

Contenido

1. OBJETIVO

Ejecutar de acuerdo con la normatividad existente el proceso de desvinculación de los funcionarios de la entidad por cualquiera de las causales de retiro.

2. ALCANCE

Comprende desde la presentación de la carta de renuncia por parte del funcionario o declaración de insubsistencia o terminación de nombramiento provisional hasta el envío de la hoja de vida al Archivo.

3. DEFINICIONES

- **SIGEP:** Sistema de Información y Gestión del Empleo Público. Creado para administrar el Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, con el objetivo de "facilitar el seguimiento y la evaluación de la gestión pública al interior de cada entidad, consolidando la información que sirva de soporte para la formulación de políticas y la toma de decisiones por parte del Gobierno Nacional.
- **Renuncia:** Es un acto unilateral, libre y espontáneo del empleado, mediante el cual expresa su voluntad de dejar el cargo que ocupa, para que la Administración aceptando esa solicitud lo desvincule del servicio
- **Abandono del Cargo :** El abandono del cargo se produce cuando un empleado sin justa causa: No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar, deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos, no concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de que trata el artículo 113 del decreto 1950 de 1973, se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo
- **Informe entrega de Cargo:** Documento con el cual un colaborador deja constancia de la entrega formal del cargo al jefe de la dependencia o a quien este designe; en caso de retiro definitivo del servicio, traslado, encargo o comisión. La Ley 951 de 2005 creó la obligación para los servidores públicos en su calidad de titulares y representantes legales y particulares que administren fondos o bienes del Estado, de presentar a quienes los sustituyan un acta de informe de gestión de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones. El Informe de Gestión se debe presentar dentro de los 15 días hábiles siguientes a la comunicación del acto administrativo por el cual se surta la separación del empleo
- **Declaratoria de Insubsistencia:** El nombramiento hecho a una persona para ocupar un empleo de libre nombramiento y remoción, puede ser declarado insubsistente libremente por la autoridad nominadora, sin motivar la providencia. Los nombramientos de empleados de carrera sólo podrán ser declarados insubsistentes por los motivos y mediante los procedimientos establecidos en la ley o reglamento que regule la respectiva carrera
- **Destitución:** El retiro del servicio por destitución, solo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado en las normas. Esto constituye falta disciplinaria, no retira del cargo al trabajador hasta cuando haya renuncia o se tenga el fallo disciplinario que de la destitución
- **Edad de retiro forzoso:** La edad máxima para el retiro del cargo de las personas que desempeñen funciones públicas será de setenta (70) años. Una vez cumplidos, se causará el retiro inmediato del cargo que desempeñen sin que puedan ser reintegradas bajo ninguna circunstancia. Lo aquí dispuesto no se aplicará a los funcionarios de elección popular ni a los mencionados en el artículo 1° del Decreto-ley 3074 de 1968. (Art. 1° Ley 1821 de 2016).

4. CONDICIONES GENERALES

- Según la clase de cargo su forma de retiro es diferente, según la norma que lo regula como se describe a continuación. El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas. Las causales de retiro del servicio contempladas en la Ley 909 de 2004, artículo 41 de los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa son las siguientes:
 - a) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción
 - b) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
 - c) Por renuncia regularmente aceptada
 - d) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez
 - e) Por invalidez absoluta
 - f) Por edad de retiro forzoso
 - g) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario
 - h) Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo
 - i) Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5o. de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.
- Cuando el funcionario que presenta la renuncia preste sus servicios en una ciudad diferente a Bogotá deberá diligenciar y remitir al Grupo de Talento Humano el informe de entrega del cargo y el formato de declaración de bienes y rentas. En este caso, a través del Grupo de Talento Humano se tramitarán las firmas y paz y salvos que hacen parte del formato de ["Entrega del cargo" \(F16\)](#).
- Cuando se trate del retiro de un servidor público, se debe realizar el registro de la novedad en el SIGEP
- La desvinculación se realizará teniendo en cuenta la normatividad vigente y aplicable.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

Funcionario / Todas las áreas

5.2.1. Elabora carta de renuncia dirigida al presidente, informando previamente al Jefe Inmediato sobre su decisión y la radica en el despacho de Presidencia. Si el funcionario labora fuera de Bogotá, sigue el procedimiento "[Generación de Correspondencia Interna](#)" (A8-1-01).

- Si es retiro por renuncia continúa con la actividad 5.2.2
- Si el retiro es por insubsistencia del nombramiento del cargo continúa con la actividad 5.2.5
- Si el retiro es por pensión sigue la Guía "[Retiro por pensión](#)" (G88).

Presidente / Presidencia

5.2.2. Recibe carta de presentación de renuncia del funcionario y evalúa la fecha de renuncia.

- Si la fecha planteada por el funcionario no es aceptada continúa con la actividad 5.2.3
- Si la fecha planteada por el funcionario es aceptada continúa con la actividad 5.2.4

5.2.3. Establece la fecha a partir de la cual acepta la renuncia y la comunica.

5.2.4. Entrega a través del Secretario Ejecutivo de Presidencia la carta con la fecha definida al Coordinador del Grupo de Talento Humano para elaborar la "Resolución de Aceptación de la Renuncia". Continúa con la actividad 5.2.6.

5.2.5. Toma la decisión de declaratoria de insubsistencia y comunica al Coordinador del Grupo de Talento Humano. Continúa con la actividad 5.2.6.

Técnico Administrativo – Secretario Ejecutivo/ Secretaría General - Grupo de Talento Humano

5.2.6. Elabora resolución de aceptación de la renuncia o de Insubsistencia del cargo y la entrega al Coordinador del Grupo de Talento Humano para su revisión

Presidente ICETEX

5.2.7. Recibe y revisa las resoluciones.

- Si está de acuerdo continúa con la actividad 5.2.8
- Si no está de acuerdo se devuelve a la actividad 5.2.6

5.2.8. Firma la resolución de aceptación de renuncia o de insubsistencia del cargo.

Técnico Administrativo – Secretario Ejecutivo/ Secretaría General - Grupo de Talento Humano

5.2.9. Recibe la resolución de aceptación firmada y proyecta oficios, para comunicar al funcionario la aceptación de su renuncia y realización del examen médico de retiro, para firma del Coordinador del Grupo de Talento Humano.

Coordinador / Secretaría General - Grupo de Talento Humano

5.2.10. Recibe y firma las comunicaciones dirigidas al funcionario y las entrega al Técnico Administrativo - Secretario Ejecutivo para la gestión de los mismos.

Técnico Administrativo / Secretaría General - Grupo de Talento Humano

5.2.11. Entrega oficio de notificación al funcionario, junto con la comunicación de exámenes médicos.

Profesional (Nómina) / Secretaría General - Grupo de Talento Humano

5.2.12. Recibe copia de la resolución firmada, prepara la liquidación del funcionario y proyecta acto administrativo para el pago de las prestaciones sociales.

5.2.13. Notifica al funcionario en retiro, vía correo electrónico el acto administrativo y posteriormente procede al pago.

Funcionario en retiro / Todas las Áreas

5.2.14. Recibe la copia de la resolución e inicia trámites para la entrega del cargo.

- Si realiza la entrega de cargo continúa con la actividad 5.2.15
- Si no realiza la entrega de cargo continúa con la actividad 5.2.16

Técnico Administrativo – Secretario Ejecutivo/ Secretaría General - Grupo de Talento Humano

5.2.15. Verifica al momento de retiro la presentación de los documentos requeridos en el F16 y sigue el procedimiento "Administración Archivos de Gestión" (A8-3-01)

Técnico Administrativo – Secretario Ejecutivo / Control Interno

5.2.16. Se dirige al puesto del funcionario junto con el Coordinador del Grupo de Talento Humano y elabora un acta de inventario donde relaciona todos los documentos encontrados. Le entrega copia al Técnico Administrativo del Grupo de Talento Humano para archivarla.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Entrega del cargo	Se debe controlar que el funcionario entregue todos los documentos correspondientes a la entrega del cargo y evaluación de desempeño.	Visto bueno en el formato "Entrega del Cargo".	Coordinador del Grupo de Talento Humano.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Ley 1821 de 2016	N/A
Ley 951 de 2005	N/A
Ley 909 de 2004	N/A
Ley 734 de 2002	N/A
Ley 489 de 1998	N/A
Decreto 1083 de 2015	N/A
Decreto 648 de 2017	N/A
Decreto 19 de 2012	N/A
Decreto 760 de 2005	N/A
Carta de renuncia.	N/A
Resolución de aceptación de renuncia.	N/A
Formato de entrega del cargo.	F16
Formato Reporte de novedades de personal plataforma tecnológica	F123
Declaración de bienes y rentas.	N/A
Informe de entrega del cargo.	F414
Formatos de Evaluación del Desempeño de Personas a Cargo.	N/A
Encuesta de retiro	F415
Procedimiento Generación de Correspondencia Interna.	A8-1-01
Guía para el registro y actualización del sistema de gestión de Empleo Público (SIGEP)	G193

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Procedimiento Evaluación del Desempeño para Funcionarios de Carrera Administrativa.	A3-2-03
Procedimiento Procesos Disciplinarios	A5-1-01
Procedimiento Evaluación Independiente	EV1-2
Procedimiento Administración archivo de gestión.	A8-3-01
Procedimiento Asignación accesos a sistemas de información	A7-1-05
Guía Retiro por Pensión	G88

Anexos:

[Diagrama en Actualización.docx](#)

Editado por Gloria Nancy Mendez Ibañez, oct 02 2020 11:32 a.m.

Modificaciones**Descripción de cambios**

Se realizan los ajustes solicitados por el área relacionado con la inclusión del secretario ejecutivo en ciertas actividades, se quita en el numeral 5.2.10 la copia que se envía al jefe; y se precisan en su redacción los numerales 5.2.9 y 5.2.11

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2020-10-2	7	Se realizan los ajustes solicitados por el área relacionado con la inclusión del secretario ejecutivo en ciertas actividades, se quita en el numeral 5.2.10 la copia que se envía al jefe; y se precisan en su redacción los numerales 5.2.9 y 5.2.11
2018-12-14	6	<p>Se incluyen las definiciones de Renuncia, Abandono del Cargo, Informe de entrega de Cargo, Declaratoria de Insubsistencia, Destitución, Edad de retiro forzoso.</p> <p>Se eliminan condiciones generales relacionadas con el decreto 1950 de 1973, donde menciona que se considera renuncia y tiempo que tiene la autoridad competente para aceptar la renuncia.</p> <p>Se adiciona condición general de formas de retiro según la clase de cargo, las cuales están contempladas en la ley 909 de 2004, artículo 41.</p> <p>También se adiciona condición general de registrar la novedad en el SIGEP, así como la desvinculación se realiza teniendo en cuenta la normatividad vigente y aplicable.</p> <p>Se modifican las actividades del procedimiento, dejándolo más simplificado a través del diligenciamiento del formato F16 y su gestión.</p>
2015-09-14	5	<p>Las actividades 5.2.6, 5.2.14 cambia de Profesional Especializado a Técnico Administrativo.</p> <p>En la actividad 5.2.13 la resolución se entrega al Técnico Administrativo.</p> <p>La actividad 5.2.16 se elimina solicitud de desactivación de usuario.</p> <p>La actividad 5.2.17 se elimina Especializado</p>
2012-12-14	4	Fusión del procedimiento con el de Insubsistencia del cargo o terminación del nombramiento provisional.

2012-03-16	3	Se realizó ajuste al documento en cuanto a la implementación del formato F121 y procedimiento Asignación accesos a sistemas de información para desactivación de cuentas de usuarios.
16/6/2010	2	Ajuste integral del documento. Ajuste en los códigos de documentos relacionados en el contenido del documento y en el numeral 7.
-	1.0	-

COPIA CONTROLADA