

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>1955</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>TRASLADO DE DEPENDENCIA Y RETIRO O TERMINACIÓN DE CONTRATO</b>	
Código: PRO0006GSS	Versión: 05	
Fecha de Aprobación: 30-11-2016	Página 1 de 13	

## OBJETIVO

Controlar la responsabilidad que tienen los servidores públicos con la Universidad (funcionarios de carrera, provisional, supernumerario, docentes, directivos y contratistas), sobre los bienes asignados para el desempeño de las funciones o actividades contractuales, al momento de su retiro, desvinculación del servicio, traslado o terminación del contrato respectivo.

## NORMATIVIDAD

- Resolución 1370, del 04 de noviembre de 2014 por la cual se actualiza el Manual de Manejo de Bienes de la Universidad Pedagógica Nacional.
- Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único Ley 734 de 2002.
- Ley 951 de 2005
- [Acuerdo 006 de 2006](#). Por el cual se adopta el Estatuto de Personal Administrativo.
- [Acuerdo 038 de 2002](#). Por el cual se adopta el Estatuto de Personal Docente.
- Circular No 20 de 2012. Uso Aplicativo de Correspondencia.

## RESPONSABLE

Subdirección de Servicios Generales – Almacén e Inventarios

Subdirección de Personal

Unidades Académicas y Administrativas

## APLICACIONES

Aplicativo de Gestión Documental, Financiera y Bibliográfica

## DEFINICIONES

**Avance:** Dinero entregado como anticipo para el pago o compra de un bien o servicio.

**Contratista:** Persona que es contratada por la entidad para desarrollar un objeto o labor en determinado lapso de tiempo.

**Cuentadante:** Servidor público o contratista que tiene bienes públicos a cargo.

**Reintegro de bienes:** Devolución de los bienes a cargo del cuentadante cuando no son requeridos para el servicio en cumplimiento del objetivo para el cual fueron destinados,

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formación de Profesores</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>TRASLADO DE DEPENDENCIA Y RETIRO O TERMINACIÓN DE CONTRATO</b>	
Código: PRO0006GSS	Versión: 05	
Fecha de Aprobación: 30-11-2016	Página 2 de 13	

por la supresión de la dependencia, obsolescencia o mejora tecnológica pudiendo la administración optar por su rehabilitación, reasignación o baja.

**Servidor Público:** Personas que prestan servicios al Estado como miembros de las corporaciones públicas, como empleados o trabajadores del mismo y de sus entidades descentralizadas, sean ellas territoriales o especializadas como miembros de la fuerza pública o en cualquier otra condición que ante la ley les dé tal carácter.

**Traslado de bienes:** Cambio del cuentadante responsable del bien por otro quién asumirá dicha responsabilidad.

**Traslado de dependencia:** Cuando el funcionario pasa a laborar a una dependencia diferente a la que se encontraba.

**Tipos de Vinculación:** están pueden ser:

- Libre Nombramiento y Remoción: son empleos que desarrollan funciones de Dirección, Conducción y Asesoría Institucional, cuyo ejercicio implique la adopción de decisiones, políticas o directrices fundamentales de la Universidad.
- Carrera Administrativa: son empleos que se encuentran en los niveles profesional, técnico y asistencial, que se encuentran inscritos en el sistema de carrera administrativa, previa superación de un proceso de concurso abierto de méritos.
- Nombramiento Provisional: son empleos que se encuentran en los niveles profesional, técnico y asistencial, de la planta de personal administrativo, que se encuentran provistos de manera temporal para desempeñar funciones propias de los niveles de responsabilidad antes descritos.
- Trabajador Oficial: son empleos que pertenecen a la planta de Trabajadores Oficiales, quienes desarrollan actividades de construcción, mantenimiento, instalación, mejoras y conservación de cualquier trabajo material sobre los bienes de la Universidad.
- Supernumerario: son empleos con vinculación de período fijo, para desarrollar actividades de carácter transitorio.
- Docente de Planta UPN: son empleos de la planta de personal Docente de la Universidad para desarrollar actividades de formación en los niveles de pregrado y posgrado por Categorías.
- Docente de Planta IPN: son empleos de la planta de personal Docente del IPN para desarrollar actividades de formación en los niveles de Primaria, Educación Básica y Media, por Escalafón Docente.
- Docente Catedrático: es el académico vinculado por horas por selección de méritos por un período académico de acuerdo con las necesidades del servicio.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formación de Profesores</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>TRASLADO DE DEPENDENCIA Y RETIRO O TERMINACIÓN DE CONTRATO</b>	
Código: PRO0006GSS	Versión: 05	
Fecha de Aprobación: 30-11-2016	Página 3 de 13	

- **Docente Ocasional:** es el académico vinculado por mediante selección de méritos, por un período académico inferior a un año, de acuerdo con las necesidades del servicio.

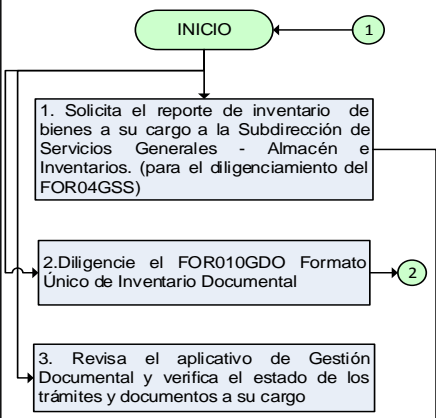
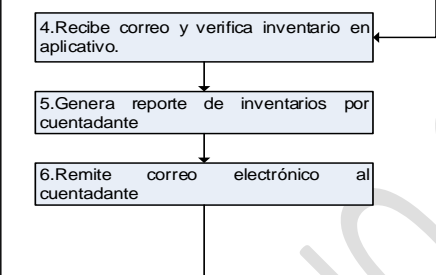
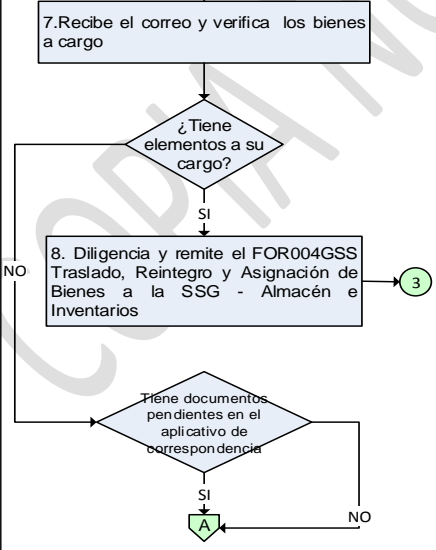
**Retiro:** Es el proceso donde la persona se retira de la entidad, estas pueden ser:

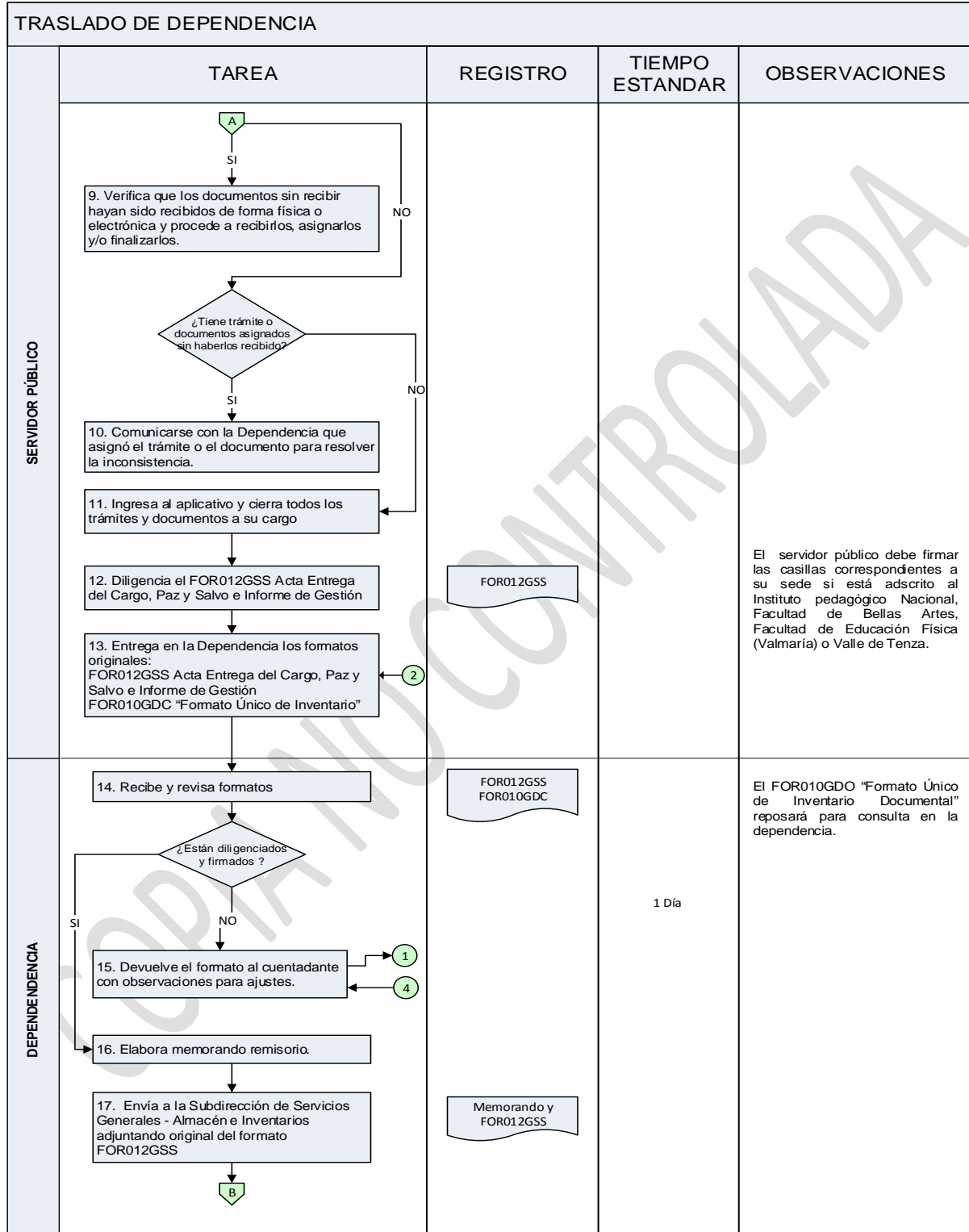
1. Por declaración de insubsistencia, de los cargos de Libre Nombramiento y Remoción.
2. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral.
3. Por renuncia regularmente aceptada.
4. Por supresión del empleo.
5. Por retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
6. Por invalidez absoluta.
7. Por edad de retiro forzoso.
8. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
9. Por declaratoria de vacancia del empleo, en el caso del abandono del mismo.

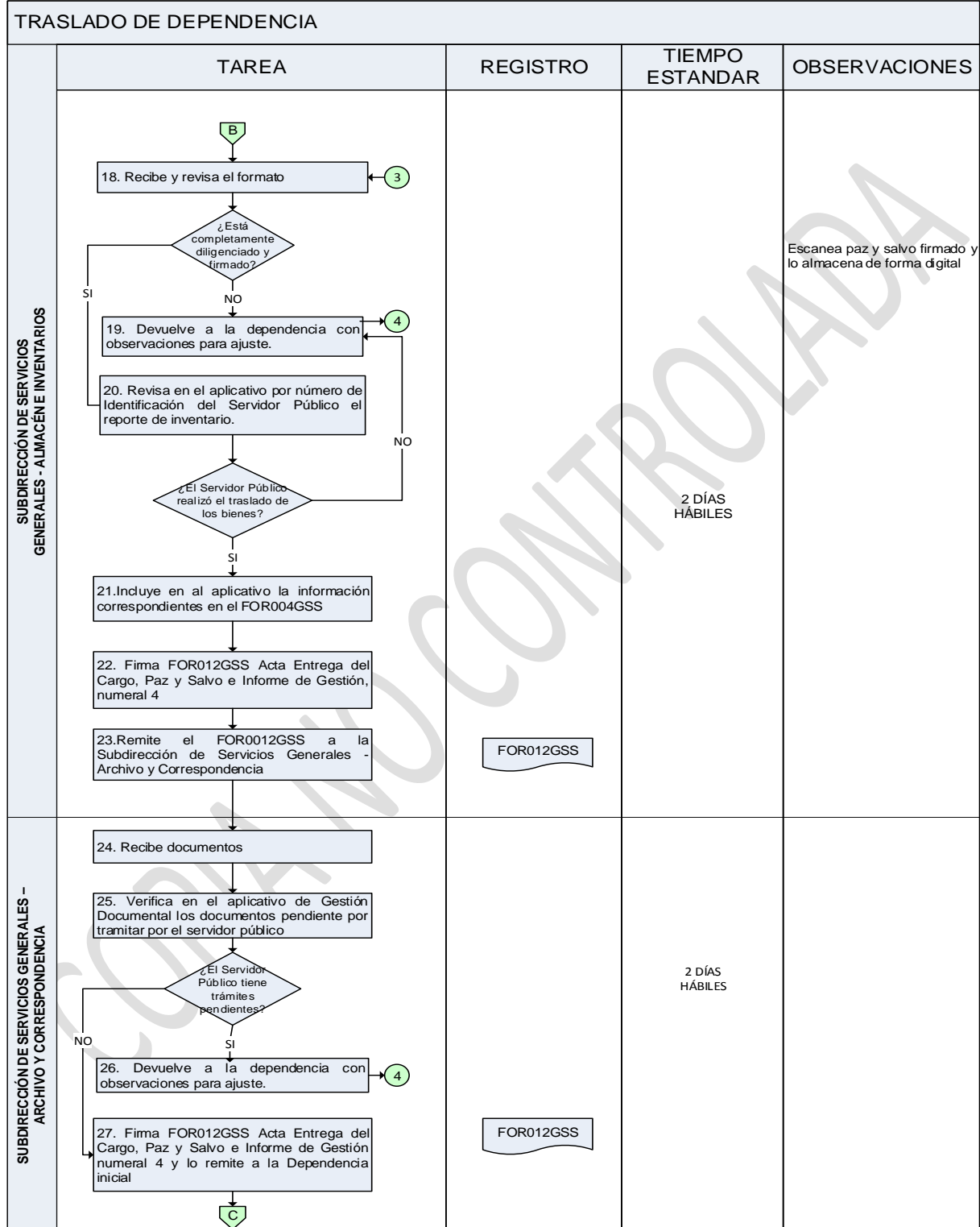
**Terminación de contrato:** Cuando se retira la persona que es contratada por la entidad para desarrollar un objeto.

#### **DESCRIPCIÓN:**

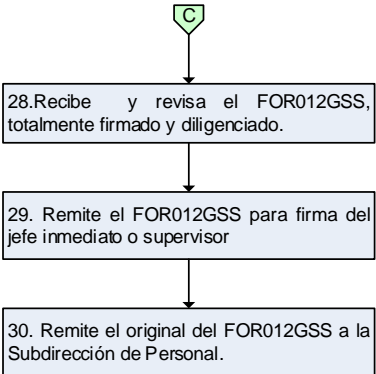
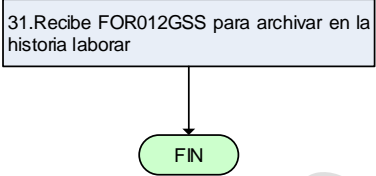
A continuación se describen las tareas necesarias para el traslado dependencia.

1. TRASLADO DE DEPENDENCIA				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
SERVIDOR PÚBLICO		<p>Correo Electrónico</p> <p>FOR010GSS</p>		<p>Todo servidor público para traslado de dependencia debe tramitar los siguientes formatos: FOR004GSS FOR010GDO FOR012GSS (En el numeral 4 únicamente diligenciar los campos de Almacén e Inventarios y Archivo y Correspondencia)</p> <p>En el correo debe especificar: los nombres, apellidos, número de cedula y dependencia de donde pertenece, y el asunto</p>
		<p>Correo Electrónico</p>	1 día	
		<p>FOR004GSS</p>		<p>Se realiza los traslados o reintegros de acuerdo a las indicaciones del Jefe inmediato o supervisor del contrato.</p>





 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Ministerio de Educación</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>TRASLADO DE DEPENDENCIA Y RETIRO O TERMINACIÓN DE CONTRATO</b>	
Código: PRO0006GSS	Versión: 05	
Fecha de Aprobación: 30-11-2016	Página 7 de 13	

TRASLADO DE DEPENDENCIA				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
<b>DEPENDENCIA</b>		FOR012GSS	2 DÍAS HÁBILES	
<b>SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL</b>				

A continuación se describen las tareas necesarias para el retiro o terminación del contrato.

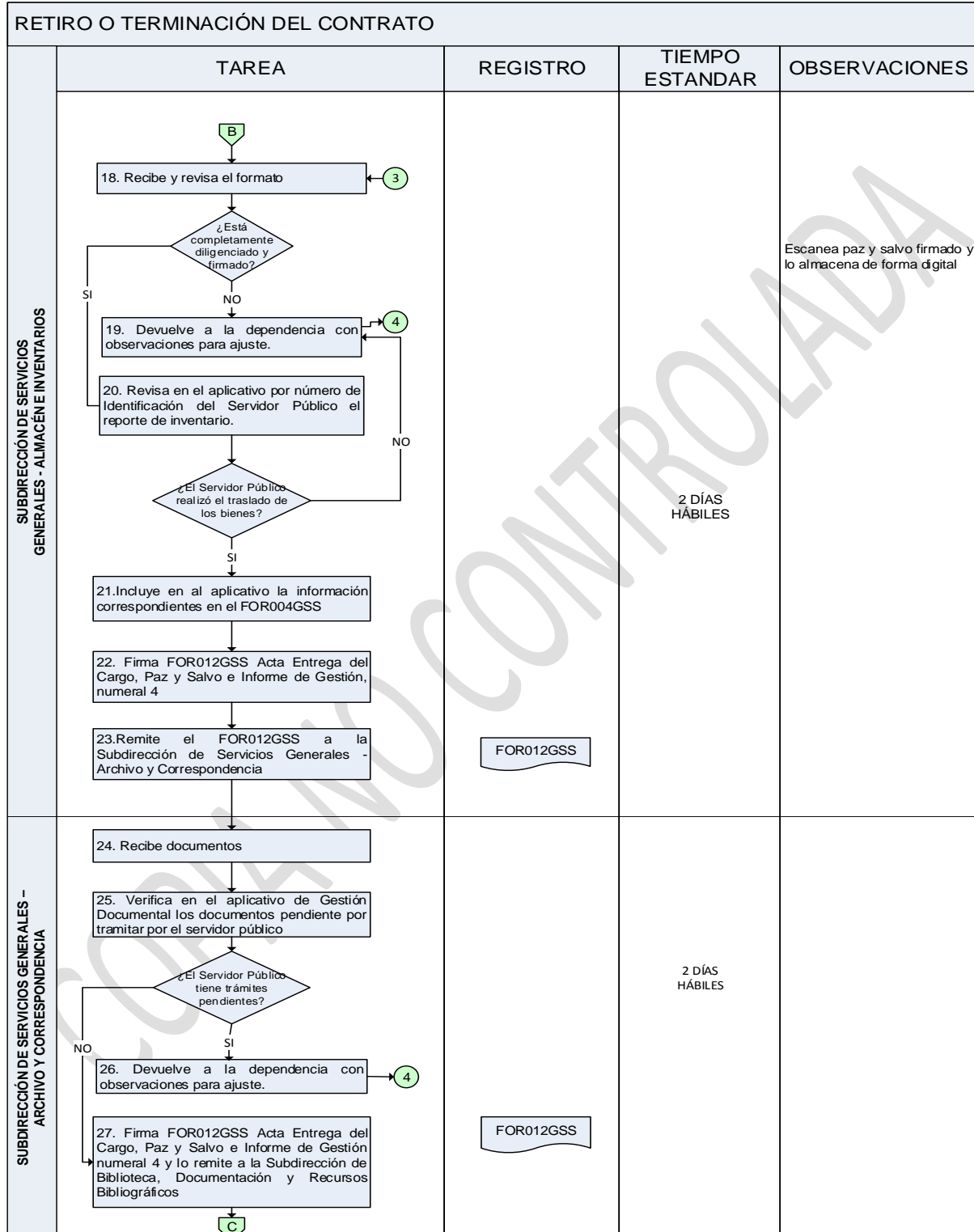
2. RETIRO O TERMINACIÓN DEL CONTRATO

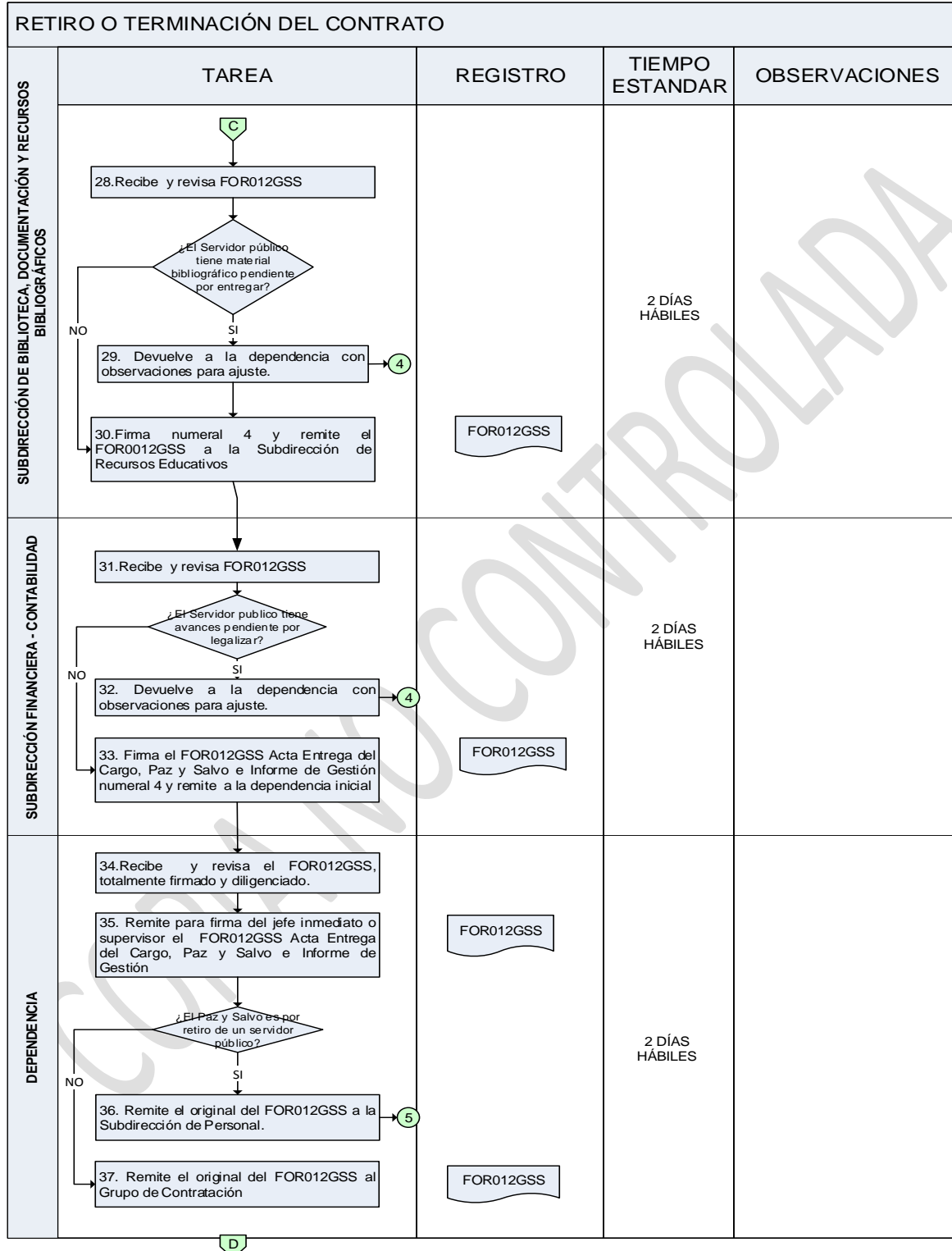
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
SERVIDOR PÚBLICO	<p>INICIO (1)</p> <p>1. Solicita el reporte de inventario de bienes a su cargo a la Subdirección de Servicios Generales - Almacén e Inventarios. (para el diligenciamiento del FOR04GSS)</p> <p>2. Diligencie el FOR010GDO Formato Único de Inventario Documental (2)</p> <p>3. Revisa el aplicativo de Gestión Documental y verifica el estado de los trámites y documentos a su cargo</p>	<p>Correo Electrónico</p> <p>FOR010GSS</p>		<p>Todo servidor público para traslado de dependencia debe tramitar los siguientes formatos: FOR036GSS FOR004GSS FOR010GDO</p> <p>En el correo debe especificar: los nombres, apellidos, número de cedula y dependencia de donde pertenece, y el asunto</p>
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES - ALMACÉN E INVENTARIOS	<p>4. Recibe correo y verifica inventario en aplicativo.</p> <p>5. Genera reporte de inventarios por cuentadante</p> <p>6. Remite correo electrónico al cuentadante</p>	<p>Correo Electrónico</p>	1 día	
SERVIDOR PÚBLICO	<p>7. Recibe el correo y verifica los bienes a cargo</p> <p>¿Tiene elementos a su cargo?</p> <p>SI</p> <p>8. Diligencia y remite el FOR004GSS Traslado, Reintegro y Asignación de Bienes a la SSG - Almacén e Inventarios (3)</p> <p>NO</p> <p>¿Tiene documentos pendientes en el aplicativo de correspondencia?</p> <p>NO (5)</p> <p>SI</p> <p>A</p>	<p>FOR004GSS</p>		<p>Se realiza los traslados o reintegros de acuerdo a las indicaciones del Jefe inmediato o supervisor del contrato.</p>



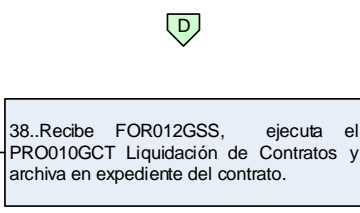
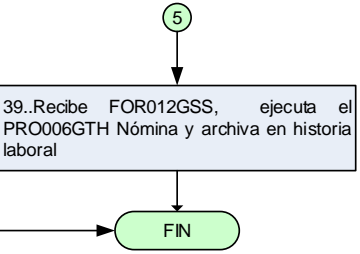
REIRO O TERMINACIÓN DEL CONTRATO

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
SERVIDOR PÚBLICO	<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">SI</p> <p>9. Verifica que los documentos sin recibir hayan sido recibidos de forma física o electrónica y procede a recibirlos, asignarlos y/o finalizarlos.</p> <p style="text-align: center;">5</p> <p>¿Tiene trámite o documentos asignados sin haberlos recibido?</p> <p style="text-align: center;">SI</p> <p>10. Comunicarse con la Dependencia que asignó el trámite o el documento para resolver la inconsistencia.</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p>11. Ingresa al aplicativo y cierra todos los trámites y documentos a su cargo</p> <p>12. Diligencia el FOR012GSS Acta Entrega del Cargo, Paz y Salvo e Informe de Gestión</p> <p>13. Entrega en la Dependencia los formatos originales: FOR012GSS Acta Entrega del Cargo, Paz y Salvo e Informe de Gestión FOR010GDC "Formato Único de Inventario"</p> <p style="text-align: center;">2</p>	FOR012GSS		El servidor público debe firmar las casillas correspondientes a su sede si está adscrito al Instituto pedagógico Nacional, Facultad de Bellas Artes, Facultad de Educación Física (Valmaría) o Valle de Tenza.
DEPENDENCIA	<p>14. Recibe y revisa formatos</p> <p>¿Están diligenciados y firmados?</p> <p style="text-align: center;">SI</p> <p>15. Devuelve el formato al cuentadante con observaciones para ajustes.</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">4</p> <p>16. Elabora memorando remisório.</p> <p>17. Envía a la Subdirección de Servicios Generales - Almacén e Inventarios adjuntando original del formato FOR012GSS</p> <p style="text-align: center;">B</p>	FOR012GSS FOR010GDC	1 Día	El FOR010GDO "Formato Único de Inventario Documental" reposará para consulta en la dependencia.





 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Ministerio de Educación</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>TRASLADO DE DEPENDENCIA Y RETIRO O TERMINACIÓN DE CONTRATO</b>	
Código: PRO0006GSS	Versión: 05	
Fecha de Aprobación: 30-11-2016	Página 12 de 13	

RETIRO O TERMINACIÓN DEL CONTRATO				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
GRUPO DE CONTRATACIÓN				
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL				

### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
10/12/2010	2	Se mejoró redacción, se modificó tabla de tiempo máximo
09/11/2011	3	Se incluyeron definiciones. Se adicionaron pasos para incluir Archivo y Correspondencia en el procedimiento, Se modificó tabla de tiempo máximo.
16/06/2015	4	Se cambia el nombre de "Paz y Salvo" a "Traslado de Dependencia y Retiro o Terminación de Contrato" se incluye el procedimiento de traslado de dependencias y se modifica el formato de "Paz y Salvo" a "Acta Entrega del Cargo, Paz y Salvo e Informe de Gestión", se actualizan las definiciones y Normatividad.
30-11-2016	5	Se eliminan del flujograma de retiro o terminación de contrato, las actividades asignadas a la Subdirección de Recursos Educativos.

 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> <small>Formación de Profesores</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>TRASLADO DE DEPENDENCIA Y RETIRO O TERMINACIÓN DE CONTRATO</b>	
Código: PRO0006GSS	Versión: 05	
Fecha de Aprobación: 30-11-2016	Página 13 de 13	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>Equipo de Almacén e Inventarios</b>	<b>FERNANDO MÉNDEZ DÍAZ</b> Líder Proceso de Gestión de Servicios.	<b>ADOLFO LEÓN ATEHORTUA CRUZ</b> Rector