

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		RETIRO (DESVINCLACIÓN) DE SERVIDORES				 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 4		Proceso: Administración del Talento Humano				Código: P-A-ATH-20	
Vigencia: 03/03/2025							
1. OBJETIVO(S)		Desarrollar las actividades inherentes al retiro (desvinculación) de los servidores públicos de carrera administrativa, nombramiento provisional y de libre nombramiento y remoción, dando cumplimiento a las políticas y normatividad vigente.					
2. ALCANCE		Inicia con la solicitud de retiro ya sea por parte del funcionario o la entidad y termina con la expedición, comunicación o notificación del acto administrativo de retiro del servicio y con el respectivo registro de novedades.					
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		<p>Para el proceso de retiro (desvinculación) hay que tener en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para efecto de retirar (desvincular) a un servidor público, debe mediar necesariamente un acto administrativo que así lo establezca. 2. Debe garantizarse en todos los eventos el derecho de defensa, y las garantías procesales de las normas que reglamentan el retiro (desvinculación) en los eventos que no se trate de acto voluntario de retiro. 3. Se informará del retiro de los funcionarios a las partes involucradas del Ministerio en la firma del F-A-ATH-06 Control de legalización retiro del servicio. 4. Es responsabilidad del funcionario que se retira del Ministerio entregar el formato F-A-ATH-56 Retención de conocimiento completamente diligenciado y firmado por el jefe inmediato. 5. Es responsabilidad del superior inmediato del funcionario que se retira del Ministerio realizar la revisión de la calidad de la información por éste registrada en el formato F-A-ATH-56 Retención de conocimiento 6. Es responsabilidad del funcionario que se retira del Ministerio entregar el formato F-A-ATH-06 Control de legalización retiro del servicio completamente diligenciado y firmado, de lo contrario no se podrán finalizar las gestiones relacionadas con la etapa de desvinculación. 7. Para el retiro (desvinculación) de los funcionarios de gerencia pública deben entregar el informe de gestión según los parámetros de la Ley 951 de 2005. 					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		<p>Ley 190 de 1995 "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa", artículos 1, 3, 4</p> <p>Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único", artículos 33, 34, 35 y 36. Ley que será derogada, a partir del 1 de julio de 2021, por la Ley 1952 de 2019 tomando como referencia el título IV, o las demás normas que la modifiquen o sustituyan.</p> <p>Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones", artículo 41.</p> <p>Ley 951 de 2005 "Por la cual se crea el acta de informe de gestión"</p> <p>Ley 1437 de 2011 "Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"</p> <p>Decreto 1083 del 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"</p> <p>Circular 004 del 2003 "Organización de las Historias Laborales"</p>					
5. PROCEDIMIENTO							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
DESVINCLACIÓN DE SERVIDORES POR RENUNCIA REGULARMENTE ACEPTADA							
1	Presentar renuncia ante el Nominador	P	Radica en correspondencia oficio dirigido al Ministro presentando renuncia y asigna al grupo de talento humano.	Servidor público	X	Radicado de correspondencia	
2	Realizar asignación	P	Se realiza la asignación de la solicitud al profesional designado para su trámite	Coordinador grupo de Talento Humano Secretaría de Talento Humano	X	Hoja Excel de asignación de trámites del grupo de Talento Humano	
3	Recibir y verificar novedad que origina el retiro del servidor público.	H	<p>Verifica en el documento de renuncia: la fecha, el empleo, que no esté motivada y que este suscrita por el funcionario.</p> <p>- Si no cumple, se informa por cualquier medio al funcionario para que le de alcance a la misma.</p> <p>- Si cumple, se comunica al funcionario sobre la legalización de retiro, los trámites y documentos soporte que deben ser entregados con copia al jefe inmediato.</p> <p>Nota: El Ministerio tiene 30 días para aceptar la renuncia.</p>	Profesional designado Talento Humano	X	Comunicación Oficial Documentos soporte	
4	Elaborar acto administrativo para firma del Ministro	H	<p>Proyecta acto administrativo por el cual se acepta la renuncia para la firma del ministro.</p> <p>Se registra en la planilla de seguimiento a los actos administrativos para la Secretaría General y/o Ministro.</p>	Profesional Designado Talento Humano (abogado) Secretaría de Talento Humano	X	Acto administrativo firmado, numerado y fechado Planilla de seguimiento a los actos administrativos.	
5	Solicitar el trámite de documentos soporte de retiro	H	<p>Informa a los líderes funcionales de la novedad y se procede por correo electrónico a solicitar al funcionario que debe entregar la siguiente documentación para su legalización:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. F-A-ATH-06 Control de legalización retiro del servicio, completamente diligenciado, suscrito por las partes intervinientes y con sus anexos. 2. F-A-ATH-56 Formato de retención de conocimiento 3. Encuesta de retiro. 4. Formato de bienes y renta 5. Hoja de vida SIGEP 	Servidor público que se retira Técnico Administrativo Grupo Talento Humano		F-A-ATH-06 Control de legalización retiro del servicio físico o digital diligenciado F-A-ATH-56 Formato de retención de conocimiento diligenciado Encuesta de retiro Formato de bienes y renta Hoja de vida SIGEP	

5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
6	Realizar el trámite de documentos soporte de retiro para funcionarios de libre nombramiento y remoción	H	<p>1. Líderes funcionales informaran en caso de funcionario de Gerencia Pública, Directivos o manejen presupuesto, que deberá presentar al jefe inmediato el informe de gestión con sus respectivos soportes.</p> <p>2. Para los funcionarios que tengan a cargo personal que deban ser evaluados, deberán entregar las evaluaciones que corresponden, a la fecha de su retiro.</p> <p>3. Para el caso de los gerentes públicos deberán entregar los acuerdos de gestión.</p> <p>4. Para el caso de los funcionarios de libre nombramiento y remoción sujetos a evaluación del desempeño deberán entregar la misma debidamente firmada.</p> <p>Nota: el funcionario deberá realizar las actividades contempladas en el paso N°5.</p>	Servidor público		Acuerdos de gestión suscritos Informe de gestión y las evaluaciones de desempeño
7	Comunicar el acto administrativo de aceptación de renuncia	V	Recibe y comunica por correo electrónico acto administrativo por el cual se da la aceptación de la renuncia e informa a los líderes de Nómina, Evaluación del Desempeño, Acuerdos de Gestión, SIGEP, Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Documental, Bienestar y Capacitación.	Técnico Administrativo.	X	Comunicación oficial
8	Verificar la legalización de retiro del servicio	V	Se recibe y verifica el correcto diligenciamiento de los formatos de control de legalización retiro del servicio con sus soportes, formato de bienes y rentas, formato de hoja de vida del SIGEP, orden de examen médico de retiro, formato de retención de conocimiento, acuerdos de gestión, evaluación de desempeño, encuesta de retiro y se informa a los líderes funcionales.	Secretaría del Grupo de Talento Humano líderes del Grupo de Talento Humano	X	F-A-ATH-06 Control de legalización retiro del servicio físico o digital diligenciado F-A-ATH-56 Formato de retención de conocimiento diligenciado Encuesta de retiro Formato de bienes y renta Hoja de vida SIGEP Orden de examen médico de retiro Acuerdos de gestión, Evaluación de desempeño, según aplique.
9	Registrar novedades	V	<p>1. Efectúa el registro de la novedad de retiro en la nómina y en los sistemas y aplicativos de información internos del área.</p> <p>2. Registrar la novedad de retiro en el SIGEP</p> <p>3. Registrar la novedad retiro en el registro de carrera administrativa de la Comisión Nacional de Registro Civil, cuando corresponda a funcionarios de carrera administrativa.</p> <p>4. Incluir el formato de legalización y sus anexos en la historia laboral.</p>	Funcionarios designados del Grupo Talento Humano.	X	Historia laboral y sistemas de información actualizados (SIGEP, Sistema de nómina, SEDL)
DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES POR OTRAS CAUSALES						
DESVINCULACIÓN POR EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO INSATISFACTORIO						
1	Realizar asignación	P	Se realiza la asignación al profesional designado para su trámite	Coordinador grupo de Talento Humano Secretaría de Talento Humano		Hoja Excel de asignación de trámites del grupo de Talento Humano
2	Verificar el procedimiento de evaluación del desempeño anual o extraordinario	P	Una vez recibida la evaluación del desempeño se debe verificar inmediatamente que el procedimiento de evaluación del desempeño anual o extraordinario se haya llevado a cabo según los términos de la norma aplicable vigente y que se haya agotado el debido proceso ante las instancias pertinentes.	Profesional designado Talento Humano	X	Documentos soportes de la evaluación del desempeño
3	Elaborar acto administrativo para firma del Ministro	H	<p>Proyecta el acto administrativo por el cual se declara insubsistencia, dentro de los 3 días siguientes al recibo de la evaluación del desempeño.</p> <p>Se registra en la planilla de seguimiento a los actos administrativos para la Secretaría General y/o Ministro.</p>	Profesional Designado Talento Humano (abogado) Secretaría de Talento Humano	X	Acto administrativo firmado, numerado y fechado Planilla de seguimiento a los actos administrativos.
4	Notificar el acto administrativo de retiro por insubsistencia	H	<p>Notifica el acto administrativo e indica que procede recurso de reposición.</p> <p>Si presenta recurso se resuelve de conformidad con los términos señalados en las normas aplicables mediante acto administrativo.</p>	Técnico Administrativo Grupo Talento Humano Profesional Designado Talento Humano (abogado)	X	Actos administrativos ejecutoriados

5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
5	Solicitar el trámite de documentos soporte de retiro	H	<p>Informa a los líderes funcionales de la novedad y se procede por correo electrónico a solicitar al funcionario que debe entregar la siguiente documentación para la legalización de su retiro:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. F-A-ATH-06 Control de legalización retiro del servicio, completamente diligenciado, suscrito por las partes intervinientes y con sus anexos. 2. F-A-ATH-56 Formato de retención de conocimiento 3. Encuesta de retiro. 4. Formato de bienes y renta 5. Hoja de vida SIGEP 6. Orden de examen médico de retiro 	Servidor público que se retira Técnico Administrativo Grupo Talento Humano		<p>F-A-ATH-06 Control de legalización retiro del servicio físico o digital diligenciado</p> <p>F-A-ATH-56 Formato de retención de conocimiento diligenciado</p> <p>Encuesta de retiro</p> <p>Formato de bienes y renta</p> <p>Hoja de vida SIGEP</p> <p>Orden de examen médico de retiro</p>
6	Realizar el trámite de documentos soporte de retiro para funcionarios de carrera administrativa	H	<p>Líder funcional informará en caso de que los funcionarios tengan a cargo personal que deban ser evaluados, que entreguen las evaluaciones que corresponden, a la fecha de su retiro.</p> <p>Nota: el funcionario deberá realizar las actividades contempladas en el paso N°5.</p>	Servidor público		Evaluaciones de desempeño
7	Verificar la legalización de retiro del servicio	V	<p>Se recibe y se valida el correcto diligenciamiento de los formatos de control de legalización retiro del servicio con sus soportes, formato de bienes y rentas, formato de hoja de vida del SIGEP, orden de examen médico de retiro, formato de retención de conocimiento, evaluación de desempeño y encuesta de retiro (según aplique) e informa a los líderes funcionales.</p>	<p>Secretaría del Grupo de Talento Humano</p> <p>líderes del Grupo de Talento Humano</p>	X	<p>F-A-ATH-06 Control de legalización retiro del servicio físico o digital diligenciado</p> <p>F-A-ATH-56 Formato de retención de conocimiento diligenciado</p> <p>Encuesta de retiro</p> <p>Formato de bienes y renta</p> <p>Hoja de vida SIGEP</p> <p>Orden de examen médico de retiro, Evaluación de desempeño, según aplique.</p>
8	Registrar novedades	V	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectúa el registro de la novedad de retiro en la nómina y en los sistemas y aplicativos de información internos del área. 2. Registrar la novedad de retiro en el SIGEP 3. Registrar la novedad retiro en el registro de carrera administrativa de la Comisión Nacional de Registro Civil, cuando corresponda a funcionarios de carrera administrativa. 4. Incluir el formato de legalización y sus anexos en la historia laboral. 	Funcionarios designados del Grupo Talento Humano.	X	Historia laboral y sistemas de información actualizados (SIGEP, Sistema de nómina, SEDL)
RETIRO POR DECLARATORIA DE VACANCIA DEL EMPLEO EN CASO DE ABANDONO DEL MISMO						
1	Realizar asignación	P	Se realiza la asignación de la solicitud al profesional designado para su trámite	Coordinador grupo de Talento Humano Secretaría de Talento Humano		Hoja Excel de asignación de trámites del grupo de Talento Humano
2	Realizar la verificación de causales de retiro por declaratoria de vacancia del empleo, en el caso de abandono de cargo.	P	Se realiza la verificación de causales de acuerdo al artículo 2.2.1.1.6 del Decreto 1083 del 2015, que establece que el empleado sin justa causa deja de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos y no reasume sus funciones al vencimiento de una licencia.	Profesional designado Talento Humano		Documentos soportes de la inasistencia sin justa causa
3	Verificar el debido proceso	H	<p>Se verifica el cumplimiento del debido proceso de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011.</p> <p>Si no se cumple, se elabora acto administrativo suscrito por el Jefe de Talento Humano, archivando la actuación en la historia laboral.</p> <p>Si se cumple continúa con la siguiente actividad.</p>	<p>Jefe o coordinador de la dependencia donde se genera la novedad</p> <p>Profesional designado Talento Humano</p> <p>Jefe de Talento Humano</p>	X	Acto administrativo archivando la actuación en la historia laboral
4	Elaborar acto administrativo para firma del Ministro	H	<p>Proyecta el acto administrativo por el cual se declara insubsistencia.</p> <p>Se registra en la planilla de seguimiento a los actos administrativos para la Secretaría General y/o Ministro.</p>	Profesional Designado Talento Humano (abogado) Secretaría de Talento Humano	X	<p>Acto administrativo firmado, numerado y fechado</p> <p>Planilla de seguimiento a los actos administrativos.</p>
5	Notificar el acto administrativo de retiro por insubsistencia	H	<p>Notifica el acto administrativo e indica que procede recurso de reposición.</p> <p>Si presenta recurso se resuelve de conformidad con los términos señalados en las normas aplicables mediante acto administrativo.</p>	Técnico Administrativo Grupo Talento Humano Profesional Designado Talento Humano (abogado)	X	Actos administrativos ejecutoriados

5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
6	Solicitar el trámite de documentos soporte de retiro	H	<p>Informa a los líderes funcionales de la novedad y se procede por correo electrónico a solicitar al funcionario que debe entregar la siguiente documentación para la legalización de su retiro:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. F-A-ATH-06 Control de legalización retiro del servicio, completamente diligenciado, suscrito por las partes intervinientes y con sus anexos. 2. F-A-ATH-56 Formato de retención de conocimiento 3. Encuesta de retiro. 4. Formato de bienes y renta 5. Hoja de vida SIGEP 6. Orden de examen médico de retiro 	Servidor público que se retira Técnico Administrativo Grupo Talento Humano		<p>F-A-ATH-06 Control de legalización retiro del servicio físico o digital diligenciado</p> <p>F-A-ATH-56 Formato de retención de conocimiento diligenciado</p> <p>Encuesta de retiro</p> <p>Formato de bienes y renta</p> <p>Hoja de vida SIGEP</p> <p>Orden de examen médico de retiro</p>
7	Realizar el trámite de documentos soporte de retiro	H	<ol style="list-style-type: none"> 1. Líder Funcional gestionará en el caso de que un funcionario de Gerencia Pública, Directivos o maneje presupuesto, presente al jefe inmediato el informe de gestión con sus respectivos soportes. 2. Para los funcionarios que tengan a cargo personal que deban ser evaluados, deberán entregar las evaluaciones que corresponden, a la fecha de su retiro. 3. Para el caso de los gerentes públicos deberán entregar los acuerdos de gestión. 4. Para el caso de los funcionarios de libre nombramiento y remoción sujetos a evaluación del desempeño deberán entregar la misma debidamente firmada. <p>Nota: el funcionario deberá realizar las actividades contempladas en el paso N° 6.</p>	Servidor público		<p>Acuerdo de gestión suscritos</p> <p>Informe de gestión y las evaluaciones de desempeño</p>
8	Verificar la legalización de retiro del servicio	V	<p>Se recibe y se valida el correcto diligenciamiento de los formatos de control de legalización retiro del servicio con sus soportes, formato de bienes y rentas, formato de hoja de vida del SIGEP, orden de examen médico de retiro, formato de retención de conocimiento, acuerdos de gestión, evaluación de desempeño y encuesta de retiro (según aplique) e informa a los líderes funcionales.</p>	<p>Secretaria del Grupo de Talento Humano</p> <p>líderes del Grupo de Talento Humano</p>	X	<p>F-A-ATH-06 Control de legalización retiro del servicio físico o digital diligenciado</p> <p>F-A-ATH-56 Formato de retención de conocimiento diligenciado</p> <p>Encuesta de retiro</p> <p>Formato de bienes y renta</p> <p>Hoja de vida SIGEP</p> <p>Orden de examen médico de retiro</p> <p>Acuerdos de gestión, Evaluación de desempeño, según aplique.</p>
9	Registrar novedades	V	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectúa el registro de la novedad de retiro en la nómina y en los sistemas y aplicativos de información internos del área. 2. Registrar la novedad de retiro en el SIGEP 3. Registrar la novedad retiro en el registro de carrera administrativa de la Comisión Nacional de Registro Civil, cuando corresponda a funcionarios de carrera administrativa. 4. Incluir el formato de legalización y sus anexos en la historia laboral. 	Funcionarios designados del Grupo Talento Humano.	X	<p>Historia laboral y sistemas de información actualizados (SIGEP, Sistema de nómina, SEDL)</p>
RETIRO POR HABER OBTENIDO LA PENSION DE JUBILACIÓN O DE VEJEZ						
1	Realizar asignación	P	Se realiza la asignación de la solicitud al profesional designado para su trámite	Coordinador grupo de Talento Humano Secretaría de Talento Humano		Hoja Excel de asignación de trámites del grupo de Talento Humano
2	Verificar el acto administrativo de reconocimiento pensional	P	Verificar que el acto administrativo de reconocimiento pensional se encuentre debidamente ejecutoriado.	Profesional designado Talento Humano		Acto administrativo ejecutoriado
3	Verificar el consentimiento de retiro	P	<p>Verificar que el funcionario haya dado el consentimiento para su retiro. Se solicita el consentimiento de retiro al funcionario.</p> <p>Si no hay consentimiento para retiro se envía comunicación a la administradora de pensiones y se archiva la actuación en la historia laboral</p> <p>Si existe el consentimiento continua con la actividad No 4.</p>	Profesional designado Talento Humano (abogado)		Comunicación Oficial
4	Elaborar acto administrativo para firma del Ministro	H	<p>Proyecta el acto administrativo por el cual se retira del servicio por esta causal</p> <p>Se registra en la planilla de seguimiento a los actos administrativos para la Secretaría General y/o Ministro.</p>	Profesional Designado Talento Humano (abogado) Secretaría de Talento Humano	X	<p>Acto administrativo firmado, numerado y fechado</p> <p>Planilla de seguimiento a los actos administrativos.</p>

5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
5	Notificar el acto administrativo de retiro	H	Notifica el acto administrativo e indica que procede recurso de reposición. Si presenta recurso se resuelve de conformidad con los términos señalados en las normas aplicables mediante acto administrativo. Se comunica acto administrativo a Colpensiones o a la AFP Nota: el acto administrativo no se hace efectivo hasta tanto el funcionario no se encuentre en la Nómina del Fondo de Pensiones. Informa a líder de nómina	Técnico Administrativo Grupo Talento Humano Profesional Designado Talento Humano (abogado)	X	Actos administrativos ejecutoriados
6	Solicitar el trámite de documentos soporte de retiro	H	Informa a los líderes funcionales de la novedad y se procede por correo electrónico a solicitar al funcionario que debe entregar la siguiente documentación para la legalización de su retiro: 1. F-A-ATH-06 Control de legalización retiro del servicio, completamente diligenciado, suscrito por las partes intervinientes y con sus anexos. 2. F-A-ATH-56 Formato de retención de conocimiento. 3. Encuesta de retiro. 4. Formato de bienes y renta 5. Hoja de vida SIGEP 6. Orden de examen médico de retiro	Servidor público que se retira Técnico Administrativo Grupo Talento Humano		F-A-ATH-06 Control de legalización retiro del servicio físico o digital diligenciado F-A-ATH-56 Formato de retención de conocimiento diligenciado Encuesta de retiro Formato de bienes y renta Hoja de vida SIGEP Orden de examen médico de retiro
7	Realizar el trámite de documentos soporte de retiro	H	1. Líder funcional informará en el caso de que un funcionario de Gerencia Pública, Directivos o maneje presupuesto, que deberá presentar al jefe inmediato el informe de gestión con sus respectivos soportes. 2. Para los funcionarios que tengan a cargo personal que deban ser evaluados, deberán entregar las evaluaciones que corresponden, a la fecha de su retiro. 3. Para el caso de los gerentes públicos deberán entregar los acuerdos de gestión. 4. Para el caso de los funcionarios de libre nombramiento y remoción sujetos a evaluación del desempeño deberán entregar la misma debidamente firmada. Nota: el funcionario deberá realizar las actividades contempladas en el paso N° 6.	Servidor público		Acuerdo de gestión suscritos Informe de gestión y las evaluaciones de desempeño
8	Verificar la legalización de retiro del servicio	V	Se recibe y se valida el correcto diligenciamiento de los formatos de control de legalización retiro del servicio con sus soportes, formato de bienes y rentas, formato de hoja de vida del SIGEP, orden de examen médico de retiro, formato de retención de conocimiento, acuerdos de gestión, evaluación de desempeño y encuesta de retiro (según aplique) e informa a los líderes funcionales.	Secretaría del Grupo de Talento Humano líderes del Grupo de Talento Humano	X	F-A-ATH-06 Control de legalización retiro del servicio físico o digital diligenciado F-A-ATH-56 Formato de retención de conocimiento diligenciado Encuesta de retiro Formato de bienes y renta Hoja de vida SIGEP Orden de examen médico de retiro Acuerdos de gestión, Evaluación de desempeño, según aplique.
9	Registrar novedades	V	1. Efectúa el registro de la novedad de retiro en la nómina y en los sistemas y aplicativos de información internos del área. 2. Registrar la novedad de retiro en el SIGEP 3. Registrar la novedad retiro en el registro de carrera administrativa de la Comisión Nacional de Registro Civil, cuando corresponda a funcionarios de carrera administrativa. 4. Incluir el formato de legalización y sus anexos en la historia laboral.	Funcionarios designados del Grupo Talento Humano	X	Historia laboral y sistemas de información actualizados (SIGEP, Sistema de nómina, SEDL)
RETIRO POR INVALIDEZ ABSOLUTA						
1	Realizar asignación	P	Se realiza la asignación de la solicitud al profesional designado para su trámite	Coordinador grupo de Talento Humano Secretaría de Talento Humano		Hoja Excel de asignación de trámites del grupo de Talento Humano
2	Verificar el acto administrativo de reconocimiento de pensión por invalidez	P	Se realiza la verificación de que el acto administrativo de reconocimiento de pensión por invalidez se encuentre debidamente ejecutoriado.	Profesional designado Talento Humano		Acto administrativo de reconocimiento de pensión por invalidez
3	Elaborar acto administrativo para firma del Ministro	H	Proyecta el acto administrativo por el cual se retira del servicio por esta causal. Se registra en la planilla de seguimiento a los actos administrativos para la Secretaría General y/o Ministro.	Profesional Designado Talento Humano (abogado) Secretaría de Talento Humano	X	Acto administrativo firmado, numerado y fechado Planilla de seguimiento a los actos administrativos.

5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
4	Solicitar el trámite de documentos soporte de retiro	H	Informa a los líderes funcionales de la novedad y se procede por correo electrónico a solicitar al funcionario que debe entregar la siguiente documentación para la legalización de su retiro: 1. F-A-ATH-06 Control de legalización retiro del servicio, completamente diligenciado, suscrito por las partes intervinientes y con sus anexos. 2. F-A-ATH-56 Formato de retención de conocimiento 3. Encuesta de retiro. 4. Formato de bienes y renta 5. Hoja de vida SIGEP	Servidor público que se retira Técnico Administrativo Grupo Talento Humano		F-A-ATH-06 Control de legalización retiro del servicio físico o digital diligenciado F-A-ATH-56 Formato de retención de conocimiento diligenciado Encuesta de retiro Formato de bienes y renta Hoja de vida SIGEP
5	Realizar el trámite de documentos soporte de retiro	H	1. Líder funcional informará en el caso de que un funcionario de Gerencia Pública, Directivos o maneje presupuesto, que deberá presentar al jefe inmediato el informe de gestión con sus respectivos soportes. 2. Para los funcionarios que tengan a cargo personal que deban ser evaluados, deberán entregar las evaluaciones que corresponden, a la fecha de su retiro. 3. Para el caso de los gerentes públicos deberán entregar los acuerdos de gestión. 4. Para el caso de los funcionarios de libre nombramiento y remoción sujetos a evaluación del desempeño deberán entregar la misma debidamente firmada. Nota: el funcionario deberá realizar las actividades contempladas en el paso N° 4.	Servidor público		Acuerdo de gestión suscritos Informe de gestión y las evaluaciones de desempeño
6	Comunicar el acto administrativo	V	Se recibe y comunica acto administrativo e informa a los líderes de Nómina, Evaluación del Desempeño, Acuerdos de Gestión, SIGEP, Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Documental, Bienestar y Capacitación.	Técnico Administrativo	X	Comunicación oficial
7	Verificar la legalización de retiro del servicio	V	Se recibe y se valida el correcto diligenciamiento de los formatos de control de legalización retiro del servicio con sus soportes, formato de bienes y rentas, formato de hoja de vida del SIGEP, formato de retención de conocimiento, acuerdos de gestión, evaluación de desempeño y encuesta de retiro (según aplique) e informa a los líderes funcionales.	Secretaría del Grupo de Talento Humano líderes del Grupo de Talento Humano	X	F-A-ATH-06 Control de legalización retiro del servicio físico o digital diligenciado F-A-ATH-56 Formato de retención de conocimiento diligenciado Encuesta de retiro Formato de bienes y renta Hoja de vida SIGEP Acuerdos de gestión, Evaluación de desempeño, según aplique.
8	Registrar novedades	V	1. Efectúa el registro de la novedad de retiro en la nómina y en los sistemas y aplicativos de información internos del área. 2. Registrar la novedad de retiro en el SIGEP 3. Registrar la novedad retiro en el registro de carrera administrativa de la Comisión Nacional de Registro Civil, cuando corresponda a funcionarios de carrera administrativa. 4. Incluir el formato de legalización y sus anexos en la historia laboral.	Funcionarios designados del Grupo Talento Humano.	X	Historia laboral y sistemas de información actualizados (SIGEP, Sistema de nómina, SEDL)
RETIRO POR EDAD DE RETIRO FORZOSO						
1	Realizar asignación	P	Se realiza la asignación al profesional designado para su trámite	Coordinador grupo de Talento Humano Secretaría de Talento Humano		Hoja Excel de asignación de trámites del grupo de Talento Humano
2	Realizar la verificación de la edad de retiro	P	Se realiza la verificación en la Historia Laboral de que el empleado cumple la edad de 70 años para ser retirado del servicio.	Profesional designado Talento Humano		
3	Elaborar acto administrativo para firma del Ministro	H	Proyecta el acto administrativo por el cual se retira del servicio, según lo establecido en el artículo 2.2.11.1.16 del Decreto 1083 del 2015 que constituye una causal de impedimento para desempeñar empleos públicos. Se debe verificar si han adelantado trámites para reconocer pensión por parte del funcionario. Se registra en la planilla de seguimiento a los actos administrativos para la Secretaría General y/o Ministro.	Profesional Designado Talento Humano (abogado) Secretaría de Talento Humano	X	Acto administrativo firmado, numerado y fechado Planilla de seguimiento a los actos administrativos.
4	Solicitar el trámite de documentos soporte de retiro	H	Informa a los líderes funcionales de la novedad y se procede por correo electrónico a solicitar al funcionario que debe entregar la siguiente documentación para la legalización de su retiro: 1. F-A-ATH-06 Control de legalización retiro del servicio, completamente diligenciado, suscrito por las partes intervinientes y con sus anexos. 2. F-A-ATH-56 Formato de retención de conocimiento 3. Encuesta de retiro. 4. Formato de bienes y renta 5. Hoja de vida SIGEP	Servidor público que se retira Técnico Administrativo Grupo Talento Humano		F-A-ATH-06 Control de legalización retiro del servicio físico o digital diligenciado F-A-ATH-56 Formato de retención de conocimiento diligenciado Encuesta de retiro Formato de bienes y renta Hoja de vida SIGEP

5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
5	Realizar el trámite de documentos soporte de retiro	H	Líder funcional informa en el caso de que un funcionario de Gerencia Pública, Directivos o maneje presupuesto, que deberá presentar al jefe inmediato el informe de gestión con sus respectivos soportes. 2. Para los funcionarios que tengan a cargo personal que deban ser evaluados, deberán entregar las evaluaciones que corresponden, a la fecha de su retiro. 3. Para el caso de los gerentes públicos deberán entregar los acuerdos de gestión. 4. Para el caso de los funcionarios de libre nombramiento y remoción sujetos a evaluación del desempeño deberán entregar la misma debidamente firmada. Nota: el funcionario deberá realizar las actividades contempladas en el paso N° 4.	Servidor público		Acuerdo de gestión suscritos Informe de gestión y las evaluaciones de desempeño
6	Comunicar el acto administrativo de retiro	V	Se comunica acto administrativo e informa a los líderes de Nómina, Evaluación del Desempeño, Acuerdos de Gestión, SIGEP, Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Documental, Bienestar y Capacitación.	Técnico Administrativo	X	Comunicación oficial
7	Verificar la legalización de retiro del servicio	V	Se recibe y se valida el correcto diligenciamiento de los formatos de control de legalización retiro del servicio con sus soportes, formato de bienes y rentas, formato de hoja de vida del SIGEP, orden de examen médico de retiro, formato de retención de conocimiento, acuerdos de gestión, evaluación de desempeño y encuesta de retiro (según aplique) e informa a los líderes funcionales.	Secretaria del Grupo de Talento Humano líderes del Grupo de Talento Humano	X	F-A-ATH-06 Control de legalización retiro del servicio físico o digital diligenciado F-A-ATH-56 Formato de retención de conocimiento diligenciado Encuesta de retiro Formato de bienes y renta Hoja de vida SIGEP Orden de examen médico de retiro Acuerdos de gestión, Evaluación de desempeño, según aplique.
8	Registrar novedades	V	1. Efectúa el registro de la novedad de retiro en la nómina y en los sistemas y aplicativos de información internos del área. 2. Registrar la novedad de retiro en el SIGEP 3. Registrar la novedad retiro en el registro de carrera administrativa de la Comisión Nacional de Registro Civil, cuando corresponda a funcionarios de carrera administrativa. 4. Incluir el formato de legalización y sus anexos en la historia laboral.	Funcionarios designados del Grupo Talento Humano.	X	Historia laboral y sistemas de información actualizados (SIGEP, Sistema de nómina, SEDL)
RETIRO POR DESTITUCION POR UN PROCESO DISCIPLINARIO						
1	Realizar asignación	P	Se realiza la asignación al profesional designado para su trámite	Coordinador grupo de Talento Humano Secretaría de Talento Humano	X	Hoja Excel de asignación de trámites del grupo de Talento Humano
2	Recibir y verificar el acto administrativo por el cual se impone la sanción disciplinaria	P	Recibir y verificar el acto administrativo de la autoridad disciplinaria competente por el cual se impone la sanción disciplinaria y que se encuentre debidamente ejecutoriado	Profesional designado Talento Humano		Acto administrativo por el cual se impone la sanción disciplinaria debidamente ejecutoriado
3	Elaborar acto administrativo para firma del Ministro	H	Proyecta el acto administrativo por el cual se retira del servicio por esta causal Se registra en la planilla de seguimiento a los actos administrativos para la Secretaría General y/o Ministro.	Profesional Designado Talento Humano (abogado) Secretaría de Talento Humano	X	Acto administrativo firmado, numerado y fechado Planilla de seguimiento a los actos administrativos.
4	Solicitar el trámite de documentos soporte de retiro	H	Informa a los líderes funcionales de la novedad y se procede por correo electrónico a solicitar al funcionario que debe entregar la siguiente documentación para la legalización de su retiro: 1. F-A-ATH-06 Control de legalización retiro del servicio, completamente diligenciado, suscrito por las partes intervinientes y con sus anexos. 2. F-A-ATH-56 Formato de retención de conocimiento 3. Encuesta de retiro. 4. Formato de bienes y renta 5. Hoja de vida SIGEP	Servidor público que se retira Técnico Administrativo Grupo Talento Humano		F-A-ATH-06 Control de legalización retiro del servicio físico o digital diligenciado F-A-ATH-56 Formato de retención de conocimiento diligenciado Encuesta de retiro Formato de bienes y renta Hoja de vida SIGEP

5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
5	Realizar el trámite de documentos soporte de retiro	H	<p>1. Líder funcional informará en el caso de que un funcionario de Gerencia Pública, Directivos o maneje presupuesto, que deberá presentar al jefe inmediato el informe de gestión con sus respectivos soportes.</p> <p>2. Para los funcionarios que tengan a cargo personal que deban ser evaluados, deberán entregar las evaluaciones que corresponden, a la fecha de su retiro.</p> <p>3. Para el caso de los gerentes públicos deberán entregar los acuerdos de gestión.</p> <p>4. Para el caso de los funcionarios de libre nombramiento y remoción sujetos a evaluación del desempeño deberán entregar la misma debidamente firmada.</p> <p>Nota: el funcionario deberá realizar las actividades contempladas en el paso N° 4.</p>	Servidor público		Acuerdo de gestión suscritos Informe de gestión y las evaluaciones de desempeño
6	Comunicar el acto administrativo de aceptación de renuncia	V	Se comunica acto administrativo e informa a los líderes de Nómina, Evaluación del Desempeño, Acuerdos de Gestión, SIGEP, Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Documental, Bienestar y Capacitación.	Técnico Administrativo	X	Comunicación oficial
7	Verificar la legalización de retiro del servicio	V	Se recibe y se valida el correcto diligenciamiento de los formatos de control de legalización retiro del servicio con sus soportes, formato de bienes y rentas, formato de hoja de vida del SIGEP, orden de examen médico de retiro, formato de retención de conocimiento, acuerdos de gestión, evaluación de desempeño y encuesta de retiro (según aplique) e informa a los líderes funcionales	Secretaria del Grupo de Talento Humano líderes del Grupo de Talento Humano	X	F-A-ATH-06 Control de legalización retiro del servicio físico o digital diligenciado F-A-ATH-56 Formato de retención de conocimiento diligenciado Encuesta de retiro Formato de bienes y renta Hoja de vida SIGEP Orden de examen médico de retiro Acuerdos de gestión, Evaluación de desempeño, según aplique.
8	Registrar novedades	V	<p>1. Efectúa el registro de la novedad de retiro en la nómina y en los sistemas y aplicativos de información internos del área.</p> <p>2. Registrar la novedad de retiro en el SIGEP</p> <p>3. Registrar la novedad retiro en el registro de carrera administrativa de la Comisión Nacional de Registro Civil, cuando corresponda a funcionarios de carrera administrativa.</p> <p>4. Incluir el formato de legalización y sus anexos en la historia laboral.</p>	Funcionarios designados del Grupo Talento Humano.	X	Historia laboral y sistemas de información actualizados (SIGEP, Sistema de nómina, SEDL)
RETIRO POR ORDEN O DECISION JUDICIAL						
1	Realizar asignación	P	Se realiza la asignación de la solicitud al profesional designado para su trámite	Coordinador grupo de Talento Humano Secretaría de Talento Humano		Hoja Excel de asignación de trámites del grupo de Talento Humano
2	Recibir y verificar la providencia por el cual se impone sanción judicial	P	Recibir y verificar la providencia por el cual se impone sanción judicial por parte de la autoridad judicial competente y que se encuentre debidamente ejecutoriada	Profesional designado Talento Humano		Providencia por el cual se impone sanción judicial debidamente ejecutoriada
3	Elaborar acto administrativo para firma del Ministro	H	<p>Proyecta el acto administrativo por el cual se retira del servicio por esta causal.</p> <p>Se registra en la planilla de seguimiento a los actos administrativos para la Secretaría General y/o Ministro.</p>	Profesional Designado Talento Humano (abogado) Secretaría de Talento Humano	X	Acto administrativo firmado, numerado y fechado Planilla de seguimiento a los actos administrativos.
4	Solicitar el trámite de documentos soporte de retiro	H	<p>Informa a los líderes funcionales de la novedad y se procede por correo electrónico a solicitar al funcionario que debe entregar la siguiente documentación para la legalización de su retiro:</p> <p>1. F-A-ATH-06 Control de legalización retiro del servicio, completamente diligenciado, suscrito por las partes intervinientes y con sus anexos.</p> <p>2. F-A-ATH-56 Formato de retención de conocimiento</p> <p>3. Encuesta de retiro.</p> <p>4. Formato de bienes y renta</p> <p>5. Hoja de vida SIGEP</p>	Servidor público que se retira Técnico Administrativo Grupo Talento Humano	X	F-A-ATH-06 Control de legalización retiro del servicio físico o digital diligenciado F-A-ATH-56 Formato de retención de conocimiento diligenciado Encuesta de retiro Formato de bienes y renta Hoja de vida SIGEP

5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
5	Realizar el trámite de documentos soporte de retiro	H	<p>1. Líder funcional informa en el caso de que un funcionario de Gerencia Pública, Directivos o maneje presupuesto, que deberá presentar al jefe inmediato el informe de gestión con sus respectivos soportes.</p> <p>2. Para los funcionarios que tengan a cargo personal que deban ser evaluados, deberán entregar las evaluaciones que corresponden, a la fecha de su retiro.</p> <p>3. Para el caso de los gerentes públicos deberán entregar los acuerdos de gestión.</p> <p>4. Para el caso de los funcionarios de libre nombramiento y remoción sujetos a evaluación del desempeño deberán entregar la misma debidamente firmada.</p> <p>Nota: el funcionario deberá realizar las actividades contempladas en el paso N° 4.</p>	Servidor público		Acuerdo de gestión suscritos Informe de gestión y las evaluaciones de desempeño
6	Comunicar el acto administrativo de aceptación de renuncia	V	Se comunica acto administrativo e informa a los líderes de Nómina, Evaluación del Desempeño, Acuerdos de Gestión, SIGEP, Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Documental, Bienestar y Capacitación.	Técnico Administrativo.	X	Comunicación oficial
7	Verificar la legalización de retiro del servicio	V	Se recibe y se valida el correcto diligenciamiento de los formatos de control de legalización retiro del servicio con sus soportes, formato de bienes y rentas, formato de hoja de vida del SIGEP, orden de examen médico de retiro, formato de retención de conocimiento, evaluación de desempeño y encuesta de retiro (según aplique) e informa a los líderes funcionales.	Secretaría del Grupo de Talento Humano líderes del Grupo de Talento Humano	X	F-A-ATH-06 Control de legalización retiro del servicio físico o digital diligenciado F-A-ATH-56 Formato de retención de conocimiento diligenciado Encuesta de retiro Formato de bienes y renta Hoja de vida SIGEP Orden de examen médico de retiro, Evaluación de desempeño, según aplique.
8	Registrar novedades	V	<p>1. Efectúa el registro de la novedad de retiro en la nómina y en los sistemas y aplicativos de información internos del área.</p> <p>2. Registrar la novedad de retiro en el SIGEP</p> <p>3. Registrar la novedad retiro en el registro de carrera administrativa de la Comisión Nacional de Registro Civil, cuando corresponda a funcionarios de carrera administrativa.</p> <p>4. Incluir el formato de legalización y sus anexos en la historia laboral.</p>	Funcionarios designados del Grupo Talento Humano.	X	Historia laboral y sistemas de información actualizados (SIGEP, Sistema de nómina, SEDL)
RETIRO POR TERMINACIÓN DEL NOMBRAMIENTO PROVISIONAL EN VACANCIA TEMPORAL DEL EMPLEO						
1	Realizar asignación	P	Se realiza la asignación al profesional designado para su trámite	Coordinador grupo de Talento Humano Secretaría de Talento Humano		Hoja Excel de asignación de trámites del grupo de Talento Humano
2	Verificar el cumplimiento de la condición que da lugar a la terminación de la vacancia temporal del empleo.	P	Verificar en la Historia Laboral el cumplimiento de la condición (situaciones administrativas) que da lugar a la terminación de la vacancia temporal del empleo (Verificar condiciones de estabilidad reforzada)	Profesional designado Talento Humano		
3	Elaborar acto administrativo para firma del Ministro	H	<p>Proyecta el acto administrativo por la cual se retira del servicio por esta causal</p> <p>Se registra en la planilla de seguimiento a los actos administrativos para la Secretaría General y/o Ministro.</p>	Profesional Designado Talento Humano (abogado) Secretaría de Talento Humano	X	Acto administrativo firmado, numerado y fechado Planilla de seguimiento a los actos administrativos.
4	Solicitar el trámite de documentos soporte de retiro	H	<p>Informa a los líderes funcionales de la novedad y se procede por correo electrónico a solicitar al funcionario que debe entregar la siguiente documentación para la legalización de su retiro: Se le comunicará al funcionario que debe entregar la siguiente documentación para la legalización de su retiro:</p> <p>1. F-A-ATH-06 Control de legalización retiro del servicio, completamente diligenciado, suscrito por las partes intervinientes y con sus anexos.</p> <p>2. F-A-ATH-56 Formato de retención de conocimiento</p> <p>3. Encuesta de retiro.</p> <p>4. Formato de bienes y renta</p> <p>5. Hoja de vida SIGEP</p>	Servidor público que se retira Técnico Administrativo Grupo Talento Humano	X	F-A-ATH-06 Control de legalización retiro del servicio físico o digital diligenciado F-A-ATH-56 Formato de retención de conocimiento diligenciado Encuesta de retiro Formato de bienes y renta Hoja de vida SIGEP

5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
5	Realizar el trámite de documentos soporte de retiro	H	Líder funcional informa en el caso de que un funcionario de Gerencia Pública, Directivos o maneje presupuesto, que deberá presentar al jefe inmediato el informe de gestión con sus respectivos soportes. 2. Para los funcionarios que tengan a cargo personal que deban ser evaluados, deberán entregar las evaluaciones que corresponden, a la fecha de su retiro. 3. Para el caso de los gerentes públicos deberán entregar los acuerdos de gestión. 4. Para el caso de los funcionarios de libre nombramiento y remoción sujetos a evaluación del desempeño deberán entregar la misma debidamente firmada. Nota: el funcionario deberá realizar las actividades contempladas en el paso N° 4.	Servidor público		Acuerdo de gestión suscritos Informe de gestión y las evaluaciones de desempeño
6	Comunicar el acto administrativo de aceptación de renuncia	V	Se comunica acto administrativo e informa a los líderes de Nómina, Evaluación del Desempeño, Acuerdos de Gestión, SIGEP, Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Documental, Bienestar y Capacitación.	Técnico Administrativo.	X	Comunicación oficial
7	Verificar la legalización de retiro del servicio	V	Se recibe y se valida el correcto diligenciamiento de los formatos de control de legalización retiro del servicio con sus soportes, formato de bienes y rentas, formato de hoja de vida del SIGEP, orden de examen médico de retiro, formato de retención de conocimiento, evaluación de desempeño y encuesta de retiro (según aplique) e informa a los líderes funcionales	Secretaria del Grupo de Talento Humano líderes del Grupo de Talento Humano	X	F-A-ATH-06 Control de legalización retiro del servicio físico o digital diligenciado F-A-ATH-56 Formato de retención de conocimiento diligenciado Encuesta de retiro Formato de bienes y renta Hoja de vida SIGEP Orden de examen médico de retiro, Evaluación de desempeño, según aplique.
8	Registrar novedades	V	1. Efectúa el registro de la novedad de retiro en la nómina y en los sistemas y aplicativos de información internos del área. 2. Registrar la novedad de retiro en el SIGEP 3. Registrar la novedad retiro en el registro de carrera administrativa de la Comisión Nacional de Registro Civil, cuando corresponda a funcionarios de carrera administrativa. 4. Incluir el formato de legalización y sus anexos en la historia laboral.	Funcionarios designados del Grupo Talento Humano.	X	Historia laboral y sistemas de información actualizados (SIGEP, Sistema de nómina, SEDL)
RETIRO POR SUPRESION DEL EMPLEO						
1	Realizar asignación	P	Se realiza la asignación al profesional designado para su trámite	Coordinador grupo de Talento Humano Secretaría de Talento Humano		Hoja Excel de asignación de trámites del grupo de Talento Humano
2	Verificar leyes y normas que ordenan la reestructuración de la entidad	P	Verificar leyes y normas que ordenan la reestructuración de la entidad. Se deben verificar las causales o normas de estabilidad reforzada (embarazo, enfermedades terminales, discapacidades, padre o madre cabeza de familia, sindicalizados, entre otros).	Profesional designado Talento Humano		
3	Elaborar acto administrativo para firma del Ministro	H	Proyecta el acto administrativo por el cual se retira del servicio por esta causal informando si se acoge a la indemnización, incorporación o a la reincorporación. Se registra en la planilla de seguimiento a los actos administrativos para la Secretaría General y/o Ministro.	Profesional Designado Talento Humano (abogado) Secretaría de Talento Humano	X	Acto administrativo firmado, numerado y fechado Planilla de seguimiento a los actos administrativos.

5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
4	Solicitar el trámite de documentos soporte de retiro	H	<p>Informa a los líderes funcionales de la novedad y se procede por correo electrónico a solicitar al funcionario que debe entregar la siguiente documentación para la legalización de su retiro:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. F-A-ATH-06 Control de legalización retiro del servicio, completamente diligenciado, suscrito por las partes intervinientes y con sus anexos. 2. F-A-ATH-56 Formato de retención de conocimiento 3. Encuesta de retiro. 4. Formato de bienes y renta 5. Hoja de vida SIGEP 	Servidor público que se retira Técnico Administrativo Grupo Talento Humano	X	<p>F-A-ATH-06 Control de legalización retiro del servicio físico o digital diligenciado</p> <p>F-A-ATH-56 Formato de retención de conocimiento diligenciado</p> <p>Encuesta de retiro</p> <p>Formato de bienes y renta</p> <p>Hoja de vida SIGEP</p>
5	Realizar el trámite de documentos soporte de retiro	H	<ol style="list-style-type: none"> 1. Líder funcional informará en el caso de que un funcionario de Gerencia Pública, Directivos o maneje presupuesto, que deberá presentar al jefe inmediato el informe de gestión con sus respectivos soportes. 2. Para los funcionarios que tengan a cargo personal que deban ser evaluados, deberán entregar las evaluaciones que corresponden, a la fecha de su retiro. 3. Para el caso de los gerentes públicos deberán entregar los acuerdos de gestión. 4. Para el caso de los funcionarios de libre nombramiento y remoción sujetos a evaluación del desempeño deberán entregar la misma debidamente firmada. <p>Nota: el funcionario deberá realizar las actividades contempladas en el paso N° 4.</p>	Servidor público		<p>Acuerdo de gestión suscritos</p> <p>Informe de gestión y las evaluaciones de desempeño</p>
6	Comunicar el acto administrativo de aceptación de renuncia	V	Se comunica acto administrativo e informa a los líderes de Nómina, Evaluación del Desempeño, Acuerdos de Gestión, SIGEP, Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Documental, Bienestar y Capacitación.	Técnico Administrativo.	X	Comunicación oficial
7	Verificar la legalización de retiro del servicio	V	Se recibe y se valida el correcto diligenciamiento de los formatos de control de legalización retiro del servicio con sus soportes, formato de bienes y rentas, formato de hoja de vida del SIGEP, orden de examen médico de retiro, formato de retención de conocimiento, evaluación de desempeño y encuesta de retiro (según aplique) e informa a los líderes funcionales.	Secretaria del Grupo de Talento Humano líderes del Grupo de Talento Humano	X	<p>F-A-ATH-06 Control de legalización retiro del servicio físico o digital diligenciado</p> <p>F-A-ATH-56 Formato de retención de conocimiento diligenciado</p> <p>Encuesta de retiro</p> <p>Formato de bienes y renta</p> <p>Hoja de vida SIGEP</p> <p>Orden de examen médico de retiro, Evaluación de desempeño, según aplique.</p>
8	Registrar novedades	V	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectúa el registro de la novedad de retiro en la nómina y en los sistemas y aplicativos de información internos del área. 2. Registrar la novedad de retiro en el SIGEP 3. Registrar la novedad retiro en el registro de carrera administrativa de la Comisión Nacional de Registro Civil, cuando corresponda a funcionarios de carrera administrativa. 4. Incluir el formato de legalización y sus anexos en la historia laboral. 	Funcionarios designados del Grupo Talento Humano.	X	Historia laboral y sistemas de información actualizados (SIGEP, Sistema de nómina, SEDL)
RETIRO POR REVOCATORIA DEL NOMBRAMIENTO POR NO ACREDITAR LOS REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO						
1	Realizar asignación	P	Se realiza la asignación al profesional designado para su trámite	Coordinador grupo de Talento Humano Secretaria de Talento Humano		Hoja Excel de asignación de trámites del grupo de Talento Humano
2	Verificar en la Historia Laboral los documentos de educación formal y experiencia	P	Verificar en la Historia Laboral los documentos de educación formal y experiencia que se presentaron al momento del nombramiento y posesión en el empleo de acuerdo al manual de funciones vigente.	Profesional designado Talento Humano		
3	Adelantar el debido proceso	H	Adelantar el debido proceso de conformidad a la Ley 1437 de 2011, si no hay mérito se elabora acto administrativo y se ordena archivo y se envía lo actuado a la historia laboral. Si hay mérito pasa actividad 4	Profesional designado Talento Humano Coordinador de Talento Humano	X	Expediente de la actuación administrativa Historia Laboral
4	Elaborar acto administrativo para firma del Ministro	H	<p>Proyecta el acto administrativo por el cual se retira del servicio por esta causal.</p> <p>Se registra en la planilla de seguimiento a los actos administrativos para la Secretaria General y/o Ministro.</p>	Profesional Designado Talento Humano (abogado) Secretaria de Talento Humano	X	<p>Acto administrativo firmado, numerado y fechado</p> <p>Planilla de seguimiento a los actos administrativos.</p>

5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
5	Solicitar el trámite de documentos soporte de retiro	H	Informa a los líderes funcionales de la novedad y se procede por correo electrónico a solicitar al funcionario que debe entregar la siguiente documentación para la legalización de su retiro: 1. F-A-ATH-06 Control de legalización retiro del servicio, completamente diligenciado, suscrito por las partes intervinientes y con sus anexos. 2. F-A-ATH-56 Formato de retención de conocimiento 3. Encuesta de retiro. 4. Formato de bienes y renta 5. Hoja de vida SIGEP	Servidor público que se retira Técnico Administrativo Grupo Talento Humano		F-A-ATH-06 Control de legalización retiro del servicio físico o digital diligenciado F-A-ATH-56 Formato de retención de conocimiento diligenciado Encuesta de retiro Formato de bienes y renta Hoja de vida SIGEP
6	Realizar el trámite de documentos soporte de retiro	H	1. Líder funcional informará en el caso de que un funcionario de Gerencia Pública, Directivos o manejo presupuesto, que deberá presentar al jefe inmediato el informe de gestión con sus respectivos soportes. 2. Para los funcionarios que tengan a cargo personal que deban ser evaluados, deberán entregar las evaluaciones que corresponden, a la fecha de su retiro. 3. Para el caso de los gerentes públicos deberán entregar los acuerdos de gestión. 4. Para el caso de los funcionarios de libre nombramiento y remoción sujetos a evaluación del desempeño deberán entregar la misma debidamente firmada. Nota: el funcionario deberá realizar las actividades contempladas en el paso N° 5.	Servidor público		Acuerdo de gestión suscritos Informe de gestión y las evaluaciones de desempeño
7	Comunicar el acto administrativo de aceptación de renuncia	V	Se comunica acto administrativo e informa a los líderes de Nómina, Evaluación del Desempeño, Acuerdos de Gestión, SIGEP, Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Documental, Bienestar y Capacitación.	Técnico Administrativo	X	Comunicación oficial
8	Verificar la legalización de retiro del servicio	V	Se recibe y se valida el correcto diligenciamiento de los formatos de control de legalización retiro del servicio con sus soportes, formato de bienes y rentas, formato de hoja de vida del SIGEP, orden de examen médico de retiro, formato de retención de conocimiento, evaluación de desempeño y encuesta de retiro (según aplique) e informa a líderes funcionales	Secretaría del Grupo de Talento Humano líderes del Grupo de Talento Humano	X	F-A-ATH-06 Control de legalización retiro del servicio físico o digital diligenciado F-A-ATH-56 Formato de retención de conocimiento diligenciado Encuesta de retiro Formato de bienes y renta Hoja de vida SIGEP Orden de examen médico de retiro, Evaluación de desempeño, según aplique.
9	Registrar novedades	V	Efectúa el registro de la novedad, en la nómina y en los sistemas y aplicativos de información internos del área, en el SIGEP y en el registro de carrera administrativa de la CNSC. Se incorpora acto administrativo en la historia laboral	Funcionarios designados	X	Historia laboral y sistemas de información actualizados (SIGEP, Sistema de nómina, SEDL)
RETIRO POR INSUBSISTENCIA DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION						
1	Realizar asignación	P	Se realiza la asignación al profesional designado para su trámite	Coordinador grupo de Talento Humano Secretaría de Talento Humano		Hoja Excel de asignación de trámites del grupo de Talento Humano
2	Verificar que el carácter del empleo sea de libre nombramiento y remoción y el nombramiento sea ordinario	P	Verificar que el carácter del empleo sea de libre nombramiento y remoción y el nombramiento sea ordinario y que no existan ninguna causal de estabilidad reforzada (embarazo, enfermedades terminales, discapacidades, padre o madre cabeza de familia, sindicalizados, entre otros).	Profesional designado Talento Humano		
3	Elaborar acto administrativo para firma del Ministro	H	Proyecta el acto administrativo por el cual se retira del servicio por esta causal. Se registra en la planilla de seguimiento a los actos administrativos para la Secretaría General y/o Ministro.	Profesional Designado Talento Humano (abogado) Secretaría de Talento Humano	X	Acto administrativo firmado, numerado y fechado Planilla de seguimiento a los actos administrativos.
4	Solicitar el trámite de documentos soporte de retiro	H	Informa a los líderes funcionales de la novedad y se procede por correo electrónico a solicitar al funcionario que debe entregar la siguiente documentación para la legalización de su retiro: 1. F-A-ATH-06 Control de legalización retiro del servicio, completamente diligenciado, suscrito por las partes intervinientes y con sus anexos. 2. F-A-ATH-56 Formato de retención de conocimiento 3. Encuesta de retiro. 4. Formato de bienes y renta 5. Hoja de vida SIGEP	Servidor público que se retira Técnico Administrativo Grupo Talento Humano	X	F-A-ATH-06 Control de legalización retiro del servicio físico o digital diligenciado F-A-ATH-56 Formato de retención de conocimiento diligenciado Encuesta de retiro Formato de bienes y renta Hoja de vida SIGEP

5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
5	Realizar el trámite de documentos soporte de retiro	H	1.Lider funcional en el caso de que un funcionario de Gerencia Pública, Directivos o maneje presupuesto, que deberá presentar al jefe inmediato el informe de gestión con sus respectivos soportes. 2. Para los funcionarios que tengan a cargo personal que deban ser evaluados, deberán entregar las evaluaciones que corresponden, a la fecha de su retiro. 3. Para el caso de los gerentes públicos deberán entregar los acuerdos de gestión. 4. Para el caso de los funcionarios de libre nombramiento y remoción sujetos a evaluación del desempeño deberán entregar la misma debidamente firmada. Nota: el funcionario deberá realizar las actividades contempladas en el paso N° 4.	Servidor público	X	Acuerdo de gestión suscritos Informe de gestión y las evaluaciones de desempeño
6	Comunicar el acto administrativo de aceptación de renuncia	V	Se comunica acto administrativo e informa a los líderes de Nómina, Evaluación del Desempeño, Acuerdos de Gestión, SIGEP, Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Documental, Bienestar y Capacitación.	Técnico Administrativo.	X	Comunicación oficial
7	Verificar la legalización de retiro del servicio	V	Se recibe y se valida el correcto diligenciamiento de los formatos de control de legalización retiro del servicio con sus soportes, formato de bienes y rentas, formato de hoja de vida del SIGEP, orden de examen médico de retiro, formato de retención de conocimiento, evaluación de desempeño y encuesta de retiro (según aplique) e informa a los líderes funcionales.	Secretaria del Grupo de Talento Humano líderes del Grupo de Talento Humano	X	F-A-ATH-06 Control de legalización retiro del servicio físico o digital diligenciado F-A-ATH-56 Formato de retención de conocimiento diligenciado Encuesta de retiro Formato de bienes y renta Hoja de vida SIGEP Orden de examen médico de retiro, Evaluación de desempeño, según aplique.
8	Registrar novedades	V	1. Efectúa el registro de la novedad de retiro en la nómina y en los sistemas y aplicativos de información internos del área. 2. Registrar la novedad de retiro en el SIGEP 3. Registrar la novedad retiro en el registro de carrera administrativa de la Comisión Nacional de Registro Civil, cuando corresponda a funcionarios de carrera administrativa. 4. Incluir el formato de legalización y sus anexos en la historia laboral.	Funcionarios designados del Grupo Talento Humano.	X	Historia laboral y sistemas de información actualizados (SIGEP, Sistema de nómina, SEDL)
RETIRO POR MUERTE DEL FUNCIONARIO						
1	Realizar asignación	P	Se realiza la asignación al profesional designado para su trámite	Coordinador grupo de Talento Humano Secretaria de Talento Humano		Hoja Excel de asignación de trámites del grupo de Talento Humano
2	Realizar el retiro por declaratoria de vacancia por muerte del funcionario.	H	Se verifican los datos del acta (registro civil de defunción) del funcionario	Profesional designado (abogado) Talento Humano		Registro civil de defunción
3	Elaborar actos administrativos para firma del Ministro	H	Se proyecta el acto administrativo por el cual se retira del servicio por esta causal y declarando la vacancia del empleo. Se registra en la planilla de seguimiento a los actos administrativos para la Secretaria General y/o Ministro.	Profesional Designado Talento Humano (abogado) Secretaria de Talento Humano	X	Acto administrativo firmado, numerado, y fechado. Planilla de seguimiento a los actos administrativos.
4	Publicación avisos emplazatorios	H	Informa al Técnico Administrativo encargado de notificación para que realice la publicación de dos avisos emplazatorios en la prensa del lugar dos (2) veces a lo menos.	Profesional Designado Talento Humano (abogado) Técnico Administrativo.	X	Dos avisos publicados en prensa
5	Recepción comunicación respuesta avisos emplazatorios	H	Si se presentan varias personas y hay conflicto se debe definir previamente la titularidad de los derechos por autoridad competente, se elabora acto administrativo informando la situación suspendiendo el reconocimiento de prestaciones se informa a nomina. Si se presentan reclamantes con derecho y no hay conflicto se traslada lo actuado al proceso de nómina	Profesional Designado Talento Humano (abogado) Coordinador Grupo de Talento Humano	X	Comunicaciones recibidas - Acto administrativo
6	Comunicar el acto administrativo de aceptación de renuncia	V	Se comunica acto administrativo e informa a los líderes funcionales de Nómina, Evaluación del Desempeño, Acuerdos de Gestión, SIGEP, Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Documental, Bienestar y Capacitación.	Técnico Administrativo.	X	Comunicación oficial

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
7	Registrar novedades	V	Efectúa el registro de la novedad, en la nómina y en los sistemas y aplicativos de información internos del área, en el SIGEP y en el registro de carrera administrativa de la CNSC. Se incorpora acto administrativo en la historia laboral	Funcionarios designados	X	Historia laboral y sistemas de información actualizados (SIGEP, Sistema de nómina, SEDL)

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acto administrativo: Declaración de voluntad realizada por la administración en el ejercicio de una potestad administrativa.

Actuación administrativa: Conjunto de decisiones y operaciones que emanan de las autoridades administrativas tendientes a cumplir los cometidos estatales, prestar satisfactoriamente los servicios públicos y hacer efectivos los derechos e intereses reconocidos a los administrados.

Carrera administrativa: La carrera administrativa es un sistema técnico de administración del talento humano; su objetivo es mejorar la eficiencia de la administración y ofrecer a todos los colombianos igualdad de oportunidades de acceso a la entidad.

CNSC: Comisión Nacional del Servicio Civil

Encuesta de retiro: herramienta para recopilar datos relevantes y útiles para la mejora de los procesos y procedimientos

Formato de retención de conocimiento: Documento con el cual un funcionario hace la entrega formal del cargo al jefe inmediato o a quien este designe; en caso de retiro definitivo del servicio. El formato se debe elaborar según el cargo actual desempeñado.

Incorporación: Se entiende cuando después de procesos de reestructuración o modernización administrativa se suprimen empleos y los funcionarios optan por ser incorporados en otros empleos existentes en la misma Entidad.

Reincorporación: Se entiende cuando después de procesos de reestructuración o modernización administrativa se suprimen empleos y los funcionarios optan por ser incorporados en otros empleos existentes en otra Entidad.

Servidor Público: Persona natural que ejerce las funciones correspondientes a un empleo público, su vínculo se realiza a través de un acto legal y reglamentario denominado resolución de nombramiento.

SEDL: Sistema de evaluación de desempeño laboral

SIGEP: Sistema de Información y Gestión del Empleo Público