

**Contenido**

1. OBJETIVO	2. ALCANCE
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.	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, terminación del nombramiento provisional, solicitud de comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción (al interior o exterior de la entidad), o cualquier situación que dé lugar a vacancia definitiva o temporal del empleo en el marco del Decreto 1083 de 2015 y sus modificatorios,, 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	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Abandono del Cargo:</b> El abandono del cargo se produce cuando un empleado público 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 2.2.11.1.3 del Decreto 648 de 2017, se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de remplazarlo.</li> <li>• <b>Ascenso:</b> 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 regirá por las normas de carrera legales vigentes.</li> <li>• <b>Cajanal:</b> Fue la sigla de la Caja Nacional de Previsión Social, una entidad estatal colombiana que administraba el régimen de prima media con prestación definida y otras prestaciones. La Caja Nacional de Previsión Social fue liquidada, y desde el 11 de junio de 2013, sus facultades y la administración de su patrimonio pasaron a la Unidad de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales (UGPP), la cual es la entidad encargada de resolver las solicitudes y trámites pensionales de sus antiguos afiliados.</li> <li>• <b>Causales de Retiro:</b> Son las condiciones establecidas por la Ley para el retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa o provisionalidad.</li> <li>• <b>Colpensiones:</b> Es la Administradora Colombiana de Pensiones, una entidad estatal colombiana que administra el Régimen de Prima Media con Prestación Definida y el Sistema de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS). Su principal función es calcular y pagar las pensiones de vejez y otras prestaciones a los afiliados que han cotizado durante su vida laboral. Es una entidad financiera especial, vinculada al Ministerio del Trabajo.</li> <li>• <b>Declaratoria de Insubsistencia:</b> 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; la declaratoria de insubsistencia de un provisional debe ser motivada de acuerdo con lo dispuesto por la Corte Constitucional (SU 917 de 2010).</li> <li>• <b>Declaratoria de Vacancia por Muerte del Servidor Público:</b> 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.</li> <li>• <b>Destitución:</b> El retiro del servicio por destitución, solo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado en las normas.</li> <li>• <b>Edad de Retiro Forzoso:</b> 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 anterior, salvo las excepciones dispuestas en el artículo 2.2.11.1.5. del Decreto 1083 de 2015 y sus modificaciones.</li> <li>• <b>Encargo:</b> Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados.</li> <li>• <b>Informe Entrega de Cargo:</b> 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.</li> <li>• <b>Pensión:</b> 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, adicionen, sustituyan o reglamenten.</li> <li>• <b>Renuncia:</b> 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.</li> <li>• <b>Retención del Conocimiento:</b> 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.</li> <li>• <b>Retiro:</b> 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 y/o el artículo 2.2.11.1 del Decreto 1083 de 2015 y sus modificaciones.</li> </ul>	

MacroProceso	Gestión del talento humano	Proceso	Administración del personal	Estado	Vigente
--------------	----------------------------	---------	-----------------------------	--------	---------

• **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 advierta que se produjo un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público sin el lleno de los requisitos exigidos se deberá contar con el previo consentimiento expreso del empleado para la revocatoria del acto y deberá realizarse de acuerdo al procedimiento previsto en la Ley 1437 de 2011.

• **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, en los términos y condiciones previstos en el artículo 2.2.5.4.2 del Decreto 1083 de 2015 y siguientes.

#### 4. CONDICIONES GENERALES

4.1. Este procedimiento se desarrolla conforme a las disposiciones establecidas en la siguiente normatividad:

- 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.

4.2. 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 insubstancia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- b) Por declaratoria de insubstancia 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 50. de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.
- j) Por orden o decisión judicial
- k) Por supresión del empleo
- l) Por muerte
- m) Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

4.3. Un empleo queda vacante definitivamente en los siguientes casos, de acuerdo con el Decreto 1083 de 2015 y sus modificaciones:

1. Por renuncia regularmente aceptada.
2. Por declaratoria de insubstancia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
3. Por declaratoria de insubstancia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
4. Por declaratoria de insubstancia del nombramiento provisional.
5. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
6. Por revocatoria del nombramiento.
7. Por invalidez absoluta.
8. Por estar gozando de pensión.
9. Por edad de retiro forzoso.
10. Por traslado.
11. Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
12. Por declaratoria de abandono del empleo.
13. Por muerte.
14. Por terminación del período para el cual fue nombrado.
15. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Un empleo se encuentra en vacancia temporal cuando su titular se encuentre en alguna de las siguientes condiciones de acuerdo con el Decreto 1083 de 2015 y sus modificaciones:

1. Vacaciones.
2. Licencia.
3. Período remunerado
4. Comisión, salvo en la de servicios al interior.
5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.

**Movimiento de Personal y Retiro del Servicio**

MacroProceso	Gestión del talento humano	Proceso	Administración del personal	Estado	Vigente
--------------	----------------------------	---------	-----------------------------	--------	---------

6. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
7. Período de prueba en otro empleo de carrera.
8. Descanso compensado."

No obstante, solo dará lugar a la aplicación del presente procedimiento y el diligenciamiento "[Formato de Entrega del Cargo por Movimientos o Vacancia Temporal del Empleo](#)" (F486), en las vacancias temporales: encargo, separándose de las funciones del empleo del cual es titular, suspensión en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial, periodo de prueba en otro empleo de carrera, comisión de estudios que supere 30 días, comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo y licencias que superen más de 30 días.

- 4.4. Para formalizar la entrega del cargo a causa del retiro definitivo. El servidor debe diligenciar el "[Formato Entrega del Cargo Desvinculación Definitiva](#)" (F16) en el que relacionará los asuntos de su competencia y el estado de cada uno de ellos.
- 4.5. El servidor público debe presentar la renuncia a la entidad con 30 días calendario de antelación, esto con el fin de realizar y tramitar todas las tareas asignadas a su cargo que se encuentren pendientes. En casos autorizados mediante visto bueno por presidencia se aceptarán las renuncias por fuera de este plazo. El plazo antes establecido no aplica para empleos de naturaleza de libre nombramiento y remoción.
- 4.6. Para los retiros por pensión, la carta de retiro no podrá ser inferior a tres meses y medio, toda vez que la Entidad deberá informar por escrito a la administradora o a la entidad que efectuó el reconocimiento de la pensión, con una antelación no menor a tres (3) meses, la fecha a partir de la cual se efectuará la desvinculación laboral, allegando copia del acto administrativo de retiro del servicio, comunicación suscrita por el empleador en la que se indique tal circunstancia. Es decir que, una vez recibido el acto administrativo de retiro por haber obtenido la pensión de vejez, el Grupo de Talento Humano procederá a informar por escrito a la entidad que efectuó el reconocimiento de pensión a fin de que el servidor en retiro sea incluido en su nómina.
- 4.7. Los retiros por declaratoria de vacancia del empleo en caso de abandono del mismo, por destitución como consecuencia de proceso disciplinario, por edad de retiro forzoso, por invalidez absoluta, por muerte, por orden o decisión judicial, por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el empleo y por supresión del empleo, se tramitarán conforme lo establece la normatividad vigente, previa verificación de los soportes que den cuenta del retiro por parte del Presidente de la Entidad, el Despacho de la Secretaría General, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y demás empleos involucrados según corresponda.
- 4.8. Conforme lo establece el Artículo 5 de la Ley 951 de 2005, los servidores públicos y particulares que administran fondos o bienes del Estado a entregar, mediante un acta de informe de gestión, todos los asuntos y recursos a su cargo a quien los reemplace. A su vez, el servidor público entrante debe recibir y revisar dicho informe dentro de los 30 días hábiles posteriores a la firma del documento, verificando la información y reportando cualquier irregularidad al órgano de control correspondiente.
- 4.9. El proceso de movimiento de personal y retiro del servicio 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 de los formatos "[Formato Entrega del Cargo Desvinculación Definitiva](#)" (F16) y "[Formato de Entrega del Cargo por Movimientos o Vacancia Temporal del Empleo](#)" (F486), según corresponda.
- 4.10. El "[Formato Entrega del Cargo Desvinculación Definitiva](#)" (F16) se debe diligenciar en el momento en que el servidor se desvincula de manera definitiva de la entidad.
- 4.11. El "[Formato de Entrega del Cargo por Movimientos o Vacancia Temporal del Empleo](#)" (F486), se diligencia en las vacancias temporales como: encargo, separándose de las funciones del empleo del cual es titular, suspensión en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial, periodo de prueba en otro empleo de carrera, comisión de estudios que supere 30 días, comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo y licencias que superen más de 30 días.
- 4.12. La entrega del cargo 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.
- 4.13. Si bien el "[Formato Informe de Entrega del Cargo](#)" (F414) y el "[Formato Retención del Conocimiento](#)" (F485) son recibidos inicialmente por el jefe inmediato o quién este delegue, en el momento que ingrese la persona que desempeñará el empleo en titularidad se le entregarán dichos formatos a fin de que la persona cuente con información adicional del que desempeñará.
- 4.14. El profesional del Grupo de Talento y Desarrollo Humano notifica al servidor público que se retira sobre el lugar y los horarios en los cuales se puede practicar el examen médico de retiro, el servidor que se retira debe manifestar expresamente por cualquier medio institucional si se realizará o no dicho examen.
- 4.15. Se debe realizar el registro de la novedad a que haya lugar en el SIGEP.
- 4.16. La desvinculación se realizará teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y aplicable.

**5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES****Convenciones:**

Actividad de control:

Acuerdo de servicio:

No.	Descripción	Frecuencia / tiempo máximo	Responsable	Registro o evidencia de la actividad	Actividad de control / Acuerdo de servicio
		Cada vez que se requiera,			

**Movimiento de Personal y Retiro del Servicio**

<b>MacroProceso</b>	Gestión del talento humano	<b>Proceso</b>	Administración del personal	<b>Estado</b>	Vigente
1	<p>Elabora carta de renuncia, carta de retiro por haber obtenido la pensión de vejez, 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es retiro por renuncia continúa con la actividad 2.</li> <li>• Si el retiro es por insubstancia del nombramiento del cargo continúa con la actividad 5.</li> <li>• Si es retiro por terminación de nombramiento provisional continúa con la actividad 6.</li> <li>• Si el retiro es por pensión sigue continua con la actividad 7.</li> <li>• 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 8.</li> </ul>	<p>teniendo en cuenta los tiempos, según corresponda.</p> <p>Renuncia: presentar con 30 días calendario de antelación.</p> <p>Pensión: aviso mayor a 3 meses.</p> <p>Vacancia temporal: Usar F486 cuando sea mayor que 30 días o cuando la causal aplique.</p>	Servidor Público / Todas las áreas	Carta o solicitud radicada en aplicativo de gestión documental	N/A
2	Recibe carta de renuncia del servidor público y evalúa la fecha de renuncia.	Dentro de los tres días hábiles de recibida.	Presidente ICETEX / Presidencia	N/A	
3	¿La fecha planteada por el servidor público es aceptada?	Dentro de los tres días hábiles de recibida.	Presidente ICETEX / Presidencia	Remisión de la carta con visto bueno del presidente	N/A
4	Entrega a través del Secretario de Presidencia la carta con visto bueno para elaborar la "Resolución de Aceptación de la Renuncia". Continúa con la actividad 6.	Dentro de los tres días hábiles de recibida.	Presidente ICETEX / Presidencia	Remisión de la carta con visto bueno del presidente, por la bandeja de gestión documental o por correo electrónico	N/A
5	Toma la decisión de declaratoria de insubstancia y comunica al Coordinador del Grupo de Talento y Desarrollo Humano. Continúa con la actividad 6.	Dentro de los tres días hábiles de recibida.	Presidente ICETEX / Presidencia	Remisión de la carta con visto bueno del presidente, por la bandeja de gestión documental o por correo electrónico	N/A
6	Elabora la resolución de aceptación de renuncia o desvinculación del servidor(a) o terminación del nombramiento provisional o encargo (según corresponda), para la firma del nominador previa revisión de la Coordinación del Grupo de Talento y Desarrollo Humano y Secretario(a) General. Continua con la actividad 9.	Máximo al día hábil siguiente a la remisión de la carta con el visto bueno del presidente.	Profesional / Grupo de Talento y Desarrollo Humano - Secretaría General	Proyecto de resolución	N/A
7	Comunica al servidor público 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 y Desarrollo Humano recibe la Resolución de reconocimiento de pensión.	Cada vez que se requiera, teniendo en cuenta los tiempos, según corresponda.	Profesional / Grupo de Talento y Desarrollo Humano / Despacho Secretaría General	Memorando radicado por el Sistema de Gestión Documental	N/A
8	Elabora la resolución y la remite a través de correo electrónico a la Coordinación del Grupo de Talento y Desarrollo Humano, quien posteriormente la remite al despacho de la Secretaría General para revisión, visto bueno y remisión a Presidencia.	Máximo al día hábil siguiente a la remisión de la carta con el visto bueno del presidente.	Profesional / Grupo de Talento y Desarrollo Humano / Despacho Secretaría General	Proyecto de resolución	N/A
9	Recibe y revisa la resolución. ¿Está de acuerdo?	Máximo al día hábil siguiente a recibido el proyecto de resolución	Presidente ICETEX / Presidencia	N/A	
		Máximo al día			

**Movimiento de Personal y Retiro del Servicio**

MacroProceso	Gestión del talento humano	Proceso	Administración del personal	Estado	Vigente
10	Firma la resolución según corresponda y notifica a través del correo electrónico <a href="mailto:registroactos@icetex.gov.co">registroactos@icetex.gov.co</a> al Grupo de Talento y Desarrollo Humano	hábil siguiente a recibido el proyecto de resolución con los vistos buenos de Secretaría General	Presidente ICETEX / Presidencia	Resolución firmada	N/A
11	Comunica por correo electrónico al servidor público, una vez suscrita, numerada y fechada la resolución, informando que debe realizar la entrega de su cargo mediante el " <a href="#">Formato Entrega del Cargo Desvinculación Definitiva</a> " (F16) o el " <a href="#">Formato de Entrega del Cargo por Movimientos o Vacancia Temporal del Empleo</a> " (F486), según corresponda, que se encuentra en el aplicativo de documentación del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), el cual será diligenciado y remitido al Grupo de Talento y Desarrollo Humano por lo menos un día hábil antes de su retiro o movimiento a otra dependencia para avanzar en el proceso con las dependencias involucradas y posterior revisión y firma de la Coordinación del Grupo de Talento y Desarrollo Humano.	Máximo al día hábil siguiente a recibida la resolución	Profesional / Grupo de Talento y Desarrollo Humano - Secretaría General	<a href="#">"Formato Entrega del Cargo Desvinculación Definitiva" (F16)</a> / <a href="#">"Formato de Entrega del Cargo por Movimientos o Vacancia Temporal del Empleo" (F486)</a>	N/A
12	Inicia los trámites para la entrega del cargo, con ocasión del retiro, movimiento de personal o vacancia temporal en los casos que aplique, por parte del servidor.  ¿Realiza la entrega de cargo? <ul style="list-style-type: none"><li>• No. Continua con la actividad 18.</li><li>• Si. Continua con la actividad 13.</li></ul>	La entrega del cargo 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	Servidor Público en Retiro / Todas las Áreas	<a href="#">"Formato Entrega del Cargo Desvinculación Definitiva" (F16)</a> / <a href="#">"Formato de Entrega del Cargo por Movimientos o Vacancia Temporal del Empleo" (F486)</a>	N/A
13	Entrega la totalidad de los documentos relacionados en el " <a href="#">Formato Entrega del Cargo Desvinculación Definitiva</a> " (F16) o " <a href="#">Formato de Entrega del Cargo por Movimientos o Vacancia Temporal del Empleo</a> " (F486) el servidor público que se retira, y el profesional del Grupo de Talento y Desarrollo Humano continúa con el " <a href="#">Procedimiento Gestión de Accesos y Retiro de Servicios</a> " (A7-1-05).	Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la comunicación del acto administrativo por el cual se surta la separación del empleo	Servidor Público que se retira / Profesional / Grupo de Talento y Desarrollo Humano - Secretaría General	Entrega digital del formato según corresponda: <a href="#">"Formato Entrega del Cargo Desvinculación Definitiva" (F16)</a> / <a href="#">"Formato de Entrega del Cargo por Movimientos o Vacancia Temporal del Empleo" (F486)</a> / <a href="#">"Procedimiento Gestión de Accesos y Retiro de Servicios"</a> (A7-1-05).	N/A
14	Verifica los documentos requeridos en el " <a href="#">Formato Entrega del Cargo Desvinculación Definitiva</a> " (F16) o " <a href="#">Formato de Entrega del Cargo por Movimientos o Vacancia Temporal del Empleo</a> " (F486) según corresponda, el profesional del Grupo de Talento y Desarrollo Humano, y si la documentación está completa remite a la Coordinación del Grupo de Talento y Desarrollo Humano para firma, y posteriormente continua con el " <a href="#">Procedimiento Administración de Archivos de Gestión</a> " (A8-3-01).	Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la comunicación del acto administrativo por el cual se surta la separación del empleo	Servidor público que se retira / Profesional / Grupo de Talento y Desarrollo Humano - Secretaría General	Firma del " <a href="#">Formato Entrega del Cargo Desvinculación Definitiva</a> " (F16) / <a href="#">"Formato de Entrega del Cargo por Movimientos o Vacancia Temporal del Empleo" (F486)</a> , por parte de la Coordinación del Grupo de Talento y Desarrollo Humano, según corresponda.	
15	Informa la novedad de retiro al profesional de nómina, para la respectiva liquidación y pago de las prestaciones sociales de acuerdo con el <a href="#">Procedimiento Liquidación de Nómina</a> (A3-3-06).	Máximo al día hábil siguiente a recibida la resolución	Servidor público que se retira / Profesional / Grupo de Talento y Desarrollo Humano - Secretaría General	Resolución firmada a través de correo electrónico	N/A

**Movimiento de Personal y Retiro del Servicio**

MacroProceso	Gestión del talento humano	Proceso	Administración del personal	Estado	Vigente
16	Recibe copia de la resolución firmada, prepara la liquidación del servidor público y proyecta acto administrativo para el pago de las prestaciones sociales.	Cada vez que se requiera	Profesional (Nómina) / Secretaría General - Grupo de Talento y Desarrollo Humano	Resolución firmada / Acto administrativo para pago de prestaciones sociales	N/A
17	Notifica personalmente o vía correo electrónico al servidor público en retiro el acto administrativo, una vez generada la resolución de liquidación de prestaciones sociales; posteriormente, procede con el pago y continua con el " <a href="#">"Procedimiento Administración de Archivos de Gestión"</a> (A8-3-01).	Cada vez que se requiera	Profesional (Nómina) / Secretaría General - Grupo de Talento y Desarrollo Humano	Notificación personal o vía correo electrónico / resolución de liquidación de prestaciones sociales / " <a href="#">"Procedimiento Administración de Archivos de Gestión"</a> (A8-3-01).	N/A
18	Verifica si, transcurridos 15 días hábiles siguientes a la comunicación del acto administrativo mediante el cual se surte la separación del empleo, el servidor público en retiro no ha realizado la entrega del cargo. En este caso, el profesional encargado, junto con el Coordinador del Grupo de Talento y Desarrollo Humano, el jefe inmediato del servidor en retiro y una persona delegada por la Oficina de Control Interno, realizan un inventario en el puesto del servidor en retiro, en el cual se relacionan todos los documentos encontrados y las tareas pendientes por tramitar, dejando constancia mediante acta.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización del plazo máximo de entrega del cargo.	Profesional encargado y Coordinador Grupo de Talento y Desarrollo Humano - Secretaría General / Jefe inmediato del servidor en retiro / Servidor Control Interno / Despacho Secretaría General	Inventario del puesto del servidor en retiro	
19	Requiere al servidor, dentro de los dos (2) días siguientes, para que en un plazo de tres (3) días hábiles gestione todas las tareas asignadas, teniendo en cuenta los deberes de los servidores públicos contemplados en la Ley 1952 de 2019. Una vez finalizados los trámites pendientes, procede con la entrega del " <a href="#">"Formato Entrega del Cargo Desvinculación Definitiva"</a> (F16), el cual debe estar debidamente diligenciado y firmado por las áreas responsables de los elementos y documentos a cargo del servidor público.  Si cumplido este plazo, el servidor público en retiro no ha hecho entrega del referido formato, el jefe inmediato le informará al Grupo de Talento y Desarrollo Humano con copia al servidor público, del incumplimiento de la entrega del cargo.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización del plazo máximo de entrega del cargo.	Profesional encargado y Coordinador Grupo de Talento y Desarrollo Humano - Secretaría General / Jefe inmediato del servidor en retiro / Despacho Secretaría General	" <a href="#">"Formato Entrega del Cargo Desvinculación Definitiva"</a> (F16)" diligenciado y formado / Reporte al despacho de Secretaría General.	N/A
20	Estudia el caso el Coordinador del Grupo de Talento y Desarrollo Humano para enviar el reporte al despacho de Secretaría General informando sobre el incumplimiento de la entrega del cargo por parte del servidor público en retiro, el cual debe reposar en la historia laboral y con el fin de que se tomen las medidas correspondientes. Fin del procedimiento.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización del plazo máximo de entrega del cargo.	Coordinador Grupo de Talento y Desarrollo Humano - Secretaría General	" <a href="#">"Formato Entrega del Cargo Desvinculación Definitiva"</a> (F16)" diligenciado y formado / Reporte al despacho de Secretaría General.	N/A

**6. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Nombre del documento	Código
<a href="#">"Procedimiento Administración de Archivos de Gestión"</a>	A8-3-01
<a href="#">"Procedimiento Liquidación de Nómina"</a>	A3-3-06
<a href="#">"Formato Informe de Entrega del Cargo"</a>	F414
<a href="#">"Formato Retención del Conocimiento"</a>	F485
Decreto 1083 de 2015	N/A
Decreto 648 de 2017	N/A
SU 917 de 2010 Corte Constitucional	N/A
Ley 951 de 2005	N/A
Ley 100 de 1993	N/A
Ley 909 de 2004	N/A
Ley 1437 de 2011	N/A
Ley 190 de 1995	N/A

**7. ANEXOS****7.1 DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Anexo)****7.2 OTROS**

N/A

Código: A3-3-22

Versión: 12

Fecha Vigencia (Acto Adtvo): 2025-11-25

## Movimiento de Personal y Retiro del Servicio

□

MacroProceso	Gestión del talento humano	Proceso	Administración del personal	Estado	Vigente
--------------	----------------------------	---------	-----------------------------	--------	---------

COPIA CONTROLADA

**Anexos:**

[25. Diagrama A3-3-22 - Movimiento de personal y retiro del servicio - V12.png](#)

Editado por Diego Fernando Vargas Pineros, nov 24 2025 06:23 p.m.

**Modificaciones****Descripción de cambios****2. ALCANCE**

Se incluye dentro del alcance la "terminación del nombramiento provisional, o cualquier situación que de lugar a vacancia definitiva o temporal del empleo en el marco del Decreto 1083 de 2015 y sus modificatorios".

**3. DEFINICIONES**

Se incluye la definición de: Cajanal y Colpensiones

Se actualizan las definiciones de: Declaratoria de Insubsistencia, Destitución, Edad de Retiro Forzoso, Retiro, Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, Traslado o permuta.

**4. CONDICIONES GENERALES**

- Se crea condición general que menciona los casos en que un empleo queda vacante definitivamente y en vacancia temporal.
- Se incluye que en casos autorizados mediante visto bueno por presidencia se aceptarán las renuncias fuera del plazo de 30 días calendario de antelación establecido.
- Se incluye condición general que especifica el manejo de retiros por pensión.
- Se incluye condición general que especifica el manejo de retiros por declaratoria de vacancia del empleo en caso de abandono del mismo, por destitución como consecuencia de proceso disciplinario, por edad de retiro forzoso, por invalidez absoluta, por muerte, por orden o decisión judicial, por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el empleo y por supresión del empleo.
- Se incluye condición general que especifica el manejo de entregas de cargo de servidores públicos y particulares que administran fondos o bienes del Estado.
- Se actualiza condición general que especifica que el proceso de movimiento de personal y retiro del servicio se podrá realizar de manera presencial o virtual.
- Se crea condición general que menciona diligenciamiento del Formato "Entrega del Cargo Desvinculación Definitiva" (F16) o el Formato de Entrega del Cargo por Movimientos o Vacancia Temporal del Empleo (F486), dependiendo la situación presentada.
- Se crea condición general que especifica plazo de entrega del informe de gestión
- Se crea condición general que menciona que los formatos F414 y F485 son recibidos por el jefe inmediato y luego entregados al nuevo titular para que disponga de la información del cargo.
- Se crea condición general que detalla la realización del examen médico de retiro

**5. DESCRIPCIÓN**

Se actualiza "Grupo de Talento Humano" por "Grupo de Talento y Desarrollo Humano", se amplía el alcance del numeral 1 al incluir nuevas causales como retiro por pensión de vejez y terminación de nombramiento provisional, se incluye la participación de la Secretaría General en varias etapas del proceso. Se incorporan plazos más definidos (por ejemplo, entrega del cargo un día hábil antes del retiro y gestión de pendientes dentro de tres días hábiles). Se refuerzan los flujos de revisión, firma y comunicación entre dependencias, se detallan responsabilidades en la entrega del cargo y se añade la obligación de remitir reportes al despacho de la Secretaría General en casos de incumplimiento.

**Historial de Versiones**

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2025-11-25	12	<p><b>2. ALCANCE</b></p> <p>Se incluye dentro del alcance la "terminación del nombramiento provisional, o cualquier situación que de lugar a vacancia definitiva o temporal del empleo en el marco del Decreto 1083 de 2015 y sus modificatorios".</p> <p><b>3. DEFINICIONES</b></p> <p>Se incluye la definición de: Cajanal y Colpensiones</p> <p>Se actualizan las definiciones de: Declaratoria de Insubsistencia, Destitución, Edad de Retiro Forzoso, Retiro, Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, Traslado o permuta.</p> <p><b>4. CONDICIONES GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se crea condición general que menciona los casos en que un empleo queda vacante definitivamente y en vacancia temporal.</li> <li>• Se incluye que en casos autorizados mediante visto bueno por presidencia se aceptarán las renuncias fuera del plazo de 30 días calendario de antelación establecido.</li> <li>• Se incluye condición general que especifica el manejo de retiros por pensión.</li> <li>• Se incluye condición general que especifica el manejo de retiros por declaratoria de vacancia del empleo en caso de abandono del mismo, por destitución como consecuencia de proceso disciplinario, por edad de retiro forzoso, por invalidez absoluta, por muerte, por orden o decisión judicial, por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el empleo y por supresión del empleo.</li> <li>• Se incluye condición general que especifica el manejo de entregas de cargo de servidores públicos y particulares que administran fondos o bienes del Estado.</li> <li>• Se actualiza condición general que especifica que el proceso de movimiento de personal y retiro del servicio se podrá realizar de manera presencial o virtual.</li> <li>• Se crea condición general que menciona diligenciamiento del Formato "Entrega del Cargo Desvinculación Definitiva" (F16) o el Formato de Entrega del Cargo por Movimientos o Vacancia Temporal del Empleo (F486), dependiendo la situación presentada.</li> </ul>

**Movimiento de Personal y Retiro del Servicio**

MacroProceso	Gestión del talento humano	Proceso	Administración del personal	Estado	Vigente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se crea condición general que especifica plazo de entrega del informe de gestión</li> <li>• Se crea condición general que menciona que los formatos F414 y F485 son recibidos por el jefe inmediato y luego entregados al nuevo titular para que disponga de la información del cargo.</li> <li>• Se crea condición general que detalla la realización del examen médico de retiro</li> </ul>					
<b>5. DESCRIPCIÓN</b>					
<p>Se actualiza "Grupo de Talento Humano" por "Grupo de Talento y Desarrollo Humano", se amplía el alcance del numeral 1 al incluir nuevas causales como retiro por pensión de vejez y terminación de nombramiento provisional, se incluye la participación de la Secretaría General en varias etapas del proceso. Se incorporan plazos más definidos (por ejemplo, entrega del cargo un día hábil antes del retiro y gestión de pendientes dentro de tres días hábiles). Se refuerzan los flujos de revisión, firma y comunicación entre dependencias, se detallan responsabilidades en la entrega del cargo y se añade la obligación de remitir reportes al despacho de la Secretaría General en casos de incumplimiento.</p>					
2024-12-30	11	Se actualiza el artículo 113 del decreto 1950 de 1973 por el 2.2.11.1.3 del Decreto 648 de 2017			
		<b>4. Condiciones Generales:</b>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se agrega condición de diligenciamiento del formato de Entrega del cargo desvinculación definitiva" (F16) Para formalizar la entrega del cargo a causa del retiro definitivo.</li> <li>• Se agrega condición relacionada con la presentación de la renuncia a la entidad con 30 días de antelación por parte del servidor público.</li> </ul>			
		<b>5.2 Sección Actividades:</b>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se agrega en la actividad 5.2.11 un tiempo de al menos cinco (5) días hábiles antes de su retiro de la entidad o movimiento a otra dependencia.</li> <li>• Se crea actividad 5.2.13 en la que después de recibir los documentos correspondientes, se comunica al empleado el acto administrativo relacionado con su situación.</li> <li>• Se incluye en la actividad 5.2.14 el formato "Formato de entrega del cargo por movimientos o vacancia temporal del empleo" (F486)</li> <li>• Se incluye en la actividad 5.2.18 la obligación de incluir tareas pendientes en el inventario y se establece que el servidor debe gestionar sus tareas dentro de los dos días siguientes a su retiro, según la Ley 1952 de 2019. También se reemplaza el procedimiento de "Liquidación de nómina" por el formato "Entrega del cargo desvinculación definitiva" (F16), el cual debe ser firmado por las áreas responsables. Si no se entrega el formato en el plazo, el jefe inmediato deberá informar al Grupo de Talento Humano y, si persiste el incumplimiento, el Coordinador enviará un informe a la Oficina de Control Interno Disciplinario.</li> </ul>			
2023-09-05	10	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se modifica el nombre de Retiro de personal por Movimiento de personal y retiro del servicio.</li> <li>2. Se modifica la redacción del objetivo para el proceso de desvinculación por cualquiera de las causales de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Se modifica el alcance</li> <li>4. En definiciones se incluye la retención del conocimiento.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. En la actividad 5.2.3. se elimina que el Secretario de presidencia envía la carta la coordinador.</li> <li>9. En la actividad 5.2.6. se elimina la recepción de la resolución de reconocimiento de pensión.</li> <li>10. En la actividad 5.2.8. se deja únicamente la actividad de recibir, revisar y firmar la resolución.</li> <li>11. En la actividad 5.2.11. y 5.2.13. se elimina el envío al examen de retiro.</li> <li>12. Se elimina de la actividad 5.2.18. el puesto del funcionario.</li> </ol>			
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 público, 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 la 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"> <li>• En la actividad 5.2.4 se elimina la palabra Ejecutivo para la entrega de la carta.</li> <li>• 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.</li> </ul>			
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 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 cambian 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>			

**Movimiento de Personal y Retiro del Servicio**

MacroProceso	Gestión del talento humano	Proceso	Administración del personal	Estado	Vigente
La actividad 5.2.17 se elimina Especializado					
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	-			

**¿Ha revisado el documento en su totalidad?**

SI

COPIA CONTROLADA