|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **ACTIVIDAD** | **PLAZO PARA LA REALIZACIÓN O ENTREGA** | **INSTRUCCIONES Y/O OBSERVACIONES** | **SE ENTREGA A:** |
|
| Hacer entrega del puesto en el Formato Acta entrega puesto de trabajo FO-GETH-129 (última versión en ISOLUCIÓN). | Dentro de los tres (3) anteriores al retiro | INVENTARIO DOCUMENTAL: Consultar Acuerdo AGN 042 de 2002 e IN-TICS Instructivo para la Organización de Archivo de Gestión y Transferencia documentales, Mayores Informes en Unidad de Archivo.  EVALUACIÓN DE PERSONAL A CARGO: En la herramienta dispuesta para tal fin en SAP y siguiendo los lineamientos del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño de Personal de carrera, libre nombramiento y remoción diferentes a gerentes públicos y de personal nombrado en provisionalidad y en la Guía para la formulación, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión para Gerentes Públicos. Mayores Informes en Equipo de Competencias y Evaluación ext. 4850-4144.  PAZ Y SALVO DE BIENES MUEBLES: Certificación que emite el líder de la Unidad de Bienes Muebles y Seguros, en el cual consta que el servidor, contratista o comodatario de la Administración Municipal se encuentra a paz y salvo por concepto de inventarios de bienes muebles que tuvo a su cargo.   Cuando el servidor cese en sus funciones, haga uso de una licencia, suspensión del cargo por fallo en proceso disciplinario de más de 30 días, sea trasladado a otro cargo o lugar, está en la obligación de hacer entrega del inventario con todos los elementos que tenga a su cargo al servidor que lo reemplace o en su defecto al jefe inmediato o al servidor que éste designe.  Resolución No. SSS 201850043578 del 14 de junio de 2018.  Mayores Informes Unidad de Bienes Muebles y Seguros.  Hacer entrega de los elementos de dotación (vestuario, elementos de protección personal) en la Secretaría que se encontraba vinculado.  Mayores informes: Unidad de Desarrollo Humano –Subsecretaría de Gestión Humana.  Los servidores que se encuentran en la modalidad de teletrabajo deberán informar de esta novedad a la coordinación de Teletrabajo a través del correo electrónico: teletrabajo@medellin.gov.co., para efectos de adelantar los trámites necesarios:  • Desinstalación del puesto de trabajo (Silla, escritorio, descansa pies y diadema) en la respectiva residencia del servidor por parte de la Coordinación de Teletrabajo.  • Entrega del kit tecnológico (portátil, morral, base refrigerante, teclado y mouse externo, guaya y cables de conexión) por parte del servidor al laboratorio de S@mi, ext. 5777, donde reportarán las condiciones en que se reciben los elementos y formatearán el equipo.  • Entrega de Unidad de CD a quien le haya sido asignada, en la Coordinación de Teletrabajo ext. 5627, correo teletrabajo@medellin.gov.co.  • Entrega de Modem a quien se le haya asignado, en la Coordinación de Teletrabajo, ext. 5627, correo teletrabajo@medellin.gov.co.  • Elaboración de vales de traslado por parte de la Coordinación de Teletrabajo, ext. 2411. | Entregar el original del Acta de entrega, sus anexos y el carnet Institucional a su Líder inmediato, quien deberá remitirlo a la Subsecretaría de Gestión Humana. |
| Solicitar al Jefe inmediato evaluación del desempeño del periodo que corresponda al momento del retiro, o copia de última evaluación del desempeño definitiva (Carrera, provisional, libre nombramiento y remoción.  Para el caso de los Secretarios de despacho, la entrega se hará en la oficina de Posesiones de la Subsecretaría de Gestión Humana. | Hasta último día hábil de labores. | En la herramienta dispuesta para tal fin en SAP.  Mayores Informes en Equipo de Competencias y Evaluación ext. 4850-4144 | No aplica |
| Realizar Informe de gestión (Secretarios de Despacho y Directores Dptos. Administrativos) en formato único de Acta de Informe de Gestión | Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a separarse del cargo o finalizar la administración. | Ley 951 de marzo 31 de 2005.  Mayores Informes en la Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento. Secretaría de Evaluación y Control Ext. 7209. | Se entrega en la Secretaría de Evaluación y Control y al superior jerárquico. |
| Diligenciar la Declaración de Bienes y Rentas, opción retiro, con corte a la fecha de retiro | Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al retiro | En el SIGEP <http://www.sigep.gov.co>  Artículo 2.2.16.3 Decreto 1083 de 2015.  Informes en Unidad Administración de Personal Ext. 8872 |  |
| Aplicar la entrevista de retiro en los casos que corresponda. | Hasta último día hábil de labores. | El formato será enviado por correo electrónico.  Mayores Informes [gestiondepersonal@medellin.gov.co](mailto:gestiondepersonal@medellin.gov.co) |  |
| Presentar copia de la comunicación del acto administrativo de retiro para el examen médico de post ocupacional. | Dentro de los cinco (5) días siguientes al retiro, de lo contrario se entiende que desiste del mismo | Decreto 1072 del 2015, Resolución 2346 de 2007.  Mayores Informes Unidad Gestión del Riesgo Laboral |  |
| Generar requerimiento de la información contenida en su correo electrónico, de ser necesario. Deberá proporcionar en el momento del respaldo USB, CD, DVD, DISCO EXTERNO, etc. | Antes del retiro | Radicar requerimiento en Centro de Servicios Compartidos (CSC) |  |
| Iniciar gestiones para la liquidación de prestaciones sociales. | Después del retiro | Mayores informes Unidad Administración de Personal. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Iniciar gestiones para el pago de prestaciones sociales definitivas: | Después del retiro | Mayores informes Subsecretaría de Tesorería Oficina 120 Ext 5055. |  |