

## 1. OBJETIVO

Atender las solicitudes de desvinculación y/o retiro, a fin de garantizar que se cumpla con la normativa que regula esta novedad de personal, en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el oficio del servidor público o novedad de ente externo y finaliza con la comunicación de: *i)* Oficio de respuesta de no aceptación de la desvinculación; *ii)* Acto Administrativo de Desvinculación o que resuelve el recurso de reposición; *iv)* Copia del Acto Administrativo de desvinculación a otros procedimientos y el Sigep.

## 3. CONDICIONES GENERALES

El procedimiento de desvinculación regula el retiro del servicio de los Servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, el cual conlleva la cesación en el ejercicio de funciones públicas en la Entidad, produce el retiro del Sistema Específico de Carrera y la pérdida de los derechos de la misma, excepto cuando se trate de la renuncia con posibilidad de reingreso, y cuando opere la incorporación.

### 3.1. Se produce el Retiro del Servicio por las siguientes causales:

- 1. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción:** el nombramiento ordinario hecho a una persona para ocupar un empleo de libre nombramiento y remoción puede ser declarado insubsistente por la autoridad nominadora, en cualquier momento, sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el nominador de nombrar y remover libremente sus Servidores públicos, debiéndose dejar constancia del hecho y de las causas que lo ocasionaron en la respectiva historia laboral.
- 2. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa:** el nombramiento del Servidor público de carrera administrativa deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora, mediante resolución motivada, cuando haya obtenido calificación no satisfactoria como resultado de la evaluación del desempeño de carácter anual o extraordinaria. Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento procederá recurso de reposición.
- 3. Renuncia:** toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo. La competencia para aceptar una renuncia corresponde al jefe del organismo como nominador o al Servidor público en quien éste haya delegado la función nominadora.

Las renunciaciones en blanco, sin fecha determinada, o que mediante cualquier otra circunstancia pongan con anticipación en manos de la autoridad nominadora la suerte del Servidor público, quedarán terminantemente prohibidas y carecerán de absoluto valor. Si la autoridad competente considera que hay motivos notorios de conveniencia pública para continuar en el cargo, ésta no se aceptará.

El acto administrativo por medio del cual se acepte la renuncia deberá determinar la fecha de retiro y el Servidor público no podrá dejar de ejercer sus funciones antes del plazo señalado, so pena de incurrir en las sanciones a que haya lugar por abandono del cargo.

La fecha que se determine para el retiro no podrá ser posterior a treinta (30) días hábiles después de presentada la renuncia; al cumplirse este plazo el Servidor público podrá separarse de su cargo sin incurrir en el abandono del empleo o puede continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno. La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable.

La presentación o la aceptación de una renuncia no constituyen obstáculo para ejercer la acción disciplinaria debido a hechos que no hubieren sido revelados a la administración, sino con posterioridad a tales circunstancias. Tampoco interrumpen la acción disciplinaria ni la fijación de la sanción.

También, podrá aceptarse **la renuncia con posibilidad de reingreso** a juicio del Director General de la UAE-DIAN, la cual será evaluada con fundamento en los antecedentes del aspirante en el ejercicio de sus funciones al servicio de la Entidad, sus condiciones meritorias, las necesidades del servicio y la facultad discrecional del nominador.

4. **Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez:** el empleador dará por terminado la relación legal o reglamentaria, mediante providencia motivada, una vez sea reconocida o notificada la pensión por parte de las administradoras del sistema general de pensiones, y siempre y cuando, además de la notificación del reconocimiento de la pensión, se le notifique debidamente su inclusión en la nómina de pensionados correspondiente. El servidor público que cumple para obtener la pensión de jubilación con los requisitos según la normatividad vigente, está obligado a comunicarlo a la autoridad nominadora, so pena de incurrir en causal de mala conducta. Transcurridos treinta (30) días después de que el trabajador o servidor público cumpla con los requisitos establecidos en este artículo para tener derecho a la pensión, si éste no la solicita, el empleador podrá solicitar el reconocimiento de la misma en nombre de aquel, sin perjuicio de que éste voluntariamente manifieste su decisión de permanecer en su cargo hasta que cumpla la edad de retiro forzoso. El servidor público que se acoja voluntariamente a esta opción deberá seguir contribuyendo al régimen de seguridad social integral.
5. **Edad de retiro forzoso:** la edad máxima para el retiro del cargo de las personas que desempeñen funciones públicas será de setenta (70) años, una vez cumplidos, se causará el retiro del empleo que estén desempeñando, siempre y cuando la persona tenga reconocida la pensión de jubilación y se encuentre en la nómina de pensionados. Excepto para quienes a 31 de diciembre del 2016 tenían los 65 años cumplidos y en consecuencia se mantiene la edad de retiro forzoso, de acuerdo con el régimen que le aplicaba.
6. **Invalidez absoluta:** tiene lugar una vez la Junta de Calificación de Invalidez califique dicho estado, previo concepto por parte de las Administradoras de Riesgos Laborales -ARL, las Compañías de Seguros que asuman el riesgo de invalidez y muerte y las Entidades Promotoras de Salud -EPS, quienes determinarán en primera instancia la pérdida de capacidad laboral y calificarán el grado de invalidez y el origen de las contingencias.

Se considera inválida la persona que, por cualquier causa de origen no profesional, no provocada intencionalmente, hubiere perdido el 50% o más de su capacidad laboral.

La pensión de invalidez se reconocerá a solicitud de la parte interesada y comenzará a pagarse, en forma retroactiva, desde la fecha en que ocurra tal estado, pero no se podrá retirar del servicio al Servidor público hasta que éste se encuentre en nómina de pensionados. En ningún caso la pensión de invalidez podrá ser inferior al salario mínimo legal mensual.

- 7. Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 10 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen:** en caso de haberse producido un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público con la administración sin el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio del cargo, se procederá a su revocatoria, inmediatamente se advierta la infracción.

La revocatoria del acto de nombramiento o posesión se adelantará respetando el debido proceso y el principio de buena fe que rige las actuaciones administrativas, en consecuencia, la administración se deberá ceñir al procedimiento previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Para tal efecto la administración procederá a revocar el acto de nombramiento o posesión previo el consentimiento expreso y escrito del Servidor público para la revocatoria del mismo. Si el Servidor público no da su consentimiento y la administración considera que el acto es contrario a la Constitución o a la ley, esta deberá demandarlo ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, y si además estima que el acto ocurrió por medios ilegales o fraudulentos lo demandará sin acudir al procedimiento previo de conciliación y solicitará al juez su suspensión provisional.

Cuando se advierta que se ocultó información o se aportó documentación falsa para sustentar la información suministrada en la hoja de vida, sin perjuicio de la responsabilidad penal o disciplinaria a que haya lugar, el responsable quedará inhabilitado para ejercer funciones públicas por tres (3) años.

- 8. Orden o decisión judicial:** el Código Penal Colombiano establece penas accesorias dentro de las cuales se encuentra la pérdida del empleo o cargo público que inhabilita al servidor público para desempeñar cualquier cargo público u oficial, si la pena accesoria se trata de la pérdida de empleo o cargo público, se comunicará a quien haya hecho el nombramiento, de donde se colige que corresponde al nominador su retiro del servicio.

En todo caso, se considera necesario que la administración solicite una copia ante la autoridad competente de la sentencia mediante la cual se impuso la pena principal privativa de la libertad y la pena accesoria de pérdida del empleo o cargo público a efectos de conocer exactamente los términos en los cuales el juez dictó su decisión.

- 9. Supresión del empleo:** con ocasión de la reforma total o parcial de la planta de empleos de la Entidad se puede presentar la supresión de empleos, pero esta supresión debe fundarse en un estudio técnico, donde aparezcan debidamente justificadas las decisiones tomadas en tal sentido.

Los Servidores públicos de carrera administrativa, que como consecuencia de la liquidación, reestructuración, supresión o fusión de entidades, organismos o dependencias, o del traslado de

funciones de una entidad a otra, o por modificación de planta de personal, se les supriman los cargos de los cuales sean titulares, tendrán derecho preferencial a ser incorporados en empleo igual o equivalente en la nueva planta de personal, y de no ser posible podrán optar por ser reincorporados a empleos iguales o equivalentes o a recibir indemnización.

El retiro del servicio con indemnización no será impedimento para que el Servidor público desvinculado pueda acceder nuevamente a empleos públicos.

Cuando se suprima un empleo de libre nombramiento y remoción, que esté siendo ejercido en comisión por un empleado de carrera, éste regresará inmediatamente al cargo de carrera del cual era titular.

Cuando por razones del servicio deba suprimirse un cargo de carrera cuyo titular sea una Servidora pública de carrera en estado de embarazo y habiendo optado por la reincorporación no fuere posible, además de la indemnización a que tiene derecho, la Entidad deberá pagarle a título de indemnización por maternidad los salarios que se causen desde la fecha de supresión del empleo hasta la fecha probable del parto y efectuar el pago mensual correspondiente a la entidad promotora de salud de la parte que corresponde en los términos de ley, durante toda la etapa de gestación y los tres meses posteriores al parto. Además, tendrá derechos a que la respectiva entidad de seguridad social le reconozca el valor de las semanas por concepto de la licencia remunerada por maternidad.

**10. Muerte:** es otra causal de retiro del servicio, en cuyo caso, corresponde a la Administración producir el acto declarando la vacancia del cargo por muerte del servidor público, con base en el registro civil de defunción, efectuando la liquidación y pago de salarios y prestaciones pendientes a las personas designadas por la ley como beneficiarias suyas.

**11. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes:** la Ley Especial Disciplinaria también contempla como inhabilidad propia o sobreviniente para desempeñar cargos públicos, a partir de la ejecutoria del fallo, el haber sido sancionado disciplinariamente tres o más veces en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción.

Igualmente, la referida Ley considera que quien haya sido declarado responsable fiscalmente será inhábil para el ejercicio de cargos públicos y para contratar con el Estado durante los cinco (5) años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente. Esta inhabilidad cesará cuando la Contraloría General de la República competente declare haber recibido el pago o, si este no fuere procedente, cuando la Contraloría General de la República excluya al responsable del Boletín de Responsables Fiscales.

Los servidores públicos de la DIAN no podrán ausentarse de su puesto de trabajo, sin que medie la expedición del acto administrativo y el mismo le haya sido comunicado.

### 3.2. Entrega de los Puestos de Trabajo

La entrega del Puesto de Trabajo, se debe realizar haciendo un acta de entrega, en la cual se debe informar sobre la gestión desarrollada, además de reflejar en forma global el estado en que se entrega el cargo bien sea por retiro, renuncia, traslado a otra dependencia, revocación de la designación,

comisión y/o licencia superior a un mes; ya sea en calidad de representante legal, directivo, jefe de división, jefe de grupo o servidor público de las diferentes áreas de la Entidad, tanto de planta, de libre nombramiento o como supernumerarios.

Los puntos que considerar en el acta son datos y aspectos generales, que aplican para todos los servidores públicos sin importar el cargo ni el tipo de vinculación. Adicionalmente se incluirá alguna información específica de acuerdo con los niveles jerárquicos.

**3.2.1. DATOS GENERALES:** La primera parte del acta contemplará los datos generales del servidor público que entrega, así:

#### ACTA DE ENTREGA DEL CARGO

- Nombre del servidor público responsable que entrega
- Cargo
- Dependencia Nivel Central: Dirección, Oficina o Subdirección y coordinación, según aplique. Local o Delegado: Dirección Seccional, División y Grupo, según aplique.
- Ciudad y Fecha de la entrega
- Fecha de inicio de la gestión
- Condición del Acta: Retiro, renuncia, traslado a otra dependencia, revocación de la designación, comisión y/o licencia superior a un mes.
- Fecha de la condición

#### 3.2.2. ASPECTOS GENERALES:

- Anexar copia de la solicitud y orden de traslado de bienes en servicio, debidamente diligenciada y firmada la cual debe incluir los elementos devolutivos a su cargo como: equipos, muebles y enseres, libros, publicaciones oficiales, manuales, licencias de utilización de equipos, entre otros.
- Listado de la normatividad propia del área que sea de uso del cargo, y entrega física de la misma siempre y cuando no se encuentre en medio magnético.
- Relación y entrega física de títulos valores, Chequeras de Caja Menor, libros de registros, Claves de cajas fuertes, entre otros, que se tengan a cargo.
- Relación de los asuntos pendientes por resolver indicando las acciones a seguir y priorizando de acuerdo con la importancia o urgencia.
- Relación y breve descripción de los informes que deben ser generados para entregar a entes externos o al interior de la Entidad, indicando: el objetivo, periodicidad, nivel de avance y destinatario.
- Constancia de Legalización de viáticos.
- Constancia de no tener reintegros pendientes.
- Comunicación del traslado para eliminación o traslado de los usuarios de correo electrónico y eliminación de roles de acceso.
- Entregar el carné y tarjeta de aproximación, cuando fuere del caso. Si en razón de las funciones propias del cargo realizado se hubieren entregado carnés o autorizaciones de acceso o movilización a zonas especiales (zonas francas o aeropuertos, por ejemplo), debe hacerse entrega de dichos documentos y el superior jerárquico comunicará la novedad a la empresa respectiva.

**4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO**

Ver catálogo normativo del proceso

**5. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o Publicación.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0081	Creación de la historia laboral e inclusión de documentos	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0096	Evaluación de desempeño para servidores públicos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción sin personal a cargo o servidores públicos de carrera administrativa en periodo de prueba	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0095	Medición del rendimiento laboral para servidores públicos de planta temporal, provisionales y supernumerarios	Digital	Interno
Procedimiento	PR-IIT-0139	Administración del directorio en la red	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0117	Recursos en sede administrativa	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0119	Atención a procesos judiciales	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0089	Gestión de evaluaciones médicas ocupacionales.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0074	Liquidación para pago mensual de salario	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0023	Ingreso de bienes muebles e inmuebles	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0139	Reintegro de bienes a bodega	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-140	Traslado de bienes entre cuentadantes	Digital	Interno
Formato	1317	Valoración Individual de desempeño laboral	Digital	Interno
Formato	FT-TAH 1721	Medición del rendimiento laboral. Empleados provisionales y empleados temporales	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-2478	Certificado médico de aptitud ocupacional	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-1646	Reintegro a bodega de bienes muebles devolutivos y de consumo con control	Físico	Interno



Formato	FT-ADF-2398	Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación	Físico	Interno
---------	-------------	--	--------	---------

## 6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Acto administrativo:** es toda manifestación de voluntad de quien está habilitado para ejercer funciones administrativas en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales con el fin de producir efectos en derecho. Fuente Cartilla laboral empleos, situaciones administrativas, jornada laboral y retiro de empleados del sector público-2009 DAFP\_ESAP 2009.
- **Prestaciones sociales:** son beneficios legales que el empleador debe pagar a sus trabajadores adicionalmente al salario ordinario, para atender necesidades o cubrir riesgos originados durante el desarrollo de su actividad laboral. Fuente Cartilla laboral empleos, situaciones administrativas, jornada laboral y retiro de empleados del sector público-2009 DAFP\_ESAP 2009.
- **Renuncia:** manifestación del empleado hecha por escrito, en forma espontánea, libre e inequívoca, de su decisión de separarse del servicio. Fuente. Cartilla laboral empleos, situaciones administrativas, jornada laboral y retiro de empleados del sector público-2009 DAFP\_ESAP. 2009.
- **Retiro:** desvinculación del servidor público de la entidad ya sea por terminación del contrato, renuncia, insubsistencia, pensión y/o las descritas en las condiciones generales del presente procedimiento. Fuente: Cartilla laboral empleos, situaciones administrativas, jornada laboral y retiro de empleados del sector público-2009 DAFP\_ESAP. 2009.

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

### 7.1. Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
	Servidor Público UAE-DIAN	Solicitud por oficio de Renuncia y/o retiro	Debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida al Director General o quien haga sus veces</li> <li>• Documentos soporte a la solicitud</li> <li>• Visto Bueno del Jefe Inmediato</li> <li>• La información básica con el Nombres y apellidos completos, documento de identidad y cargo que viene desempeñando, la fecha a partir de la cual se oficializa el retiro</li> </ul>
	PR-TAH-0096 Evaluación de desempeño para servidores públicos de	1317 valoración Individual de Desempeño laboral	

1	carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción sin personal a cargo o servidores públicos de carrera administrativa en periodo de prueba		Debe tener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de los resultados de la evaluación individual de desempeño en el Sistema de Gestión del Talento Humano.</li> <li>• Soportes de Evaluación de Desempeño Insatisfactoria</li> <li>• Solicitud de desvinculación del servidor público.</li> </ul>
	PR-TAH-0095 Medición del Rendimiento Laboral para Servidores públicos de Planta Temporal, Provisionales y Supernumerarios	FT-TAH 1721 Medición de Rendimiento laboral para los empleados Temporales y empleados Provisionales	
	Administradoras del sistema general de pensiones - Fondo de pensiones	Novedad de retiro con derecho de Pensión de Jubilación	Debe tener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley, para obtener el reconocimiento pensional, oficio del servidor público.</li> <li>• Reconocimiento de jubilación con diligencia de notificación, documento que suscribe el pensionado al enterarse del reconocimiento de la pensión.</li> <li>• El Servidor debe estar incluido en nómina de pensionados, hasta tanto, no podrá hacerse efectivo su retiro.</li> </ul>
	Administradoras de Riesgos Laborales, ARL, y las Entidades Promotoras de Salud, EPS,	Novedad de Retiro por Invalidez	Debe cumplir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir dictamen de Junta Calificadora de Invalidez.</li> <li>• Se determinará la pérdida de capacidad laboral al servidor público que haya perdido el 50% o más de su capacidad laboral.</li> </ul>
	Sistema de Sistema de Gestión del Talento Humano - Servidor Público UAE-Dian	Novedad de Retiro por Cumplimiento de Edad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de los servidores públicos, que arroja el Sistema de Gestión del Talento Humano con la edad de retiro forzoso y que tienen reconocida pensión de jubilación o vejez.</li> <li>• Verificar periódicamente la fecha de nacimiento de los</li> </ul>



			Servidores públicos previamente identificados y establecer si cumple con el requisito de edad, de acuerdo con la normatividad vigente.
	Familiar o Representante legal del fallecido	Registro Civil de Defunción	<p>Debe cumplir</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración de la vacancia del cargo por muerte del Servidor Público</li> <li>• Designación de beneficiarios por ley.</li> </ul>
	Director General – Subdirección de Gestión del Empleo Público o quienes hagan sus veces	Novedad de Retiro por Supresión del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir decreto de supresión</li> </ul>
		Novedad de retiro por Revocatoria de Nombramiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir el acto administrativo de revocatoria de nombramiento</li> </ul>
	Juez de la Republica o Autoridad competente	Copia de la sentencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisión judicial en firme en la que se impone como pena accesoria la inhabilidad para desempeñar cargos públicos.</li> <li>• Copia de la sentencia emitida por parte de la autoridad competente el cual se impuso la pena principal privativa de la libertad</li> <li>• Conocer exactamente los términos en los cuales el juez dicto su decisión judicial.</li> </ul>
9	PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación	Soporte de entrega Oficio de respuesta de no aceptación de la desvinculación	Que sea el emitido por la empresa de correo
18,25,28 y 35		Soporte de la comunicación o notificación	Los establecidos en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación.
21	PR-PEC-0117 Recursos en sede administrativa.	Expediente.	Con respuesta al recurso de reposición.

**7.2. Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)**

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de elaborar acto administrativo de desvinculación o quien haga sus veces.				
H	<p><b>1. Recibir el oficio con la novedad de desvinculación o retiro del servidor público.</b></p> <p>Se recibe el oficio con la novedad de retiro del servidor público, es decir los descritos en el numeral 7.1 Entradas, para que se inicie la gestión correspondiente.</p> <p>Para el caso de las Direcciones Seccionales, se recibe de la División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces, la solicitud y se envían al correo electrónico a través del buzón <a href="mailto:personal@ dian.gov.co">personal@dian.gov.co</a>, o se radican en medio físico a través del procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o Publicación.</p>			<p>Inicio</p>			<p>Coordinación de Administración de Planta de Personal-</p> <p>División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	Oficio y/o correo electrónico
V	<p><b>2. ¿La novedad de desvinculación o retiro es?</b></p> <p>Si la novedad corresponde a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Es una renuncia regularmente aceptada, una declaratoria de insubsistencia del nombramiento en un empleo de libre nombramiento y remoción, retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez, desvinculación por edad de retiro forzoso, Invalidez absoluta, orden o decisión judicial o por muerte, continua con la siguiente actividad.</li> <li>Una declaratoria de insubsistencia del nombramiento como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa, continua con la actividad No. 10</li> <li>Una revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5401° de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen, continua con la actividad No. 26</li> </ul>					<p>Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien hagan sus veces</p>	No Aplica	
H	<p><b>3. ¿El oficio con la novedad de desvinculación o retiro del servidor público cumple con los requisitos normativos?</b></p> <p>Si el oficio de desvinculación o retiro del servidor público, corresponde a renuncia, retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez y/o Invalidez absoluta o vacancia por muerte se ajusta con los requisitos para el trámite, continua con la actividad No. 10, en caso contrario continua con la siguiente actividad.</p>					<p>Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien hagan sus veces</p>	No Aplica	
V	<p><b>4. Proyectar o ajustar oficio de desvinculación o retiro de mediante el cual se devuelve sin tramite.</b></p> <p>Se elabora o se ajusta el oficio mediante el cual se devuelve sin trámite la solicitud de retiro del servidor público, indicando las razones de la devolución.</p>					<p>Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien hagan sus veces</p>	Oficio	

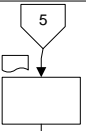
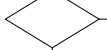
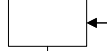
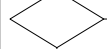
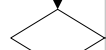

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Director General	Responsable de revisar actos administrativos	Responsable de elaborar acto administrativo de desvinculación	Responsable de comunicar en la Coordinación de Notificaciones			
H	<p><b>5. Remitir el oficio de devolución sin tramite de la desvinculación o retiro.</b></p> <p>Remitir con nota interna a la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces, el oficio mediante el cual se devuelve sin tramite la renuncia, con visto bueno del Jefe de la Coordinación de Administración de Planta de Personal y el Subdirector de Gestión del Empleo Público o quienes hagan sus veces, anexando los respectivos soportes para revisión y visto bueno.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público Coordinación de Administración de Planta de Personal o quienes hagan sus veces	Nota Interna
V	<p><b>6.¿Se presentan inconsistencias en la revisión del oficio ?</b></p> <p>Recibido el oficio en la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces, se analiza la información con los documentos soporte al igual que su contenido jurídico y se revisa si éste presenta inconsistencias. En caso de requerir ajustes, se devuelve con nota interna a la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces con las observaciones del caso y se devuelve a la actividad No. 4.</p> <p>En caso contrario lo envía con visto bueno al oficio, se envía con soportes para la firma del Director General.</p>					Dirección de Gestión Corporativa quienes hagan sus veces	Oficio con Visto Bueno	
H	<p><b>7. Firmar y enviar el oficio de desvinculación o retiro</b></p> <p>Una vez recibido el oficio, se firma por parte del Director General y se envía para su comunicación.</p>					Dirección General	Oficio firmado .	
H	<p><b>8. Comunicar el oficio.</b></p> <p>Después de aprobado y firmado el Oficio, se envía para su comunicación , según los lineamientos establecidos en el Procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación.</p>					Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces	Oficio Comunicado	
H	<p><b>9. Recibir soporte de la Comunicación</b></p> <p>Efectuada la comunicación por el área competente y de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento PR-ADFI-0159 Notificaciones, Comunicación y/o Publicación, se recibe el soporte que evidencia la entrega del Oficio comunicado al servidor público. Fin del procedimiento</p>					Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces	Plantilla de Control de desvinculación diligenciada	
H	<p><b>10. Proyectar o ajustar el acto administrativo según el caso al que corresponda la desvinculación o retiro del servidor público.</b></p> <p>Se elabora o se ajusta el proyecto de acto administrativo según la plantilla y se entrega para revisión del Jefe de la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces.</p>					Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Proyecto de acto administrativo de desvinculación	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Director General	Responsable de revisar actos administrativos en la Subdirección de Recursos Jurídicos	Responsable de revisar actos administrativos	Responsable de revisar en la Subdirección de Gestión del Empleo Público	Responsable de elaborar acto administrativo de desvinculación		
V	<p><b>11. ¿El acto administrativo presenta inconsistencias?</b></p> <p>El Jefe de la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces, revisa la información y si tiene inconsistencias lo envía a la actividad anterior para su corrección.</p> <p>En caso contrario se da el visto bueno y se envía para revisión del Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces le da visto bueno y lo remite a la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces.</p>				2		Subdirección de Gestión del Empleo Público Coordinación de Administración de Planta de Personal o quienes hagan sus veces	Acto administrativo con Vo. Bo y nota interna
V	<p><b>12. ¿Se presentan Inconsistencias en la aprobación del acto administrativo?</b></p> <p>El responsable de revisión en la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces, revisa que la información contenida en el acto administrativo, que tenga la coherencia y cumpla con las condiciones establecidas en cada caso, de tener inconsistencias lo regresa a la actividad No 10.</p> <p>En caso contrario, si no hay inconsistencias, se da visto bueno y continuar con la actividad Siguiente.</p>					Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces	Acto administrativo con Vo. Bo y nota interna	
V	<p><b>13. ¿El Acto Administrativo se comunica o notifica?</b></p> <p>Si el Acto administrativo se comunica continua con la siguiente actividad No.16, de ser de notificación continua con la siguiente actividad.</p>					Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	No Aplica	
H	<p><b>14. Remitir el acto administrativo de desvinculación y retiro a la Dirección de Gestión Jurídica.</b></p> <p>El responsable de la revisión en la Dirección de Gestión Corporativa, lo remite a la Dirección de Gestión Jurídica o quienes hagan sus veces para efectuar la revisión jurídica del acto administrativo.</p>					Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces	Acto Administrativo de desvinculación	
V	<p><b>15. ¿Se presentan observaciones al efectuar el control de legalidad al proyecto de acto administrativo?</b></p> <p>Se revisa el contenido jurídico, la información del mismo con los respectivos soportes que dieron origen a la desvinculación, si el acto administrativo presenta inconsistencias, se devuelve a la actividad No.10,</p> <p>En caso contrario el Director de Gestión Jurídica o quien haga sus veces da visto bueno al proyecto de acto administrativo que de desvinculación y se envía para la firma del Director General.</p>					Dirección de Gestión de Jurídica o quien haga sus veces	No aplica	
H	<p><b>16. Firmar y enviar el acto administrativo de desvinculación o retiro para numeración y comunicación o notificación</b></p> <p>Una vez recibido el Acto Administrativo de desvinculación o retiro, se firma por parte del Director General y se envía para su comunicación o notificación</p>					Dirección General	Acto administrativo de desvinculación firmado	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
					Responsable comunicar en la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones	Responsable de elaborar acto administrativo de desvinculación		
H	<p><b>17. Solicitar la comunicación o notificación del Acto Administrativo de desvinculación o retiro al servidor público.</b></p> <p>Aprobado y firmado el acto este debe ser comunicado diligenciando el Formato <b>FT-ADF-2398 “Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación”</b> y cumpliendo los lineamientos establecidos en el Procedimiento <b>PR-ADF-0159 Notificaciones, Comunicaciones y/o Publicaciones.</b></p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Acto Administrativo Comunicado o Notificado
H	<p><b>18. Recibir soporte de la Comunicación o notificación</b></p> <p>Efectuada la comunicación o notificación por el área competente y de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento <b>PR-ADF-0159 Notificaciones, Comunicación y/o Publicación</b>, se recibe el soporte que evidencia la entrega del Oficio comunicado o notificado según sea el caso, al servidor público.</p>						Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces	Plantilla de Control de desvinculación diligencia
V	<p><b>19. ¿ El servidor público presentó recurso de reposición al acto administrativo de desvinculación notificado?</b></p> <p>Notificado el acto administrativo que ordena la desvinculación, se concede el recurso de reposición ante el mismo servidor público que profirió el acto para garantizar el debido proceso. De ser así continúa en actividad siguiente; en caso contrario queda en firme el acto de desvinculación y finaliza el procedimiento.</p>					Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	No Aplica	
H	<p><b>20. Suministrar el acto Administrativo y los soportes para resolver recurso de reposición.</b></p> <p>Interpuesto el recurso de reposición, se debe suministrar el acto Administrativo y los soportes del servidor publico competente para dar respuesta al mismo, quien deberá resolverlo de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Procedimiento <b>PR-PEC-0117 Recursos en sede administrativa.</b></p>					Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Acto administrativo y soportes	
H	<p><b>21. Proceder conforme a la respuesta al recurso de reposición.</b></p> <p>Se recibe del procedimiento <b>PR-PEC-0117 Recursos en sede administrativa</b>, el Acto Administrativo que resuelve el recurso de reposición, se continúa de acuerdo con lo determinado en el mismo.</p>					Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Acto administrativo que resuelve el recurso de reposición	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Director General	Responsable de efectuar a los actos administrativos.	Responsable comunicar y/o Notificar en la Coordinación de Notificaciones		
V	<p><b>22. ¿Se confirma el recurso de reposición del servidor público desvinculado o retirado?</b></p> <p>En el caso que el resultado del recurso sea confirmado, continua con la siguiente actividad de firmar el acto administrativo que resuelve el recurso. En caso de no ser aceptado finaliza el procedimiento</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p><b>23. Firmar y enviar el acto administrativo que resuelve el recurso de desvinculación o retiro para numeración y notificación</b></p> <p>Una vez recibido el Acto Administrativo del recurso de reposición del servidor público desvinculado o retirado, se firma por parte del Director General y se envía para su notificación</p>						Dirección General	Firma del Acto Administrativo que resuelve el recurso
H	<p><b>24. Notificar el Acto Administrativo que resuelve el recurso de reposición</b></p> <p>Se notifica el Acto Administrativo que resuelve el recurso de reposición, diligenciando el Formato FT-FI-2398 "Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación" y cumpliendo los lineamientos establecidos en el Procedimiento PR-FI-0159 Notificaciones, Comunicaciones y/o Publicaciones. Continúa con la última actividad</p>						Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces	FT-ADF-2398 "Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación"
H	<p><b>25. Recibir soporte de la notificación</b></p> <p>Efectuada la notificación por el área competente y de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento PR-ADF-0159 Notificaciones, Comunicación y/o Publicación, se recibe el soporte que evidencia la entrega del Oficio notificado, al servidor público.</p>						Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces	Acto Administrativo Notificado
H	<p><b>26. Realizar la apertura de la actuación administrativa.</b></p> <p>Se efectúa la apertura de la actuación administrativa (Auto, oficio o comunicación) y se da traslado al servidor público para que se manifieste.</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Auto, oficio o comunicación
H	<p><b>27. Comunicar al servidor público la apertura de actuación administrativa.</b></p> <p>Se envía la comunicación de apertura de actuación administrativa al servidor público de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-ADF-159 Notificación, comunicación y/o Publicación.</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Comunicación de apertura



PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de revisión según sea el caso	Responsable el Jefe Subdirección de Gestión del Empleo Público	Responsable de elaborar el Actos Administrativos			
H	<b>28. Recibir y analizar la comunicación del servidor público</b> Recibida la comunicación del servidor público, se verifica si sus argumentos desvirtúan la circunstancia que da lugar a la apertura de la actuación administrativa.					Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Comunicación
V	<b>29. Los argumentos desvirtúan la circunstancia ?</b> Si los argumentos presentados por el servidor público desvirtúan la actuación administrativa, se archiva remitiendo ésta a su historia laboral acorde con el procedimiento PR-TAH-0081 Creación de la Historia Laboral e Inclusión de Documentos y continúa con la actividad No. 38, en caso contrario continúa con la siguiente actividad.				Si	Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	No Aplica
H	<b>30. Proyectar o ajustar el oficio confirmando Actuación Administrativa y solicitando consentimiento para revocar el nombramiento.</b> Se elabora oficio mediante el cual se le informa al servidor público, que los hechos que dieron origen a la actuación administrativa, no se desvirtúan y se le solicita el consentimiento para revocar el nombramiento, se envía para revisión.				No	Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Oficio
V	<b>31. ¿Se presentan inconsistencias en la revisión del oficio?</b> El Jefe de la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces, revisa la información y si tiene inconsistencias lo envía a la actividad anterior para su corrección. En caso contrario se da el visto bueno y se envía para la aprobación del Subdirector de Gestión del Empleo Público o la Dirección de Gestión de Corporativa o quienes hagan sus veces, según sea el caso.				Si	Subdirección de Gestión del Empleo Público	Revisión de oficio
V	<b>32. ¿Se presentan inconsistencias en la aprobación del oficio?</b> El Subdirector de Gestión del Empleo Público, o el Director de Gestión Corporativa o quienes hagan sus veces, revisa que la información contenida en el acto administrativo tenga la coherencia y cumpla con las condiciones establecidas, en caso de tener inconsistencias lo regresa a la actividad No. 30 para su corrección, en caso contrario si todo esta correcto se envía a firma del Director General o quien haga sus veces, se continúa con la siguiente actividad				Si	Dirección de Gestión Corporativa	Revisión de oficio
					No		

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Director General	Responsable de efectuar la revisión jurídica a los actos administrativos	Responsable comunicar en la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones	Responsable de efectuar a los actos administrativos			
H	<p><b>33. Recibir y firmar el oficio en el Despacho de la Dirección General.</b></p> <p>Una vez recibido el oficio, se firma por parte del Director General y se envía para su comunicación.</p>						Dirección General	Oficio Firmado
H	<p><b>34. Enviar el oficio al servidor público.</b></p> <p>Se envía el oficio mediante el cual se le informa al servidor público, que no se desvirtúa la actuación planteada y se le solicita el consentimiento para revocar el nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, según lo establecido en procedimiento PR-ADF-159 Notificación, comunicación y/o Publicación.</p>						Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces	Oficio
H	<p><b>35. Recibir soporte de la comunicación.</b></p> <p>Se recibe el soporte de la comunicación del oficio, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-ADF-159 Notificación, comunicación y/o Publicación</p>						Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces	Soporte de Entrega al servidor publico
V	<p><b>36. ¿El servidor público dio consentimiento para revocar el nombramiento?</b></p> <p>Si el servidor público dio su consentimiento para revocar el nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, se devuelve a la actividad No. 10, de lo contrario continua con la siguiente actividad.</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p><b>37. Remitir actuación administrativa a la Subdirección de Gestión de Representación Externa.</b></p> <p>En caso de que el servidor público no dé el consentimiento para revocar el nombramiento, se remite la actuación administrativa a la Subdirección de Representación Externa de la Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces en la Entidad, para que inicie la acción de lesividad, acorde con el procedimiento PR-PEC-0119 Atención a procesos judiciales y fin del procedimiento.</p>						Dirección de Gestión de Jurídica o quien haga sus veces	Nota interna con el proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso de reposición del elegible.

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
					Responsable comunicar en la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones			
H	<p><b>38. Enviar copia del acto administrativo de desvinculación del servidor público o que resuelve el recurso de reposición a las dependencias que cita el acto administrativo.</b></p> <p>Conforme lo cita en el acto administrativo se envía la respectiva copia a los : Directores de Gestión para que informe a los Subdirectores y jefes Inmediatos y al Director Seccional para que comuniquen a la División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces ; a la Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces junto con la plantilla Control de Desvinculación para el ingreso de la novedad en la respectiva historia laboral, acorde al procedimiento <b>PR-TAH-0081 - Creación de la Historia Laboral e Inclusión de Documentos Historias</b>; a la Subdirección de Infraestructura Tecnológica y de Operaciones, a la Coordinación de Soporte Técnico al Usuario o quien haga sus veces, para el cierre de buzón electrónico y demás servicios informativos, acorde al procedimiento <b>PR-IIT-0139 Administración del directorio en la red</b>; la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces para la gestión de exámenes ocupacionales de retiro, acorde con el procedimiento <b>PR-TAH-0089 Gestión de evaluaciones médicas ocupacionales</b>; a la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces para efectuar el reintegro de bienes a su cargo, conforme en los instructivos <b>IN-ADF-0139 Reintegro de bienes a bodega y IN-ADF-140 Traslado de bienes entre cuentadantes</b>; la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces para efectuar el retiro sin liquidación del sistema de Información de Gestión Humana y posterior liquidación de prestaciones económicas, conforme a lo establecido en el procedimiento <b>PR-TAH-0074 liquidación de pago mensual de salario</b> y una vez inactivo en el sistema de información de Gestión Humana, se informa al administrador del aplicativo SIGEP, para proceder a inactivarlo en el Sistema de Información de Gestión del Empleo Público- SIGEP .</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>					Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces	Copia del acto administrativo	

**7.3. Productos**

Productos	Cliente	Requisitos
No aplica	No aplica	No aplica

**7.4. Salidas**

No de actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
8	Oficio Comunicado		Debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La firma del Director General.</li> <li>• Nombre de la dependencia que lo profiere.</li> <li>• Fecha en que se profiere.</li> <li>• Número consecutivo y cronológico del acto.</li> <li>• Nombres y apellidos completos de la persona, Cédula de ciudadanía.</li> <li>• La causal de solicitud de no aceptación de la renuncia</li> </ul>
17,24,27 y 34	Acto Administrativo	PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El acto administrativo debe contener las firmas correspondientes de los servidores públicos que proyectan, revisan y aprueban.</li> <li>• El documento debe estar elaborado en las plantillas de actos administrativos vigentes en la UAE-DIAN.</li> <li>• El acto administrativo debe indicar los datos de ubicación de la persona se encuentra dirigido el mismo.</li> <li>• La firma del Director General.</li> </ul>
20	Expediente para jurídica	PR-PEC-0117 Recursos en sede administrativa.	Expediente completo para dar respuesta al Recurso de Reposición.
37	Actuación Administrativa	PR-PEC-0119 Atención de Procesos Judiciales	Información solicitada junto con los soportes probatorios y los conceptos
		Directores de Gestión, Subdirectores, Jefes Inmediatos y Directores Seccionales en la División de Talento Humano o Grupo	Debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del acto administrativo, debe indicar los datos de ubicación de la persona se encuentra dirigido el mismo.</li> <li>• La firma del Director General.</li> <li>• Número consecutivo y cronológico del acto.</li> <li>• Fecha de efectiva la desvinculación.</li> </ul>

38	Copia del Acto Administrativo de desvinculación	Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	
		PR-TAH-0081 - Creación de la Historia Laboral e Inclusión de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del Acto Administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la Entidad: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, desvinculación, incorporación a otra entidad, vacancia por muerte, vacancia por abandono.</li> <li>• Acto administrativo de Recurso de Reposición y Apelación</li> </ul>
		PR-IIT-0139 Administración del directorio en la Red.	<p>Debe tener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del acto administrativo</li> <li>• Inactivar cuentas de usuarios</li> <li>• Crear, modificar, eliminar colas de impresión</li> <li>• Solicitar la creación de carpetas en la ruta denominada ftp://público.</li> <li>• Asignar y eliminar permisos sobre las carpetas de la ruta denominada ftp://público</li> </ul>
		PR-TAH-0089 Gestión de evaluaciones médicas ocupacionales.	<p>Debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se envía mensualmente la Listado de servidores públicos que se retiran de la UAE DIAN</li> <li>• El acto administrativo debe indicar los datos de ubicación de la persona se encuentra dirigido el mismo.</li> <li>• FT-TAH-2478 Certificado médico de actitud ocupacional</li> <li>• La firma del Director General.</li> </ul>
		PR-ADF-0023 Ingreso de Bienes Muebles e Inmuebles	<p>Debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de cuentadantes asignados</li> <li>• La descripción de los elementos debe hacerse de forma detallada, especificando las características de los bienes muebles (cantidad, unidad de medida, seriales, marca y otros valores asociados) y para los equipos de cómputo (CPU, Monitor, teclado, mouse, entre otros) y los precios por unidad.</li> <li>• Se debe hacer referencia a los instructivos IN-ADF-0139 Reintegro de bienes a bodega y IN-ADF-0140 Traslado de bienes entre cuentadantes.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe entregar los formatos: FT-ADF-1646 Reintegro a Bodega de Bienes Muebles Devolutivos y de Consumo con Control. En este momento se diligencia en el FT-ADF-1646, la casilla No. de radicado y fecha de radicado.</li> <li>• El cuentadante asignado debe firmar el soporte de entrega del bien</li> </ul>
		<p>PR-TAH-0074 Liquidación para pago mensual de salario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe registrar la Información completa de la novedad de retiro en el sistema de información de Gestión Humana.</li> <li>• La fecha de la Efectividad del retiro</li> <li>• Los cargos las últimas situaciones administrativas presentadas por el servidor público en el Sistema de Recursos Humanos.</li> <li>• Se deben de tener en cuenta, el estado de los siguientes factores salariales para realizar la liquidación correspondiente:             <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Último periodo de vacaciones disfrutadas</li> <li>❖ Vacaciones aplazadas o interrumpidas</li> <li>❖ Prima de servicio</li> <li>❖ Prima de navidad</li> <li>❖ Prima de vacaciones</li> <li>❖ Prima de Gestión Tributaria, Aduanera y Cambiaria</li> <li>❖ Incentivo por desempeño grupal</li> <li>❖ Tiempo compensatorio realizado</li> <li>❖ Horas extras laboradas</li> <li>❖ Prima técnica</li> <li>❖ Licencias</li> <li>❖ Comisiones</li> <li>❖ Cesantías</li> <li>❖ Designación de jefaturas</li> <li>❖ Asignación de Jefaturas con derecho a remuneración</li> <li>❖ Bonificación por servicios</li> </ul> </li> </ul>
	SIGEP.	Sistema de Gestión del Talento Humano	Inactivación en el sistema de información de Gestión Humana

**8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	08/08/2014	11/10/2018	Versión inicial de la modernización del SGCCI Se debe identificar de forma expresa los documentos que formaliza















2	12/10/2018	27/01/2022	<p>Versión 2, reemplaza lo establecido en la versión 1</p> <p>Se realizó cambio de la plantilla de procedimiento, en lo correspondiente a la eliminación de los numerales: Responsable, Roles de empleo asociado, Riesgos y controles y la unificación de los numerales de formalización y control de cambios y la actualización metodológica en lo correspondiente a marco legal, roles de empleo asociado y elaboración técnica.</p> <p>Se deroga el procedimiento 1146 Gestión de situaciones Administrativas</p>
3	28/01/2022		<p>Versión 3, que reemplaza lo establecido en la versión 2.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo a la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales <b>5. DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>, en las páginas 6 y 7; <b>7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas</b>, en las páginas 7, 8 y 9; <b>7.2 Descripción de Actividades</b>, en las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 34, 35, 36, 37 y 38; <b>7.4 Salidas</b>, en la página 18, 19 y 20 y en el <b>CONTENIDO</b> del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de Diciembre de 2020, y las resoluciones 0069 y 070 del 09 de Agosto de 2021.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p>

<b>Elaboró:</b>	Dayana Harley Forero Acosta <b>Ajuste Metodológico</b>	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
<b>Revisó:</b>	Jaime Ricardo Saavedra Patarroyo	Subdirector	Subdirector de Gestión del Empleo Público
<b>Aprobó:</b>	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Directora	Dirección de Gestión Corporativa

**9. ANEXOS**

**Anexo 1.**

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN y sus significados son los siguientes:

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SIMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.