



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

CIRCULAR 2010/
Bogotá,

INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI 02-04-2014 10:39

8002014C1134-01 - F:2 - A:1

ORIGEN: GESTION DEL TALENTO HUMANO/NIETO ESCALANTE JUAN
DESTINO: OFICINA DE CONTROL INTERNO/PORRAS BUITRAGO JORGE
ASUNTO: // PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTOS DE RETIRO FUNCIONARIO/
OBS: SE COMUNICA MEDIANTE CORREO ELECTRONICO

PARA FUNCIONARIOS INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI -IGAC-.

DE DIRECCION GENERAL

ASUNTO: Procedimiento y documentos de retiro de funcionarios.

Apreciados Funcionarios:

Son deberes de todo servidor público, de conformidad con lo consagrado en la ley 734 de 2002 o Código Disciplinario Único, artículo 34, entre otros, los siguientes:

Artículo 17: Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba remplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria o quien deba proveer el cargo.

Artículo 20: Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o reglamento.

Artículo 22: Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes, confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

En cumplimiento de lo anterior y los procedimientos vigentes en el Instituto, todo funcionario del IGAC al momento de su retiro deberá tramitar y entregar en el GIT Gestión del Talento Humano, los siguientes documentos:

1. Paz y salvo de retiro de funcionarios, Formato -F20101-12/13V.1- el cual se encuentra en la igacnet en la ruta del Sistema de Gestión Integrado, Listado Maestro/SGL, documentos proceso gestión humana, y según corresponda deberán diligenciarlo en cada dependencia o área, así:
 - Paz y salvo de inventarios expedido por el Almacén General
 - Paz y salvo de la Oficina de Informática
 - Paz y salvo del Centro de Información Geográfica
 - Paz y salvo de custodia de expedientes PQR
 - Paz y salvo de custodia de expedientes asuntos disciplinarios
 - Paz y salvo del Banco Nacional de Imágenes
 - Paz y salvo de Correspondencia (CORDIS)
2. Carnet de Funcionario, tarjeta de aproximación si la posee y carnet de la A.R.L.
3. Diligenciar el Formato de Bienes y rentas del Departamento Administrativo de la Función Pública.

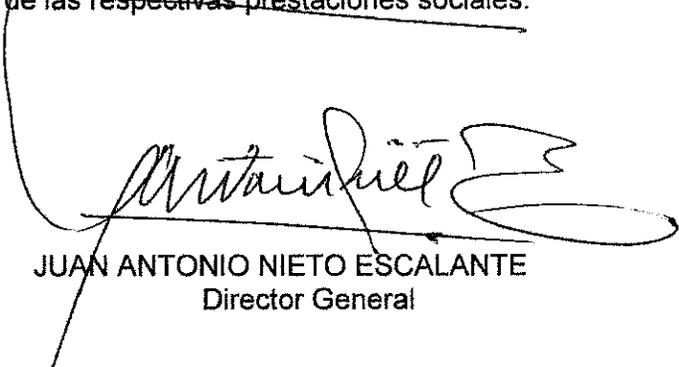


4. Si el funcionario es Jefe inmediato (Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo) o Superior de libre nombramiento y remoción, deberá calificar y entregar las evaluaciones de desempeño de todos los funcionarios a cargo.
5. Si el funcionario es Gerente Público o Administrador de recursos públicos, deberá dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la dejación del cargo presentar al Director General, la respectiva acta de Informe Final de Gestión de conformidad con la ley 951 de 2005. Para el Representante Legal deberá remitirla a la Contraloría General de la República, de conformidad con la Circular 11 de Julio 27 de 2006.

Una vez diligenciado el formato de paz y salvo de retiro, junto con los carnets, el formato de bienes y rentas y las evaluaciones de desempeño si procede, cada funcionario deberá entregar estos documentos en el GIT Gestión del Talento Humano, indicando en el formato F20101-12-13V1, o en memorando remitiorio, los documentos que entrega y el número de folios correspondiente.

El cumplimiento de lo anterior, le permite al Instituto asegurar los procedimientos de inventarios, gestión documental y evaluación del desempeño y así mismo viabilizar el trámite de liquidación de las respectivas prestaciones sociales.

Cordial saludo,



JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE
Director General

Anexo: Formato F20101-12-13V1Paz y Salvo de retiro de funcionarios.

Proyecto: Noemi Moreno Monsalve. Contratista *ha*
Revisó: Nelsy Amelia Acuña Alba. Coordinadora GIT Gestión Talento Humano
Aprobó: Diana Patricia Rios Garcia. Secretaria General.