

1. OBJETIVO:	Retirar del servicio a los servidores públicos de planta del DNP de acuerdo con la causal de retiro que se presente, mediante la expedición de un acto administrativo para dar cumplimiento a las normas establecidas.
2. ALCANCE:	Inicia con la recepción del documento para el trámite de retiro y termina con el archivo de la historia laboral del servidor público
2. RESPONSABLE	Coordinador (a) Grupo de Gestión de Personal
4. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:	<p>(1) Para el caso de los cargos de Director General, Subdirectores, Secretario General, Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, Jefes de oficina, Subdirector Administrativo, Subdirector de Gestión del Talento Humano, Subdirector Financiero, Tesorero y el Coordinador del Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina, deberán entregar dentro de los quince (15 días hábiles) a partir de su retiro "Acta de Informe de Gestión", a su superior jerárquico, o a quien este designe y a la Oficina de Control Interno, de acuerdo con lo descrito en la ley 951 de 2005. La SGTH informa al servidor público retirado a través de correo electrónico, acto administrativo y comunicación de aceptación de renuncia, con copia a la Oficina de Control Interno, la obligatoriedad de entregar el Informe de Gestión. La Oficina de Control Interno adelanta el seguimiento a que haya lugar y la Oficina de Control Interno Disciplinario realizará la sanción por el incumplimiento señalado en el parágrafo primero del artículo 15 de la Ley 951 de 2005.</p> <p>(2) Cuando el retiro es del Representante Legal o del Contador del DNP, deben entregar un informe de empalme, de acuerdo a lo estipulado en la Resolución 357 de 2008 y el capítulo 4 del Manual de procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.</p> <p>(3) Si el retiro es por renuncia voluntaria el servidor público debe radicar en la ventanilla de Correspondencia o a través del correo electrónico radicionerfor@dnp.gov.co la carta de renuncia personal (sin logos oficiales de la Entidad) dirigida al Director General con copia a Secretaria General, Jefe (s) inmediato (s) y Subdirección de Gestión del Talento Humano, indicando de forma clara el cargo al que está renunciado y la fecha a partir de la cual se retira, para lo cual se recomienda tener en cuenta las fechas establecidas en el cronograma de nómina, publicado en la intranet del año vigente.</p> <p>(4) El servidor público en retiro debe diligenciar el formato de declaración de bienes y rentas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP, entregarlo impreso y firmado en la Subdirección de Gestión del Talento Humano dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de comunicación de la aceptación de la renuncia.</p> <p>(5) La entidad aborda las actividades que van a permitir acompañar a los servidores públicos en su desvinculación asistida, en donde la principal diferencia es los actores que participan en la ejecución de las acciones. Para esto adopta dos modelos, interno y externo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modelo de trabajo interno. <p>Con los propios recursos de la Entidad, se deben adelantar la dirección del contenido de las actividades que implican un trabajo directo con el servidor público que se va a desvincular, es decir, la Entidad se encarga del contenido programático de las jornadas.</p> <p>Además, el Departamento Nacional de Planeación, a través de la Subdirección de Gestión del Talento Humano tiene la información necesaria para iniciar el diagnóstico sociodemográfico y psicosocial de los empleados que se han identificado como personas próximas a retirarse de la Entidad. Por lo tanto, es indispensable asumir un modelo de trabajo interno, donde las actividades de desvinculación asistida de la población prepensionada estén integradas en el Plan de Acción de la dependencia y en el flujograma de proceso y procedimientos, como una actividad constante de la Subdirección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modelo de trabajo externo <p>Otra parte esencial del modelo integral de desvinculación asistida es necesario contar con un equipo de especialistas, los cuales estarían representado por la Caja de Compensación Familiar. Las actividades que realiza este grupo de trabajo externo están relacionadas con: a) Evaluación de potencial laboral y conducción de campañas de búsqueda de empleo, b) Apoyo y reconstitución del autoconcepto y la autoestima, asesoramiento para la transición.</p> <p>Las actividades relacionadas con el desarrollo de la desvinculación asistida son las siguientes: a) Se realiza una entrevista de retiro con el propósito de conocer las causas del retiro, grado de satisfacción y opinión frente a los objetivos y procesos de la Entidad, permitiendo identificar oportunidades de mejora y lograr un retiro en el que se generen estrategias para la búsqueda de un nuevo proyecto de vida o laboral, con el fin de disminuir los detonantes del clima laboral y de la productividad. b) Se llevan a cabo actividades con el personal que se encuentra próximo a pensionarse (3 años antes), relacionadas con la adaptación a un nuevo proyecto de vida y generar nuevas actividades en el área personal, recreativa y deportiva que le permita al servidor desvinculado llevar una vida activa y sana fortaleciendo su nueva situación, laboral emocional y familiar.</p>

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

FLUJO (flujograma)	Entradas	ACTIVIDAD	Descripción	Responsable	Salidas	P C
Inicio						
1. Recibir documentación para el trámite de retiro	• Documento de retiro	P	Se recibe documentación para el trámite de acuerdo con las causales de retiro: • Retiro por renuncia • Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación, vejez, o invalidez absoluta. • Retiro por declaratoria de vacancia del empleo en caso de abandono del mismo • Retiro por declaratoria de insubsistencia del nombramiento como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa • Retiro por declaratoria de insubsistencia para cargos provisionales o de libre nombramiento y remoción • Por edad de retiro forzoso • Retiro por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario • Retiro por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo • Retiro por orden o decisión judicial • Retiro por supresión del empleo • Retiro por muerte	Subdirector(a) de Gestión del Talento Humano	• Documento de retiro	
2. Enviar correo electrónico al servidor	• Documento de retiro	H	1. Se informa al servidor público por correo electrónico institucional la siguiente información: • Los pasos establecidos en el presente procedimiento • Diligenciar el formato F-TH-30 "Devolución de elementos y novedades de retiro o cambio de cargo de servidor públicos". 2. Se informa al Gerente Público, Tesorero y el Coordinador del Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina por correo electrónico institucional con copia al jefe inmediato, o a la persona encargada (cuando aplique) y a la Oficina de Control Interno la siguiente información: • Los pasos establecidos en el presente procedimiento. • Contenido de Informe de Gestión Ley 951 de 2005 • Diligenciar el formato F-TH-30 "Devolución de elementos y novedades de retiro o cambio de cargo de servidor públicos".	Auxiliar administrativo/ Profesional Grupo de Gestión de Personal	• Correo electrónico enviado • Formato F-TH-30 "Devolución de elementos y novedades de retiro o cambio de cargo de servidor públicos"	X
3. Elaborar y proyectar acto administrativo	• Proyecto resolución de retiro	H	Se proyecta resolución de aceptación de renuncia, para que el Coordinador (a) de GGP y posteriormente la Subdirector (a) de SGTH lo aprueben, una vez se realiza esta aprobación pasa al Secretario (a) General y revisa el F-TH-16 o el correo electrónico y proyecto de resolución de retiro, para presentarla a consideración del Director (a) General.	Auxiliar administrativo/ Profesional Grupo de Gestión de Personal	• F-TH-16 "Remisión de documentos para firma" diligenciado • Proyecto de resolución de retiro	
¿El acto administrativo cuenta con visto bueno de los responsables?	• F-TH-16 "Remisión de documentos para firma" diligenciado • Proyecto de resolución de retiro	H	El acto administrativo deberá contar con el visto bueno de los responsables encargados de la proyección y revisión del mismo.	Subdirector(a) de Gestión del Talento Humano	• Formato F-TH-16 "Remisión de documentos para firma" revisado • Proyecto de resolución de retiro revisado	
¿Es aprobada por parte de la Dirección General?	• Proyecto de resolución de retiro revisado	H	Se recibe acto administrativo para posterior firma del Director(a) General.	Director General	• Resolución de retiro	
4. Notificar y/o comunicar el acto administrativo	• Resolución de retiro	H	Se elabora la carta informando la resolución de retiro, los trámites respectivos para el proceso de desvinculación y la orden de examen médico de retiro, se realiza entrega al servidor público de la copia de la resolución de retiro y los documentos mencionados anteriormente. Se informa de la novedad a todas las áreas interesadas a través de correo electrónico y en el sistema de Gestión Humana se debe inactivar el vínculo laboral con la entidad. La inactivación será realizada por parte del grupo administración de salarios.	Auxiliar administrativo/ Profesional Grupo de Gestión de Personal	• Carta informativa • Orden de examen médico de retiro • Comunicación escrita informando novedades	
5. Devolver elementos	• Resolución de retiro	HV	Es deber del servidor público hacer entrega de los elementos y documentos relacionados en el formato F-TH-30 "Devolución de elementos y novedades de retiro o cambio de cargo de servidor públicos", con el visto bueno de las dependencias relacionadas, las cuales firman el recibido a satisfacción de los mismos y quienes deberán informar a la SGTH, los saldos pendientes por cancelar por parte del servidor público, con el propósito de tenerlos en cuenta en la liquidación definitiva. Una vez el servidor público se retire de la entidad o cambio de cargo tendrá treinta (30) días hábiles para hacer entrega del formato F-TH-30 debidamente diligenciado y firmado por las áreas responsables de la recepción de los elementos y documentos a cargo del servidor. Si cumplido este plazo, el servidor público retirado o que haya cambiado de cargo no ha hecho entrega del mencionado formato, la persona designada del Grupo de Gestión de Personal le informará dicha situación con copia a la Oficina de Control Interno y a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que dentro de los diez (10) días hábiles (prorrogables a diez (10) días hábiles) siguientes a esta comunicación haga entrega del formato F-TH-30. Vencido este último plazo se envía informe a la Oficina de Control Interno y la Oficina de Control Interno Disciplinario sobre el incumplimiento a este requerimiento por parte del servidor público retirado o que haya cambiado de cargo.	Servidor público en retiro	• Formato F-TH-30 Devolución de elementos y novedades de retiro o cambio de cargo de servidor públicos	X
6. Registrar la información del funcionario en retiro	• Formato F-TH-30 Devolución de elementos y novedades de retiro o cambio de cargo de servidor públicos	H	En SIGEP y la matriz de planta mensual se debe desvincular de la Entidad al servidor público para dejar el espacio para la respectiva vacante.	Auxiliar administrativo/ Profesional Grupo de Gestión de Personal	• SIGEP • Actualización matriz de planta mensual	
7. Se realiza la entrevista de retiro	• Formato F-TH-15 Entrevista de retiro.	H	Se realiza entrevista de retiro al servidor público de acuerdo a lo estipulado en el formato F-TH-15. *La Entrevista de retiro es opcional por parte del Servidor Público	Profesional Grupo de Gestión Personal	• Formato F-TH-15 Entrevista de retiro diligenciada	

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO					
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				
	Entradas		Descripción	Responsable	Salidas
	• Reporte de Novedad	V	Se le informa al grupo de administración de salarios para que proceda a realizar la respectiva liquidación de todos los pagos relacionados con vacaciones pendientes por disfrutar, primas y cesantías, las cuales serán notificadas mediante Resolución, para lo cual el servidor público debe dejar expresa su autorización si desea ser notificado mediante correo electrónico, debe diligenciar la autorización de notificación electrónica y hacer entrega de la misma en el Grupo de Administración de Salarios de manera física o vía e-mail. El pago de la liquidación se consignará en la cuenta que el servidor público tiene registrada para el pago de la nómina.	Profesional Grupo de Gestión Personal / Coordinador (a) Grupo de Gestión de Personal	• Memorando de Novedades de Nomina
	• Documentación soporte del servidor público	A	Se relaciona la documentación pertinente con la desvinculación y se archiva en el expediente del servidor público.	Auxiliar administrativo de Grupo de Gestión de Personal	• Archivo de expediente del servidor público
6. DEFINICIONES					
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.				
Declaración de insubsistencia	En cualquier momento podrá declararse insubsistente a un nombramiento ordinario, sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el nominador de nombrar y remover libremente sus empleados.				
Retiro por pensión	El empleado que reúna 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.				
Retiro por invalidez	Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen y sustituyan, en los casos de retiro por invalidez, la pensión se debe desde que cese el subsidio monetario por incapacidad para trabajar y su pago se comenzará a hacer según el procedimiento señalado en la citada ley				
Retiro del servicio por destitución	El retiro del servicio por destitución solo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado en las normas disciplinarias vigentes.				
Retiro por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo.	Cuando la administración verifique que se produjo un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público sin el lleno de los requisitos exigidos, deberá contar con el previo consentimiento expreso del empleado para la revocatoria del acto. El procedimiento se adelantará en el marco del debido proceso y el respeto al principio de buena fe que rige las actuaciones administrativas, y deberá ceñirse al procedimiento previsto en la Ley 1437 de 2011 o en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.				
Acta de entrega de cargo	Documento con el cual un servidor público hace la entrega formal del cargo al jefe inmediato o a quien este designe; en caso de retiro definitivo del servicio. El acta se debe elaborar según el cargo actual desempeñado.				
Paz y salvo de inventarios	Constancia de los elementos que se entregaron inicialmente para cumplimiento de las funciones.				
Abandono del cargo	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. Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos. Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazar.				
Desvinculación laboral	Es el proceso mediante el cual se concluye la relación laboral entre el DNP y el servidor público.				
Seguridad Social	Sistema que garantiza la protección obligatoria en salud, pensión y riesgos profesionales de una persona con vínculo laboral.				
Retiro del servicio	Se produce cuando se genera una causal prevista en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 y decreto 648 de 2017 Capítulo 1 Artículo 2.2.11.1.1 Causales de retiro del servicio.				
Liquidación	Actividad mediante la cual se calcula el valor a reconocer y pagar por un concepto determinado.				
Sanción disciplinaria	Las sanciones disciplinarias son facultades del empleador, y su función principal además de la punitiva es corregir la mala conducta del servidor público, materializada en faltas o incumplimientos a las obligaciones contractuales emergentes de la ley de contrato de trabajo, del convenio colectivo, del estatuto profesional, del reglamento de la entidad.				
Retiro forzoso	Procederá cuando el servidor cumple la edad de retiro, establecido en la Ley para los servidores públicos públicos.				
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS					
NOMBRE					Código
Devolución de elementos y novedades de retiro o cambio de cargo de servidor públicos					F-TH-30
Entrevista de Retiro					F-TH-15
Remisión de documentos para firma					F-TH-16
8. CONTROL DE CAMBIOS					
Versión:		Fecha	Descripción		
0		30/10/2020	Se actualiza manual de la SGTH y se cambia a procedimiento de acuerdo con el nuevo modelo de operación por procesos de la entidad		
1		19/09/2022	Se ajusta el nombre de las dependencias de acuerdo a la reorganización. Se ajusta las actividades del procedimiento de acuerdo con las actividades que realiza el GGP		
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre: Libardo Huertas		Nombre: Andres Camilo Estipiñan Casallas		Nombre: Cesar Albarraçin Ochoa	
Cargo: Contratista SGTH		Cargo: Coordinador (a) Gestión de Personal		Cargo: Subdirector(a) Gestión del Talento Humano	
Firma: ORIGINAL FIRMADO		Firma: ORIGINAL FIRMADO		Firma: ORIGINAL FIRMADO	