



# Agradecemos tu **valioso servicio** en favor de los Antioqueños

Agenda de cambio **Antioquia 3**

Cada uno de tus aportes contribuyó de manera significativa al mejoramiento de la calidad de vida de nuestros paisanos

En este documento encontrarás preguntas y respuestas que te orientarán en la **gestión adecuada de los trámites** requeridos para quedar a paz y salvo con **nuestra entidad**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

# Tabla de contenido

1. ¿Qué debo tener en cuenta para el proceso de retiro definitivo o desvinculación del cargo? .....	5
2. ¿Qué documentos y paz y salvos debe tramitar un servidor para formalizar el retiro? .....	5
3. ¿Dónde se deben entregar los paz y salvos de retiro? .....	5
4. ¿Qué debes tener en cuenta para generar el paz y salvo de la dependencia? .....	6
5. ¿Qué debes tener en cuenta para generar el paz y salvo de bienes temporal? .....	6
6. ¿Qué hacer para solicitar el paz y salvo de bienes definitivo? .....	6
7. ¿Qué es un traslado de bienes muebles? .....	6
8. ¿Qué hacer para solicitar un traslado de bien mueble? .....	7
9. ¿Qué debes tener en cuenta para generar el paz y salvo de Mercurio? .....	7
10. ¿Qué debes tener en cuenta para generar el Formato Único de Inventario Documental? .....	7
11. ¿Qué es Plan de Entrega del Cargo? .....	7
12. ¿Qué debes tener en cuenta para generar el formato de Plan de Entrega del Cargo? .....	8
13. ¿Cómo descargar el formato de Plan de Entrega del Cargo? .....	8
14. ¿Cómo diligenciar el formato de Plan de Entrega del Cargo? .....	8
15. Si ya tengo el formato de Plan de Entrega del Cargo debidamente diligenciado, ¿cuál es el paso a seguir? .....	8
16. ¿Qué debo hacer para sacar un paz y salvo de la Evaluación del Desempeño Laboral? .....	9
17. ¿Qué debo hacer para sacar un paz y salvo del SIGEP? .....	9
18. ¿Cómo recupero mi contraseña del SIGEP en caso de no recordarla? .....	10
19. ¿Cómo registro o actualizo mi hoja de vida en el SIGEP? .....	10



20.	¿Cómo cargar correctamente los documentos en el SIGEP?.....	10
21.	¿Quiénes están obligados a presentar la Declaración de Bienes y Rentas en el SIGEP?.....	11
22.	¿Cómo presento mi declaración de bienes y rentas en el SIGEP?.....	11
23.	¿Qué tipos de declaración existen en SIGEP? .....	11
24.	¿Qué tipos de declaración SIGEP debe presentar una persona que se retira? .....	11
25.	¿Cuánto tiempo me cubre la EPS después del retiro?.....	12
26.	¿Si no puedo cotizar como independiente y no tengo quién me afilie a la EPS como beneficiario (a), o como UPC adicional, cómo me puedo afiliar al régimen subsidiado? .....	12
27.	¿Qué descuentos se realizan en la liquidación definitiva de prestaciones sociales?.....	12
28.	¿Qué debo hacer para retirar mis cesantías? .....	13
29.	¿Qué documentos necesito aportar para la liquidación definitiva de prestaciones sociales?.....	13
30.	¿Qué debo hacer para sacar un paz y salvo de embargos y retenciones?.....	13
31.	¿Cuándo se deshabilita mi usuario de la red? .....	15
32.	Si tengo a cargo licencias de algún software, ¿qué debo hacer para inactivarlas?.....	15
33.	Si quiero tener un backup(copia de seguridad) de mi correo, ¿qué debo hacer? .....	15
34.	¿Puedo conservar archivos del OneDrive? .....	15
35.	¿Si me traslado por ascenso o devolución del puesto, conservaría el mismo equipo de cómputo? .....	15
36.	Cuando me traslado y requiero algún sistema de información en mi nuevo puesto de trabajo, ¿qué debo hacer? .....	15
37.	¿Es obligatorio realizarse el examen de retiro? .....	16
38.	¿Qué debo hacer si deseo realizarme el examen de retiro?.....	16
39.	¿Puedo realizarme el examen de egreso posterior a la fecha límite (cinco(5) días hábiles posteriores al último día laborado)?.....	16



<b>40. Si me desvinculo de la entidad, no he entregado el título y aún no he iniciado mi período de condonación, ¿qué pasa con mi crédito? .....</b>	<b>17</b>
<b>41. Si me retiro de la entidad mientras estoy estudiando con apoyo del Fondo Educativo, ¿qué ocurre con el crédito? .....</b>	<b>17</b>
<b>42. Si ya terminé mis estudios, pero aún no he comenzado el período de condonación y me retiro de la entidad, ¿puedo acceder a la condonación? .....</b>	<b>17</b>
<b>43. ¿Si me retiro de la entidad durante el período de condonación, ¿qué sucede con el crédito? .....</b>	<b>17</b>
<b>44. ¿Si me retiro de la entidad, debo pagar el crédito inmediatamente? .....</b>	<b>17</b>
<b>45. ¿Si me retiro de la entidad, puedo continuar mis estudios con el apoyo del fondo? .....</b>	<b>18</b>
<b>46. ¿A quién debo contactar si me voy a retirar de la entidad y tengo un crédito activo? .....</b>	<b>18</b>
<b>47. ¿Qué debo hacer para sacar un paz y salvo del ICETEX? .....</b>	<b>18</b>
<b>48. ¿Si no existe vínculo laboral, me descuentan el valor total de la deuda por calamidad doméstica? .....</b>	<b>19</b>
<b>49. ¿El préstamo por calamidad doméstica genera algún cobro adicional cuando el funcionario ya no tiene vínculo laboral? .....</b>	<b>19</b>
<b>50. ¿Existe alguna prórroga de pago para los funcionarios sin vínculo laboral que permita aplazar las cuotas? .....</b>	<b>19</b>
<b>51. ¿Es posible modificar el plazo de pago una vez desembolsado el préstamo? .....</b>	<b>19</b>
<b>52. ¿Puedo pagar el total de la deuda directamente por ventanilla? .....</b>	<b>19</b>
<b>53. ¿Si me desvinculo de la entidad y soy deudor del Fondo de Vivienda, tengo derecho a un período de gracia? ¿Cuál es el término y qué trámite debo realizar? .....</b>	<b>20</b>
<b>54. Me fue adjudicado un préstamo del Fondo de la Vivienda y no lo he legalizado; por efectos del Concurso Antioquia 3, me vinculo a un cargo con mayores ingresos, ¿puedo renunciar y presentarme de nuevo? .....</b>	<b>20</b>
<b>55. Si me desvinculo de la entidad, ya hice uso del beneficio del Programa de Aprovechamiento del Tiempo Libre, pero aún no me han realizado el pago, ¿qué sucede con el beneficio? .....</b>	<b>21</b>



## ABC – RETIRO

### 1. ¿Qué debo tener en cuenta para el proceso de retiro definitivo o desvinculación del cargo?

- Paz y salvos y certificaciones.
- **Plazo:** este trámite debe realizarse en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de desvinculación.
- Actualizar el correo personal en el sistema G+, previo a la desvinculación.

**Nota:** Para consultas o información adicional, comunicarse a los números telefónicos 3838611, 3838343 o al siguiente correo electrónico: [posesiones@antioquia.gov.co](mailto:posesiones@antioquia.gov.co).

### 2. ¿Qué documentos y paz y salvos debe tramitar un servidor para formalizar el retiro?

Es responsabilidad de cada servidor público, hacer entrega de los bienes, documentos y asuntos bajo su responsabilidad. Esta entrega se oficializa mediante los siguientes documentos y paz y salvos, los cuales deben ser gestionados por el servidor que tramita su retiro.

- Paz y salvo de la dependencia **(ver pregunta 4)**.
- Paz y salvo de bienes **(ver preguntas 5 y 6)**.
- Paz y salvo de Evaluación del Desempeño Laboral o Seguimiento **(ver pregunta 16)**.
- Paz y salvo del SIGEP **(ver pregunta 17)**.
- Certificado del Fondo Educativo Gobernación ICETEX **(ver pregunta 47)**.

### 3. ¿Dónde se deben entregar los paz y salvos de retiro?

Los servidores adscritos a la planta central deberán **entregar todos los documentos y paz y salvos en la Dirección de Personal**, ubicada en el piso 2 del CAD. Allí, los auxiliares revisarán la documentación y diligenciarán el **Certificado de Retiro**, el cual será remitido para la firma del(la) director(a) de Personal.



Debo tener en cuenta:

- Plazo: este trámite debe realizarse en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de desvinculación.
- Actualizar el correo personal en el sistema G+, previo a la desvinculación.
- Para consultas o información adicional, comunicarse a los números telefónicos 3838611, 3838343 o al siguiente correo electrónico: [posesiones@antioquia.gov.co](mailto:posesiones@antioquia.gov.co).

#### 4. ¿Qué debes tener en cuenta para generar el paz y salvo de la dependencia?

- **Lo expide:** el jefe inmediato.
- **Este documento certifica** la entrega formal del puesto de trabajo, incluyendo los asuntos administrativos y operativos bajo responsabilidad del cargo desempeñado, así como la entrega de toda la información física y digital generada durante el ejercicio de las funciones.
- **Para su expedición**, el jefe inmediato deberá verificar previamente el cumplimiento de los siguientes requisitos: paz y salvo Mercurio (**ver pregunta 9**), Formato Único de Inventario Documental (**ver pregunta 10**) y Plan de Entrega del Cargo (**ver preguntas 11 a 15**).

#### 5. ¿Qué debes tener en cuenta para generar el paz y salvo de bienes temporal?

Se tramita paz y salvo temporal cuando eres de carrera administrativa y te debas encargar-(asumir en forma temporal)- en otro cargo o te vayas a posesionar en un cargo diferente al ocupado a la fecha. Dicho documento se tramita en el botón de Gestión GBYS – solicitud de certificados – certificado gestión de bienes, en la Intranet.

#### 6. ¿Qué hacer para solicitar el paz y salvo de bienes definitivo?

Se tramita paz y salvo definitivo cuando el funcionario se desvincula de la entidad, dicho documento se tramita en el botón de Gestión GBYS – solicitud de certificados – paz y salvo definitivo, en la Intranet.

#### 7. ¿Qué es un traslado de bienes muebles?

Es el cambio de ubicación o responsable de un bien, que debe registrarse mediante un documento o acta para mantener actualizado el inventario.



## 8. ¿Qué hacer para solicitar un traslado de bien mueble?

Verificar si el elemento que deseas trasladar se encuentra cargado en tu inventario, de ser así, en el botón de Gestión GBYS, en la Intranet, debes gestionar el traslado para la cédula de la persona que te vaya a recibir.

## 9. ¿Qué debes tener en cuenta para generar el paz y salvo de Mercurio?

- **Lo expide:** la Dirección de Gestión Documental, Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos, para lo cual el servidor que tramita su retiro deberá **solicitarlo a la Mesa de Ayuda, Extensión 8900** o al correo [Megant@antioquia.gov.co](mailto:Megant@antioquia.gov.co)
- **Este documento certifica** que al momento de la entrega del puesto, en el **Sistema de Gestión Documental – Mercurio, el servidor no tiene ningún documento pendiente.**

## 10. ¿Qué debes tener en cuenta para generar el Formato Único de Inventario Documental?

- **NO aplica para** servidores del nivel directivo.
- **Se acredita,** mediante la formalización del formato, con código **FO-M7-P4-011**, que se diligencia con la información de los **documentos electrónicos y/o físicos que se dejan en la dependencia con ocasión del retiro del empleo.**

## 11. ¿Qué es Plan de Entrega del Cargo?

Es la metodología utilizada para que los empleados (servidores públicos) que tengan alguna novedad administrativa, por cualquier motivo (traslado, concursos de meritocracia, retiro definitivo, jubilación, etc.) documenten sistemáticamente el conocimiento mínimo requerido para el desempeño del cargo, de manera tal que se favorezca la curva de aprendizaje de la persona que va a asumir las tareas, además de evitar que los procesos se paralicen por no saber dónde está contenida cierta información, con quién se deben comunicar.



## 12. ¿Qué debes tener en cuenta para generar el formato de Plan de Entrega del Cargo?

- **NO** aplica para servidores de los niveles directivo y asesor.
- Se acredita mediante el diligenciamiento del formato con código FO-MI-P7-002 (con firmas del servidor y jefe inmediato según instructivo del formato).
- **Visto bueno de la Dirección de Desarrollo Organizacional**, Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos.

## 13. ¿Cómo descargar el formato de Plan de Entrega del Cargo?

En el aplicativo **Isolucion** de la **Gobernación de Antioquia** ([isolucion.antioquia.gov.co](http://isolucion.antioquia.gov.co)), al ingresar con el usuario y contraseña, se debe realizar la búsqueda del formato: FO-MI-P7-002 por la opción: Documentación / Listado maestro de documentos.

## 14. ¿Cómo diligenciar el formato de Plan de Entrega del Cargo?

El formato de Plan de Entrega del Cargo contiene una hoja adicional denominada "Instructivo", donde se encuentran los pasos a seguir para realizar el debido diligenciamiento, incluyendo las firmas y números de cédula, tanto del servidor público como del jefe inmediato.

## 15. Si ya tengo el formato de Plan de Entrega del Cargo debidamente diligenciado, ¿cuál es el paso a seguir?

El formato puede ser entregado de forma física a la Dirección de Desarrollo Organizacional, Equipo 4C al servidor responsable, o también puede ser remitido al correo [gestiondelconocimiento@antioquia.gov.co](mailto:gestiondelconocimiento@antioquia.gov.co), desde el cual será devuelto con el visto bueno del servidor responsable o con las observaciones de ajuste según sea el caso.

Una vez se cuente con el visto bueno del equipo de gestión del conocimiento sobre este formato, se debe entregar a la Dirección de Personal, y una copia debe ser remitida al jefe inmediato o al servidor designado por el superior jerárquico.



## 16. ¿Qué debo hacer para sacar un paz y salvo de la Evaluación del Desempeño Laboral?

- **Solicitar a su jefe inmediato la evaluación** teniendo en cuenta que debe realizarla con fecha del día anterior a la del retiro; así:
- ✓ **Evaluación servidores de carrera administrativa:** debe ejecutarla en el **Sistema EDL de la CNSC**, en donde se pueda constatar la calificación definitiva, el nivel de calificación y la notificación correspondiente.
- ✓ **Seguimiento del desempeño (servidores en provisionalidad, temporalidad y de libre nombramiento y remoción de los niveles asistencial, técnico y profesional):** debe ejecutarla en el **Sistema G+**, en donde se pueda constatar la calificación definitiva, el nivel de calificación y la notificación correspondiente.
- **Luego para su expedición** debe hacer entrega física del original de la evaluación o seguimiento, según corresponda, con las firmas originales del evaluador y del evaluado al equipo de Evaluación del Desempeño de la Dirección de Personal, ubicado en el piso 2, oficina 207 del Centro Administrativo Departamental. Para consultas, puede comunicarse al correo electrónico [EDLgobernacion@antioquia.gov.co](mailto:EDLgobernacion@antioquia.gov.co).

Este paz y salvo certifica que se confirma la finalización del proceso de evaluación o seguimiento, según corresponda, por parte de los administradores de los Sistemas EDL y G+.

## 17. ¿Qué debo hacer para sacar un paz y salvo del SIGEP?

**Lo expide:** Equipo SIGEP II de la Dirección de Personal, Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos.

**Para su expedición, debe entregar** en el Piso 2, taquilla 1 (CAD), los siguientes documentos con firmas originales para su validación y aprobación por parte del responsable del SIGEP: **hoja de vida actualizada y Declaración de Bienes y Rentas (ver preguntas 18 a 24)**.

**NOTA:** la expedición del paz y salvo está sujeta a la verificación de la documentación.

**Atención al usuario SIGEP: taquilla 1 SIGEP del Piso 2 del CAD**, horario de atención de lunes a jueves, 8:00 a.m. a 11:30 am / 1:30 p.m. a 5:30 p.m., viernes de 8:00 a.m. a 11:30 a.m. / 1:30 p.m. a 4:30 p.m. Cualquier inquietud será atendida por el



correo [informaciondir.personal@antioquia.gov.co](mailto:informaciondir.personal@antioquia.gov.co) o al teléfono fijo 604-3839534 o 383 8227.

### 18. ¿Cómo recupero mi contraseña del SIGEP en caso de no recordarla?

Pasos a seguir:

1. Entre al portal del SIGEP II.
2. Seleccione "Ingresar".
3. Haga clic en "Olvidó su contraseña".
4. Ingrese tipo y número de documento.
5. Pulse "Recuperar contraseña".

✉ El sistema enviará una nueva contraseña al correo registrado en su hoja de vida. En caso de necesitar el cambio de correo electrónico lo puede solicitar a través de: [informaciondir.personal@antioquia.gov.co](mailto:informaciondir.personal@antioquia.gov.co).





### 19. ¿Cómo registro o actualizo mi hoja de vida en el SIGEP?

- **Verificar** que los datos registrados en la hoja de vida cuenten con todos los soportes y documentos requeridos.
- **Registrar la fecha de retiro del empleo**, la cual debe coincidir con el acto administrativo que decreta el retiro.
- **Cargar el certificado laboral con funciones y fecha de retiro del empleo**.

**NOTA: el certificado laboral se tramitará internamente en la Dirección de Personal.**


Una vez se haya efectuado la desvinculación, se enviará al correo electrónico personal registrado por el servidor en el Sistema G+.

### 20. ¿Cómo cargar correctamente los documentos en el SIGEP?

-  El archivo debe estar en PDF.
-  Debe pesar menos de 2MB (megabytes).
-  Revise que el nombre del archivo no tenga caracteres especiales.
- ↑ Suba los documentos al cierre de cada sección.
-  Una vez se hayan cargado los documentos y diligenciado la información correspondiente, haga clic en "Guardar definitivo".





## 21. ¿Quiénes están obligados a presentar la Declaración de Bienes y Rentas en el SIGEP?




 Todos los servidores públicos, incluidos quienes ingresan, se retiran o cumplen la obligación anual (auxiliares, técnicos y profesionales).

## 22. ¿Cómo presento mi declaración de bienes y rentas en el SIGEP?

Puede acceder desde:

-  Menú: información Personal → mi declaración de bienes y rentas.
-  Acceso directo: pantalla principal del sistema.

 Allí deberá:

1.  Llenar cada sección.
2.  Adjuntar los soportes requeridos.
3.  Guardar definitivo y cerrar.

## 23. ¿Qué tipos de declaración existen en SIGEP?

- **Ingreso:** al tomar posesión.
- **Periódica:** una vez al año.
- **Retiro:** al finalizar la vinculación.

## 24. ¿Qué tipos de declaración SIGEP debe presentar una persona que se retira?

- Presentar Declaración de Bienes y Rentas – Novedad periódica
- Presentar Declaración de Bienes y Rentas – Retiro

**NOTA:** La fecha de retiro debe coincidir con el decreto de aceptación de renuncia.



## **COMPENSACIÓN**

### **25. ¿Cuánto tiempo me cubre la EPS después del retiro?**

Si se ha cotizado mínimo los 12 meses anteriores al retiro, se puede acceder a los servicios del PBS en la EPS hasta por 30 días calendario.

Si lleva más de 5 años en la misma EPS, se puede acceder a los servicios del PBS hasta por 3 meses.

Para verificar el tiempo de cobertura, debe realizar la consulta en la página web de cada EPS.

Los servicios del PBS también incluyen a sus beneficiarios.

### **26. ¿Si no puedo cotizar como independiente y no tengo quién me afilie a la EPS como beneficiario (a), o como UPC adicional, cómo me puedo afiliar al régimen subsidiado?**

El trámite de afiliación al SISBEN, debe solicitarlo ante la EPS, pero previamente debe consultar en la página [www.sisben.gov.co](http://www.sisben.gov.co), si es beneficiario de salud por el SISBEN, para lo cual debe estar clasificado en los grupos A, B o C (hasta C18).

### **27. ¿Qué descuentos se realizan en la liquidación definitiva de prestaciones sociales?**

Se realizan los descuentos legales, tales como aportes a salud y pensión, también aportes al fondo de solidaridad y subsistencia pensional y retención en la fuente (cuando apliquen). Estos descuentos se aplican por el monto indicado por la Ley.

Igualmente se realizan los descuentos que el empleado haya autorizado previamente y que recaigan sobre sus prestaciones sociales, tales como libranzas con cooperativas de empleados y fondos. Estos descuentos se aplican por el monto autorizado.

Para el caso del Fondo de Vivienda, se aplica el descuento del 50% sobre las cesantías, salvo que a solicitud del deudor, previamente aprobada por el Fondo de Vivienda y



comunicada oportunamente a la Dirección de Compensación y Sistema Pensional, se haya modificado dicho porcentaje.

### 28. ¿Qué debo hacer para retirar mis cesantías?

Junto con la resolución de liquidación definitiva se expide un oficio con destino al fondo de cesantías, el cual autoriza retirar todo el monto consignado por el departamento durante la relación laboral.

### 29. ¿Qué documentos necesito aportar para la liquidación definitiva de prestaciones sociales?

- Certificado de embargos y retenciones, expedido por la Secretaría de Hacienda **(ver pregunta 30)**.
- Certificado de cuenta bancaria.
- Fotocopia del documento de identidad.

Estos documentos deben ser entregados en las taquillas 4 y 5 del segundo piso.

### 30. ¿Qué debo hacer para sacar un paz y salvo de embargos y retenciones?

El servidor público que tramita el retiro o el exservidor, deberá gestionar ante la Subsecretaría de Tesorería de la Secretaría de Hacienda, Taquilla 8, piso 1, CAD, la expedición del certificado de embargos y retenciones, para lo cual deberá presentar la siguiente documentación:

- Las dos (2) últimas colillas de pago.
- En el evento que cuente con una obligación crediticia con un operador al momento del retiro definitivo del servicio, **deberá presentar el respectivo certificado o constancia del estado de la deuda con el acreedor** (entidad bancaria o financiera y/o cooperativa de ahorro).
- **Paz y salvo de calamidad doméstica:** se solicita en el primer piso, Dirección de Contabilidad, Secretaría de Hacienda.
- **Paz y Salvo del Fondo de Vivienda o Certificado de Deuda:** será emitido por la Dirección Desarrollo del Talento Humano de la Secretaría de Talento Humano, para lo cual si es o ha sido deudor podrá descargarlo en el Sistema de Información Fondo de Vivienda FOVIDA: <https://fondoviviendap.antioquia.gov.co/>. Los no deudores lo pueden solicitar al correo [gestiondocumental@antioquia.gov.co](mailto:gestiondocumental@antioquia.gov.co).



- Para consultas puede escribir al correo [fondodelavivienda@antioquia.gov.co](mailto:fondodelavivienda@antioquia.gov.co)

**Los servidores públicos pertenecientes a la nómina de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos deberán presentar en las Taquillas 4 o 5, piso 2, Dirección de Compensación, los siguientes documentos: Certificado de Embargos y Retenciones (previamente verificado por el servidor o ex-servidor), fotocopia de la cédula, certificado de la cuenta bancaria expedido por el banco.**

**NOTA:** para el caso de los servidores públicos con nómina administrada en la **Secretaría de Salud e Inclusión Social**, la Dirección Administrativa y Financiera será la encargada de brindar la información sobre la liquidación de salarios y prestaciones sociales definitivas.



## TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

### **31. ¿Cuándo se deshabilita mi usuario de la red?**

Apenas sea reportado el retiro de G+ y se le notifique a la persona encargada del directorio activo (DA).

### **32. Si tengo a cargo licencias de algún software, ¿qué debo hacer para inactivarlas?**

Debes indicar en el Plan de Entrega las licencias que tienes a cargo para que su jefe solicite por medio de la mesa de servicios la inactivación de estas.

### **33. Si quiero tener un backup(copia de seguridad) de mi correo, ¿qué debo hacer?**

Debes realizar la solicitud en la mesa de servicios indicando su correo personal.

### **34. ¿Puedo conservar archivos del OneDrive?**

Sí puedes, es una tarea que debes hacer tú mismo.

### **35. ¿Si me traslado por ascenso o devolución del puesto, conservaría el mismo equipo de cómputo?**

No, deberá tramitar el reintegro a Bienes, al llegar a otra dirección se le asignará un nuevo equipo.

### **36. Cuando me traslado y requiero algún sistema de información en mi nuevo puesto de trabajo, ¿qué debo hacer?**

Esta actividad debe tramitarse por parte de su nuevo jefe, quien debe solicitar por la mesa de servicio los sistemas que requiera para la actividad.



## **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

### **37. ¿Es obligatorio realizarse el examen de retiro?**

El examen de retiro es voluntario y puede realizarse dentro de los cinco(5) días posteriores al último día laborado.

### **38. ¿Qué debo hacer si deseo realizarme el examen de retiro?**

Debe acudir a los consultorios del segundo piso, aportando la resolución donde especifique su último día laborado y el equipo de Medicina del Trabajo procederá a entregarle la orden para su evaluación médico ocupacional de egreso, especificando la fecha límite para su ejecución.

### **39. ¿Puedo realizarme el examen de egreso posterior a la fecha límite (cinco(5) días hábiles posteriores al último día laborado)?**

De acuerdo con la normatividad vigente, no es posible ejecutar una evaluación de egreso posterior a la fecha límite establecida, por lo cual se recomienda tomar con tiempo suficiente la decisión y tener claridad de las fechas.



## **FONDO EDUCATIVO ICETEX**

### **40. Si me desvinculo de la entidad, no he entregado el título y aún no he iniciado mi período de condonación, ¿qué pasa con mi crédito?**

Al retirarse de la entidad sin haber obtenido el título de grado y sin iniciar el período de condonación, el beneficiario deberá reintegrar al Fondo Educativo el valor total financiado, conforme a las condiciones establecidas por la administración del Fondo.

### **41. Si me retiro de la entidad mientras estoy estudiando con apoyo del Fondo Educativo, ¿qué ocurre con el crédito?**

El retiro de la entidad implica la pérdida del beneficio de condonación, por lo tanto, el beneficiario deberá reembolsar el valor total financiado al momento del retiro, de acuerdo con las condiciones establecidas para la recuperación del crédito.

### **42. Si ya terminé mis estudios, pero aún no he comenzado el período de condonación y me retiro de la entidad, ¿puedo acceder a la condonación?**

No. El beneficio de condonación está condicionado a la permanencia laboral en la entidad durante el período establecido, por lo tanto, si el beneficiario se retira antes de iniciar dicho período, deberá reintegrar el valor total financiado.

### **43. ¿Si me retiro de la entidad durante el período de condonación, ¿qué sucede con el crédito?**

Se calculará el porcentaje del crédito condonado según el tiempo de servicio prestado al Departamento. El saldo pendiente deberá ser reintegrado directamente ante el administrador del Fondo Educativo.

### **44. ¿Si me retiro de la entidad, debo pagar el crédito inmediatamente?**

El beneficiario deberá suscribir un acuerdo de pago con el administrador del Fondo Educativo para definir el mecanismo de cancelación del saldo pendiente, conforme a lo indicado en el reglamento operativo y en el contrato o pagaré correspondiente.



## **45. ¿Si me retiro de la entidad, puedo continuar mis estudios con el apoyo del fondo?**

No. El beneficio del Fondo Educativo está dirigido exclusivamente a servidores activos de la entidad. La desvinculación implica la terminación del beneficio y el inicio del proceso de recuperación de los recursos otorgados.

## **46. ¿A quién debo contactar si me voy a retirar de la entidad y tengo un crédito activo?**

Debe comunicarse con la administración del Fondo Educativo para recibir orientación sobre el estado de su crédito, el saldo pendiente y las condiciones para su reintegro.

**Correo: [fondoeducativo@antioquia.gov.co](mailto:fondoeducativo@antioquia.gov.co)**

## **47. ¿Qué debo hacer para sacar un paz y salvo del ICETEX?**

- NO aplica para: Trabajadores oficiales y servidores del nivel asesor.
- Lo expide: la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, de la Secretaría Desarrollo del Talento Humano y Servicios Administrativos.
- Cómo se acredita: Se debe solicitar al correo [bienestar@antioquia.gov.co](mailto:bienestar@antioquia.gov.co).



## **CALAMIDAD DOMÉSTICA**

### **48. ¿Si no existe vínculo laboral, me descuentan el valor total de la deuda por calamidad doméstica?**

En caso de que el valor de la liquidación sea superior al saldo de la deuda, se descontará el total adeudado. Si la liquidación no cubre la totalidad, el servidor público deberá continuar realizando los pagos correspondientes por ventanilla.

### **49. ¿El préstamo por calamidad doméstica genera algún cobro adicional cuando el funcionario ya no tiene vínculo laboral?**

No. La cuota pactada es fija y no se generan cobros adicionales por la terminación del vínculo laboral.

### **50. ¿Existe alguna prórroga de pago para los funcionarios sin vínculo laboral que permita aplazar las cuotas?**

No. El crédito por calamidad doméstica no contempla opciones de prórroga o aplazamiento de cuotas.

### **51. ¿Es posible modificar el plazo de pago una vez desembolsado el préstamo?**

No. El plazo de pago se mantiene según lo pactado al momento del desembolso.

### **52. ¿Puedo pagar el total de la deuda directamente por ventanilla?**

Sí. El beneficiario puede realizar el pago total o parcial de la deuda por ventanilla en cualquier momento.



## **FONDO DE LA VIVIENDA**

### **53. ¿Si me desvinculo de la entidad y soy deudor del Fondo de Vivienda, tengo derecho a un período de gracia? ¿Cuál es el término y qué trámite debo realizar?**

Sí, tienes derecho a un período de gracia. Cuando la desvinculación se produce con ocasión del *Concurso Antioquia 3*, podrás acceder excepcionalmente a un período de gracia de hasta seis(6) meses, siempre que hayas realizado:

- El abono del 100 % de las cesantías al crédito.
- O abonos extraordinarios en al menos tres periodos diferentes mientras estuviste laborando.

Si no cumples estas condiciones, el período de gracia será de cuatro (4) meses.

El trámite debe realizarse dentro de los 30 días calendario siguientes a la fecha de tu desvinculación a través de una solicitud acompañada del acto administrativo que confirma tu retiro.

Además, es posible solicitar una ampliación del período de gracia hasta doce (12) meses, siempre que cuentes con un seguro de desempleo y lo endoses al Departamento de Antioquia (*actualmente, el Departamento no ha contratado este seguro*).

### **54. Me fue adjudicado un préstamo del Fondo de la Vivienda y no lo he legalizado; por efectos del Concurso Antioquia 3, me vinculo a un cargo con mayores ingresos, ¿puedo renunciar y presentarme de nuevo?**

Sí, puedes renunciar y volver a postularte, siempre y cuando sea la primera vez que no haces uso del préstamo, ya sea porque renunciaste o porque no culminaste el proceso de legalización.

Debes tener presente que, al postularte nuevamente, participarás en una nueva convocatoria sin garantía de resultar adjudicado otra vez.

Si no es la primera vez que renuncias al crédito, podrás volver a presentarte solo después de tres (3) años, contados a partir de la fecha de vencimiento de la última prórroga o la fecha de radicación del oficio de renuncia al préstamo.



Para recibir orientación sobre asuntos del Fondo de la Vivienda, debes escribir al correo [gestiondocumental@antioquia.gov.co](mailto:gestiondocumental@antioquia.gov.co).

## **APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE**

### **55. Si me desvinculo de la entidad, ya hice uso del beneficio del Programa de Aprovechamiento del Tiempo Libre, pero aún no me han realizado el pago, ¿qué sucede con el beneficio?**

De acuerdo con lo establecido en la normativa que regula el Programa de Aprovechamiento del Tiempo Libre (Decreto 2025070000882 del 5/05/2025) el pago del beneficio solo puede efectuarse si el servidor **se encuentra vinculado a la entidad al momento del desembolso**.

Por lo tanto, aunque el servidor haya realizado la solicitud y haya hecho uso del beneficio estando activo, si para la fecha en que corresponde efectuar el pago **ya no mantiene vínculo laboral con la Gobernación de Antioquia**, el desembolso **no podrá realizarse**, en consecuencia, la solicitud será **rechazada**.





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
República de Colombia