

	PROCESO:	GESTIÓN HUMANA			
	PROCEDIMIENTO:	DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	01/11/2023	GTH-PRC20	1	1 de 11	

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y responsabilidades para formalizar el retiro o desvinculación de los servidores públicos de la CGN.

2. DEFINICIONES

Carrera Administrativa: sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad sin discriminación alguna.

Libre Nombramiento y Remoción: son los cargos contemplados bajo criterios de dirección, conducción y orientación institucional, los que, por el ejercicio de sus funciones, implican especial confianza.

Provisionalidad: los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.

SIGEP. Sistema de Información y Gestión del Empleo Público

Retiro: situación mediante la cual se decide la desvinculación del servicio de un servidor público por alguna de las razones determinadas en la Ley

Renuncia: es el acto jurídico unilateral por medio del cual un servidor público titular de un cargo decide de manera voluntaria e inequívoca retirarse o separarse del mismo. Se produce cuando manifiesta en forma escrita su voluntad de separarse definitivamente del servicio.

Insubsistencia: es una causal autónoma de retiro del servicio y es producto de la facultad discrecional de remoción de la cual están investidas las autoridades nominadoras, con el propósito de hacer cesar la vinculación con el empleo para el cual un servidor fue designado.

Destitución: evento en el cual es retirado o cesado del servicio público un funcionario por la autoridad disciplinaria competente, como consecuencia de un procedimiento que demuestra una grave responsabilidad disciplinaria, cuyo proceso disciplinario se encuentre debidamente ejecutoriado.

Retiro por derecho a jubilación: retiro que se da cuando el empleado que reúna las

	PROCESO:	GESTIÓN HUMANA			
	PROCEDIMIENTO:	DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	01/11/2023	GTH-PRC20	1	2 de 11	

condiciones para tener derecho a disfrutar de una pensión de jubilación cesará definitivamente en sus funciones y será retirado del servicio, dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha en que reúna tales condiciones y se haya ordenado pago de la pensión mediante resolución en firme.

Retiro por invalidez absoluta: el retiro se produce cuando al servidor público se le ha reconocido su pensión de invalidez absoluta mediante resolución expedida por la autoridad competente.

Retiro por edad o retiro forzoso: retiro que se da cuando un servidor público cumple la edad de setenta (70) años, según lo establecido en la Ley 1821 de 2016.

Declaratoria de vacancia por muerte del servidor público: acto administrativo a través del cual se retira del servicio a un funcionario por su fallecimiento y se declara vacante el cargo que ocupaba para el momento de su muerte.

Revocatoria de nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño de un empleo: se produce inmediatamente se advierta la infracción, en el caso de haberse efectuado un nombramiento o posesión de un empleo público sin el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio del cargo.

Abandono del cargo: el abandono del cargo se produce cuando un empleado público sin justa causa:

- No reanuda sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión.
- Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.
- Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo.

Acta de entrega de cargo: documento con el cual un servidor público hace la entrega formal del cargo al jefe inmediato o a quien este designe; en caso de retiro definitivo del servicio. El acta se debe elaborar según el cargo actual desempeñado.

Desvinculación laboral: es el proceso mediante el cual se concluye la relación laboral entre la U.A.E CGN y el servidor público.

Liquidación: actividad mediante la cual se calcula el valor a reconocer y pagar por un concepto determinado.

Historia laboral: es el expediente en el que se conservan los documentos de los empleados, debidamente ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción. Su disposición refleja el vínculo que se establece entre el empleado y la entidad.

3. MARCO LEGAL



	PROCESO:	GESTIÓN HUMANA			
	PROCEDIMIENTO:	DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	01/11/2023	GTH-PRC20	1	3 de 11	

Ley 1821 de 2016: por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas.

Ley 951 de 2005: por la cual se crea el acta de informe de gestión.

Ley 909 de 2004: por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Título VII Retiro de los empleados públicos.

Ley 734 de 2002: por la cual se expide el Código Disciplinario Único

Ley 594 de 2000: art 15. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. "Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades".

Decreto 770 de 2021: "por el cual se sustituye el Título 18 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, y se modifican otras de sus disposiciones". Modifica el artículo 2.2.11.1.3 del Decreto 1083 de 2015 relacionado con la renuncia.

Decreto 648 de 2017: por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública. Modifica el Título 5 de la Parte 2 del Libro 2, Administración de personal y situaciones administrativas de los empleados públicos de las entidades de los órdenes nacional y territorial. y Capítulo 1 del Título 11 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, relativo a las causales de retiro.

Decreto 1083 de 2015: por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Título 11 Del retiro del servicio, Capítulo 1 Causales de retiro, Arts. 2.2.11.1.1 a 2.2.11.1.12.

Norma Técnica Colombiana ISO 9001-2015. Sistema de Gestión de la Calidad

Norma Técnica Colombiana ISO 14001- 2015. Sistema de Gestión Ambiental

Norma Técnica Colombiana ISO IEC 27001-2013. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información

Norma Técnica Colombiana ISO IEC 45001-2018. Sistemas de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo

	PROCESO:	GESTIÓN HUMANA			 <small>Cuentas Claras, Estado Transparente</small>
	PROCEDIMIENTO:	DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	01/11/2023	GTH-PRC20	1	4 de 11	

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- N/A

5. DOCUMENTOS ANEXOS

- N/A

6. PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar la causa del retiro	<p>Se identifica el motivo de retiro del servidor público de la CGN, los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> Renuncia voluntaria. <p>Ver actividad 2</p> <ul style="list-style-type: none"> Declaración de insubsistencia de nombramiento (en empleo de LR, resultado no satisfactorio en la EDL, no aprobación del periodo de prueba). <p>Ver actividad 4</p> <ul style="list-style-type: none"> Jubilación. <p>Ver actividad 5</p> <ul style="list-style-type: none"> Pensión por invalidez o enfermedad común. <p>Ver actividad 6</p> <ul style="list-style-type: none"> Edad de retiro forzoso. <p>Ver actividad 7</p> <ul style="list-style-type: none"> Destitución. <p>Ver actividad 8</p> <ul style="list-style-type: none"> Revocatoria de nombramiento. <p>Ver actividad 9</p> <ul style="list-style-type: none"> Abandono del cargo. <p>Ver actividad 10</p> <ul style="list-style-type: none"> Orden o decisión judicial. <p>Ver actividad 11</p> <ul style="list-style-type: none"> Muerte. <p>Ver actividad 12</p>	<p>Servidor Público</p> <p>Contador General de la Nación</p> <p>Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales</p>	
2	Hacer retiro por renuncia	El servidor público debe manifestar su voluntad de	Servidor Público	Carta Renuncia

	PROCESO:	GESTIÓN HUMANA			
	PROCEDIMIENTO:	DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	01/11/2023	GTH-PRC20	1	5 de 11	

		renuncia al cargo por medio escrito al Contador General de la Nación (Carrera Administrativa, Provisionalidad o Libre Nombramiento y remoción).		
3	Remitir respuesta de renuncia	<p>El Contador General de la Nación, remite la carta de renuncia al Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales, para que se proyecte el acto administrativo con la aceptación de renuncia.</p> <p>Continuar actividad 13</p> <p>Nota. Si el Contador General de la Nación no acepta la renuncia se remitirá comunicación al servidor que la presentó informando el rechazo.</p>	<p>Contador General de la Nación</p> <p>Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales</p>	Comunicación
4	Hacer retiro por declaración de insubsistencia de nombramiento	<p>Revisar la vinculación del Servidor Público en la historia laboral.</p> <p>Según lo señala el artículo 2.2.11.1.2. del Decreto 648 de 2017, en cualquier momento podrá declararse insubsistente un nombramiento ordinario, sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el nominador de nombrar y remover libremente sus empleados.</p> <p>Nota 1. En los empleos de libre nombramiento y remoción la designación de una nueva persona implica la insubsistencia del nombramiento de quien</p>	<p>Contador General de la Nación</p> <p>Coordinador del GT de Talento Humano y Prestaciones Sociales</p> <p>Evaluador</p>	<p>Comunicación y/o correo electrónico (resolución de insubsistencia)</p> <p>Calificación no Satisfactoria</p>

	PROCESO:	GESTIÓN HUMANA			
	PROCEDIMIENTO:	DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	01/11/2023	GTH-PRC20	1	6 de 11	

		<p>desempeña el empleo.</p> <p>Nota 2. Como consecuencia del resultado no satisfactorio en la EDL, el jefe inmediato quien realizó la calificación del Servidor Público de Carrera Administrativa, siendo esta no satisfactoria, remitirá a Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales para que se proceda a realizar una segunda evaluación.</p> <p>Continuar actividad 13</p>		
5	Hacer retiro con derecho a pensión de jubilación	<p>El servidor público, remite al Contador General de la Nación, carta manifestando su renuncia al cargo (Carrera Administrativa, Provisionalidad o Libre Nombramiento y Remoción) y acto administrativo que reconoce la pensión para que sea incluido en la nómina de la respectiva administradora de pensiones.</p> <p>Continuar actividad 13</p>	<p>Servidor Público</p> <p>Contador General de la Nación</p> <p>Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales</p>	<p>Carta Renuncia</p> <p>Comunicación y/o correo electrónico</p>
6	Hacer retiro por invalidez absoluta	<p>Se Informa al Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales que se declara la invalidez absoluta del Servidor Público.</p> <p>Continuar actividad 13</p>	<p>Junta Regional de Calificación de Invalidez</p> <p>Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales</p>	<p>Comunicación por parte de la Junta Regional de Calificación de Invalidez</p> <p>Comunicación</p>
7	Hacer retiro por cumplimiento de edad (retiro forzoso)	<p>Verificar periódicamente la fecha de nacimiento de los funcionarios previamente identificados y establecer si cumple con el requisito de edad de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	<p>Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales</p>	<p>Resolución de retiro por cumplimiento de edad</p> <p>Planta de personal</p>

	PROCESO:	GESTIÓN HUMANA			
	PROCEDIMIENTO:	DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	01/11/2023	GTH-PRC20	1	7 de 11	

		<p>En el caso que se identifique el Servidor Público por requisito de edad, se debe notificar su retiro del cargo atendiendo a la ley 1821 de 2016.</p> <p>Continuar actividad 13</p>	Servidor Público o contratista asignado	
8	Hacer retiro por destitución	<p>Se informa al Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales que por motivo de una decisión disciplinaria en firme este debe ser destituido de su cargo.</p> <p>Continuar actividad 13</p>	Disciplinante	Comunicación de decisión por parte del organismo disciplinante que destituye del cargo al servidor público
9	Hacer retiro por revocatoria de nombramiento	<p>Al momento de la posesión hará revisión de los requisitos legales para ello, en el caso que no los acredite de conformidad con el artículo 5º. de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen, se procederá a revocar el nombramiento.</p> <p>Continuar actividad 13</p>	Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales	Constancia de no acreditar los requisitos legales Comunicación al Servidor Público. (resolución de revocatoria de nombramiento)
10	Hacer retiro por abandono del cargo	<p>Se informa al Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales, que por motivo de una decisión disciplinaria en firme se declaró la vacante del cargo este debe ser destituido.</p> <p>Continuar actividad 13</p>	Disciplinante	Comunicación de decisión por parte del organismo disciplinante
11	Hacer retiro por orden o decisión judicial	<p>Se recibe comunicación, que por motivo de una decisión judicial en firme el servidor público debe ser</p>	Órgano Judicial	Comunicación de la decisión judicial en

	PROCESO:	GESTIÓN HUMANA			 <small>Cuentas Claras, Estado Transparente</small>
	PROCEDIMIENTO:	DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	01/11/2023	GTH-PRC20	1	8 de 11	

		retirado del cargo. Continuar actividad 13		firme
12	Hacer retiro por muerte	Se informa al Coordinador del GIT de Talento Humano Prestaciones Sociales la muerte de Servidor. Nota: A petición del Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales se puede solicitar la información. Continuar actividad 13	Familiares o Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales	Certificado de defunción
13	Proyectar, revisar y firmar el acto administrativo de desvinculación	Se proyecta, revisa y remite para la firma del Contador General de la Nación el acto administrativo correspondiente que invoca la causa del retiro identificada	Servidor Público o contratista asignado Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales Coordinador del GIT de Jurídica	Acto administrativo
14	Comunicar y/o notificar el Acto Administrativo de desvinculación	Se notifica al Servidor Público el Acto Administrativo motivo de desvinculación relacionando lista de documentos que debe allegar para el trámite de desvinculación. Nota. El servidor público si bien lo considera, interpone los recursos a los que haya lugar.	Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales	Comunicación y/o correo electrónico Resolución
15	Interponer recursos	El Servidor Público interpone recurso y notifica al Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales, el cual le dará respuesta dentro del plazo establecido y se la notificará al	Servidor Público Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones	Comunicación y/o correo electrónico Resolución. Recurso de reposición o

	PROCESO:	GESTIÓN HUMANA			 <small>Cuentas Claras, Estado Transparente</small>
	PROCEDIMIENTO:	DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	01/11/2023	GTH-PRC20	1	9 de 11	

		<p>recurrente. En caso de que la decisión se mantenga este debe indicarle qué debe hacer para la entrega del puesto de trabajo.</p> <p>Nota. En caso de que el Servidor Público no interponga el recurso, quedando el acto administrativo que lo reitera del Servicio por invalidez absoluta, el Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales debe indicarle qué debe hacer para la entrega del puesto de trabajo.</p>	Sociales	apelación
16	Realizar examen ocupacional de retiro (se exceptúa invalidez absoluta o muerte)	<p>Se debe entregar orden al servidor para realizarse el examen de retiro de salud ocupacional</p> <p>Nota. Si pasados cinco (5) días, el servidor público no se realiza el examen de egreso, la Entidad queda exenta de responsabilidades si, llegado el caso el exservidor público sufre futuras enfermedades.</p>	<p>Servidor Público o contratista asignado</p> <p>Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales</p>	Orden examen y resultados
17	Diligenciar y entregar los documentos de desvinculación (se exceptúa invalidez absoluta o muerte)	<p>El Servidor Público deberá entregar al GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales los siguientes documentos debidamente diligenciados y firmados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato de declaración de bienes y rentas con tipo de declaración retiro, diligenciada en el SIGEP y firmada. - Resultados del examen de retiro - Acta de entrega de cargo e inventario documental y/o PI19- 	Servidor Público	Documentos

	PROCESO:	GESTIÓN HUMANA			 <small>Cuentas Claras, Estado Transparente</small>
	PROCEDIMIENTO:	DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	01/11/2023	GTH-PRC20	1	10 de 11	

		<p>FOR01 Formato de Transferencia del conocimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Paz y salvo de inventarios de elementos de trabajo por desvinculación GAD22- FOR03. - Informe de gestión (aplica solo para gerentes públicos). - Evaluación(es) de desempeño parcial eventual del personal y los formatos anexos a que haya lugar, cuando el servidor público tenga personal a cargo <p>El último día hábil laboral debe entregar el carné y la tarjeta de acceso, en los casos a que haya lugar.</p>		
18	Informar novedad al proceso TIC's	El Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales, informa al líder del proceso TIC's el retiro del Servidor Público; para eliminar las cuentas y accesos del servidor público.	Coordinador del GITT de Talento Humano y Prestaciones Sociales	Correo electrónico
19	Incluir novedad en nómina y liquidar las prestaciones sociales	Se realiza la liquidación de las prestaciones sociales por retiro y se genera el Acto Administrativo	Servidor Público o Contratista asignado Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales	Acto Administrativo Liquidación
20	Notificar la liquidación al ex servidor público	Notificar al ex Servidor Público, la resolución de liquidación de las prestaciones sociales, y éste, tiene 10 día para interponer recurso. Si al cabo de este tiempo no se recibe recurso, se procede con el	Servidor Público o Contratista asignado Coordinador del GIT de Talento Humano y	Comunicación y/o correo electrónico

	PROCESO:	GESTIÓN HUMANA			
	PROCEDIMIENTO:	DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	01/11/2023	GTH-PRC20	1	11 de 11	

		pago.	Prestaciones Sociales	
21	Actualizar la historia laboral del exservidor Público	Relacionar la documentación pertinente con la desvinculación en la hoja de vida y hoja de control y se incorpora al expediente del exservidor, con la resolución de prestaciones sociales y su correspondiente Notificación.	Servidor Público o Contratista asignado	Documentos en hoja de vida

Nota. La totalidad de la ejecución de las actividades descritas deben ser alineadas a las Políticas del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Política de la calidad, Política Ambiental, Política de la SST, Política de la Seguridad de la Información, Políticas de Gestión y desempeño institucional - MIPG) lo que contribuirá al cumplimiento misional, la satisfacción de las partes interesadas, la mejora del desempeño ambiental, proporcionar un lugar seguro y saludable previniendo lesiones y deterioro de la salud, asegurar la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información recibida y generada y el éxito sostenido de la CGN.

Revisado por: Gloria Elsy Diaza Castro (E)	Aprobado por: Vilma Narváez Narváez
LIDER DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	REPRESENTANTE DE LA DIRECCION LIDER DEL PROCESO DE PLANEACIÓN INTEGRAL

