

**1. OBJETO:**

Gestionar las actividades relacionadas con el retiro de personal en la UAESP, estableciendo los lineamientos y definiendo lo concerniente a las actividades propias de estas situaciones administrativas, en cumplimiento de la normatividad vigente.

**2. ALCANCE:**

Inicia con la definición de la causal de retiro y termina con la expedición del acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales y el archivo de los documentos en el respectivo expediente laboral. Aplica para personal de planta y servidores del proceso de Gestión del Talento Humano.

**3. DEFINICIONES:**

**Acto Administrativo.** Es toda manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a generar un efecto jurídico, esto es crear, modificar o extinguir una situación jurídica.

**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.

**Declaración de Insubsistencia del Nombramiento.** Acto mediante el cual se da por terminada la relación laboral por parte del nominador. Frente a funcionarios de libre nombramiento y remoción, procede en uso de la facultad discrecional; respecto de los empleados de carrera, se produce como consecuencia de una evaluación del desempeño no satisfactoria.

**Destitución.** Retiro de servicio por sanción disciplinaria con plena observancia de los procedimientos señalados legalmente.

**Empleo.** Conjunto de funciones, tareas, competencias y responsabilidades que se asignan a una persona, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. (Art. 19 de la Ley 909 de 2004 y art. 2 del Decreto 770 de 2005).

**Encargo.** Este se presenta cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. Se precisa que, tratándose de una vacancia definitiva del empleo en carrera administrativa, el encargo no puede ser superior a seis (06) meses, el cual se puede prorrogar por periodo igual. Para los cargos de libre nombramiento y remoción, el encargo no puede ser superior a los tres (03) meses. En los casos de vacancia temporal su duración se dará mientras dura la situación administrativa.

**Entrevista de retiro:** Es aquella que se realiza a los servidores públicos que de una u otra forma se desvinculan laboralmente de la Entidad, se utiliza como herramienta para recopilar datos relevantes y útiles para los planes de Gestión de Talento Humano.

**Exámenes médicos ocupacionales de Retiro.** Aquel que se debe realizar al trabajador cuando se termina la relación laboral.

**Historia laboral.** Consolidado de la documentación que aporta la persona que se vincula a la entidad junto con los actos administrativos y demás soportes de su permanencia laboral hasta su desvinculación de la institución.

**Liquidación:** Actividad mediante la cual se calcula el valor a reconocer y pagar por un concepto determinado al servidor que se desvincula.

**Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.** Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de éstos.

**Nombramiento en ascenso.** Cuando un empleado con derechos de carrera supere un concurso será nombrado en ascenso en período de prueba por el término de seis (6) meses. Si supera este período satisfactoriamente le será actualizada su inscripción en el registro público.

Mientras se produce la calificación del período de prueba, el cargo del cual es titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional, conforme con las reglas que regulan la materia.

**Nombramiento en Período de Prueba.** Es aquel en que la persona no inscrita en carrera administrativa que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba, por el término de seis (6) meses, al final de los cuales le será evaluado el desempeño, de acuerdo con lo previsto en el reglamento. Aprobado dicho período al obtener evaluación satisfactoria el empleado adquiere los derechos de la carrera, los que deberán ser declarados mediante la inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa. De no obtener calificación satisfactoria del período de prueba, el nombramiento del empleado será declarado insubsistente.

**Nombramiento Ordinario.** Aquel que se hace para proveer un empleo de libre nombramiento y remoción, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para su desempeño y el procedimiento establecido en la ley.

**Nombramiento Provisional.** Es el que se efectúa cuando se provee de forma transitoria un empleo de carrera mientras se desarrolla el proceso de selección para proveerlo en forma definitiva o cuando los titulares son funcionarios de carrera y se encuentra en situaciones administrativas que impliquen separación temporal del cargo y solo podrá tener una duración igual al tiempo que dure dicha circunstancia.

**OPEC:** Oferta Pública de Empleados de Carrera.

**Período de prueba en empleo de carrera.** El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarará vacante temporal mientras dura el período de prueba.

**Recursos.** Mecanismos establecidos por la ley para lograr la revisión de una decisión y su eventual modificación, cuando se considere que se produjo violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan; para su trámite y decisión, se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP.** Es un servicio complementario e instrumento integral que permite la formulación de políticas para garantizar la planificación, el desarrollo y la Gestión del Talento Humano en las entidades de la Administración Distrital.

**Renuncia.** Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio. Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla. La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable.

Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación.

**Retiro.** Situación mediante la cual se decide la desvinculación del servicio de un empleado público, por alguna de las causales determinadas en la ley.

**Retiro por derecho a jubilación o por invalidez.** Retiro que se produce cuando el empleado al reunir los requisitos pensionales, cesa definitivamente en sus funciones y se produce el retiro del servicio una vez se registre el ingreso a la nómina de pensionados. No obstante, el Gobierno podrá establecer excepciones para el retiro, cuando las necesidades del servicio lo exijan.

**Retiro por edad o retiro forzoso.** Retiro que se da cuando el empleado cumpla la edad de sesenta (70) años.

**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.

La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña.

La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado.

**Traslado o Permuta.** Hay traslado 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.

También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos con funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.

Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos previstos en el presente decreto.

Cuando se trate de traslados o permutas entre organismos, los jefes de cada entidad deberán autorizarlos mediante acto administrativo.

**Vacante.** Empleo que no se encuentra ocupado por algún servidor público.

**Vacante definitiva:** Para efecto de su provisión se considera que un empleo está vacante definitivamente por: 1) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción. 2) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa. 3) Renuncia regularmente aceptada. 4) Haber obtenido la pensión de jubilación o vejez. 5) Invalidez absoluta. 6) Edad de retiro forzoso. 7) Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario. 8) Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo. 9) 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. 10) Orden o decisión judicial. 11) Muerte. 12) Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

**Vacante temporal:** Se produce vacancia temporal para efectos de su provisión cuando quien lo desempeña se encuentra en: 1) Vacaciones. 2) Licencia. 3) Comisión, salvo en la de servicios al interior.

- 4) Prestando el servicio militar. 5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular. 6. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial, y 7. Período de prueba en otro empleo de carrera.

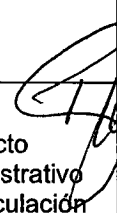
**4. NORMATIVA:**

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Ley 100 de 23 de diciembre de 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
Ley 909 de 23 de septiembre de 2004	Decretos reglamentarios, Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública.
Decreto 1227 de 21 de abril de 2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.
Decreto 1072 de 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 648 de 19 de abril de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública

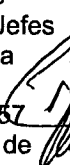
**5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:**

- Todo formato y documento suscrito al presente procedimiento deberá estar debidamente diligenciado y ser radicado a través de la [uaesp@uaesp.gov.co](mailto:uaesp@uaesp.gov.co) para su trámite y posterior archivo en el expediente laboral.
- Todo servidor público es autónomo y responsable de tener y mantener actualizada la información en relación con su hoja de vida, estudios, experiencia, declaración de bienes y rentas y declaración de conflicto de Intereses en las herramientas SIDEAP y SIGEP, según corresponda y en cumplimiento de la normatividad vigente.
- Al retiro del servicio, es obligación de todo servidor público, hacer entrega tanto de bienes como de los asuntos que se encuentran a su cargo y bajo su responsabilidad, para ello se han dispuesto los formatos y la gestión del paz y salvo, con el fin de asegurar el proceso de entrega.
- El servidor público es responsable de informar cualquier cambio frente a la cuenta de pago de nómina, EPS, Fondo de Pensiones y Fondo de Cesantías.
- Para el retiro de gerentes públicos: nivel Directivo, Asesor, Subdirectores (as) y jefes(as) de Oficina, el Informe de actividades debe contener los aspectos de la gestión y responsabilidades a su cargo y adicionalmente los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones; de conformidad con lo establecido en Ley 951 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, el Manual Operativo MIPG, la Resolución No. 5674 de 2005 de la CGR, la Circular No. 11 de 2006 de la Contraloría General de la Republica y la Directiva 006 de 2007 de la Procuraduría General de la Nación.
- La renuncia es una manifestación libre y espontanea; en consecuencia, no se aceptan renunciaciones motivadas - Art.2.2.11.1.3 del Decreto 648 de 2017; esta deberá indicar la fecha a partir de la cual el funcionario solicita la desvinculación; sin embargo, el funcionario no podrá retirarse del servicio hasta tanto no se le comunique la expedición del acto administrativo de aceptación de esta.

**6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p><b>Definir la causal de retiro</b></p> <p>Determina la causal de retiro respecto a los documentos aportados, la cual puede generarse según los tipos establecidos en la ley (renuncia, por pensión, declaratoria de Insubsistencia, entre otras)</p>	<p>Define la causal de retiro</p> <p>Correo Electrónico</p> <p>Sistema de Gestión Documental</p>	<p>Subdirector(a) Administrativo y Financiero Profesional Especializado o Universitario - Talento Humano</p>	<p>Comunicación oficial interna</p> <p>Comunicación oficial externa</p> <p>o actos administrativos con las novedades de retiro del funcionario</p>
2	<p><b>Documentar el proceso de retiro</b></p> <p>Conforme a la causal de retiro y al cargo desempeñado, el funcionario en retiro aporta los documentos correspondientes:</p> <p>Renuncia: el funcionario, mediante memorando dirigido al director (a), manifiesta de forma libre y espontánea su renuncia al cargo desempeñado.</p> <p>Retiro por haber obtenido pensión de jubilación o vejez: reconocida la pensión de vejez, el funcionario en retiro comunica mediante memorando, dirigido al director (a) la fecha de retiro para el respectivo trámite ante la AFP.</p>	<p>Definición de causal de retiro</p> <p>Definición del cargo desempeñado</p> <p>Sistema de Gestión Documental</p>	<p>Funcionario en retiro. Profesional Especializado Talento Humano</p>	<p>Comunicación oficial interna</p> <p>Renuncia regularmente aceptada</p> <p>Inclusión en nómina de pensionados, de conformidad con el literal a) del artículo 3 del Decreto 2245 de 2012</p>
3	<p><b>Programar y realizar entrevista de retiro</b></p> <p>Agenda con el funcionario próximo a desvincularse la entrevista de retiro, realiza la entrevista dejando constancia en acta de reunión en formato establecido por la entidad.</p>		<p>Funcionario en retiro. Profesional Especializado Talento Humano</p>	<p>GTH-FM-57</p> <p>Entrevista de retiro</p>
4	<p><b>Proyectar acto administrativo de retiro</b></p> <p>Proyecta el respectivo acto administrativo con la novedad según causal de retiro, para la</p>	<p>Verifica los hechos que dieron lugar a la desvinculación teniendo en cuenta lo dispuesto en el numeral "3.3.4</p>	<p>Subdirector(a) Administrativo y Financiero Profesional Especializado o</p>	<p>Acto Administrativo desvinculación</p> 

No	ACTIVIDADES	PUNTO-DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>firma del director o quien tenga la delegación.</p>	<p>Retiro de funcionarios" del manual GAL-MN-02 de formulación e implementación de políticas de prevención del daño antijurídico</p>	<p>Universitario - Talento Humano</p>	
5	<p><b>Comunicar el acto administrativo de retiro</b></p> <p>Comunica al funcionario en retiro, personalmente o por correo, el acto administrativo correspondiente, en el mismo, se registra la obligación de hacer entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del cargo al jefe inmediato, con el informe de las actividades desarrolladas y aquellas que se encuentran pendientes por realizar, con copia al expediente laboral.</li> <li>- La realización del examen médico ocupacional de retiro.</li> <li>- La EDL, evaluación de gestión o Acuerdo de Gestión, conforme a los formatos establecidos en el procedimiento de evaluación del desempeño según el tipo de vinculación (Carrera administrativa, provisional, libre Nombramiento y Gerente Público).</li> </ul>	<p>Correo electrónico</p> <p>Sistema de Gestión Documental</p>	<p>Subdirección Administrativa- Profesional Especializado - Talento Humano</p>	<p>Comunicación oficial interna</p> <p>Acto Administrativo</p> <p>GTH-FM-58 Informe de retiro Profesionales asistenciales y técnicos</p> <p>GTH-FM-59 Informe de retiro Directivos - Asesores y Jefes de Oficina</p> <p>GTH-FM-57 Entrevista de retiro</p>
6	<p><b>Entregar puesto de trabajo</b></p> <p>Realiza la entrega del cargo al jefe inmediato y presenta un Informe de Gestión por retiro que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El estado de las actividades pendientes o en proceso.</li> </ul>	<p>GTH-IN-03 Generación de paz y salvo</p> <p>Sistema de Gestión Documental</p>	<p>Funcionario en retiro</p>	<p>GTH-FM-58 Informe de retiro Profesionales asistenciales y técnicos</p> <p>GTH-FM-59 Informe de retiro Directivos - Asesores y Jefes de Oficina</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>- El estado de las bases de datos, aplicativos o sistemas de información a cargo.</p> <p>- Relación de inventario documental relacionando los documentos en medio físicos, que se encuentren bajo la custodia o responsabilidad del servidor, tales como, expedientes, papeles de trabajo, informes, material de consulta, bases de datos y copias de seguridad, entre otros. Para lo cual registra la información en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.</p> <p>- Formato inventario físico individual.</p> <p>- Formatos de evaluación.</p> <p>En todo caso los informes deberán ser remitidos por el funcionario con copia al expediente laboral.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que no se realice la entrega del cargo dentro de los términos, el jefe inmediato remite comunicación oficial interna a la Oficina de Control Disciplinario, para lo de su competencia.</p>			<p>GTH-FM-57 Entrevista de retiro Exámenes médicos de retiro GTH-FM-05 paz y salvo</p> <p>Comunicación oficial interna</p>
7	<p><b>Recibir puesto de trabajo</b></p> <p>Recibe el puesto de trabajo, verifica los soportes que entrega el funcionario, teniendo en cuenta las directrices expuestas en las actividades 17 y 18 de este procedimiento. Si el funcionario no hace entrega del puesto de trabajo con los informes y soportes respectivos en los términos señalados en este procedimiento comunica a la</p>	<p>El Jefe Inmediato al firmar el acta de entrega del Puesto de Trabajo, asume la responsabilidad de recibir a satisfacción y de manera efectiva el puesto de trabajo garantizando que los soportes reposen en la Dependencia a su cargo</p>	<p>Jefe Inmediato o su delegado</p>	<p>GTH-FM-58 Informe de retiro Profesionales asistenciales y técnicos</p> <p>GTH-FM-59 Informe de retiro Directivos - Asesores y Jefes de Oficina</p> <p>GTH-FM-57 Entrevista de</p> 

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Oficina de Control Disciplinario, para lo de su competencia.	Sistema de Gestión Documental		retiro Exámenes médicos de retiro  GTH-FM-05 paz y salvo  Comunicación oficial interna
8	<b>Asistir al examen médico de retiro</b>  Asiste dentro de los ocho (8) días hábiles al recibo de la comunicación del acto administrativo de retiro, para la realización del examen médico de retiro en la entidad donde le sea señalado por la Unidad, el cual deberá ser remitido inmediatamente a la Unidad.	Verifica Comunicación con citación	Funcionario en retiro	Reporte de IPS al SG SST
9	<b>Tramitar inactivación de usuarios</b>  Tramita a través del aplicativo RunMyprocess, de la Oficina de tecnologías de la Información y las comunicaciones, la inactivación del usuario, la cual debe quedar a partir de la fecha de retiro.	Verifica la fecha de retiro en acto administrativo	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo de la Subdirección Administrativa y Financiera	Reporte RunMyprocess
10	<b>Proyectar - acto administrativo liquidación</b>  Realiza el proceso de liquidación de las prestaciones sociales respectivas y una vez la entidad cuente con los recursos previa programación en el PAC efectúa el pago correspondiente en los términos de ley. <b>Nota:</b> cuando proceda se atenderán y resolverán los recursos de reposición interpuestos.	Verificar entrega de paz y salvo y copia del informe final para la liquidación	Subdirección Administrativa - Profesional Universitario - Talento Humano	Acto Administrativo de liquidación  GTH-FM-05 Paz y Salvo

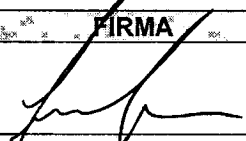
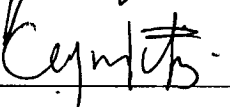
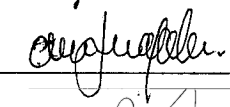
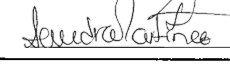
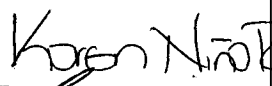




No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
11	Archivar  Terminado el proceso, archiva los soportes en la historia laboral, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el SIG.		Subdirección Administrativa - Técnico Operativo - Talento Humano	Expediente Laboral actualizado FUID

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	03-01-2023	Se contaba con el procedimiento de vinculación y retiro, se adopta como procedimiento independiente. Se adicionan Formatos de: entrevista de retiro e informes a entregar de acuerdo con el cargo desempeñado.

8. AUTORIZACIONES:

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Jacqueline Farfán Sánchez	Profesional Universitario (E) - Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	
	Olga Mireya Santos González	Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	
	Luz Alba Jiménez Ayala	Técnico Operativo (E) - Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	
	Sandra Milena Martínez Páez	Profesional Especializado - Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	
	Karen Niño Ramírez	Profesional Especializado - Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	
Revisó	Rubén Darío Perilla Cárdenas	Subdirector Administrativo Subdirección Administrativa y Financiera	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional - Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	Yesly Alexandra Roa Mendoza	Jefe Oficina Asesora de Planeación	