

 Unidad para las Víctimas	INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE CARGO EN CASO DE RETIRO DEL SERVICIO	Código: 164,12,05-9
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 17/10/2024
		Página 1 de 6

1. OBJETIVO:

Establecer las acciones necesarias para realizar la entrega de cargo en caso de retiro del servicio, en cumplimiento a los requisitos legales y los establecidos por la Entidad para su respectiva desvinculación.

2. ALCANCE:

Este instructivo define los lineamientos correspondientes al proceso de entrega del cargo por retiro del servicio en la UARIV, el cual inicia con el acto administrativo expedido por el GGTH y por consiguiente los servidores públicos proceden a la entrega del cargo, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos establecidos por la entidad, aceptando y avalando los documentos generados durante este trámite de desvinculación.

3. DEFINICIONES:

- **Cargos de Carrera Administrativa:** son los empleos de los organismos y entidades del Estado con excepción de los de elección popular, los de período fijo, los de trabajadores oficiales y los de libre nombramiento y remoción. Los empleos de carrera administrativa se proveerán en período de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, Ley 909 de 1994 Art. 5 y 23.
- **Cargos de Libre Nombramiento y Remoción:** empleos públicos que, de conformidad con los parámetros establecidos en la ley, corresponden a criterios de dirección, confianza o manejo directo de bienes del Estado. Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la ley. (Ley 909 de 1994 Art. 5 y 23).
- **Historia Laboral:** serie documental que contienen toda la información que se produzca sobre la vinculación y trayectoria laboral de los servidores Públicos, hasta su retiro.
- **SIGEP II:** Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y los ciudadanos. El sistema contiene información sobre el talento humano al servicio de las organizaciones públicas y es administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **Retiro del Servicio:** Cesación del ejercicio de las funciones públicas que venía desarrollando el servidor público.
- **Aplicación de Paz y Salvo UARIV:** Herramienta dispuesta por la entidad, en la cual se realiza el trámite de expedición del Formato Paz y Salvo para Retiro de servidores públicos y contratistas.
- **Formato Paz y Salvo para Retiro de Servidores Públicos y Contratistas:** Documento mediante el cual se da constancia que el servidor público o contratista de prestación de servicios queda libre de responsabilidad por bienes materiales o de entrega de documentación.

 Unidad para las Víctimas	INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE CARGO EN CASO DE RETIRO DEL SERVICIO	Código: 164,12,05-9
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 17/10/2024
		Página 2 de 6

- **Período de prueba:** Nombramiento efectuado por el término de seis meses a la persona seleccionada por concurso de méritos, al final del cual se le evalúa el desempeño laboral.
- **Carrera Administrativa:** Sistema técnico de administración de personal para el ingreso, ascenso, evaluación de desempeño, calificación, capacitación, estímulos y retiro de los servidores públicos que busca garantizar la eficiencia de la administración de personal a través del mérito.
- **Provisional:** Mecanismo de carácter excepcional y transitorio que permite proveer temporalmente un empleo de carrera administrativa con personal que no fue seleccionado mediante el sistema de mérito.

4. ACTIVIDADES:

El retiro del servicio puede darse por diferentes causales previstas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, en cualquiera de ellas y siempre que no exista imposibilidad por parte del servidor público, muerte o fuerza mayor, debe obrar la entrega del cargo en debida forma, garantizando que la información, responsabilidades y elementos a su cargo, sean transferidos de manera correcta y oportuna.

El artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, Código General Disciplinario, establece que son deberes de todo servidor público entre otros:

“ARTÍCULO 38. Deberes. Son deberes de todo servidor público:

(...)

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

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

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

Con el propósito de orientar los trámites requeridos durante la etapa de retiro, la Secretaria General, a través del Grupo de Gestión de Talento Humano, precisa los pasos a seguir de conformidad con los procedimientos y normatividad vigentes:

1. Registrar sus datos en el aplicativo “Paz y Salvo UARIV”, para dar inicio con el trámite de generación del **“Formato Paz y Salvo para Retiro de Servidores Públicos y Contratistas”**. Esta acción se contempla como el primer paso para comenzar con el proceso de desvinculación.
 - 1.1. No importa si el servidor público no tiene (a la fecha de hacer el registro) todos los comprobantes que se mencionan en el aplicativo, lo primordial es que registre su solicitud de Paz y Salvo de manera exitosa.
 - 1.2. Una vez se haga efectiva la desvinculación, proferido y ejecutoriado el acto administrativo de retiro de la Unidad Administrativa Especial para la Reparación Integral a las Víctimas, se efectuará la respectiva inactivación de usuarios institucionales. Por lo cual es necesario que el

 Unidad para las Víctimas	INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE CARGO EN CASO DE RETIRO DEL SERVICIO		Código: 164,12,05-9
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fecha: 17/10/2024
			Página 3 de 6

servidor público inicie con el trámite en el aplicativo antes de que su correo institucional sea inactivado por la entidad. Al registrarse al aplicativo este le pedirá un correo de respaldo, al cual llegarán las respectivas credenciales de acceso para poder continuar con el trámite, en caso de que el usuario institucional se encuentre deshabilitado.

- 1.3.
- El servidor público que entrega el cargo debe realizar los trámites de devolución de elementos a cargo, cierre de la gestión documental, la gestión contractual, la legalización de viáticos, comisiones y la inactivación de usuarios. Para ello, deberá adjuntar la información solicitada en el aplicativo, la cual pasará por un flujo de revisión, en el que las dependencias correspondientes revisarán los documentos anexados y se dará la respectiva aprobación para que el sistema genere el “Formato Paz y Salvo para Retiro de Servidores Públicos y Contratistas”.

A continuación, se presenta la relación de documentos solicitados en cada etapa del trámite, con el objeto de estandarizar los soportes requeridos y los tiempos de revisión por cada una de las dependencias:

GESTIÓN DE PAZ Y SALVO UARIV		
ÁREA	DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN REQUERIDA	TIEMPO DE VALIDACIÓN
	SERVIDOR PÚBLICO	
DEPENDENCIA EN LA CUAL LABORA	. Formato “ Acta de Entrega del Cargo ” debidamente diligenciado y con la firma del servidor público. Este formato se encuentra disponible en la siguiente ruta de acceso: Página web Unidad para las Víctimas (https://www.unidadvictimas.gov.co), documentos del SIG, Proceso de Gestión de Talento Humano, Procedimiento Administración del Talento Humano (https://www.unidadvictimas.gov.co/es/gestion-de-talento-humano/).	Tres (3) días hábiles.
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	Un (1) día hábil.
	. Comunicados pendientes por gestionar en las herramientas de gestión de comunicaciones (Visor, Orfeo y Archidhu). Notas: - Luego de atender los pendientes, se inhabilita el usuario. - Consultas o préstamos de expedientes, pendientes por devolver al Archivo Central. - En caso de tener a cargo archivo físico o digital, se debe entregar al superior inmediato, aplicando las Tablas de Retención Documental y la ruta de traslados.	
	INVENTARIOS Y ALMACÉN	

 Unidad para las Víctimas	INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE CARGO EN CASO DE RETIRO DEL SERVICIO		Código: 164,12,05-9
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fecha: 17/10/2024
			Página 4 de 6

	. Devolución de los equipos asignados que pertenezcan al inventario de la entidad, excepto los administrados por la OTI. . Devolución de la tarjeta de acceso y proximidad. . Entrega de llaves de los puestos asignados.	Tres (3) días hábiles.
GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	. Validación de las supervisiones de contrato asignadas al servidor público.	Dos (2) días hábiles.
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	. Legalización de comisiones y pago de saldos pendientes por este concepto.	Tres (3) días hábiles.
GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	. Devolución del carné (no se carga en el sistema, debe ser entregado al Grupo de Gestión del Talento Humano). . Acta de entrega del cargo, firmada por el servidor público y el jefe inmediato. . Hoja de Vida (HV) actualizada en SIGEP II con novedad de retiro. . Declaración de bienes y rentas actualizada en SIGEP II en modalidad de retiro. . Declaración de bienes y rentas y conflictos de interés, declaración de personas expuestas políticamente (PEP) (Ley 2013 de 2019) con novedad de retiro, si aplica. . Evaluación de desempeño laboral (carrera administrativa). . Presentación acuerdo de gestión / Evaluación LNYR no gerentes.	Tres (3) días hábiles.
OTI	. Devolución de los equipos asignados administrados por la OTI. Nota: - Una vez verificado lo anterior, se realizará la inactivación de usuarios de red, correo y otros.	Tres (3) días hábiles.

2. Diligenciar el formato “**Acta de Entrega del Cargo**”, en el cual se debe registrar la información a manera de un informe ejecutivo de la gestión. La información registrada debe ser clara, concreta y relevante. Para los temas adicionales o aquellos que requieran mayor nivel de detalle, se puede incluir documento(s) y anexo(s) a fin de complementar la información expuesta.

- 2.1. Este formato se encuentra disponible en la siguiente ruta de acceso: Página web Unidad para las Víctimas (<https://www.unidadvictimas.gov.co>), documentos del SIG, Proceso de Gestión de Talento Humano, Procedimiento Administración del Talento Humano (<https://www.unidadvictimas.gov.co/es/gestion-de-talento-humano/>).

- 2.2. El acta de entrega de cargo se debe suscribir entre el servidor público que se retira y su jefe inmediato, **a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al momento en que se haga efectiva la desvinculación**, proferido y ejecutoriado el acto administrativo de retiro de la Unidad Administrativa Especial para la Reparación Integral a las Víctimas. El acta debe tener las respectivas firmas y debe ser adjuntada en el aplicativo “Paz y Salvo UARIV”, para la revisión del jefe inmediato y del Grupo de Gestión del Talento Humano. En caso de

 Unidad para las Víctimas	INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE CARGO EN CASO DE RETIRO DEL SERVICIO	Código: 164,12,05-9
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 17/10/2024
		Página 5 de 6

presentar alguna inquietud sobre el aplicativo o soporte de éste, comunicarse con la Oficina de Tecnologías de la Información, a través de los canales de comunicación vigentes de la Mesa de Servicios Tecnológicos.

- 2.3. El jefe inmediato revisará el contenido del informe y los soportes correspondientes, realizará las observaciones que considere pertinentes al servidor público que se retira y de ser necesario reportará ante los órganos de control las inconsistencias que no sean atendidas oportunamente, para lo cual cuenta con un **tiempo máximo de quince (15) días hábiles**, a partir del momento en que se recibe en el aplicativo “Paz y Salvo UARIV” el acta de entrega. Durante este periodo el servidor público saliente deberá brindar cualquier aclaración o información adicional que reduzca el riesgo de futuros requerimientos por parte de los órganos de control. Cuando no se reporten observaciones, en el plazo establecido, se entenderá recibido a satisfacción.

3. Además, para el caso de los servidores que administren fondos o bienes del Estado, o quienes sean funcionarios de libre nombramiento y remoción en el nivel directivo (director general, subdirector general, secretario general, director técnico, subdirector técnico y director territorial) conforme con **la Ley 951 de 2005, la Resolución Orgánica 5674 de 2005 y la Circular 11 de 2006**, deben elaborar un “**Informe de Gestión**”. Este debe entregarse al jefe inmediato con copia a la Oficina de Control Interno y al Grupo de Gestión del Talento Humano, con los anexos que corresponda. Su contenido dará cuenta de los requerimientos establecidos en el **artículo 10**, y la entrega de este debe cumplir la formalidad del **artículo 11** de la misma norma. El término establecido por la **Ley 951 de 2005** para rendir el “**Informe de Gestión**” es de **quince (15) días hábiles desde la fecha de la desvinculación**, proferido y ejecutoriado el acto administrativo de retiro de la Unidad Administrativa Especial para la Reparación Integral a las Víctimas. A partir de la entrega del informe, quien recibe cuenta con treinta (30) días hábiles para revisar su contenido y determinar cualquier irregularidad.

4. El servidor público vinculado bajo la modalidad de libre nombramiento y remoción, diferente a la gerencia pública en los niveles asesor y asistencial, deberá realizar las gestiones correspondientes a lo establecido en las resoluciones adoptadas por la Unidad Administrativa para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, relacionadas con **la evaluación de desempeño laboral**, propia de esta modalidad de empleo, antes de que se haga efectiva su desvinculación. En caso de tener alguna duda sobre la denominación del empleo al cual está vinculado remítase a la resolución de nombramiento, en la cual se detalla esta información.

5. El servidor público vinculado bajo la modalidad de libre nombramiento y remoción, que tenga personal de carrera administrativa bajo su supervisión, deberá realizar **las evaluaciones de desempeño** a su cargo a través del aplicativo de la CNSC, antes de que se haga efectiva su desvinculación.

6. El servidor público vinculado bajo la modalidad de libre nombramiento y remoción que tenga personal de libre nombramiento y remoción bajo su supervisión deberá realizar **los acuerdos de gestión** (en sus diferentes etapas: concertación, seguimiento y evaluación), antes de que se haga efectiva su desvinculación.

 Unidad para las Víctimas	INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE CARGO EN CASO DE RETIRO DEL SERVICIO	Código: 164,12,05-9
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 17/10/2024
		Página 6 de 6

7. Los servidores públicos que hayan recibido elementos distintivos como chalecos, gorras, camisas, entre otros deberán hacer entrega de estos a su jefe inmediato, **desde la fecha de la desvinculación**, proferido y ejecutoriado el acto administrativo de retiro de la Unidad Administrativa Especial para la Reparación Integral a las Víctimas.
8. La **entrega de los archivos físicos y digitales** a cargo del servidor público saliente se realizará junto con la entrega del cargo al jefe inmediato, siguiendo los lineamientos de transferencia y retención documental, así como de la organización y seguridad de la información digital.
9. Todos los servidores públicos deberán diligenciar, a través del aplicativo SIGEP II, la **actualización de la hoja de vida con novedad de retiro y la declaración juramentada de bienes y rentas**, en modalidad de retiro (01 de enero del año en curso hasta el día de la formalización del retiro), la cual debe ser adjuntada en el aplicativo “Paz y Salvo UARIV”, para la revisión del Grupo de Gestión del Talento Humano. En caso de no haber remitido previamente la declaración de bienes y rentas de la vigencia anterior debe incluirse en la entrega, en los mismos términos.
10. Los servidores públicos del nivel directivo deberán diligenciar, a través de la página de Función Pública, la **“Declaración de Bienes, rentas y conflictos de intereses, Ley 2013 de 2019”** con novedad de retiro, la cual debe ser adjuntada en el aplicativo “Paz y Salvo UARIV”, para la revisión del Grupo de Gestión del Talento Humano. En caso de no haber remitido previamente la declaración de bienes y rentas de la vigencia anterior debe incluirse en la entrega, en los mismos términos.
11. Todos los servidores públicos deberán diligenciar el **“Cuestionario de Retiro”**, que encontrará en el siguiente enlace: <https://forms.office.com/r/xF6D0QkRzK>, el cual es confidencial y no requiere adjuntarse a los documentos de entrega, basta con la confirmación de su diligenciamiento.
12. Acudir al **examen médico de retiro** para lo cual será contactado vía celular o correo electrónico para agendar la cita correspondiente. Los resultados del examen son recibidos directamente de la IPS, por lo tanto, al servidor público solo le corresponde acudir a la cita programada. En caso de no estar interesado en la realización del examen médico, se solicita comunicar su voluntad de desistimiento.

Cualquier inquietud que surja durante el trámite de diligenciamiento y entrega del cargo, el Grupo de Gestión de Talento Humano brindará el acompañamiento necesario, para evitar futuros requerimientos y consecuencias de tipo disciplinario se debe realizar la entrega completa y oportuna de los documentos.

La entrega en debida forma de las responsabilidades a cargo durante el ejercicio como servidor público es un deber legal, pero ante todo un compromiso para que los aportes realizados a la entidad se consoliden como base para la gestión del conocimiento, y la construcción y preservación de la memoria institucional que dará continuidad a las mejoras en la atención y reparación de las Víctimas garantizando la calidad del servicio y la operación de la entidad.

 Unidad para las Víctimas	INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE CARGO EN CASO DE RETIRO DEL SERVICIO	Código: 164,12,05-9
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 17/10/2024
		Página 7 de 6

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	17/10/2024	Creación del Documento.