



CIRCULAR No. - 0004 DE 2020

Para: Vicerrectoría General, Vicerrectorías de las Sedes Bogotá, Medellín, La Paz, Manizales y Palmira, Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, Dirección Financiera y Administrativa de las Sedes Bogotá, Medellín, La Paz, Manizales y Palmira, Direcciones de Personal de las Sedes Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira, Directores de las Sedes Orinoquía, Amazonía, Tumaco y Caribe y Jefes de Unidad de Gestión Integral.

De: Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo

Asunto: Lineamientos frente a la aceptación de renunciaciones, entrega de cargo y puesto de trabajo.

Fecha: 19 MAR 2020

En cumplimiento de las competencias asignadas a la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo, a continuación se establecen los lineamientos para la aceptación de renunciaciones y la entrega de cargo y puesto de trabajo cuando se produzca reubicación, traslado, o situaciones administrativas como licencia ordinaria, vacaciones, comisión o ejercicio de otro cargo, suspensión en el ejercicio de las funciones, vacancia temporal u otras situaciones que impliquen la separación temporal o definitiva del empleo por un término superior a un (1) mes.

1. Aceptación de renuncia

La renuncia¹ se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, en forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio; en atención a esta definición y como parte del procedimiento, los servidores públicos deben radicar por escrito ante el nominador de cada Sede, la carta de renuncia cumpliendo con este requisito, mínimo con quince (15) días de antelación a la fecha en la cual se hará efectiva la misma.

En cumplimiento de lo señalado en el artículo 2.2.11.1.3 del Decreto 1083 de 2015, el nominador tiene un plazo de treinta (30) días posteriores a la presentación de la renuncia para emitir el acto administrativo de aceptación.

Como consecuencia de este término, el servidor no podrá separarse del cargo, hasta tanto se expida el acto administrativo de aceptación de la renuncia o transcurra el periodo de 30 días señalados en la norma sin que el nominador se pronuncie, so pena de incurrir en abandono del empleo.

¹ Artículo 2.2.11.1.3 del Decreto 1083 de 2017 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"

No obstante, si vencido el término descrito, el nominador no ha decidido acerca de la aceptación de la renuncia, el servidor puede separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia se tendrá por no presentada.

2. Entrega de cargo y puesto de trabajo

Conforme a lo dispuesto en los procedimientos de entrega del cargo y puesto de trabajo (U.PR.08.003.029 y U.PR.08.007.038) establecidos por la Universidad para docentes y administrativos, cuando haya separación temporal o definitiva del empleo es obligación para el servidor hacer entrega del cargo.

Según el párrafo del artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015², es deber del servidor público entregar inventario de los documentos de archivo a cargo, tanto de los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.

Teniendo en cuenta lo anterior, la entrega de cargo y puesto de trabajo por parte de los servidores públicos docentes y administrativos, debe efectuarse diligenciando los formatos que a continuación se relacionan, según sea el caso:

- Formato acta de entrega de cargo y puesto de trabajo **personal docente** (U.FT.08.003.011).
- Formato acta de entrega de cargo **académico-administrativo** (U.FT.08.007.071).
- Formato acta general de entrega de cargo y puesto de trabajo **personal administrativo** (U.FT.08.007.084).
- Formato acta de entrega puesto de trabajo del cargo de **Tesorero** (U.FT.08.007.086).
- Formato acta de entrega puesto de trabajo del cargo de **Cajero** (U.FT.08.007.088).
- Formato acta de entrega del cargo de **Jefe de presupuesto o quien haga sus veces** (U.FT.08.007.045).
- Formato acta de entrega del **Rol de superusuario** (U.FT.08.007.087).

Es preciso señalar que los mencionados formatos se encuentran disponibles en el aplicativo Softexpert del Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental, en el siguiente enlace electrónico: <http://siga.unal.edu.co/index.php/softexpert>

² "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".

La entrega de documentos en medio físico o magnético, así como la copia de seguridad (back up) sólo aplica para los servidores docentes y administrativos que utilizan este tipo de archivos.

El servidor docente o administrativo debe solicitar paz y salvo por todo concepto, ante la División de Bibliotecas o la dependencia que haga sus veces en la Sede.

Cuando hay retiro definitivo del servicio, el servidor debe acceder al portal web del Sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP para diligenciar la declaración de bienes y rentas con motivo de su desvinculación de la Universidad, en la siguiente dirección electrónica:

https://servidorpublico.sigep.gov.co/sse_generico/espanol/generico_login.jsp?estado=2

Una vez se surta la desvinculación del servicio, las Direcciones de Personal deben solicitar a la División de Gestión Tecnológica la desactivación del usuario del correo electrónico, así como la inactivación de los usuarios en los sistemas de información a los que se haya tenido acceso durante la trayectoria laboral.

Los servidores nombrados en los cargos Auxiliar de Servicios Generales y Celador, no deben diligenciar acta de entrega de cargo; no obstante, si es obligatoria la entrega de los bienes a cargo.

En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 3 de la Resolución No. 2346 de 2007 del Ministerio de la Protección Social, dentro de los cinco (5) días inmediatamente siguientes a la legalización de la desvinculación, el servidor recibirá la orden de realización del examen médico de retiro que será entregada por la División Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo o por las dependencias que hagan sus veces en las Sedes, el cual deberá practicarse dentro del mismo plazo señalado.

3. Entrega de bienes a cargo

El artículo 3 de la Resolución de Rectoría No. 629 de 2010 señala que cuando los responsables de bienes se trasladen a otra dependencia o Sede, o se retiren de la Universidad, deberán, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, hacer entrega a su sucesor o superior inmediato de los bienes que se encuentren bajo su administración, tenencia y custodia. Igualmente, los servidores públicos que tengan que ausentarse de la Universidad por motivos de licencias o comisiones por periodos largos, o año sabático o cualquier otro ausentismo, deberán trasladar los bienes a su reemplazo o superior inmediato.

Por lo anterior, con el apoyo de la Sección de Gestión de Bienes o la dependencia que haga sus veces en las Sedes de Presencia Nacional, el servidor deberá efectuar la entrega del inventario de bienes registrados a cargo según procedimiento “trasladar bienes” (U-PR-12.003.032) de la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera, al jefe inmediato o al servidor designado para tal efecto.

El servidor público docente o administrativo que se encuentre en las situaciones previamente mencionadas debe hacer entrega del cargo, puesto de trabajo y bienes a cargo

en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la legalización de la situación, radicando la documentación en medio físico o electrónico en las Direcciones de Personal o dependencias que hagan sus veces en las Sedes de Presencia Nacional, con el propósito de integrarlos al expediente de su historia laboral.

Mónica L. Herrera Medina
MÓNICA LILIANA HERRERA MEDINA
Directora