

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, actividades y responsabilidades necesarias para dar un manejo adecuado de la desvinculación o el retiro del servicio de los funcionarios del COPNIA, de conformidad con los parámetros establecidos y la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Inicia desde la decisión de desvinculación del funcionario público, el diligenciamiento de los formatos correspondientes a la entrega del cargo por su parte, hasta la liquidación y autorización de pago de prestaciones sociales correspondientes a las que tenga derecho.

3. NORMATIVIDAD

Tipo	Número	Título	Fecha
Ley	100	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones	1993
Ley	594, Art 15	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. "Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades".	2000
Ley	734	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único	2002
Ley	909	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones (En lo referente a empleos de libre nombramiento y remoción y naturaleza jurídica de la entidad)	2004
Decreto	1083	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública y sus modificaciones (En lo referente a empleos de libre nombramiento y remoción y naturaleza jurídica de la entidad)	2015
Decreto	1821	Por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñen funciones públicas.	2016
Decreto	648	Por lo cual se modifica y adiciona el decreto 1083 de 2015, reglamentario único del sector de la función pública (En lo referente a empleos de	2017



Tipo	Número	Título	Fecha
		libre nombramiento y remoción y naturaleza jurídica de la entidad)	
Decreto	770	, "Por el cual se sustituye el Título 18 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, y se modifican otras de sus disposiciones". Modifica el artículo 2.2.11.1.3 del Decreto 1083 de 2015 relacionado con la renuncia.	2021

4. DEFINICIONES

- 4.1. 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 reemplazarlo.
- 4.2. Acta de entrega de cargo:** Documento con el cual un funcionario hace la entrega formal del cargo al jefe inmediato o a quien este designe; en caso de retiro definitivo del servicio. El acta se debe elaborar según el cargo actual desempeñado y contiene informe de:
- Actividades pendientes y estado actual,
 - Balance aplicativo gestión documental y detalle de los archivos físicos que se entregan con su ubicación (Entrega los documentos magnéticos e impresos) documentación adicional, como lo son papeles de trabajo, material de consulta, archivos en medio magnético, copias de seguridad, entre otros.
 - Estado de los contratos en supervisión.
- 4.3. Declaración de insubsistencia:** En cualquier momento podrá declararse insubsistente a un nombramiento ordinario y de libre nombramiento y remoción, conforme con lo dispuesto en el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el nominador de nombrar y remover libremente a sus empleados.
- 4.4. Desvinculación laboral:** Es el proceso mediante el cual se concluye la relación laboral entre el COPNIA y el funcionario.
- 4.5. Liquidación:** Actividad mediante la cual se calcula el valor a reconocer y pagar por un concepto determinado.
- 4.6. Muerte:** El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos: (...) m) Por muerte, según lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.



- 4.7. Renuncia:** Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo 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.

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 superior a treinta (30) días de su presentación.

- 4.8. 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.

- 4.9. Retiro forzoso:** Procederá cuando el servidor cumple la edad de retiro, establecido en la Ley para los funcionarios públicos.

- 4.10. Retiro por destitución:** El retiro del servicio por destitución solo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado en las normas disciplinarias vigentes.

- 4.11. 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.

- 4.12. Retiro por pensión:** El empleado que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad o por invalidez, cesará en el ejercicio de funciones en las condiciones y términos establecidos en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.

- 4.13. 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.

- 4.14. Sanción disciplinaria:** Las sanciones disciplinarias son facultades del empleador, y su función principal además de la punitiva es corregir la mala conducta del funcionario, 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.

- 4.15. Seguridad Social:** Sistema que garantiza la protección obligatoria en salud, pensión y riesgos profesionales de una persona con vínculo laboral.

- 4.16. Supresión del empleo:** Entendida como la eliminación del empleo que ejerce el servidor público por necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración.



- 4.17. Paz y salvo de inventarios:** Constancia de los elementos que se entregaron inicialmente para cumplimiento de las funciones.

5. CONDICIONES GENERALES

- 5.1.** Adicional a la renuncia voluntaria, el proceso de desvinculación de funcionarios se debe aplicar si se impone como sanción después de un proceso disciplinario y por insubsistencia del nombramiento.
- 5.2.** El área de Gestión Humana desarrollará el programa de desvinculación laboral asistida para los casos de desvinculación por obtención de pensión de vejez o cumplimiento de la edad de retiro forzoso.
- 5.3.** Todos los actos de desvinculación de personal por declaratoria de insubsistencia deberán estar motivados. Se exceptúan de esta regla los actos de desvinculación por insubsistencia de empleos de libre nombramiento y remoción como lo son (Directivos, profesional de Gestión de tesorería y Secretarios Seccionales / Regionales).

En los casos de declaratoria de insubsistencia motivada, los subdirectores recopilarán y remitirán toda la información pertinente y será informada al Director General y al área de Gestión Humana mediante comunicación interna (Memorando o correo electrónico), en la cual se expongan las motivaciones para la desvinculación del funcionario. Esta motivación deberá fundamentarse y acompañarse de las evidencias objetivas y documentadas de los compromisos laborales y de convivencia asumidos por el funcionario, en especial aquellas que den cuenta del seguimiento al cumplimiento individual de planes de acción, planes de mejoramiento e indicadores de gestión, entre otros, que hayan sido objeto de seguimiento y documentación por parte del jefe inmediato, los subdirectores, el jefe de la Oficina de Control Interno, el director general, o cualquier otro funcionario de la entidad que haya sido delegado como supervisor de labores y procedimientos administrativos al interior de la entidad.

El incumplimiento reiterativo en plazos de entrega de productos o servicios solicitados, calidad y cantidad de los trabajos encomendados, metas de cumplimiento definidas a nivel institucional, planes de mejoramiento suscritos, compromisos laborales y de convivencia, entre otros, los cuales afecten la prestación del servicio público, serán causal válida y suficiente para declarar la insubsistencia motivada de la vinculación legal y reglamentaria al COPNIA.

- 5.4.** Toda desvinculación por insubsistencia deberá contar con la viabilidad jurídica por parte de la Subdirección Jurídica. Lo anterior, sin detrimento de la facultad discrecional que tiene el nominador para remover libremente a sus empleados y dar aplicación a lo establecido en la Ley 734 de 2002.
- 5.5.** Para los funcionarios con personal a cargo, deberán realizar la evaluación parcial eventual, antes de retirarse del empleo.
- 5.6.** Los registros generados en este procedimiento son parte de la historia laboral y su manejo y conservación está dada según lo establecido en la tabla de retención documental.



6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Recibir solicitud de retiro y verificar su viabilidad.	Recibir la solicitud de retiro, orden judicial o la que corresponda. Verificar la viabilidad del retiro ¿El servidor público cumple requisitos para retiro? Sí, Continúa actividad 2, de lo contrario, informar al solicitante a través de correo electrónico, memorando o comunicación oficial.	Profesional de Gestión del área de Gestión Humana	Carta de renuncia, orden judicial o la que corresponda
2	Proyectar resolución de desvinculación	Elaborar proyecto de Resolución de desvinculación de acuerdo con las normas vigentes y remitir para revisión del profesional de gestión del área.	Técnico administrativo del área de Gestión Humana / profesional universitario/ profesional de gestión del área de Gestión Humana	Modelos Anexos del 7.1 al 7.11, según corresponda
3	Revisión del proyecto resolución de desvinculación	Revisar el proyecto de resolución de desvinculación. Si está correcto, continúa con la actividad 4, de lo contrario, realizar observaciones y solicitar se efectúen los ajustes correspondientes. Regresa a la actividad 2.	Subdirector administrativo y financiero	Modelos Anexos del 7.1 al 7.11, según corresponda
4	Aprobación y firma de acto administrativo	Revisar el proyecto de resolución de desvinculación. Si está correcto continúa con la actividad. De lo contrario, realiza observaciones y solicita se efectúen los ajustes correspondientes. Regresa a la actividad 3.	Director general	Resolución Nacional
5	Comunicar y/o notificar la desvinculación	Notificar o comunicar -según corresponda- el acto administrativo, adjuntando copia de este e informando los	Técnico administrativo del área de Gestión Humana / profesional	Comunicación oficial, notificación personal o por correo



		<p>lineamientos para formalizar la desvinculación.</p> <p>Elaborar oficio de comunicación del acto administrativo de desvinculación y enviarlo al servidor público anexando resolución de retiro, y formatos 7.13 y 7.15 y 7.16.</p> <p>Para los funcionarios con personal a cargo, deberán realizar la evaluación parcial eventual, antes de retirarse del empleo.</p>	universitario del área de Gestión Humana	electrónico y copia de acto administrativo emitido en la actividad 4.
6	Informar a las diferentes áreas sobre la desvinculación	Envía correo electrónico a los jefes de dependencias, líderes de procesos y secretario técnico del Comité de Conciliación, notificando de la renuncia o desvinculación del funcionario, para que se adelanten los trámites pertinentes.	Técnico administrativo del área de Gestión Humana / profesional universitario del área de Gestión Humana	Correo electrónico y TIC-fr-02 Formato Novedades de Personal
7	Realizar entrega de cargo.	Relacionar las actividades pendientes en el acta de entrega del cargo y realizar la entrega al jefe inmediato o a la persona que se asigne para tal fin.	Funcionario que se retira/jefe inmediato	Modelo Anexo 7.15
8	Diligenciar y entregar formatos de desvinculación	<p>Entregar al área de Gestión Humana los siguientes anexos debidamente diligenciados y firmados:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Formato de declaración de bienes y rentas, con tipo de declaración retiro.2) Acta de entrega de cargo e inventario documental.3) Paz y salvo de inventarios y pasarlo al área de Gestión Humana para su respectivo archivo en la historia laboral del funcionario.4) Evaluación(es) de desempeño del personal a cargo y los formatos anexos a que haya lugar.	Funcionario que se retira	<p>Anexos 7.13 al 7.16</p> <p>Anexos respectivos del Procedimiento de evaluación del desempeño GH-pr-03</p>



		El último día hábil laboral debe entregar el carné y la tarjeta de acceso, en los casos a que allá lugar.		
9	Evaluación médica de Retiro	El profesional universitario del Área de Gestión Humana le informará, mediante correo, el horario, fecha y lugar indicado para practicarse la evaluación médica ocupacional.	Profesional universitario del área de Gestión Humana	Anexos respectivos del Procedimiento de evaluaciones médicas ocupacionales GH-pr-08
10	Liquidación de las prestaciones sociales	El Profesional Universitario liquida en el sistema de Kactus las prestaciones sociales y solicita el CDP para el pago de la indemnización de las vacaciones en la liquidación. Nota: Ver procedimiento GP-pr-02 Generación cadena presupuestal.	Profesional universitario de Gestión Humana	Registro Kactus Liquidación, memorando interno, solicitud de CDP y Modelos Anexos 7.8 / 7.9
11	Proyectar resolución	El Profesional Universitario proyecta la resolución según modelo (Anexo 7.8 y 7.9) y la pasa para revisión y aval del Profesional de Gestión del área de Gestión Humana y de la Subdirección Administrativa y Financiera.	Profesional universitario del área de Gestión Humana/ profesional de gestión / subdirector administrativo y financiero	Modelos Anexos 7.8 y 7.9
12	Aprobación y firma de acto administrativo	Una vez revisado el acto administrativo, se entrega a la Dirección General del COPNIA, para la firma y aprobación.	Director general	Modelos Anexos 7.8 y 7.9
13	Notificar liquidación al exfuncionario	Notificar a través de correo electrónico o notificación personal al exfuncionario, la resolución de prestaciones sociales. El exfuncionario tiene 10 días para interponer recurso, si al cabo de este tiempo no se recibe recurso, se procede con el pago. Se envía junto con la Certificación laboral para el retiro de las cesantías.	Profesional universitario del área de Gestión Humana	Correo electrónico o notificación personal



14	Actualizar la historia laboral.	Relaciona la documentación pertinente con la desvinculación en el formato de historia laboral y la incorpora al expediente del funcionario, con la resolución de prestaciones sociales y su correspondiente notificación.	Técnico administrativo del área de Gestión Humana	GD-fr-06 Formato hoja de control de Historia laboral (ver procedimiento de Situaciones Administrativas)
-----------	---------------------------------	---	---	--



7. ANEXOS

- 7.1. Modelo Resolución por declaración de insubsistencia.
- 7.2. Modelo Resolución por renuncia voluntaria.
- 7.3. Modelo Resolución por medio de la cual se ejecuta una sanción disciplinaria.
- 7.4. Modelo Resolución por muerte.
- 7.5. Modelo Resolución por invalidez absoluta.
- 7.6. Modelo Resolución por edad de retiro forzoso.
- 7.7. Modelo Resolución por abandono del empleo.
- 7.8. Modelo Resolución por medio de la cual se reconocen unas prestaciones sociales, sueldo y se ordena su pago. (supernumerario)
- 7.9. Modelo Resolución por medio de la cual se reconocen unas prestaciones sociales, sueldo y se ordena su pago. (planta global)
- 7.10. Modelo Resolución por medio de la cual se reconocen unas prestaciones sociales, sueldo y se ordena su pago por insubsistencia.
- 7.11. Modelo, Resolución retiro por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo.
- 7.12. TIC-fr-02 Novedades de Personal.
- 7.13. Formato único de bienes y rentas (Formato de la Función Pública)
- 7.14. AB-fr-01 Formato de paz y salvo de inventarios.
- 7.15. Modelo Acta entrega del cargo e inventario documental.
- 7.16. GH-fr-47 Formato Certificado administrativo para retiro de funcionarios.

8. CONTROL DE CAMBIOS

No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Abril /09	Primera emisión.
2	Marzo/12	Cambios: se actualiza el procedimiento y los cargos conforme la reestructuración realizada el 19 de enero de 2012.
3	Agosto/16	Se realiza una actualización con el fin de integrar los procesos de implementación del programa KACTUS-RH y cumplir con el Plan de Acción definido en la estrategia de control del daño antijurídico del COPNIA. Se incluye que Todos los actos de desvinculación de personal por declaratoria de insubsistencia deberán estar motivados. Se exceptúan de esta regla los actos de desvinculación por insubsistencia de cargos del nivel directivo. Toda desvinculación por insubsistencia motivada deberá contar con concepto previo de viabilidad jurídica emitido por parte la Subdirección jurídica.

No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
4	Junio/18	Se actualizó el objetivo y alcance. Se toma como referente el Decreto 648 de 2017 para realizar actualización de las definiciones, condiciones y actividades. Se incluyen anexos (7.10 y 7.11). Se elimina el código interno del formato de bienes y renta (GH-fr-03) ya que este se ceñirá a lo dispuesto por la Función Pública.
5	Agosto/22	Se realiza actualización general del documento, se detalla la descripción de la actividad en las causales de retiro de renuncia, declaración de insubsistencia, retiro por pensión, retiro por invalidez, retiro por destitución, retiro por revocatoria del nombramiento, abandono del cargo, se incluye ley 594 del 2000 art 15, se incluye decreto 770 del 2021, se derogó la Resolución Nacional 506 de 2017 y se incluye la Resolución Nacional 285 del 26 de junio de 2020, se adoptó el sistema propio de Evaluación de Desempeño Laboral para los empleados del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, Se actualizan los modelos de resoluciones por muerte anexo (7.4), Se actualiza el modelo de Resolución por edad de retiro forzoso anexo (7.6) el decreto por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñen funciones públicas, se incluye liquidación de prestaciones sociales supernumerarios anexo (7.8), se actualiza liquidación de prestaciones sociales planta global anexo (7.9), se incluye liquidación de prestaciones sociales por insubsistencia anexo (7.10), se incluye revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del cargo anexo (7.11), se cambia numeración del anexo TIC-fr-02 novedades de personal Copnia al (7.12), se cambia numeración del anexo del formato único de bienes y rentas (Formato de la Función Pública) al (7.13), se incluye Modelo, formato de paz y salvo de inventarios (AB-fr-01) anexo (7.14), se actualiza y cambia numeración el anexo modelo Acta entrega del cargo e inventario documental al anexo (7.15), se incluye nuevo Formato GH-fr-47 Certificado administrativo para retiro de funcionarios, versión 1, anexo (7.16). Esto con el fin de dar continuidad ordenada en los modelos de resolución con respecto a los que se incluyeron.
6	Junio/23	Se realiza actualización general del documento; Se actualiza Modelo de Acta de entrega de Cargo (Se incluye estado de plataformas como Seven, BPM, Office 365 y correo electrónico), se incluye el campo de Declaración de Bienes y Rentas y el campo de Acta Caja Menor en el Formato GH-fr-47 Certificado administrativo para retiro de funcionarios, generando así la versión 2.

 MARTHA ISABEL NUÑEZ PIRAJAN	ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA  Firmado digitalmente por ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA ÁNGELA PATRICIA ÁLVAREZ LEDESMA	 MARICELA OYOLA MARTÍNEZ Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ
Profesional de Gestión Área de Gestión Humana	Subdirector Planeación, Control y Seguimiento	Subdirectora Administrativa y Financiera
ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ

ANEXO 7.1

RESOLUCION «Número consecutivo de resolución»

«Fecha, indicando día, mes y año»

Por medio de la cual se declara insubsistente un nombramiento

El Director General del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA en ejercicio de facultades que le otorga XX y el Manual Especifico de funciones y de competencias laborales vigente.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Declárase insubsistente el nombramiento efectuado a «NOMBRE DEL FUNCIONARIO», identificado con la cédula de ciudadanía No. «Número de cedula y lugar de expedición», en el cargo de «Nombre del empleo», código «código del empleo», Grado «grado del empleo», de la Planta de Personal del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería.

ARTICULO SEGUNDO: Reconózcase el pago de las prestaciones sociales a que tiene derecho «NOMBRE DEL FUNCIONARIO», las cuales se cancelarán dentro del término legal, previa entrega del cargo.

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos a partir de su comunicación.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los «días en letras» («días en números») días del mes de «mes» del año «año en letras» («año en números»).

<<NOMBRES Y APELLIDOS DEL DIRECTOR GENERAL>>
Director General

Revisó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Subdirector Administrativo y Financiero >>
Revisó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Profesional de Gestión del Área de Gestión Humana >>
Proyectó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Técnico Administrativo >>

Es un modelo general, siempre debe ajustarse a las particularidades del caso.

ANEXO 7.2

RESOLUCION «Número consecutivo de resolución» «Fecha, indicando día, mes y año»

Por medio de la cual se acepta la renuncia de un funcionario

El Director General del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA en ejercicio de facultades que le otorga XX y el Manual Especifico de funciones y de competencias laborales vigente.

CONSIDERANDO:

Que la funcionaria «NOMBRE DEL FUNCIONARIO», «Nombre del empleo», código «código del empleo», Grado «grado del empleo», de la Planta de Personal del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, presentó su renuncia al cargo motivada «motivos renuncia», la cual fue puesta en conocimiento de la entidad mediante radicado «Numero Radicado»

Que mediante comunicación radicada con «Numero Radicado» «Fecha, indicando día, mes y año», en el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, la funcionaria «NOMBRE DEL FUNCIONARIO», identificada con la cédula de ciudadanía <<NUMERO DE CEDULA>>, presentó su renuncia al cargo «Nombre del empleo», código «código del empleo», Grado «grado del empleo», de la Planta de Personal del COPNIA.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: «Fecha, indicando día, mes y año», la renuncia presentada por la funcionaria «NOMBRE DEL FUNCIONARIO», identificada con la cédula de ciudadanía <<NUMERO DE CEDULA>>, al empleo «Nombre del empleo», código «código del empleo», Grado «grado del empleo», de la Planta de Personal del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, el cual queda vacante.

ARTICULO SEGUNDO: Reconózcase de acuerdo con la normatividad vigente y dentro del término legal establecido el pago de las prestaciones sociales a que tiene derecho hasta el «Fecha, indicando día, mes y año» a la funcionaria «NOMBRE DEL FUNCIONARIO»

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los «días en letras» («días en números») días del mes de «mes» del año «año en letras» («año en números»).

<<NOMBRES Y APELLIDOS DEL DIRECTOR GENERAL>>
Director General

Revisó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Subdirector Administrativo y Financiero >>
Revisó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Profesional de Gestión del Área de Gestión Humana >>
Proyectó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Técnico Administrativo >>

Es un modelo general, siempre debe ajustarse a las particularidades del caso.

ANEXO 7.3

RESOLUCION «Número consecutivo de resolución»

«Fecha, indicando día, mes y año»

Por la cual se hace efectiva una sanción de suspensión en el ejercicio de funciones a un servidor público de la entidad, en cumplimiento de fallo disciplinario

El Director General del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería -COPNIA en ejercicio de las facultades que le otorga el numeral 00 del artículo 00 de la Resolución Nacional N° 00000 del 000000 y el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales adoptado mediante Resolución Nacional N° 0000 del 00000.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con lo previsto en el numeral 3º del artículo 172 de la Ley 734 de 2002, corresponde al nominador de esta entidad hacer efectivas las sanciones impuestas en los fallos disciplinarios y expedir los respectivos actos administrativos en desarrollo de las funciones legalmente atribuidas.

Que de conformidad con el acta de audiencia en procedimiento verbal de «Fecha indicando día, mes y año», proferido por «NOMBRE DEL FUNCIONARIO», dentro del proceso disciplinario verbal No. «Numero de radicado», se ordenó "Sancionar al señor «NOMBRE DEL FUNCIONARIO», identificado con cédula de ciudadanía No. 00000 expedida en «CIUDAD», con suspensión e inhabilidad especial para ejercer cualquier empleo o función pública por el término de «TIEMPO» en el ejercicio del cargo de «Nombre del empleo», código «código del empleo», Grado «grado del empleo», el cual ejercía para la época de los hechos, por encontrarlo responsable del cargo formulado pero a título de culpa grave, al cometer falta gravísima disciplinaria contemplada en el artículo 48 numeral 56 de la Ley 734 de 2002, teniendo en cuenta las razones expuestas en la parte motiva del citado proveído".

Que de conformidad con el numeral segundo del artículo 45 de la Ley 734 de 2002, "La suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial para las faltas graves dolosas o gravísimas culposas implica la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria".

Que el último cargo desempeñado por el señor «NOMBRE DEL FUNCIONARIO» fue el de «Nombre del empleo», código «código del empleo», Grado «grado del empleo» con una asignación básica de «SUELDO» pesos m/cte. (\$00000000), para la época de la ocurrencia de los hechos, tal como consta en su historia laboral.

Que el señor «NOMBRE DEL FUNCIONARIO» se notificó personalmente del fallo «Fecha indicando día, mes y año», por lo que el fallo quedó ejecutoriado el día veintiocho (28) de abril de 2015, toda vez que no interpuso recurso de apelación.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Hacer efectiva la sanción de suspensión e inhabilidad especial para ejercer cualquier empleo o función pública por el término de Tres (3) meses impuesta al señor «NOMBRE DEL FUNCIONARIO» identificado con cédula de ciudadanía número 00000000 expedida en «CIUDAD», en su calidad «Nombre del empleo», código «código del empleo», Grado «grado del empleo», de la Planta de Personal del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA para la época de los hechos.

ARTÍCULO SEGUNDO: Notificar el contenido de la presente Resolución al funcionario «NOMBRE DEL FUNCIONARIO» y remitir copia de la misma al área de Talento Humano a fin de que obre en la hoja de vida del funcionario y se proceda a su inmediato cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO: Contra el presente Acto Administrativo no procede recurso alguno, de conformidad con lo previsto en el artículo 49 del C.C.A.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los «días en letras» («días en números») días del mes de «mes» del año «año en letras» («año en números»).

<<NOMBRES Y APELLIDOS DEL DIRECTOR GENERAL>>

Director General

Revisó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Subdirector Administrativo y Financiero >>

Revisó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Profesional de Gestión del Área de Gestión Humana >>

Proyectó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Técnico Administrativo >>

Es un modelo general, siempre debe ajustarse a las particularidades del caso.

ANEXO 7.4

RESOLUCION «Número consecutivo de resolución»

«Fecha, indicando día, mes y año»

Por la cual se declara el retiro del servicio por muerte de un funcionario del COPNIA y se declara la vacancia definitiva del empleo

El Director General del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA en ejercicio de facultades que le otorga XX y el Manual Especifico de funciones y de competencias laborales vigente.

CONSIDERANDO:

Que <<NOMBRES Y APELLIDOS>>, identificado con cédula de ciudadanía <<NUMERO DE CEDULA>>, se encontraba vinculado en este Organismo desde el <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>, en el cargo de <<CARGO>>, Código <<CODIGO>>, Grado <<GRADO>>, de la Planta de Personal Global del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – <<SECCIONAL>>, con una asignación básica mensual de <<VALOR EN LETRAS>>, <<VALOR EN NUMEROS>>,

Que según Registro Civil de Defunción <<NUMERO>>, de fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>, firmado por la Dr. <<NOMBRES Y APELLIDOS>>, con registro profesional <<NUMERO DE REGISTRO>>, certifica que el señor <<NOMBRES Y APELLIDOS>>, identificado con cédula de ciudadanía <<NUMERO>>, falleció el <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>, en la ciudad de <<CIUDAD>>,,

Que el referido señor, presto sus servicios al Consejo Profesional nacional de Ingeniería – COPNIA, desde el <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>, hasta el día de su fallecimiento.

Que el literal m) del artículo 41 de la Ley 909 de 2004, establece que: “El *retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos: (...) m) Por muerte.*”

Que el numeral 12 del artículo 2.2.11.1.1 del Decreto 648 de 2017, mediante el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, estipula que: “El *retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de las funciones públicas y se produce por: (...) 12). Muerte.*”

Que de acuerdo con lo contemplado en el numeral 13 del Artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 648 de 2017, la antedicha circunstancia da lugar a la vacancia definitiva del empleo.

Que se hace necesario retirar del servicio al señor <<NOMBRES Y APELLIDOS>>, (Q.E.P.D.), quien se identificaba con cédula de ciudadanía <<NUMERO>>, y declarar la vacante definitiva del cargo en la Planta Global de Personal del COPNIA.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Declarar el retiro del servicio activo por muerte al servidor público <<NOMBRES Y APELLIDOS>>, identificado con cédula de ciudadanía <<NUMERO DE CEDULA>> y quien se encontraba desempeñando el cargo de <<CARGO>>, Código <<CODIGO>>, Grado <<GRADO>>, de la Planta de Personal del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería-<<SECCIONAL>>, a partir del <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>, día siguiente en que se produjo su fallecimiento.

ARTICULO SEGUNDO: Declárese la vacancia definitiva del empleo denominado <<CARGO>>, Código <<CODIGO>>, Grado <<GRADO>>, de la Planta de Personal Global del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería — <<SECCIONAL>>, a partir del <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>, día siguiente en que se produjo su fallecimiento.

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los «días en letras» («días en números») días del mes «del año «año en letras» («año en números»).

<<NOMBRES Y APELLIDOS DEL DIRECTOR GENERAL>>

Director General

Revisó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Subdirector Administrativo y Financiero >>

Revisó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Profesional de Gestión del Área de Gestión Humana >>

Proyectó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Técnico Administrativo >>

Es un modelo general, siempre debe ajustarse a las particularidades del caso.

ANEXO 7.5

RESOLUCION «Número consecutivo de resolución» «Fecha, indicando día, mes y año»

Por la cual se decreta un retiro del servicio

El Director General del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería -COPNIA en ejercicio de las facultades que le otorga el literal xxx del artículo 000 de la Resolución Nacional N. 00000 del 0000 y el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales adoptado mediante Resolución Nacional N° 00xx del 20xx y;

CONSIDERANDO:

- Que «NOMBRE DEL FUNCIONARIO», identificado con cédula de ciudadanía No. «Número de cedula y lugar de expedición», fue nombrado para ocupar el empleo de «Nombre del empleo», código «código del empleo», Grado «grado del empleo», del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - «Si aplica, se especifica seccional»; posesionado el «Fecha indicando día, mes y año».

- Que, de acuerdo con la calificación de invalidez, decretada por «NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE EMITE CONCEPTO DE INVALIDEZ», a través de la Resolución No. «Número de resolución» del «Fecha indicando día, mes y año», el funcionario referido en el numeral anterior debe ser retirado del servicio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Decreto Ley 2400 de 1968, por encontrarse en causal de invalidez absoluta.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Retirase del servicio a «NOMBRE DEL FUNCIONARIO», identificado con cédula de ciudadanía No. «Número de cedula y lugar de expedición», en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución No. «Número de resolución» del «Fecha indicando día, mes y año», por la cual se calificó capacidad laboral demostrando la invalidez absoluta para continuar en el desempeño del empleo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Declárese la vacancia del empleo que ostentaba «NOMBRE DEL FUNCIONARIO», identificado con cédula de ciudadanía No. «Número de cedula y lugar de expedición», «Nombre del empleo», código «código del empleo», Grado «grado del empleo», del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - «Si aplica, se especifica seccional».

ARTÍCULO TERCERO. En consecuencia, declárese la solución de continuidad de todos los efectos derivados de la relación legal y reglamentaria entre el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería-COPNIA y el señor «NOMBRE DEL FUNCIONARIO».

ARTICULO CUARTO: Reconózcase el pago de las prestaciones sociales a que tiene derecho el Señor <<NOMBRE DEL FUNCIONARIO>>, hasta el <<Fecha indicando día, mes y año>>, las cuales se cancelarán dentro del término legal.

ARTÍCULO QUINTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición Dada en Bogotá, D.C., a los «días en letras» («días en números») días del mes de «mes» del año «año en letras» («año en números»).

NOTIFIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los «días en letras» («días en números») días del mes “del año «año en letras» («año en números»).

<<NOMBRES Y APELLIDOS DEL DIRECTOR GENERAL>>

Director General

Revisó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Subdirector Administrativo y Financiero >>

Revisó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Profesional de Gestión del Área de Gestión Humana >>

Proyectó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Técnico Administrativo >>

Es un modelo general, siempre debe ajustarse a las particularidades del caso.



Revisó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Subdirector Administrativo y Financiero >>

Revisó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Profesional de Gestión del Área de Gestión Humana >>

Proyectó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Técnico Administrativo >>

Es un modelo general, siempre debe ajustarse a las particularidades del caso.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los «días en letras» («días en números») días del mes de «mes» del año «año en letras» («año en números»).

<<NOMBRES Y APELLIDOS DEL DIRECTOR GENERAL>>

Director General

Revisó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Subdirector Administrativo y Financiero >>

Revisó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Profesional de Gestión del Área de Gestión Humana >>

Proyectó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Técnico Administrativo >>

Es un modelo general, siempre debe ajustarse a las particularidades del caso.

ANEXO 7.8

RESOLUCION «Número consecutivo de resolución»

«Fecha, indicando día, mes y año»

Por medio de la cual se reconoce un sueldo, prestaciones sociales, sueldo y se ordena su pago

El Director General del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA en ejercicio de facultades que le otorga XX y el Manual Especifico de funciones y de competencias laborales vigente.

CONSIDERANDO:

Que <<NOMBRES Y APELLIDOS>>, identificado con cédula de ciudadanía <<CC>>, laboró como supernumerario, en el empleo de <<CARGO>>, Código <<CODIGO>>, Grado <<GRADO>>, en el <<SECCIONAL>>, desde el <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>, hasta el <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>.,.

Que, por lo anterior, el área de Gestión Humana procedió con la respectiva liquidación de las prestaciones sociales a que tiene derecho, por el periodo comprendido entre el <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>, hasta el <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>, teniendo en cuenta el salario base obtenido a partir de los conceptos enumerados a continuación:

CONCEPTO	VALOR BASE (En pesos (\$))	VALOR DOCEAVA) (En pesos (\$))
Salario básico	XXXXXXXX	
Auxilio de Transporte	XXXXXXXX	
Subsidio de Alimentación	XXXXXXXX	
Prima de Servicios:	XXXXXXXX	XXXXXX
Bonificación por Servicios Prestados	XXXXXXXX	XXXXXX
Prima de Vacaciones	XXXXXXXX	XXXXXX

Salario Base de Liquidación (indemnización vacaciones, prima de vacaciones)	XXXXXXXXXX
Salario Base de Liquidación (Bonificación especial de recreación, por servicios)	XXXXXXXXXX
Salario Base de Liquidación (prima de servicios)	XXXXXXXXXX
Salario Base de Liquidación (Prima de navidad)	XXXXXXXXXX

Liquidación:

RUBRO	CONCEPTO	DIAS	VALOR
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	indemnización de Vacaciones	XX	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	prima de Vacaciones	XX	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Bonificación Por Recreación	XX	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Bonificación por servicios	XX	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Prima de Servicios	XX	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Prima de Navidad	XX	XXXXXXXXXX
Total a pagar			XXXXXXXXXX

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer y ordenar el pago de la liquidación de prestaciones sociales y sueldo <<MES>> de <<AÑO>>, causadas a favor de la señora <<NOMBRES Y APELLIDOS>>, identificado con cédula de ciudadanía <<CC>>, de conformidad con lo señalado en el Decreto 1045 de 1978, discriminadas así:

RUBRO	CONCEPTO	DIAS	VALOR
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Sueldo		
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	indemnización de Vacaciones	XX	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	prima de Vacaciones	XX	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Bonificación Por Recreación	XX	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Bonificación por servicios	XX	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Prima de Servicios	XX	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Prima de Navidad	XX	XXXXXXXXXX
Total a pagar			XXXXXXXXXX

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar el pago de la liquidación de prestación sociales, con cargo a los << NUMERO DE CDP >> del <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>> y del << NUMERO DE CDP >> del <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>.

ARTÍCULO TERCERO: Efectuar el trámite de pago correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de cesantías el cual será consolidado y consignado al Fondo Nacional de Ahorro, al final del mes.

ARTÍCULO CUARTO: Descontar la suma de XXXXXXXX por concepto de salud y pensión, del valor total de prestaciones sociales.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido del presente acto administrativo al señor <<NOMBRES Y APELLIDOS>>, identificado con cédula de ciudadanía <<CC>>.

Parágrafo 1: valor neto a pagar después de descuentos de ley por valor de <<VALOR EN LETRAS>> M/CTE <<VALOR EN NUMEROS>>) al señor <<NOMBRES Y APELLIDOS>>, identificado con cédula de ciudadanía <<CC>>.

ARTÍCULO SEXTO: Pagar el valor neto, una vez deducidos los descuentos de Ley, el valor neto a pagar será consignado en la cuenta de ahorros No<<NUMERO CUENTA BANCARIA>> de <<NOMBRE DEL BANCO>>.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y contra ella sólo procede el Recurso de Reposición, el cual debe ser interpuesto dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la misma.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los ##FechaActual_DiaEnLetras
(##FechaActual_DiaEnNumeros) días del mes de ##FechaActual_MesEnLetras
(##FechaActual_MesEnNumeros) del año ##FechaActual_AnoEnLetras
(##FechaActual_AnoEnNumeros).

**<<NOMBRES Y APELLIDOS DEL DIRECTOR GENERAL>>
Director General**

Revisó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Subdirector Administrativo y Financiero >>

Revisó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Profesional de Gestión del Área de Gestión Humana >>

Proyectó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Profesional Universitario >>

Es un modelo general, siempre debe ajustarse a las particularidades del caso.

ANEXO 7.9

RESOLUCION «Número consecutivo de resolución»

«Fecha, indicando día, mes y año»

Por medio de la cual se reconoce un sueldo, prestaciones sociales, sueldo y se ordena su pago

El Director General del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA en ejercicio de facultades que le otorga XX y el Manual Especifico de funciones y de competencias laborales vigente.

CONSIDERANDO:

Que <<NOMBRES Y APELLIDOS>>, identificado con cédula de ciudadanía <<CC>>, mediante radicado <<NUMERO DE RADICADO>>, del <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>, presentó renuncia al cargo de <<CARGO>>, Código <<CODIGO>>, Grado <<GRADO>>, de la Planta de Personal Global del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – <<SECCIONAL>>.

Que, mediante correo electrónico del <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>, se le comunico el contenido de la Resolución Nacional <<NUMERO DE RESOLUCION>>, del <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>, mediante la cual le fue aceptada la renuncia al cargo que venía desempeñando hasta el <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>.

Que, por lo anterior, el área de Gestión Humana procedió con la respectiva liquidación de las prestaciones sociales a que tiene derecho a la señora <<NOMBRES Y APELLIDOS>>, identificado con cédula de ciudadanía <<CC>> hasta <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>, teniendo en cuenta el salario base obtenido a partir de los conceptos enumerados a continuación:

CONCEPTO	VALOR BASE (En pesos (\$))	VALOR DOCEAVA) (En pesos (\$))
Salario básico	XXXXXXXX	-
Auxilio de Transporte	XXXXXXXX	
Subsidio de Alimentación	XXXXXXXX	
Prima de Servicios:	XXXXXXXX	XXXXXX
Bonificación por Servicios Prestados:	XXXXXXXX	XXXXXX
Prima de Vacaciones:	XXXXXXXX	XXXXXX
Salario Base de Liquidación (indemnización vacaciones, prima de vacaciones)		XXXXXXXX
Salario Base de Liquidación (Bonificación especial de recreación, por servicios)		XXXXXXXX

Salario Base de Liquidación (prima de servicios)	XXXXXXXX
Salario Base de Liquidación (Prima de navidad)	XXXXXXXX

Liquidación:

RUBRO	CONCEPTO	DIAS	VALOR
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	indemnización de Vacaciones	XX	XXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	prima de Vacaciones	XX	XXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Bonificación Por Recreación	XX	XXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Bonificación por servicios	XX	XXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Prima de Servicios	XX	XXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Prima de Navidad	XX	XXXXXXXX
Total a pagar			XXXXXXXX

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer y ordenar el pago de la liquidación de prestaciones sociales y sueldo <<MES>> de <<AÑO>>, causadas a favor de la señora <<NOMBRES Y APELLIDOS>>, identificado con cédula de ciudadanía <<CC>>, de conformidad con lo señalado en el Decreto 1045 de 1978, discriminadas así:

RUBRO	CONCEPTO	DIAS	VALOR
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Sueldo	XX	XXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	indemnización de Vacaciones	XX	XXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	prima de Vacaciones	XX	XXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Bonificación Por Recreación	XX	XXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Bonificación por servicios	XX	XXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Prima de Servicios	XX	XXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Prima de Navidad	XX	XXXXXXXX
Total a pagar			XXXXXXXX

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar el pago de la liquidación de prestación sociales, con cargo al << NUMERO DE CDP >> del <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>> y la indemnización de vacaciones con cargo al << NUMERO DE CDP >> del <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>.

ARTÍCULO TERCERO: Efectuar el trámite de pago correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de cesantías el cual será consolidado y consignado al Fondo Nacional de Ahorro, al final del mes.

ARTÍCULO CUARTO: Descontar la suma de XXXX por concepto de salud, pensión, del valor total de prestaciones sociales.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido del presente acto administrativo a la señora <<NOMBRES Y APELLIDOS>>, identificado con cédula de ciudadanía <<CC>>.

Parágrafo 1: valor neto a pagar después de descuentos de ley por valor de << VALOR EN LETRAS >> M/CTE << VALOR EN NUMEROS >>) a la señora <<NOMBRES Y APELLIDOS>>, identificado con cédula de ciudadanía <<CC>>.

ARTÍCULO SEXTO: Pagar el valor neto, una vez deducidos los descuentos de Ley, el valor neto a pagar será consignado en la cuenta de ahorros No. <<NUMERO CUENTA BANCARIA>> de <<NOMBRE DEL BANCO>>.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y contra ella sólo procede el Recurso de Reposición, el cual debe ser interpuesto dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la misma.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los ##FechaActual_DiaEnLetras (##FechaActual_DiaEnNumeros) días del mes de ##FechaActual_MesEnLetras (##FechaActual_MesEnNumeros) del año ##FechaActual_AnoEnLetras (##FechaActual_AnoEnNumeros).

**<<NOMBRES Y APELLIDOS DEL DIRECTOR GENERAL>>
Director General**

Revisó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Subdirector Administrativo y Financiero >>

Revisó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Profesional de Gestión del Área de Gestión Humana >>

Proyectó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Profesional Universitario >>

Es un modelo general, siempre debe ajustarse a las particularidades del caso.

ANEXO 7.10

RESOLUCION «Número consecutivo de resolución»

«Fecha, indicando día, mes y año»

Por medio de la cual se reconoce un sueldo, prestaciones sociales, sueldo y se ordena su pago

El Director General del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA en ejercicio de facultades que le otorga XX y el Manual Especifico de funciones y de competencias laborales vigente.

CONSIDERANDO:

Que <<NOMBRES Y APELLIDOS>>, identificado con cédula de ciudadanía <<CC>>, presto sus servicios al COPNIA desde el <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>> hasta el <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>.

Que, mediante Resolución Nacional <<NUMERO>> del <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>> se declaró insubsistente al nombramiento efectuado a <<NOMBRES Y APELLIDOS>>, identificado con cédula de ciudadanía <<CC>> en el cargo de <<CARGO>>, Código <<CÓDIGO>>, Grado <<GRADO>>, del <<SECCIONAL o REGIONAL>>.

CONCEPTO	VALOR BASE (En pesos (\$))	VALOR DOCEAVA) (En pesos (\$))
Salario básico	XXXXXXXX	-
Auxilio de Transporte	XXXXXXXX	
Subsidio de Alimentación	XXXXXXXX	
Prima de Servicios:	XXXXXXXX	XXXXXXX
Bonificación por Servicios Prestados:	XXXXXXXX	XXXXXXX
Prima de Vacaciones:	XXXXXXXX	XXXXXXX

Salario Base de Liquidación (indemnización vacaciones, prima de vacaciones)	XXXXXXXX
Salario Base de Liquidación (Bonificación especial de recreación, por servicios)	XXXXXXXX
Salario Base de Liquidación (prima de servicios)	XXXXXXXX
Salario Base de Liquidación (Prima de navidad)	XXXXXXXX

Liquidación:

RUBRO	CONCEPTO	DIAS	VALOR
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	indemnización de Vacaciones	XX	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	prima de Vacaciones	XX	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Bonificación Por Recreación	XX	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Bonificación por servicios	XX	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Prima de Servicios	XX	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Prima de Navidad	XX	XXXXXXXXXX
Total a pagar			XXXXXXXXXX

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer y ordenar el pago de la liquidación de prestaciones sociales y sueldo <<MES>> de <<AÑO>>, causadas a favor de la señora <<NOMBRES Y APELLIDOS>>, identificado con cédula de ciudadanía <<CC>>, de conformidad con lo señalado en el Decreto 1045 de 1978, discriminadas así:

RUBRO	CONCEPTO	DIAS	VALOR
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Sueldo	XX	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	indemnización de Vacaciones	XX	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	prima de Vacaciones	XX	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Bonificación Por Recreación	XX	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Bonificación por servicios	XX	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Prima de Servicios	XX	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Prima de Navidad	XX	XXXXXXXXXX
Total a pagar			XXXXXXXXXX

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar el pago de la liquidación de prestación sociales, con cargo al << NUMERO DE CDP >> del <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>> y la indemnización de vacaciones con cargo al << NUMERO DE CDP >> del <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>.

ARTÍCULO TERCERO: Efectuar el trámite de pago correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de cesantías el cual será consolidado y consignado al Fondo Nacional de Ahorro, al final del mes.

ARTÍCULO CUARTO: Descontar la suma de XXXX por concepto de salud, pensión, del valor total de prestaciones sociales.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido del presente acto administrativo a la señora <<NOMBRES Y APELLIDOS>>, identificado con cédula de ciudadanía <<CC>>.

Parágrafo 1: valor neto a pagar después de descuentos de ley por valor de << VALOR EN LETRAS >> M/CTE << VALOR EN NUMEROS >>) a la señora <<NOMBRES Y APELLIDOS>>, identificado con cédula de ciudadanía <<CC>>.

ARTÍCULO SEXTO: Pagar el valor neto, una vez deducidos los descuentos de Ley, el valor neto a pagar será consignado en la cuenta de ahorros No. <<NUMERO CUENTA BANCARIA>> de <<NOMBRE DEL BANCO>>.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y contra ella sólo procede el Recurso de Reposición, el cual debe ser interpuesto dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la misma.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los ##FechaActual_DiaEnLetras (##FechaActual_DiaEnNumeros) días del mes de ##FechaActual_MesEnLetras (##FechaActual_MesEnNumeros) del año ##FechaActual_AnoEnLetras (##FechaActual_AnoEnNumeros).

**<<NOMBRES Y APELLIDOS DEL DIRECTOR GENERAL>>
Director General**

Revisó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Subdirector Administrativo y Financiero >>

Revisó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Profesional de Gestión del Área de Gestión Humana >>

Proyectó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Profesional Universitario >>

Es un modelo general, siempre debe ajustarse a las particularidades del caso.

ANEXO 7.11

RESOLUCION «Número consecutivo de resolución»

«Fecha, indicando día, mes y año»

Por la cual se revoca un nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo

El Director General del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA en ejercicio de facultades que le otorga XX y el Manual Específico de funciones y de competencias laborales vigente.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución <<NUMERO DE RESOLUCION>>, del <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>, se nombró al funcionario <<NOMBRES Y APELLIDOS>>, identificado con cédula de ciudadanía <<NUMERO >>, en el cargo<<CARGO>>, Código <<CODIGO>>, Grado <<GRADO>>, de la Planta de Personal Global del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – <<SECCIONAL>>, tomando posesión mediante Acta del <<DÍA>> de <<MES>> de <<AÑO>>.

Que el funcionario <<NOMBRES Y APELLIDOS>> presentó entre los requisitos para ejercer el cargo, los siguientes documentos: <<DOCUMENTOS>>.

Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad, dispuso como requisitos generales para ejercer el cargo<<CARGO>>, Código <<CODIGO>>, Grado <<GRADO>>, de la Planta de Personal Global del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – <<SECCIONAL>>, los siguientes: <<DOCUMENTOS>>.

Que el profesional del área de Gestión Humana del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, verificó y certificó que el funcionario <<NOMBRES Y APELLIDOS>>, fue nombrado y tomó posesión en el cargo<<CARGO>>, Código <<CODIGO>>, Grado <<GRADO>>, de la Planta de Personal Global del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – <<SECCIONAL>>, sin acreditar los requisitos de estudio y experiencia exigidos para el desempeño de dicho empleo en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad.

Que mediante oficio de fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>, el funcionario <<NOMBRES Y APELLIDOS>>, otorgó su consentimiento previo, expreso y escrito para revocar el acto administrativo de nombramiento Resolución <<NUMERO DE RESOLUCION>>, del <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>, por el cual <<JUSTIFICACION>>.

Que, en consecuencia, se considera procedente revocar dicho nombramiento y, en consecuencia, retirar del cargo al funcionario <<NOMBRES Y APELLIDOS>>, identificado con cédula de ciudadanía <<NUMERO >>.

Que los artículos 41 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.11.1.1 del Decreto 1083 de 2015 establecen que el retiro del servicio se presenta por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño

del empleo, de conformidad con el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 y las normas que lo adicionen o modifiquen.

Que el artículo 2.2.11.1.11 de la misma norma señala que 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 revocar el acto con el previo consentimiento expreso del empleado y en el marco del debido proceso y el respeto al principio de buena fe que rige las actuaciones administrativas, para lo cual deberá ceñirse al procedimiento previsto en la Ley 1437 de 2011 o en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Revocar el acto administrativo de nombramiento <<NUMERO DE RESOLUCION>> del <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>, efectuado al funcionario <<NOMBRES Y APELLIDOS>>, identificado con cédula de ciudadanía <<NUMERO DE CEDULA>> en el cargo de <<CARGO>>, Código <<CODIGO>>, Grado <<GRADO>>, de la Planta de Personal del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería-<<SECCIONAL>>, de conformidad con lo previsto en el artículo 5 de la Ley 190 de 1995.

ARTICULO SEGUNDO: Envíese copia de esta resolución al jefe de la oficina de Control Interno Disciplinario.

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los «días en letras» («días en números») días del mes «del año «año en letras» («año en números»).

<<NOMBRES Y APELLIDOS DEL DIRECTOR GENERAL>>

Director General

Revisó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Subdirector Administrativo y Financiero >>

Revisó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Profesional de Gestión del Área de Gestión Humana >>

Proyectó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Técnico Administrativo >>

Es un modelo general, siempre debe ajustarse a las particularidades del caso.



ANEXO 7.12 NOVEDADES DE PERSONAL COPNIA

INGRESO	RETIRO	TRASLADO	LICENCIA	ASCENSO
---------	--------	----------	----------	---------

VACACIONES	ENCARGO	REEMPLAZA A:
------------	---------	--------------

No. RESOLUCIÓN	*Indique número de la resolución y fecha si aplica
----------------	--

PERIODO	DEL:	AL:
---------	------	-----

DATOS DEL TRABAJADOR

NOMBRES Y APELLIDOS:	
DOCUMENTO:	
CARGO:	
AREA:	
SEDE/SECCIONAL:	
JEFE INMEDIATO:	
TIPO DE VINCULACION	

PERFIL A ASIGNAR

SEVEN	PERFIL:	
CAJA MENOR		
KACTUS	PERFIL:	
INVEFLOW	PERFIL:	*Indique aca el perfil y todos los procedimientos a los que se dara permiso (consulta o edicion por cada uno)

FIRMA DIGITAL		
INTRANET		
CONSULTA MATRICULAS	PERFIL:	
CORREO ELECTRONICO		
OFFICE		
LLAMADAS	PERFIL:	*puede realizar llamadas a celular o larga distancia
CHAT A CIUDADANOS	PERFIL:	
RED	PERFIL:	*especificar si tiene acceso a la red corporativa y a que carpetas compartidas

OTROS:	
--------	--

APROBO:

PROFESIONAL DE GESTION DE TALENTO HUMANO

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS
Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO,

IDENTIFICADO CON: C.C. C.E. T.I. N° _____ CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País Departamento Municipio

Dirección Teléfonos

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESION PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACION PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE**, QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	-
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	\$ -

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad: **SI** **NO** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION			N°
	C.C.	C.E.	T.I.	

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP



ENTREGA DE DOCUMENTOS

Expedientes electrónicos en gestión

(Hacer una relación de los expedientes a cargo del funcionario que entrega el cargo, indicando la situación de estos. Tener en cuenta la TRD) Cada expediente debe ser cambiado al responsable conforme con las indicaciones del Área Administrativa

Número expediente	Nombre expediente	Estado

Documentos One Drive

Nombre de la carpeta	Contenido	Cantidad de documentos incluidos	Observaciones

Documentos Individuales físicos

Radicado y/o nombre documento	Contenido	Observaciones

Expedientes físicos a cargo

Conforme con el artículo 15 de la Ley 594 de 2000 que establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. Se debe anexar como parte integral del presente documento el Formato Único de Inventario Documental (FUID) con el inventario discriminado de todos y cada uno de los expedientes físicos a cargo. En dicho formato se debe seleccionar en el objeto la opción "Entrega de Cargo"



Se anexa FUID	SI	NO	Cantidad de páginas	Observaciones

Office 365 y Correo electrónico

Todos los archivos deben ser entregados al jefe inmediato.

ESTADO PLATAFORMAS INFORMÁTICAS

GESTOR DOCUMENTAL

Pantallazo estado de la bandeja del gestor documental:

(La bandeja debe quedar limpia de ser posible. En caso de que no se pueda, relacionar cada uno de los casos que quedan en el gestor documental y explicar la situación de cada documento, revisar documentos en trámite, proyecciones, radicados, resoluciones y PQRS)

Número de radicado	Asunto	Observación

BPM (En caso de que aplique)

Pantallazo estado de la bandeja del BPM.

(La bandeja debe quedar limpia de ser posible. En caso de que no se pueda, relacionar cada uno de los casos que quedan en el gestor documental y explicar la situación de cada uno de ellos, revisar bandeja de Procesos disciplinarios, bandeja de procesos transversales de notificaciones y recursos, bandeja de registro profesional y listados, bandeja de permisos temporales, bandeja de denegaciones y desistimientos, bandeja de inspección y vigilancia)

Número de caso	Número de Expediente	Serie / Subserie	Observaciones

SEVEN (En caso de que aplique)

Pantallazo estado de la bandeja de SEVEN.

(La bandeja debe quedar limpia de ser posible. En caso de que no se pueda, relacionar cada uno de los casos que quedan en SEVEN y explicar la situación de cada uno de ellos, revisar pedidos, requisiciones, modificaciones y contratos finalizarlos dentro del flujo)



Número de caso	Tipo	Observaciones

Estado de los contratos en supervisión

(Relacionar uno a uno los contratos en ejecución y aquellos que se encuentren pendientes de liquidación detallando:

- Avance en cronograma
- Avance en presupuesto (pagos realizados y /o en trámite)
- Obligaciones cumplidas por el contratista a la fecha de corte del informe.
- Actividades que a la fecha están pendientes de programar y/o ejecutar por parte del COPNIA y/o el contratista.
- Relación de soportes documentales de cada contrato que evidencien las actividades y avance en el marco de la obligación. Indicar el número de folios que se entregan)

QUIEN ENTREGA:
(Nombre y firma)

QUIEN RECIBE:
(Nombre y firma)

CERTIFICADO ADMINISTRATIVO PARA RETIRO DE FUNCIONARIOS

NOMBRE:	CEDULA:
DEPENDENCIA DONDE LABORÓ:	CARGO:
ACTO ADMINISTRATIVO DE RETIRO	
No.:	Fecha:

DEPENDENCIAS AUTORIZADAS**Jefatura Inmediata (para funcionarios de los niveles Directivo, Profesional y Técnico) :**

Certifico que el servidor público referido en esta certificación se encuentra a paz y salvo con la entidad, en lo relacionado con esta dependencia

SI	NO

Firma y Cédula:

Nombres y apellidos

Fecha

Grupo de Gestión Documental:

Certifico que el servidor público referido en esta certificación se encuentra a paz y salvo con la entidad, en lo relacionado con esta dependencia

1. Verificar archivo físico y magnético conforme a las TRD vigentes
2. Gestor documental debidamente gestionado y archivados conforme a las TRD vigentes

SI	NO

Firma y Cédula:

Nombres y apellidos

Fecha

Área Administrativa - Bienes y Servicios

Certifico que el servidor público referido en esta certificación se encuentra a paz y salvo con la entidad, en lo relacionado con esta dependencia

1. Verificar y realizar devolución de el inventario a cargo
2. Recibir llaves (En los casos específicos).
3. Comprobante No.

SI	NO

Firma y Cédula:

Nombres y apellidos

Fecha

Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC'S

Certifico que el servidor público referido en esta certificación se encuentra a paz y salvo con la entidad, en lo relacionado con esta dependencia

1. Cancelación cuentas de usuario
2. Realizar Backup
3. Verificó el estado de los componentes de TI asignados

SI	NO

Firma y Cédula:

Nombres y apellidos

Fecha

Área de Gestión Humana:

Certifico que el servidor público referido en esta certificación se encuentra a paz y salvo con la entidad, en lo relacionado con esta dependencia

1. Devolvió Carnet
2. Formato de novedades de personal área TICS (Novedad de retiro)
3. Presentó Evaluaciones desempeño Final
4. Acta de entrega de cargo
5. Examen médico de retiro
6. Paz y Salvo firmado por las demás áreas
7. Declaración de bienes y rentas
8. Acta Caja Menor (En caso que aplique)

SI	NO	N/A

Firma y Cédula:

Nombres y apellidos

Fecha

Nota: Una vez diligenciado este certificado, debe entregarse en el área de gestión humana, para el trámite de la liquidación.

GH-fr-47

v.2. Jun.23

1. OBJETIVO

Este instructivo tiene como objetivo establecer los requisitos de cada una de las dependencias que requieren emitir el paz y salvo para el retiro de Funcionarios de la entidad o para el traslado de dependencia, ascenso o retiro de funcionarios.

2. DESCRIPCIÓN

El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, cuenta con el formato de certificado administrativo para retiro de funcionarios que sirve a su vez de paz y salvo para aquellos funcionarios que por motivos como el retiro de la entidad, ascenso o traslado de dependencia deben adquirir el paz salvo de las siguientes dependencias:

1. Jefe inmediato
2. Área Administrativa - Gestión Documental
3. Área Administrativa - Bienes y Servicios
4. Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC'S
5. Área de Gestión Humana

El diligenciamiento del Formato Certificado Administrativo para Retiro de Funcionarios es de estricto cumplimiento y es deber de cada uno de los líderes de proceso de las mencionadas dependencias garantizar el cumplimiento de cada uno de los requisitos establecidos para aprobar el paz y salvo del funcionario.

- 1 Nombre:** Se debe diligenciar el nombre completo del funcionario que requiere solicitar el paz y salvo.
- 2 Cédula:** Número de cédula del funcionario que requiere solicitar el paz y salvo.
- 3 Dependencia donde laboró:** Se debe escribir el nombre completo de la dependencia donde se desempeñó.
- 4 Cargo:** Diligenciar el cargo en el cual se esta desempeñando el funcionario.
- 5 Acto administrativo de retiro:** Diligenciar el número del acto y la fecha del mismo con el cual se hace efectivo el traslado, ascenso o retiro del funcionario.
- 6 Jefatura Inmediata**
Es deber del funcionario que requiere el paz y salvo realizar la entrega del puesto de trabajo mediante el acta de entrega de cargo donde se detallan las funciones desempeñadas en el área y la gestión realizada. Adicionalmente deberá hacer entrega al Jefe Inmediato del archivo físico y digital producto de la gestión.

Una vez el jefe inmediato este conforme con la entrega deberá firmar el certificado e inventario documental incluyendo el nombre completo, número de cédula y fecha.
- 7 Área Administrativa - Gestión Documental**
El Profesional de Gestión del área Administrativa y de la Gestión Documental validará que como anexo al presente certificado se encuentre el acta de entrega debidamente diligenciado y aprobado por el jefe inmediato así como verificará el trámite y archivo de todos los radicados asignados.
- 8 Área Administrativa - Bienes y Servicios**
El funcionario saliente deberá tener en cuenta la siguiente información:
 1. Verificar el inventario actual a su cargo con el jefe inmediato.
 2. El jefe inmediato o (persona encargada), reportará mediante correo electrónico al área Administrativa el retiro del funcionario de la entidad adjuntado la Resolución de renuncia o retiro y solicitando traslado temporal de los bienes a su cargo o indicando nombres y apellidos del funcionario que recibe los mismos.

Nota: En el caso de que el jefe inmediato sea directivo de la entidad podrá encargar a otro funcionario para realizar el trámite informando previamente por correo electrónico el nombre y apellido del funcionario.

Nota: La solicitud se debe realizar una vez y por correo electrónico a todas las líderes de proceso vinculados en el formato.

Observaciones: La valoración técnica y recibo de los equipos tecnológicos como: (Computador portátil y de escritorio, teléfonos, teclados, mouse, cámaras fotográficas, entre otros), estarán a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC'S

9 Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC'S

El área de Gestión Humana genera el acto administrativo y notifica al Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC'S, después de esto recibido el correo:

1. Por parte del área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC'S se verificará que la bandeja de los diferentes sistemas de información, no tenga radicados pendientes por gestión (bandeja de entrada en cero), lo cual junto con la cancelación de los servicios tecnológicos será notificado a las partes interesadas.
2. Por parte del área administrativa, se verificará el estado de los componentes asignados al usuario, mediante correo notificará a los interesados las novedades encontradas en la revisión.
3. Por parte funcionario de soporte en sitio, mediante correo notificará a los interesados la tarea realizada con la copia de seguridad (Backup), peso y ubicación.

10 Área Administrativa

El funcionario saliente deberá tener en cuenta la siguiente información:

1. El jefe inmediato o (persona encargada), reportará mediante correo electrónico al área administrativa el retiro del funcionario de la entidad adjuntado la Resolución de Aceptación de Renuncia.
2. El funcionario saliente deberá hacer entrega física al funcionario técnico o líder de proceso área administrativa, (Acta de entrega), en igual condiciones en que fueron entregados los elementos asignados.

11 Área de Gestión Humana

Los funcionarios que se encuentren en proceso de retiro deberán allegar al área de Gestión Humana la documentación enunciada más adelante, para efectos de la suscripción del "Certificado Administrativo para Retiro":

Actualización Declaración de Bienes y Rentas: Ingresando a la página web www.sigep.gov.co

Examen médico ocupacional de retiro: Estos exámenes los enviará el proveedor por motivo de retiro

Evaluación de desempeño: Copia de las evaluaciones de desempeño laboral de los funcionarios de planta de personal que haya tenido a cargo y evaluación final firmada por el jefe directo.

Acta Entrega de cargo: Con la firma del jefe inmediato debidamente diligenciada

Carnet institucional: Entrega física del carnet institucional en caso de pérdida allegar la denuncia realizada en la página de la Policía Nacional.

Paz y salvo firmado por las demás áreas mencionada