

Contenido

1. OBJETIVO

Establecer las acciones necesarias para la desvinculación definitiva o temporal y movimientos (traslados o reubicaciones) al interior de la entidad que pueda presentar el servidor público cuando se requiera en cumplimiento de la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el retiro y movimiento de personal con vinculación de carrera administrativa, provisionalidad y libre nombramiento y remoción. Inicia con la presentación de la carta de renuncia, solicitud de comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción (al interior o exterior de la entidad), solicitud de vacancia temporal por parte del servidor, movimiento por traslado o reubicación al interior de la entidad o desde el momento que se recibe información que configura una de las causales de terminación de la vinculación y finaliza con la entrega del cargo, o con la liquidación y pago de prestaciones sociales, según corresponda, y posterior envío al archivo para ser actualizada la historia laboral correspondiente.

3. DEFINICIONES

- **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 concurre 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 remplazarlo.
- **Ascenso**: Es la movilidad a un cargo superior dentro de la planta de personal de la misma entidad, del mismo sector administrativo o dentro del cuadro funcional de empleos. El ascenso de empleados públicos inscritos en la carrera administrativa se registrará por las normas de carrera legales vigentes.
- **Causales de retiro**: Son las condiciones establecidas por la Ley para el retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa.
- **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.
- **Declaratoria de vacancia por muerte del servidor público**: Acto administrativo a través del cual se declara el retiro del servicio a un Servidor Público por su fallecimiento y se declara vacante el cargo que ocupaba al momento de su muerte.
- **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).
- **Encargo**: Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados.
- **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.
- **Pensión**: Es un ingreso mensual de por vida que se obtiene al cumplir con los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad o por invalidez, cesará en el ejercicio de funciones en las condiciones y términos establecidos en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adiciones, sustituyan o reglamenten
- **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.
- **Retención del conocimiento**: Permite la adecuada y oportuna transferencia del conocimiento cuando un servidor público se separa del cargo por retiro del servicio o por alguna situación administrativa.
- **Retiro**: Cesación definitiva del ejercicio de las funciones públicas como resultado de cualquiera de las situaciones establecidas en el Artículo 41 de la Ley 909 de 2004.
- **Reubicación**: La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo.

- **Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo:** Acto que se produce inmediatamente la administración advierte que se produjo un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público sin el lleno de los requisitos exigidos.
- **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.
- **Supresión del empleo:** Es un instrumento de administración de personal mediante el cual la autoridad competente, ante la necesidad de reestructurar la entidad, o trasladar las funciones a otros organismos, o modificar la planta de personal, procede a eliminar de la misma uno o varios cargos, lo que conlleva la separación de la persona que lo estuviere desempeñando y consecuentemente la desvinculación laboral con la entidad.
- **Traslado o permuta:** se da cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

4. CONDICIONES GENERALES

Normatividad General:

- Ley 909 de 2004.
- Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública.
- Decreto 648 de 19 de abril de 2017, modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública.

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:

- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
 - Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
 - Por renuncia regularmente aceptada.
 - Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
 - Por invalidez absoluta.
 - Por edad de retiro forzoso.
 - Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
 - Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
 - 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.
 - Por orden o decisión judicial
 - Por supresión del empleo
 - Por muerte
 - Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.
- El proceso de retiro se podrá realizar de manera presencial o virtual, siempre y cuando se garantice el trámite de las firmas y paz y salvos que hacen parte del formato de ["Entrega del cargo desvinculación definitiva" \(F16\)](#).
 - Se debe realizar el registro de la novedad en el SIGEP.
 - La desvinculación se realizará teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y aplicable.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(No aplica)

5.2. ACTIVIDADES

Funcionario / Todas las áreas

5.2.1. Elabora carta de renuncia, solicitud de comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción (al interior o exterior de la entidad), solicitud de vacancia temporal, movimiento por traslado o reubicación, dirigida al presidente de la Entidad, informando previamente al Jefe Inmediato sobre su decisión y la radica en el despacho de Presidencia a través del aplicativo de gestión documental.

- 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 continua con la actividad 5.2.7.
- Si es una solicitud para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción (al interior o exterior de la entidad), solicitud de vacancia temporal,

movimiento por traslado o reubicación continua con la actividad 5.2.8

Presidente ICETEX / Presidencia

5.2.2. Recibe carta 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 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.

Profesional - Grupo de Talento Humano -Secretaría General

5.2.6. Elabora la resolución de aceptación de renuncia o desvinculación del servidor, para la firma del nominador previa revisión de la coordinadora del Grupo de Talento Humano y Secretaría General. Continúa con la actividad 5.2.9

Profesional - Grupo de Talento Humano

5.2.7 Comunica al funcionario y lo requiere para que en el término de quince (15) días, allegue constancia ejecutoria del acto administrativo mediante el cual se le reconoce la pensión, en caso de no contar con ella, debe informar la fecha a partir de la cual se desvinculará con el fin de que la entidad que le reconoció la pensión lo incluya en la nómina de pensionados, por lo cual su retiro quedará condicionado a esta situación. Una vez el Grupo de Talento Humano recibe la Resolución de reconocimiento de pensión.

5.2.8 Elabora la resolución y la remite al despacho de la Secretaría General para revisión, visto bueno y remisión a Presidencia.

Presidente ICETEX

5.2.9. Recibe y revisa la resolución.

- Si está de acuerdo continúa con la actividad 5.2.10
- Si no está de acuerdo continúa la actividad 5.2.6

5.2.10. Firma la resolución según corresponda y devuelve a Secretaría General para numeración y envío al Grupo de Talento Humano.

Profesional - Grupo de Talento Humano

5.2.11. Una vez suscrita, numerada y fechada la Resolución, se proyectan oficios para comunicar al servidor público informando que debe diligenciar y entregar el formato "[Entrega del cargo desvinculación definitiva](#)" (F16) o "[Formato de entrega del cargo por movimientos o vacancia temporal del empleo](#)" (F486) que se encuentra en el aplicativo de calidad, el cual será diligenciado y remitido al Grupo de Talento Humano para revisión y posterior firma del Coordinador del Grupo de Talento Humano.

Servidor en retiro / Todas las Áreas

5.2.12 El servidor con ocasión del retiro o movimiento de personal recibe copia de la resolución e inicia trámites para la entrega del cargo.

- Si realiza la entrega de cargo continúa con la actividad 5.2.13
- Si no realiza la entrega de cargo continúa con la actividad 5.2.17

Profesional - Grupo de Talento Humano

5.2.13. Verifica los documentos requeridos en el formato "[Entrega del cargo desvinculación definitiva](#)" (F16) y continua con el procedimiento "[Administración de archivos de gestión](#)" (A8-3-01) y "[Gestión de accesos y retiro de servicios](#)" (A7-1-05).

Profesional-Grupo de Talento Humano

5.2.14. Informa la novedad de retiro al profesional de nómina. para la respectiva liquidación y pago de las prestaciones sociales de acuerdo con el procedimiento de "[Liquidación de nómina](#)" (A3-3-06).

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

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

5.2.16 Una vez generada la resolución de liquidación de prestaciones sociales se notifica personalmente o vía correo electrónico al servidor en retiro el acto administrativo y posteriormente se procede con el pago y continua procedimiento ["Administración de archivos de gestión" \(A8-3-01\)](#).

Grupo de Talento Humano / Funcionario Control Interno

5.2.17 El profesional encargado junto con el Coordinador del Grupo de Talento Humano y la persona delegada por la Oficina de Control Interno; realizan en el puesto del funcionario en retiro, un inventario en el cual relacionan todos los documentos encontrados dejando acta del mismo, la cual debe reposar en la historia laboral. Una vez realizado el trámite se remite al procedimiento de ["Liquidación de nómina" \(A3-3-06\)](#).

Posteriormente continua con ["Administración de archivos de gestión" \(A8-3-01\)](#)

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Entrega del cargo	Se debe controlar que el funcionario proporcione todos los documentos correspondientes a la entrega del cargo.	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 2106 de 2019	N/A
Decreto 648 de 2017	N/A
Decreto 321 de 2017	N/A
Decreto 1083 de 2015	N/A
Decreto 19 de 2012	N/A
Decreto 760 de 2005	N/A
Carta de renuncia.	N/A
Formato Resolución	F416
Declaración de bienes y rentas.	N/A
Formatos de Evaluación del Desempeño	N/A
Formato entrega del cargo desvinculación definitiva	F16
Formato Reporte de novedades de personal plataforma tecnológica	F123
Informe de entrega del cargo.	F414
Encuesta de retiro	F415
Procedimiento Gestión de comunicaciones oficiales internas	A8-1-01
Guía para el registro y actualización del sistema de gestión de Empleo Público (SIGEP)	G193
Procedimiento Evaluación del Desempeño para Funcionarios de Carrera Administrativa y libre nombramiento y remoción diferentes a Gerencia pública.	A3-2-03
Procedimiento Procesos Disciplinarios	A5-1-01
Procedimiento Administración archivo de gestión.	A8-3-01

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Procedimiento Gestión de accesos y retiro de servicios	A7-1-05

COPIA CONTROLADA

Modificaciones

Descripción de cambios

1. Se modifica el nombre de Retiro de personal por Movimiento de personal y retiro del servicio.
2. Se modifica la redacción del objetivo para el proceso de desvinculación por cualquiera de las causales de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Se modifica el alcance
4. En definiciones se incluye la retención del conocimiento.
5. En condiciones generales se incluye el decreto 1083, motivos de no aceptación de la renuncia, se incluye a novedad en el aplicativo EDL si aplica, se incluye una condición si no se realiza la entrega del cargo por parte del funcionario y de la entrega de formatos establecidos.
6. En la actividad 5.2.1. se incluye el motivo de retiro por alguna de las demás causales contempladas en la ley 909 de 2004.
7. En la actividad 5.2.2. se elimina la evaluación de la fecha de renuncia y se deja la aceptación eliminando la decisión y se modifica la numeración de todo el documento.
8. En la actividad 5.2.3. se elimina que el Secretario de presidencia envía la carta al coordinador.
9. En la actividad 5.2.6. se elimina la recepción de la resolución de reconocimiento de pensión.
10. En la actividad 5.2.8. se deja únicamente la actividad de recibir, revisar y firmar la resolución.
11. En la actividad 5.2.11. y 5.2.13. se elimina el envío al examen de retiro.
12. Se elimina de la actividad 5.2.18. el puesto del funcionario.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2023-09-05	10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se modifica el nombre de Retiro de personal por Movimiento de personal y retiro del servicio. 2. Se modifica la redacción del objetivo para el proceso de desvinculación por cualquiera de las causales de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Se modifica el alcance 4. En definiciones se incluye la retención del conocimiento. 5. En condiciones generales se incluye el decreto 1083, motivos de no aceptación de la renuncia, se incluye a novedad en el aplicativo EDL si aplica, se incluye una condición si no se realiza la entrega del cargo por parte del funcionario y de la entrega de formatos establecidos. 6. En la actividad 5.2.1. se incluye el motivo de retiro por alguna de las demás causales contempladas en la ley 909 de 2004. 7. En la actividad 5.2.2. se elimina la evaluación de la fecha de renuncia y se deja la aceptación eliminando la decisión y se modifica la numeración de todo el documento. 8. En la actividad 5.2.3. se elimina que el Secretario de presidencia envía la carta al coordinador. 9. En la actividad 5.2.6. se elimina la recepción de la resolución de reconocimiento de pensión. 10. En la actividad 5.2.8. se deja únicamente la actividad de recibir, revisar y firmar la resolución. 11. En la actividad 5.2.11. y 5.2.13. se elimina el envío al examen de retiro. 12. Se elimina de la actividad 5.2.18. el puesto del funcionario.
2022-06-22	9	<p>En el Alcance se modifica así:: desde el momento que se recibe información que configura una de las causales de terminación de la vinculación laboral</p> <p>En las Defunciones se adicionan los conceptos de Causales de retiro, Declaratoria de vacancia por muerte del servidor publico. retiro, Revocatoria del nombramiento por no acreditar requisitos para el desempeño, pensión y supresión del empleo.</p> <p>En las condiciones generales se adicionan las Por orden o decisión judicial, Por supresión del empleo, Por muerte y Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes</p> <p>Se elimina de las condiciones generales la renuncia a empleados la presentación de a renuncia en una ciudad diferente a Bogotá</p> <p>Se actualizan las actividades 5.2.1,5.2.2.,5.2.7,5.2.8 a 5.2.18</p> <p>Se realiza actualización del formato F16 "Formato entrega de cargo"</p>
2021-5-13	8	<ul style="list-style-type: none"> • En la actividad 5.2.4 se elimina la palabra Ejecutivo para la entrega de la carta. • En la actividad 5.2.16 quien realiza el proceso se adiciona Grupo de Talento Humano / funcionario. De igual modo se agrega que una persona delegada por la oficina de control interno elabora el acta de inventario con el Coordinador del grupo de talento humano.
2020-10-2	7	<p>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</p>
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 generar 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>

En la actividad 5.2.13 la resolución se entrega al Técnico Administrativo.
La actividad 5.2.16 se elimina solicitud de desactivación de usuario.
La actividad 5.2.17 se elimina Especializado

2012-12-14	4	Fusión del procedimiento con el de Insubistencia 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	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI

COPIA CONTROLADA