documentos relacionados a continuación:

| DEBER DE  | DEFINICIÓN   | FORMATO  | APLICA A:   |
|---|--|--|---|
| <b>ACTA DE INFORME DE GESTIÓN</b>               | La Ley 951 de 2005, creó la obligación para los servidores públicos en su calidad de titulares y representantes legales y particulares que administren <b>fondos o bienes del Estado</b> , de presentar a quienes los sustituyan un acta de informe de gestión 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. Si no existe designación inmediata del reemplazo, entregará a quien su superior jerárquico haya determinado para tal efecto. | Según Circular Interna N° 23 del 8 de agosto de 2018 y Acuerdo 038 de 2002 | Presidente y Vicepresidentes  |
| <b>EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>       | En caso de tener personas a cargo: el funcionario en retiro deberá dejar evaluados los funcionarios de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción que tiene a su cargo desde la fecha de corte semestral hasta el día de su retiro.  | Formatos vigentes de la CNSC   | Presidente, Vicepresidentes, Gerentes de Proyecto o Funcional, Jefes de Oficina, Expertos de libre nombramiento y remoción y funcionarios de carrera administrativa |
| <b>APOYO EDUCATIVO</b>                          | Los funcionarios en carrera administrativa o libre nombramiento y remoción, beneficiarios de apoyo educativo deben reintegrar el valor del porcentaje proporcional al tiempo de retribución del trabajo que les falta por completar.   | N/A  | Presidente, Vicepresidentes, Gerentes de Proyecto o Funcional, Jefes de Oficina, Expertos de libre nombramiento y remoción y funcionarios de carrera administrativa |
| <b>INFORMES POR COMISIONES AL EXTERIOR</b>      | El funcionario debe entregar los informes por comisión al exterior que tenga pendientes por entregar, para lo cual debe comunicarse con la persona encargada para la verificación y entrega.   | Formato GADF-F-049   | Todos los funcionarios  |
| <b>HOJA DE VIDA ACTUALIZADA</b>                 | La hoja de vida del SIGEP se debe entregar impresa y con la información de contacto actual con el fin de tener la información actualizada del funcionario al momento de su retiro.   | Formato SIGEP  | Todos los funcionarios  |
| <b>DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS DE RETIRO</b> | La declaración bajo juramento del funcionario donde conste la identificación de sus bienes, debe ser actualizada de manera obligatoria desde el primer día del año en curso y hasta el momento de su retiro. El formato de declaración de bienes y rentas debe ser entregado impreso a la CGIT de Talento Humano a más tardar el día anterior a la fecha de retiro.  | Formato SIGEP  | Todos los funcionarios  |

**CIRCULAR**

| DEBER DE  | DEFINICIÓN   | FORMATO            | APLICA A:              |
|---|--|--------------------|------------------------|
| <b>EXAMEN MÉDICO DE RETIRO</b>                                      | La CGIT de Talento Humano entregará al funcionario la orden para que se realice el examen médico ocupacional de retiro dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su desvinculación. Una vez realizado el examen, los resultados deberán ser entregados a la CGIT de Talento Humano SSGT sin exceder los cinco (5) días señalados | Formato IPS BYSE   | Todos los funcionarios |
| <b>DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEBIDAMENTE INVENTARIADOS</b>              | De acuerdo con el artículo 15 de la Ley 594 de 2000, y el Acuerdo 038 del Archivo General de la Nación, deberá entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados.  | Formato GADF-F-018 | Todos los funcionarios |
| <b>ORFEO-EXPEDIENTES Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                       | Depurar, ubicar y archivar la documentación a su cargo en el sistema ORFEO.  | ORFEO              | Todos los funcionarios |
| <b>INVENTARIO DE BIENES A SU CARGO</b>                              | Presentar diligenciado y firmado el formato.   | Formato GADF-F-014 | Todos los funcionarios |
| <b>CARNÉ QUE LO IDENTIFICA COMO FUNCIONARIO Y TARIETA DE ACCESO</b> | Debe ser entregado en la CGIT Administrativo y Financiero-Servicios Generales  | N/A                | Todos los funcionarios |

En el caso en que por fuerza mayor o caso fortuito el funcionario no pudiese suscribir y/o gestionar los formatos vigentes para retiro, el jefe inmediato designará un funcionario para que diligencie toda la información relacionada y gestione todos los vistos buenos. Lo anterior no exime de responsabilidades al servidor que se desvincula.

Una vez diligenciados todos los documentos enunciados anteriormente, se deberán radicar los originales en la ventanilla de correspondencia, mediante oficio dirigido a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano. Los originales serán archivados en la carpeta de la Hoja de Vida del funcionario.

  
**GINA ASTRID SALAZAR LANDINEZ**  
 Vicepresidente Administrativa y Financiera  
 Proyectó: Marcela Cándro -CGITTH  
 Revisó: Clemencia Rojas - GITTH