

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	Código: PR- GTH- 09 - 02
	PROCESO: Gestión del Talento Humano	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: Retiro de Personal	Fecha: 08 – 02 - 2019
	ÁREA RESPONSABLE: Secretaría General	Página 1 de 8

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades requeridas en la formalización del retiro de los servidores públicos de la Contraloría de Santander, para evitar que se afecte la ejecución de los procesos y la prestación del servicio a nivel Institucional, garantizando la transmisión oportuna y clara de los aspectos relacionados con la gestión del área donde desempeñan las funciones encomendadas; con la plena observancia de las normas y condiciones legales para ello establecidas.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia cuando se termina el vínculo laboral de un servidor público de la Contraloría de Santander o, cuando internamente se presentan reubicaciones o reasignación de funciones donde los funcionarios pasan a realizar otras actividades en otras áreas de la Entidad o bien cuando el servidor público se separa temporalmente del cargo por un término superior a treinta (30) días calendario, con ocasión de alguna situación administrativa, y termina con el archivo en la Historia Laboral del formato diligenciado Formato para el Retiro del Servicio de los Servidores Públicos, con sus correspondientes soportes y las copias de los actos administrativos debidamente notificados y ejecutoriados.

3. DEFINICIONES:

Para efectos de este procedimiento se establecen las siguientes definiciones:

3.1 Acto administrativo: Toda declaración unilateral de voluntad realizada en el ejercicio de la función administrativa, que produce efectos jurídicos individuales de forma inmediata.

3.2 Acta de entrega puesto de trabajo: Documento con el cual un funcionario deja constancia de la entrega formal del puesto de trabajo, al superior inmediato o a quien éste designe, en caso de retiro definitivo o temporal del servicio por las causales de retiro o situaciones administrativas en las que se pueda encontrar un servidor público de acuerdo con la normatividad vigente. Esta actividad se debe realizar en la dependencia en donde se encontraba laborando el funcionario, de conformidad con lo establecido para tal fin.

3.3 Carrera administrativa: La carrera administrativa es un 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.

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	Código: PR- GTH- 09 - 02
	PROCESO: Gestión del Talento Humano	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: Retiro de Personal	Fecha: 08 – 02 - 2019
	ÁREA RESPONSABLE: Secretaría General	Página 2 de 8

3.4 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, de carrera administrativa y provisionalidad; Entre ellas se puede mencionar:

- 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;
- j. Por terminación de una provisionalidad
- k. Por orden o decisión judicial;
- l. Por supresión del empleo;
- m. Por muerte;
- n. Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

3.5 Declaratoria de insubsistencia: Acto administrativo a través del cual es cesado del servicio público un funcionario por la entidad.

3.6 Declaratoria de vacancia por muerte del funcionario: Acto administrativo a través del cual se declara el retiro del servicio a un funcionario por su fallecimiento y se declara vacante el cargo que ocupaba al momento de su muerte.

3.7 Destitución: Es la separación unilateral del funcionario por parte de la entidad, como consecuencia de una sanción disciplinaria.

3.8 Edad de retiro forzoso: Edad del servidor público establecida por la Ley como tiempo máximo para desempeñar cargos públicos.

3.9 Invalidez absoluta: Condición que inhabilita por completo al trabajador para toda profesión u oficio.

3.10 Inventario de elementos devolutivos: Descripción de los elementos que tiene el servidor público bajo su directa responsabilidad que una vez comunicado su retiro de la Entidad, debe entregar.

3.11 Inventario documental: Descripción de los documentos en medio impreso o magnético que el funcionario posee para el desarrollo de sus labores, los cuales pueden estar en proceso de análisis, pendiente de revisión o con actuaciones ya finalizadas y aún reposan en su poder.

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	Código: PR- GTH- 09 - 02
	PROCESO: Gestión del Talento Humano	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: Retiro de Personal	Fecha: 08 – 02 - 2019
	ÁREA RESPONSABLE: Secretaría General	Página 3 de 8

3.12 Lista de elegibles: Es la conformada con base en los resultados del concurso de méritos, la cual contiene los aspirantes que según los criterios establecidos, hayan aprobado el mismo, en estricto orden de mérito.

3.13 Por orden o decisión judicial: Evento en el cual se ordena el retiro del servicio público de un funcionario por la autoridad judicial competente como consecuencia de un proceso.

3.14 Renuncia: Es un acto unilateral, libre y espontáneo, mediante el cual el empleado manifiesta en forma inequívoca y por escrito, su voluntad de separarse definitivamente del servicio, para que la entidad aceptando esa solicitud lo desvincule del servicio.

3.15 Resolución de aceptación de renuncia: Es el Acto Administrativo en el que se consigna la fecha a partir de la cual se hace efectiva la renuncia irrevocable del funcionario, al cargo que actualmente desempeña.

3.16 Retiro: Cesación en el ejercicio de las funciones públicas y es el resultado de las situaciones establecidas en el Artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

3.17 Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo: Acto que se produce inmediatamente se advierte 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.

3.18 Retiro con derecho a pensión de vejez: Se produce cuando el funcionario renuncia una vez se le haya ordenado el reconocimiento y pago de la pensión mediante resolución en firme.

3.19 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.

3.20 Terminación de nombramiento provisional en vacancia temporal del empleo: Acto administrativo mediante el cual se produce el retiro del funcionario nombrado provisionalmente, cuando el titular del empleo que se encontraba en vacancia temporal se reintegra al mismo, por término del encargo, la comisión, la licencia no remunerada, entre otros.

3.21 Declaratoria de vacancia del cargo por abandono del mismo: Acto administrativo mediante el cual se declara la vacancia del cargo cuando un empleado no reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, de sus vacaciones, o deja de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos sin justa causa, caso en el cual, la administración previa comprobación de la circunstancia, procede a declararla.

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	Código: PR- GTH- 09 - 02
	PROCESO: Gestión del Talento Humano	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: Retiro de Personal	Fecha: 08 – 02 - 2019
	ÁREA RESPONSABLE: Secretaría General	Página 4 de 8

Norma – número y fecha	Epígrafe	Artículo de la norma	Actividades del procedimiento
Constitución de julio de 1991	"Constitución Política de Colombia"	-	-
Decreto Reglamentario 1950 del 24 de septiembre de 1973	Por el cual se reglamentan los Decretos - Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.	-	-
Ley 734 del 5 de febrero de 2002	Por el cual se expide el Código Disciplinario Único.	-	-
Ley 909 del 23 de septiembre de 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones."	-	-
Ley 951 del 31 de marzo de 2005	Por la cual se crea el acta de informe de gestión.	-	-
Directiva 007 del 13 de septiembre de 2006	Alcances del informe del Acta de Gestión	-	-
Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	-	-
Decreto 648 del 2017	Por medio del cual se modifica el decreto 1083 de 2015	-	-

5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

5.1 Si la Renuncia es por Reconocimiento de Pensión de Vejez, debe venir adjunto copia de la resolución de reconocimiento.

5.2 La Secretaria General debe reportar vía correo electrónico la novedad, dentro de los 10 días posteriores al retiro del funcionario.

5.3 El Acta de Entrega del Puesto de Trabajo RETH-03-01, también se debe suscribir, si el servidor se separa temporalmente del servicio por un tiempo superior a treinta (30) días calendario.

5.4 La copia del Acta de Entrega del Puesto de Trabajo RETH-03-01, se entrega en la Secretaria General, dentro de los plazos establecidos para Entrega del Puesto.

5.5 Si es por retiro definitivo, se utiliza el formato diseñado para para la Evaluación del Desempeño. Para los casos de traslados, encargos y comisiones tenga en cuenta que se debe diligenciar la Evaluación del Desempeño por cambio del evaluador hasta el período que efectivamente se encuentra en el área o dependencia actual.

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	Código: PR- GTH- 09 - 02
	PROCESO: Gestión del Talento Humano	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: Retiro de Personal	Fecha: 08 – 02 - 2019
	ÁREA RESPONSABLE: Secretaría General	Página 5 de 8

6. INSUMOS:

INSUMO	PROVEEDOR	Procedimiento Proveedor	REQUISITOS
Comunicación oficial de acuerdo a la situación	Secretaria General	Proceso de Gestión de Talento Humano	Oportunidad

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Ítem	Descripción de la Actividad	Días Hábles	Responsable Área – Cargo	Registro
1.	<p>Conocimiento de la situación administrativa que puede generar el retiro del servicio de un servidor público de la Entidad e imparte directrices al jefe de Talento Humano para elaborar el correspondiente acto administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Renuncia •Resolución de Pensión por Invalidez •Decisión Judicial •Sanción Disciplinaria •Defunción •Abandono del cargo •Lista de Elegibles •Insubsistencia 	1	Contralor de Santander	Comunicación oficial
2.	Registrar en la Ventanilla Única de correspondencia, el recibido de los documentos de acuerdo con las causales de retiro y pasarlos al jefe de talento Humano.	1	Secretaria de Secretaría General	Planilla de Registro
3	Si la renuncia no es aceptada se le comunica con oficio al funcionario.	1	Contralor General	Comunicación Oficial
4	Revisar la historia laboral del funcionario a retirar, Si existe alguna situación que impida la desvinculación, comunica al Señor Contralor, quien tomará la decisión final.	2	Secretario General	Comunicación Oficial
5	Elaborar el proyecto de Acto Administrativo de conformidad con la normatividad aplicable para cada causal y entrega al Secretario General.	3	Secretaria y Secretario General	
6	Recibir, revisar y poner pie de firma en original del acto administrativo y envía al Despacho del Contralor para firma.	1	Secretario General	Resolución con pie de firma de elaboro del Secretaria General



7	Firmar la Resolución de Retiro y devolver para continuar el trámite.	1	Contralor General	Resolución firmada
8	Numerar la Resolución • Registra la Resolución en el libro de Resoluciones. • Saca fotocopias de la Resolución.	1	Secretaria de Secretaría General	Libro Radicador de Resoluciones Ordinarias.
9	Elaborar oficio para firma Secretario General con el cual se comunica o se cita al funcionario para notificación, en el que además se le informa que debe realizar la entrega del puesto de trabajo de conformidad con el presente procedimiento.	1	Secretaria de Secretaría General	Oficio de comunicación
10	Firmar oficio de comunicación o de citación a notificación de la Resolución de Retiro del Servicio, y devuelve para continuar trámite.	1	Secretario General	Oficio de comunicación
11	Recibir oficio de comunicación o notificación firmado por el Secretario General, y lo envía por correo certificado o lo entrega personalmente si el servidor público, se encuentra en la Entidad.	1	Secretaria de Secretaría General	Copia del oficio firmado de recibido del servidor publico Archivo en la carpeta de Resoluciones
12	Revisar tipo de vinculación y en caso de que el servidor público sea de carrera administrativa, elaborar oficio a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, comunicando retiro de servidor y diligenciar el respectivo formato de la CNSC para la correspondiente anotación en el Registro Público de Carrera.	1	Secretario General	Comunicación Oficial Externa y Formato de la CNSC sistema de carrera administrativa registrando la novedad respectiva.
13	Elaborar el Acta de Entrega del Puesto de Trabajo para su firma y del superior inmediato. En ella debe incluir: <ul style="list-style-type: none">• Relación de asuntos confiados a su manejo en el desempeño de su cargo, informando el estado de cada uno de ellos.• Listado de actividades pendientes por desarrollar.• Relación de archivos, bases de datos y herramientas electrónicas que utiliza en el desarrollo de las funciones que tenía encomendadas.• Relación y entrega del inventario de documentos que incluya los soportes, papeles de trabajo, formatos, libros, material de consulta, archivos y copias de seguridad requeridos para el adecuado desarrollo de las funciones.	10	Funcionario en proceso de retiro	RETH-03-01 Acta de Entrega del Puesto de Trabajo



14	<p>Revisar el acta de trabajo verificando su completitud y veracidad. ¿El jefe inmediato aprueba la propuesta de acta? Sí: Ir a 15 No Ir a 13</p>			RETH-03-01 Acta de Entrega del Puesto de Trabajo
15	<p>Realizar el Examen Médico de Egreso, Diligenciar la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas Diligenciar formatos de Evaluación de desempeño si son funcionarios de carrera aditiva. Realizar las legalizaciones de o gastos viáticos y gastos de viaje pendientes. Actualiza el inventario de bienes devolutivos, de conformidad con el formato y procedimiento de Recursos Físicos y Financieros. Los servidores del nivel directivo y Asesor deben elaborar Informe de Gestión.</p>	5	Funcionario retirado	Certificado Examen Médico de Egreso Declaración Juramentada de Bienes y Rentas Formatos de Evaluación del desempeño, Formato Inventario Físico Individual.
16	Diligenciar el Formato de Paz y Salvo	2	Funcionario retirado	Formato RETH 01-01 Paz y Salvo- Carne Institucional.
17	Revisa los documentos y pasa la novedad a nomina- Tesorería para la liquidación	2	Secretaria	
18	<p>Archiva en Hoja de Vida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la Resolución de Retiro. • Copia de la Resolución de Cesantías. • Copia de la Resolución Prestaciones Sociales • Paz y salvo legalizado • Acta de entrega 	5	Secretaria	Historia Laboral
	Fin			

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	Código: PR- GTH- 09 - 02
	PROCESO: Gestión del Talento Humano	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: Retiro de Personal	Fecha: 08 – 02 - 2019
	ÁREA RESPONSABLE: Secretaría General	Página 8 de 8

8. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

PRODUCTO o SERVICIO	CLIENTE	REQUISITOS
Funcionario retirado formalmente del servicio	Contraloría	Legalidad

9. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	DOCUMENTO DE APROBACIÓN
02	08 – 02 - 2019	Optimización y Actualización	Circular 022 de 2018

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Guadalupe Chinchilla Pabón Cargo: Secretaria General Fecha: 14-01-2019	Nombre: Guadalupe Chinchilla Pabón Cargo: Secretaria General Fecha: 22-01-2019	Nombre: Guadalupe Chinchilla Pabón Cargo: Secretaria General Fecha: 08 – 02 - 2019