
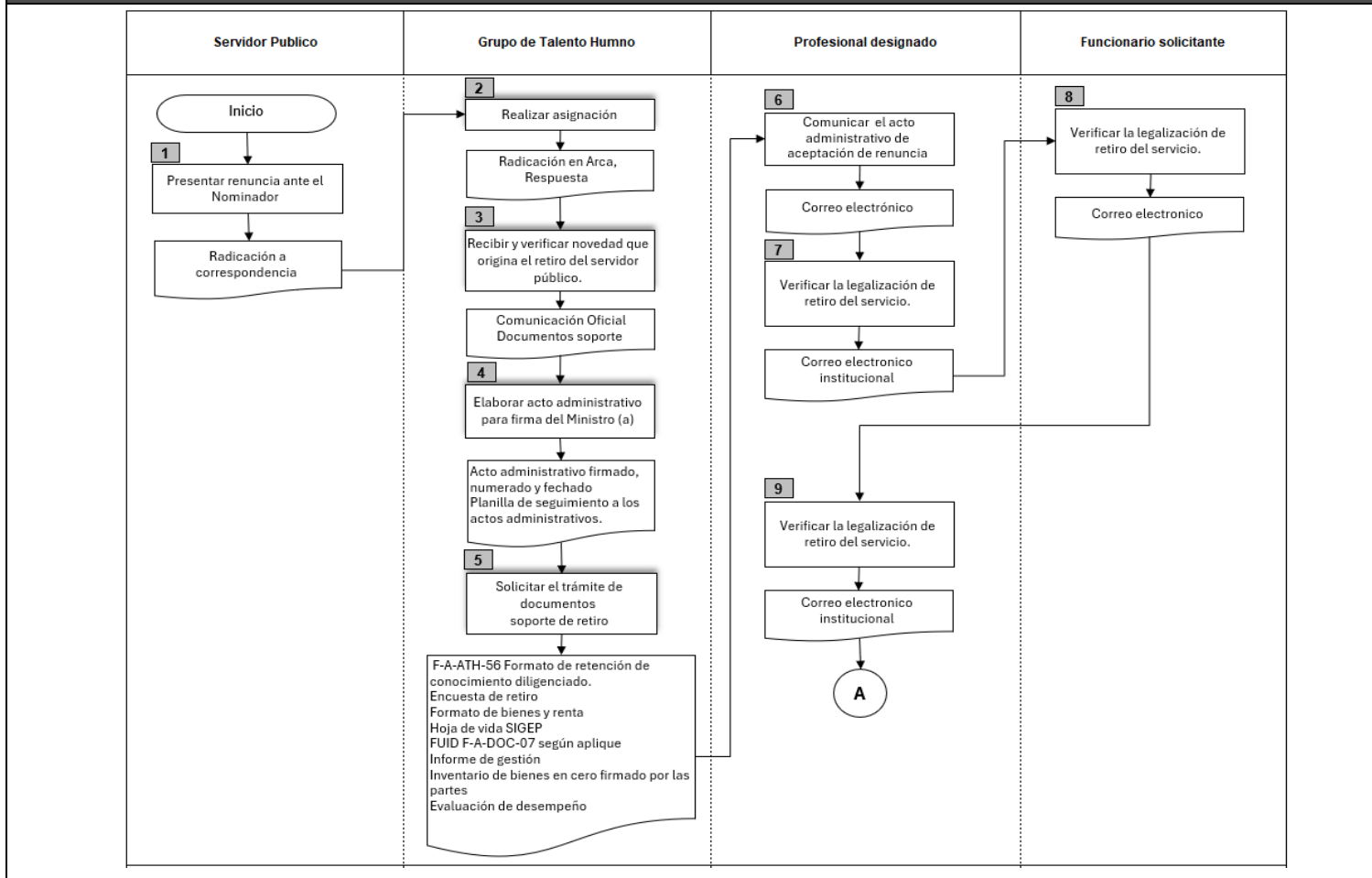
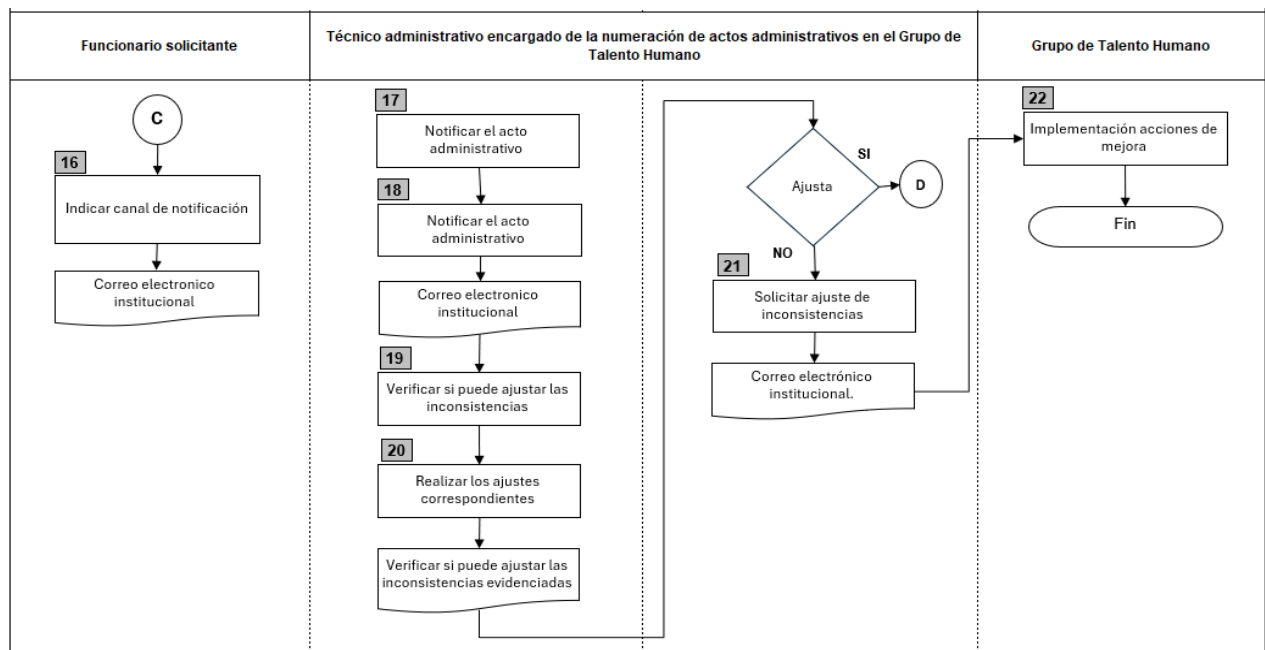
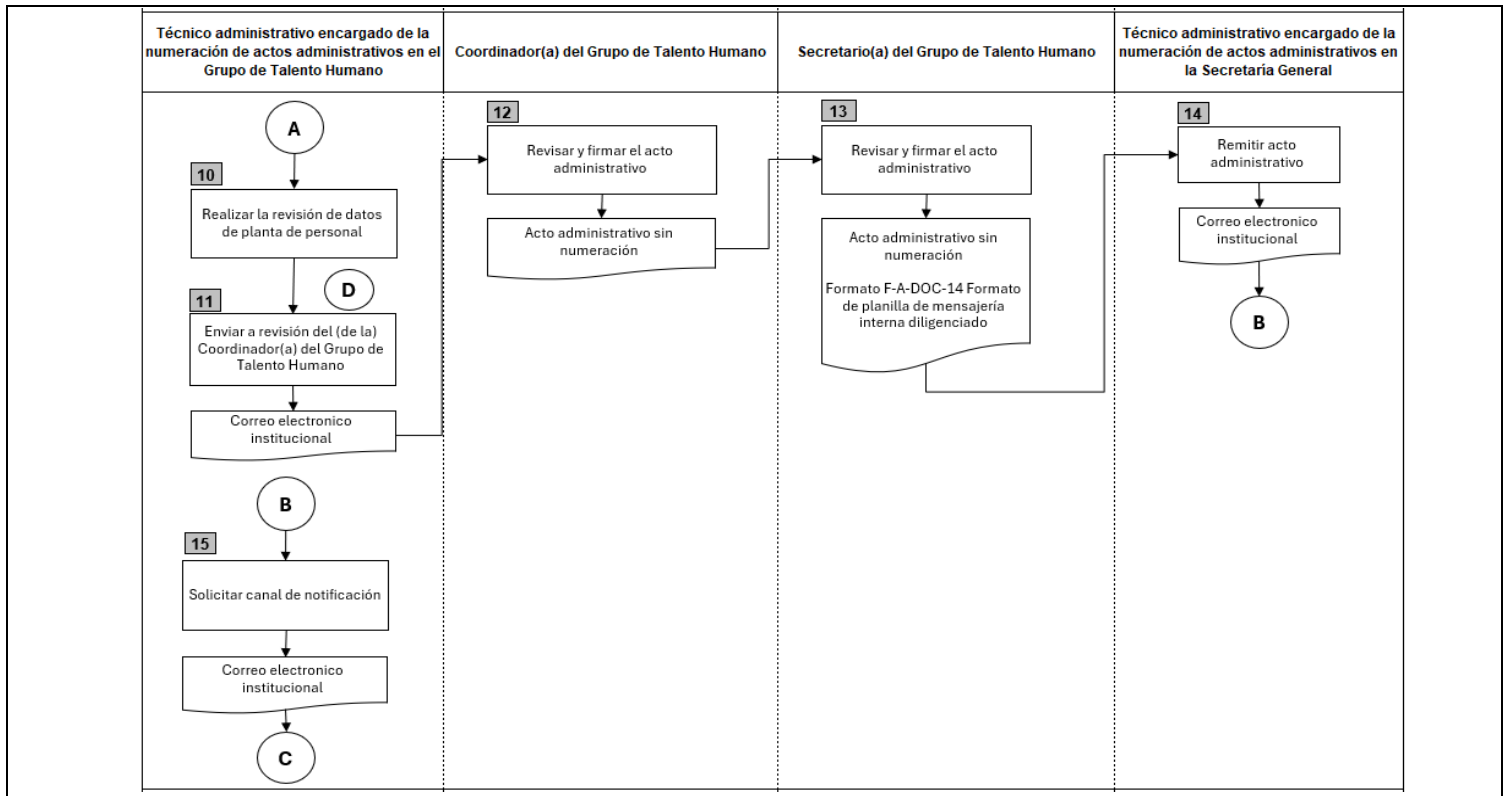


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	RETIRO (DESVINCLACION) DE SERVIDORES	
	Proceso: Administración del Talento Humano	
Versión: 5	Vigencia: 02/06/2026	Código: P-A-ATH-20
1. OBJETIVO	Desarrollar las actividades inherentes al retiro (desvinculación de los servidores públicos de carrera administrativa, nombramiento provisional y de libre nombramiento y remoción), dando cumplimiento a las políticas y normatividad vigente.	
2. ALCANCE	Inicia con la solicitud de retiro presentada por el funcionario o generada por la entidad, según corresponda, y finaliza con la expedición, comunicación o notificación del acto administrativo de retiro del servicio, así como con el respectivo registro y actualización de las novedades derivadas del proceso de desvinculación.	
3. POLITICAS DE OPERACIÓN	<p>Todo proceso de retiro o desvinculación de un servidor público deberá formalizarse mediante:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El correspondiente acto administrativo debidamente expedido. 2. En los casos de retiro no voluntario, se deberá garantizar el derecho de defensa y el debido proceso, conforme a las disposiciones legales y procedimentales aplicables a cada situación de desvinculación. 3. El retiro de los funcionarios deberá ser comunicado a las áreas involucradas del Ministerio mediante el diligenciamiento y firma del formato F-A-ATH-06 "Control de legalización retiro del servicio". 4. Será responsabilidad del funcionario que se desvincula del Ministerio diligenciar completamente el formato F-A-ATH-56 "Retención de conocimiento" y gestionar la firma correspondiente de su jefe inmediato. 5. Corresponde al superior inmediato del funcionario verificar la integridad, calidad y pertinencia de la información registrada en el formato F-A-ATH-56 "Retención de conocimiento". 6. El funcionario deberá informar oportunamente a su superior inmediato el inicio del trámite de legalización del retiro del servicio, así como diligenciar y firmar la totalidad de los documentos requeridos y anexar los soportes correspondientes. 7. El incumplimiento de este requisito impedirá la culminación de las actividades asociadas al proceso de desvinculación. 8. Los funcionarios pertenecientes al nivel de gerencia pública deberán presentar el informe de gestión conforme a los lineamientos establecidos en la Ley 951 de 2005, como requisito para formalizar su retiro 	
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 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. 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. Ley 951 de 2005 "Por la cual se crea el acta de informe de gestión" Ley 1437 de 2011 "Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" Decreto 1083 del 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" Circular 004 del 2003 "Organización de las Historias Laborales"</p>	

5. PROCEDIMIENTO

FLUJO GRAMA DEL PROCEDIMIENTO





N.º	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Presentar renuncia ante el Nominador	P	Radica en correspondencia oficio dirigido al Ministro presentando renuncia y asigna al Grupo de Talento Humano.	Servidor Publico		Radicación a correspondencia
2	Realizar asignación	H	Se realiza la asignación de la solicitud al profesional designado para su trámite	Grupo de Talento Humano	X	Radicación en Arca, Respuesta
3	Recibir y verificar novedad que origina el retiro del servidor público.	H	Verifica en el documento de renuncia: la fecha, el empleo, que no esté motivada y que este suscrita por el funcionario. - Si no cumple, se informa por cualquier medio al funcionario para que le de alcance a la misma. - 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. Nota: El Ministerio tiene 30 días para aceptar la renuncia.	Grupo de Talento Humano	X	Comunicación Oficial Documentos soporte

N.º	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
4	Elaborar acto administrativo para firma del Ministro (a)	H	Proyecta acto administrativo por el cual se acepta la renuncia para la firma del Ministro (a). Se registra en la planilla de seguimiento a los actos administrativos para la Secretario (a) General y/o Ministro (a).	Grupo 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	Informa a los líderes funcionales de la novedad y se procede por correo electrónico y ARCA a solicitar al funcionario que debe entregar la siguiente documentación para su legalización: 1. Registrar caso gema. - tramite de retiro- talento humano legalización de retiro 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. FUID F-A-DOC-07 según aplique 7. Informe de gestión 8. Evaluación de desempeño y Acuerdos de gestión 9. Conflicto de intereses. 10. Solicitud de examen medico de retiro. 11. Inventario de bienes con valor en cero el cual debe contener firma de verificación por almacén y aceptación del funcionario, con fecha menor a una semana de la solicitud, según el manual para el manejo de bienes código M-A-GSA-01. Consultar G-A-GSA-02 Guía de servicios Administrativos numeral 5.4.2 Servicio de inventario. 12. Documento en pdf (Pantallazo) de inactivación usuario SIIF Nación (cuando aplique) 13. Informe de empale, en caso de manejar recursos públicos (ley 951 de 2005).	Grupo de Talento Humano	X	F-A-ATH-56 Formato de retención de conocimiento diligenciado. Encuesta de retiro Formato de bienes y renta Hoja de vida SIGEP FUID F-A-DOC-07 según aplique Informe de gestión Inventario de bienes en cero firmado por las partes Evaluación de desempeño Nota: FIUD según los documentos que genere, por lo que se deja según aplique y adicional esta en rojo por la inclusión del aspecto
6	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, Gestión Documental, Bienestar y Capacitación.	Profesional designado		Correo electrónico institucional
7	Verificar la legalización de retiro del servicio	H	Se recibe y verifica el caso GEMA, con la documentación solicitada y su correcto diligenciamiento 1. F-A-ATH-56 Formato de retención de conocimiento 2. Encuesta de retiro. 3. Formato de bienes y renta 4. Hoja de vida SIGEP 5. FUID FA-DOC-07 (reporte en hoja de vida) 6. Informe de gestión 7. Evaluación de desempeño y Acuerdos de gestión 8. Conflicto de intereses. 9. Inventario de bienes con valor en cero el cual debe contener firma de verificación por almacén y aceptación del funcionario, con fecha menor a una semana de la solicitud, según el manual para el manejo de bienes código M-A-GSA-01 Versión 2. 10. Documento en pdf (Pantallazo) de inactivación usuario SIIF Nación (cuando aplique).	Profesional designado		Correo electrónico institucional
8	Verificar la legalización de retiro del servicio	H	Se le solicita a SST envío de copia del correo electrónico con la solicitud de realización de examen medico de retiro.	Funcionario solicitante		Correo electrónico institucional
9	Verificar la legalización de retiro del servicio	H	Se recibe y verifica el caso GEMA, con la documentación solicitada y su correcto diligenciamiento, cuando no esta completa se suspende el caso hasta que se complete la documentación requerida.	Profesional designado		Correo electrónico institucional

N.º	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
10	Realizar la revisión de datos de planta de personal	V	Revisar que la información registrada en el proyecto de respuesta se encuentren conforme a los datos del funcionario registrados en la planta de personal. Si encuentra inconsistencias, continuar con la actividad 20. Si no encuentra inconsistencias, continuar con la actividad 11.	Técnico administrativo encargado de la numeración de actos administrativos en el Grupo de Talento Humano		
11	Enviar a revisión del (de la) Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano	H	Enviar a través de correo electrónico al (a la) Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano el proyecto de respuesta para su correspondiente revisión y firma.	Técnico administrativo encargado de la numeración de actos administrativos en el Grupo de Talento Humano		Correo electrónico institucional
12	Revisar y firmar el acto administrativo	H	Revisar y firmar la respuesta al solicitante y entregar el documento físico a la Secretaría del Grupo de Talento Humano.	Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano		Acto administrativo sin numeración
13	Solicitar la numeración del Acto administrativo	H	Entregar el formato F-A-DOC-14 Formato de planilla de mensajería interna diligenciado y el documento firmado, al técnico administrativo encargado de la numeración de actos administrativos en la Secretaría General y solicitar la numeración correspondiente.	Secretario(a) del Grupo de Talento Humano		Acto administrativo sin numeración Formato F-A-DOC-14 Formato de planilla de mensajería interna diligenciado
14	Remitir acto administrativo numerado	H	Remitir a través de correo electrónico al (a la) Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano el acto administrativo numerado con copia al técnico administrativo encargado de la numeración y notificación de actos administrativos	Técnico administrativo encargado de la numeración de actos administrativos en la Secretaría General		Correo electrónico institucional
15	Solicitar canal de notificación	H	Solicitar a través de correo electrónico al funcionario solicitante, que se indique a través de qué medio quiere recibir la notificación del acto administrativo, de forma presencial en el Grupo de Talento Humano o a través de correo electrónico.	Técnico administrativo encargado de la numeración de actos administrativos en el Grupo de Talento Humano		Correo electrónico institucional
16	Indicar canal de notificación	H	Indicar al Técnico administrativo encargado de la numeración de actos administrativos en el Grupo de Talento Humano el canal seleccionado para ser notificado.	Funcionario solicitante		Correo electrónico institucional
17	Notificar el acto administrativo	H	Notificar al funcionario el acto administrativo, respuesta a su solicitud a través del canal por él seleccionado. Si el funcionario solicitante interpone recursos, volver a la actividad 1. Si el funcionario solicitante no interpone recursos, continuar en la actividad 18.	Técnico administrativo encargado de la numeración de actos administrativos en el Grupo de Talento Humano		
18	Informar al profesional responsable de la Nómina y oficina TICS	A	Informar a través de correo electrónico al profesional responsable de nómina la fecha de la firmeza del acto administrativo al funcionario para que se inicie el proceso de nómina correspondiente. Solicitar por caso GEMA a la oficina de TICS la solicitud de cierre de cuentas institucionales. Fin del procedimiento.	Técnico administrativo encargado de la numeración de actos administrativos en el Grupo de Talento Humano		Correo electrónico institucional
19	Verificar si puede ajustar las inconsistencias	V	Verificar si puede ajustar las inconsistencias evidenciadas en la información. Si no puede ajustar las inconsistencias, continuar en la actividad 21. Si puede ajustar las inconsistencias, continuar en la actividad 20.	Técnico administrativo encargado de la numeración de actos administrativos en el Grupo de Talento Humano		

N.º	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
20	Realizar los ajustes correspondientes	H	Realizar los ajustes de las inconsistencias evidenciadas en el proyecto de respuesta. Continuar en la actividad 11.	Técnico administrativo encargado de la numeración de actos administrativos en el Grupo de Talento Humano		Verificar si puede ajustar las inconsistencias evidenciadas en la información. Si no puede ajustar las inconsistencias, continuar en la actividad 21. Si puede ajustar las inconsistencias, continuar en la actividad 20.
21	Solicitar ajuste de inconsistencias	H	Solicitar a través de correo electrónico al profesional designado que proyectó la respuesta que realice el ajuste a las inconsistencias evidenciadas. Continuar en la actividad 9.	Técnico administrativo encargado de la numeración de actos administrativos en el Grupo de Talento Humano		Correo electrónico institucional
22	Implementar acciones de mejora	A	Gestionar las acciones de mejora de ser necesarias de acuerdo a la efectividad del procedimiento en relación con los trámites de retiro (desvinculación) de servidores.	Grupo de Talento Humano.		

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

* **Prima Técnica:** estímulo pecuniario para los empleados públicos, con el fin de atraer o mantener en el servicio del estado, personas altamente calificadas que se requieran para un eficiente prestación del servicio en la entidad.

* **Prima Técnica automática:** prima técnica asignada por decreto al cargo, por lo cual el servidor que lo ocupe tendrá derecho a su reconocimiento sin que medie solicitud por parte del interesado, para su reconocimiento durante su permanencia en ese cargo en la entidad. Esta prima automática no es factor salarial. Sin embargo, si el funcionario cumple los requisitos de estudios y experiencia calificada, puede solicitar se estudie la posibilidad de que esta prima se convierta en factor salarial.