1. **RESPONSABLE (ÁREA)**

Subdirección de Gestión Humana – Subproceso Desarrollo Organizacional

1. **OBJETIVO**

Garantizar que el retiro del servicio de los servidores públicos de la Unidad se efectúe con plena observancia de los requisitos y condiciones establecidos en las normas vigentes.

1. **ALCANCE**

Aplica para el retiro de los servidores públicos de la Unidad, inicia con la presentación de solicitud de retiro de servicio por las diferentes causales contenidas en la ley y finaliza con la formalización del retiro y archivo del acto administrativo en la historia laboral.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
   1. Socializar los documentos que aprueba, al personal que interacciona en el documento.
   2. Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados.
   3. Actualizar los documentos de acuerdo con MIPG cuando la normatividad y documentos Externos aplicables cambien.
   4. Revisar y/o actualizar los documentos de acuerdo con MIPG cada vez que se requiera, como máximo cada 2 años, con apoyo del referente SIG de la dependencia.
   5. Garantizar la actualización oportuna de las historias laborales de los servidores y ex servidores y la confidencialidad de la información en ellas contenida.
   6. Causales de retiro
      1. Por renuncia regularmente aceptada
      2. Por retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez
      3. Por invalidez absoluta
      4. Por orden o decisión judicial
      5. Por destitución como consecuencia de proceso disciplinario
      6. Por muerte
      7. Por declaratoria de vacancia del empleo o por abandono de este.
      8. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
      9. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación de desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa
      10. Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5 de la ley 190 de 1995 y las normas que lo adicionen o modifiquen
      11. Por supresión del empleo
      12. Por terminación de nombramiento provisional cuando medie concurso de méritos
      13. Por las demás que determine la Constitución Política y las leyes
   7. Validaciones por tipo de retiro:
      1. Si el retiro es por solicitud voluntaria del servidor, se verifica oficio, firma, fecha de radicación, contenido y término para aceptación de la renuncia.
      2. Si es por Evaluación del Desempeño, se verifica que la calificación no satisfactoria se encuentre en firme.
      3. Si es por destitución como consecuencia de un proceso disciplinario, se verifica que el acto administrativo mediante el cual se hace efectiva la sanción se encuentre en firme.
      4. Si es por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, se verifica que la misma este contemplada en la ley conforme a la provisión de empleo.
      5. Si es por otorgamiento de pensión, se verifica oficio, firma, fecha de radicación, contenido y término para aceptación de la renuncia por este motivo.
      6. Si es por invalidez absoluta, se revisa que el documento que la declara se encuentre en firme.
      7. Si es por muerte, se verifica el registro civil de defunción.
      8. Si es por retiro forzoso, se verifica la edad del servidor público.
   8. El servidor público saliente será responsable de hacer las respectivas entregas de información documentada, informes requeridos, actas de entrega según sea el caso a sus jefes inmediatos, traslado y entrega de bienes e inventarios y paz y salvo de almacén en la Subdirección corporativa
   9. En caso de que el servidor saliente se abstenga de realizar la entrega de los informes y recursos a su cargo, en los términos de ley, será requerido por el órgano de control interno correspondiente para que en un lapso de 15 días contados a partir de la fecha de su retiro cumpla con esta obligación
   10. Los cargos del nivel directivo y asesor deberán presentar a la Dirección, informe de entrega de cargo, indicando el estado de avance y asuntos pendientes.
   11. El retiro del servidor deberá ser notificado a las siguientes instancias en la entidad:
       1. Subproceso de nómina para iniciar el proceso de liquidación de prestaciones
       2. Seguridad y salud en el trabajo para validación de la manifestación de exámenes médicos ocupacionales de egreso.
       3. Jefes inmediatos del servidor público retirado, para efectos de la entrega del cargo.
       4. Oficina asesora de planeación para efectos de la cancelación del correo electrónico individual y de las claves de acceso al sistema de información institucional, back up de información y lo que se requiera en cuanto a sistemas y tecnología.
       5. Subdirección corporativa para efectos de validaciones por parte del área financiera y de inventarios.
   12. En los casos de retiro del servicio por causa de muerte las actividades descritas en el presente procedimiento deberán ser gestionadas por el jefe inmediato.
2. **DEFINICIONES**
   1. **Abandono del cargo:** Evento en el cual un empleado sin justa causa no reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, vacaciones, etc., o deja de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos, caso en el cual, la administración previa el cumplimiento del debido proceso, puede declarar la vacancia del cargo que ocupa el funcionario.
   2. **Acto Administrativo:** toda declaración unilateral de voluntad realizada en el ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales de forma inmediata.
   3. **Declaratoria de Insubsistencia:** Acto administrativo a través del cual es cesado del servicio público un empleado de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción por la administración en atención a la discrecionalidad o por razones expresas contempladas en la normatividad vigente.
   4. **Declaratoria de vacancia por fallecimiento del servidor:** Acto administrativo a través del cual se retira del servicio a un servidor público ante su fallecimiento y se declara vacante el cargo que ocupaba al momento de su muerte.
   5. **Destitución:** evento en el cual un servidor público es cesado del servicio por la autoridad disciplinaria competente como consecuencia de un proceso que demuestra su responsabilidad disciplinaria para el caso de faltas gravísimas realizadas con dolo o culpa gravísima. El retiro del servicio por destitución solo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado en las normas disciplinarias vigentes.
   6. **Invalidez absoluta:** es una de las situaciones en que puede darse el retiro, caso en el cual este se produce cuando el servidor público se le ha reconocido su pensión de invalidez absoluta mediante resolución expedida por la autoridad competente.
   7. **Evaluación del Desempeño.** Es el proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las realizaciones de una persona en el marco de las funciones y responsabilidades de su desempeño laboral de acuerdo con las condiciones previas y establecidas en la etapa de fijación de compromisos laborales, su aporte al logro de las metas institucionales y la generación del valor agregado que deben entregar las instituciones.
   8. **Entrega del cargo:** actividades que deberá surtir el servidor público al momento de retirarse del empleo, como la entrega del puesto, la entrega de la información, los inventarios, informes a los que haya lugar.
   9. **Renuncia:** se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita e inequívoca su voluntad de separarse definitivamente del servicio.
   10. **Retiro laboral voluntario:** se entiende como la voluntad de decisión del servidor público de apartarse de su labor en el cargo que ocupa.
   11. **Retiro por orden o decisión judicial:** evento en el cual se ordena el retiro del servicio de un servidor público por la autoridad judicial competente como consecuencia de un proceso judicial.
   12. **Terminación de nombramiento provisional:** Evento por el cual se da por terminado el nombramiento provisional en un cargo de carrera administrativa.
   13. **Retiro con derecho a jubilación:** Se produce cuando el servidor público renuncia una vez se le haya ordenado el reconocimiento y pago de la pensión mediante resolución firme.
   14. **Supresión del empleo:** en desarrollo de la política estatal de reestructuración de las entidades públicas ha de entenderse que las facultades para fusionar, suprimir o reestructurar conllevan la natural retribución de supresión de los empleos o cargos que resulten innecesarios en la nueva estructura de la entidad, hecho que coloca automáticamente al servidor público que desempeña ese cargo en situación de retiro.
   15. **Terminación de nombramiento provisional en cargos de carrera administrativa:** el retiro de un servidor público nombrado provisionalmente en un cargo de carrera administrativa, debe producirse cuanto la provisión definitiva dl cargo haya sido mediante concurso de méritos, por imposición de sanción disciplinaria, inobservancia por parte del servidor público de los principios que orientan la función pública, incumplimiento de las funciones del cargo o calificación insatisfactoria de conformidad con la reglamentación que para este tema haya reglamentado la Comisión Nacional del Servicio Civil o el Departamento Administrativo de la Función Pública.

La jurisprudencia de la Corte constitucional ha señalado que los empleados públicos que desempeñan en provisionalidad cargos de carrera gozan de una estabilidad laboral relativa o intermedia, que implica, sin embargo, que el acto administrativo por medio del cual se efectué su desvinculación de estar motivado, es decir, debe contener las razones de la decisión, lo cual constituye una garantía mínima derivada, entre otros, del derecho fundamental del debido proceso y del principio de publicidad.

* 1. **Terminación de nombramiento provisional en vacancia temporal del empleo:** se produce el retiro del servidor público nombrado provisionalmente cuando el titular del empleo que se encontraba en vacancia temporal se reintegra al mismo por término de la comisión, de la licencia no remunerada, del encargo o de cualquier situación que produzca ese efecto.
  2. **Vacancia del cargo por abandono de este:** evento en el cual un empleado, sin justa causa, no reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, vacaciones o cualquier otra situación administrativa, o deja de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos, caso en el cual, la administración previa el cumplimiento del debido proceso, puede declarar la vacancia del cargo que ocupa el servidor público.

1. **NORMATIVIDAD** 
   1. Constitución política de Colombia, Articulo 29 que trata del derecho fundamental al debido proceso.
   2. Ley 990 de 1995, Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
   3. Ley 734 de 2002 Por la cual se expide el Código Disciplinario único
   4. Ley 797 de 2003, Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales
   5. Decreto 101 de 2004, Articulo 1 que asigna los secretarios de despacho decidir los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores, entre otros aceptar renuncias, declarar insubsistencias y vacancias.
   6. Decreto 1083 de 2015, articulo 2.2.11.1.3 y Decreto 648 de 2017 artículo 1, toda persona que sirva a un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo y se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.
2. **PRODUCTO O SERVICIO**

Retiro del servidor público.

1. **DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

| Actividad  Enlace entre Páginas (se identifica con números)  Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra).  Inicio / Fin  Línea de flujo  Decisión |
| --- |

a

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
| Inicio |  |  |  |
| 1. Recibir las solicitudes por cualquiera de las causales de retiro o por las validaciones realizadas por la subdirección de gestión humana. | Subdirector (a) de Gestión Humana. | Memorando  Oficio Externo | Informar a las áreas involucradas en el retiro del servidor la solicitud del mismo para que realicen las actividades previstas en los procedimientos internos con los temas de inventarios. |
| 2. Verificar que los requisitos legales exigidos para cada caso se cumplen a satisfacción. | Profesional Subproceso Desarrollo Organizacional/  Profesional Jurídico de SGH | Oficio y documentos anexos. |  |
| 3. Proyectar el acto administrativo de retiro. | Profesional Subproceso Desarrollo Organizacional / Profesional Jurídico de SGH | Acto administrativo | El subdirector(a) de Gestión Humana revisará  que esté debidamente proyectado, que los soportes cumplan los requisitos de ley, que la decisión sea coherente con el motivo del retiro y que los demás formalismos se cumplan. |
| 4. Tramitar ante la Oficina Asesora Jurídica, la numeración y el fechado del acto administrativo de retiro. | Profesional Subproceso Desarrollo Organizacional | Acto administrativo |  |
| 5. Firmar Acto administrativo de retiro. | Subdirector(a) de Gestión Humana | Acto administrativo |  |
| 6. Firmar el acto administrativo. | Director | Acto administrativo |  |
| 7. Enviar vía correo electrónico al servidor saliente el formato Instrucciones actividades a realizar para el retiro del servicio, formato acta de entrega del cargo, la manifestación de realización de exámenes médicos y citación para entrevista de retiro. (cuando aplique) | Profesional Subproceso Desarrollo Organizacional | GT-PR07-FT01 Instrucciones actividades a realizar para el retiro del servicio.  GT-PR07-FT02 Acta de entrega del cargo.  GT-PR07-FT03 Manifestación de interés para realización de evaluación médica de egreso.  GT-PR07-FT05 Transferencia de conocimiento | El servidor deberá tener en cuenta la política de operación **4.8**, **4.9** y **4.10**. |
| 8. Realizar todas las gestiones indicadas en el formato asociado y entregar a su jefe inmediato los soportes y demás elementos que apliquen. | Servidor en proceso de retiro | GT-PR07-FT01 Instrucciones actividades a realizar para el retiro del servicio. |  |
| 9. Remitir a la Subdirección de gestión humana copia de la documentación solicitada al servidor en retiro | Jefe inmediato /Servidor en proceso de retiro | GT-PR07-FT02 Acta de entrega del cargo.  GT-PR07-FT03 Manifestación de interés para realización de evaluación médica de egreso.  Informe de gestión cuando aplique. |  |
| 10. Aplicar el formato de entrevista de retiro y transferencia de conocimiento al servidor saliente. | Profesional Subproceso Desarrollo Organizacional | GT-PR07-FT04 Entrevista de retiro | Se le informa al servidor que se retira los formatos que debe diligenciar. |
| 11. Proyectar la comunicación escrita de la aceptación del retiro del servicio para el destinatario de la decisión. | Profesional Subproceso Desarrollo Organizacional | Memorando Comunicación acto administrativo de aceptación de renuncia |  |
| 12. Aprobar el acto administrativo por medio del cual se acepta el retiro del servicio, dar visto bueno y trasladar para firmas del director o el delegado del mismo. | Subdirector (a) de Gestión Humana. | Acto Administrativo | Se remite por el sistema de gestión documental. |
| 13. Remitir la comunicación de retiro del servicio al interesado, anexando el acto administrativo, con copia a todas las dependencias interesadas para que inicien los respectivos procesos internos | Profesional Subproceso Desarrollo Organizacional | Correo electrónico | La comunicación de retiro deberá ser enviada a las instancias indicadas en la política de operación 4.11.  En los casos en que se requiera notificación personal, se hará con las formalidades estipuladas para estos actos.  Informar a las áreas involucradas en el retiro del servidor la resolución y comunicación de la aceptación de la renuncia para que realicen las actividades previstas en los procedimientos internos con los temas de inventarios |
| 14. Programar exámenes médicos de retiro en caso de que el servidor haya manifestado el interés de realizárselos. | Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo. | Examen médico ocupacional de retiro | El examen será programado y notificado por escrito y contará con 5 días posteriores al retiro para realizarlo, si el servidor no asiste se entenderá que desiste del mismo.  Seguridad y salud en el trabajo deberá remitir resultado de exámenes médicos a Desarrollo organizacional vía correo electrónico. |
| 15. Remitir a Historia laboral la documentación del proceso de retiro. | Profesional Subproceso Desarrollo Organizacional. | GT-PR06-FT01 Entrega documentos para história laboral | Acto administrativo de retiro  Comunicación escrita de la aceptación de la renuncia enviada al exservidor.  Constancia de Bienes y rentas diligenciado en SIDEAP para retiro. |
| Fin |  |  |  |

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
| GT-PR07-FT01 | Instrucciones actividades a realizar para el retiro |
| GT-PR07-FT02 | Acta de entrega del cargo |
| GT-PR07-FT03 | Manifestación de interés para realización de evaluación médica de egreso |
| GT-PR07-FT04 | Entrevista de retiro |
| GT-PR07-FT05 | Transferencia de conocimiento |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 01 | 16/06/2021 | Creación del documento |
| 02 | 01/05/2024 | Se adiciona el formato de entrevista de retiro |

1. **CONTROL DE FIRMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró**  Pablo Humberto Hormaza | **Cargo**  Profesional SGH | **Firma**  Original firmado |
| **Revisó**  Claribel del Pilar Suárez Castrillón  Andrea Navarro Lara | **Cargo**  Profesional Contratista SGH  Vo.Bo. de Mejora Continua - OAP | **Firma**  Original firmado  Original firmado |
| **Aprobó**  Javier Ricardo Ballesteros Gutiérrez | **Cargo**  Subdirector de Gestión Humana | **Firma**  Original firmado |