CIRCULAR N° 05

Bogotá D.C 13 de marzo de 2019

PARA: **Funcionarios y Contratistas ETITC.**

ASUNTO: **Responsabilidades de los Servidores Públicos que firman el Certificado para Retiro de Personal Formato GTH-FO-09 (Servidores Públicos o Contratistas).**

De acuerdo con la Constitución Política y la ley, los servidores públicos deben responder ante las autoridades por infringir la Constitución y la ley, por la omisión en el ejercicio de sus funciones, el incumplimiento de sus deberes y por la extralimitación en las mismas. Por lo anterior es de suma importancia que el jefe inmediato y los funcionarios que a continuación se detallan deben cumplir estrictamente con el deber de recibir, verificar y firmar con responsabilidad el formato GTH-FO-09.

1. **El Jefe Inmediato o supervisor:**

   Debe garantizar que el exfuncionario cumplió con sus funciones u obligaciones en el área y debe recibir del servidor o contratista que renuncia, se retira, según sea el caso, a la Escuela los siguientes documentos:

   - Documento (Acta de Entrega del Cargo) con el cual un funcionario hace la entrega formal del cargo al jefe inmediato o a quien este designe; en caso de retiro definitivo del servicio o cambio de área.
   - Para los funcionarios con personal a cargo, deberán realizar la evaluación parcial eventual, antes de retirarse del empleo.
   - El último día hábil laboral debe entregar las llaves de acceso a dependencias, escritorios y archivadores en los casos a que haya lugar.

2. **Profesional de Bienes Muebles**

   El Profesional que lidera el área de Bienes Muebles debe realizar el Inventario de los elementos que se entregaron inicialmente servidor público o contratista para cumplimiento de las funciones. (Debidamente firmados)

3. **Jefe de Gestión de Talento Humano**

   - Formato de declaración de bienes y rentas, con tipo de declaración retiro.
   - Acta de entrega de cargo e inventario de los elementos entregados en ejercicio de las funciones u obligaciones.
   - Evaluación(es) de desempeño del personal a cargo y los formatos anexos a que haya lugar.

- Entrega del carnet, el último día laborado.
- **Se debe tener en cuenta que el jefe de Gestión del Talento Humano solo dará tramite a la liquidación definitiva cuando el exfuncionario presente el formato de certificado de retiro de personal debidamente diligenciado, junto con el Acta de entrega de puesto, Declaración de Bienes y rentas y el diligenciamiento de la encuesta de retiro. (personal de planta)**

4. **Profesional de Biblioteca y Medios Audiovisuales**

   El Profesional de Bibliotecas y Recursos audiovisuales, debe tener en cuenta que el servidor público o contratista no presente multas, mora o material para reposición por perdida. (préstamo interno o externo y préstamo interbibliotecarios).

5. **Profesional de Gestión Institucional de Informática**
   El Profesional de Gestión de Informática, debe realizar la inspección física del equipo de cómputo, inactivar usuarios, inactivar el correo electrónico, realizar Back Up al Equipo de trabajo.

6. **Profesional de Archivo y Correspondencia**
   Debe tener en cuenta los documentos y archivos que tenía a su cargo debidamente inventariados, con la respectiva Acta de Entrega de Documentos.

Atentamente,

HNO. JOSÉ GREGORIO CONTRERAS FERNÁNDEZ
Rector

Proyecto: Lucibeth Blanchar, Selección y Vinculación
Revisó: Félix Jorge Zea Arias, Jefe de Gestión de Talento Humano
Revisó: Edgar Mauricio López Lizarazo