



1. OBJETIVO

Describir las actividades, condiciones o requisitos que se deben tener en cuenta para formalizar el retiro de funcionarios, de tal manera que se dé pleno cumplimiento a los requisitos tanto administrativos como jurídicos estipulados en la ley para tal fin.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción del oficio de desvinculación del funcionario en donde se indique el motivo o causa, finaliza con la notificación al interesado y se archiva en la hoja vida del funcionario.

3. DEFINICIONES

- **RETIRO:** Hace referencia a la cesación definitiva del ejercicio de las funciones públicas, producido por: declaración de insubsistencia del nombramiento; renuncia regularmente aceptada; invalidez absoluta; edad; retiro con derecho a pensión de jubilación; destitución; abandono del cargo; revocatoria del nombramiento y retiro por muerte.
- **RETIRO DEL SERVICIO:** Cesación en el ejercicio de funciones por parte de un funcionario público.
- **RETIRO POR MUERTE:** Cuando el funcionario que se encuentra vinculado a la planta de personal del departamento del Magdalena fallece.
- **RETIRO POR DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA:** Se declara insubsistente el nombramiento de un empleado de carrera administrativa como consecuencia del resultado no satisfactorio de la evaluación del desempeño; adicionalmente para los cargos de libre nombramiento y remoción se declara insubsistente un nombramiento ordinario, de acuerdo con la facultad discrecional del nominador de nombrar y remover libremente sus empleados.
- **RENUNCIA REGULARMENTE ACEPTADA:** Cuando el empleado manifiesta por escrito, en forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.
- **RETIRO POR HABER OBTENIDO PENSIÓN DE JUBILACIÓN O VEJEZ:** Por inclusión del funcionario en nómina de pensionados.
- **RETIRO POR EDAD DE RETIRO FORZOSO:** Cuando el empleado ha cumplido 70 años de edad.
- **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.

- **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 reemplazarlo.
- **SANCIÓN DISCIPLINARIA:** Las sanciones disciplinarias son facultades del empleador, y su función principal además de la punitiva es corregir la mala conducta del funcionario, 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.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 100 Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones 1993
- Ley 909 Sep.23/2004 Artículo 4 Congreso de la República
- Ley 1437 jul.12/2011
- Ley 734 Por la cual se expide el Código Disciplinario Único 2002
- Decreto 2709 dic.13/1994 Artículo 7 Presidencia de la República
- Decreto 1083 Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública y sus modificaciones (En lo referente a empleos de libre nombramiento y remoción y naturaleza jurídica de la entidad) 2015
- Decreto 1821 Por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñen funciones públicas. 2016
- Decreto 648 Por lo cual se modifica y adiciona el decreto 1083 de 2015, reglamentario único del sector de la función pública (En lo referente a empleos de libre nombramiento y remoción y naturaleza jurídica de la entidad) 2017



5. POLITICAS OPERACIONALES

En la comunicación remitida al funcionario que se retira, se le deberán requerir los siguientes documentos:

- Formato de declaración de bienes y rentas, con tipo de declaración retiro.
- Acta de entrega de cargo e inventario documental Paz y salvo de inventarios y pasarlo al área de Gestión Humana para su respectivo archivo en la historia laboral del funcionario.
- Evaluación(es) de desempeño del personal a cargo y los formatos anexos a que haya lugar.
- Acta de Informe de Gestión.
- Paz y salvo de Almacén e Inventarios
- Paz y salvo de Gestión Documental y Biblioteca
- Acta de recibo de documentos
- Resultado de exámenes médicos de egreso.

Además, si la renuncia fue voluntaria, el proceso de desvinculación de funcionarios se debe aplicar sí se impone como sanción después de un proceso disciplinario y por insubsistencia del nombramiento y el área de Gestión Humana desarrollará el programa de desvinculación laboral asistida para los casos de desvinculación por obtención de pensión de vejez o cumplimiento de la edad de retiro forzoso.

Para casos diferentes a la renuncia voluntaria se debe tener en cuenta que:

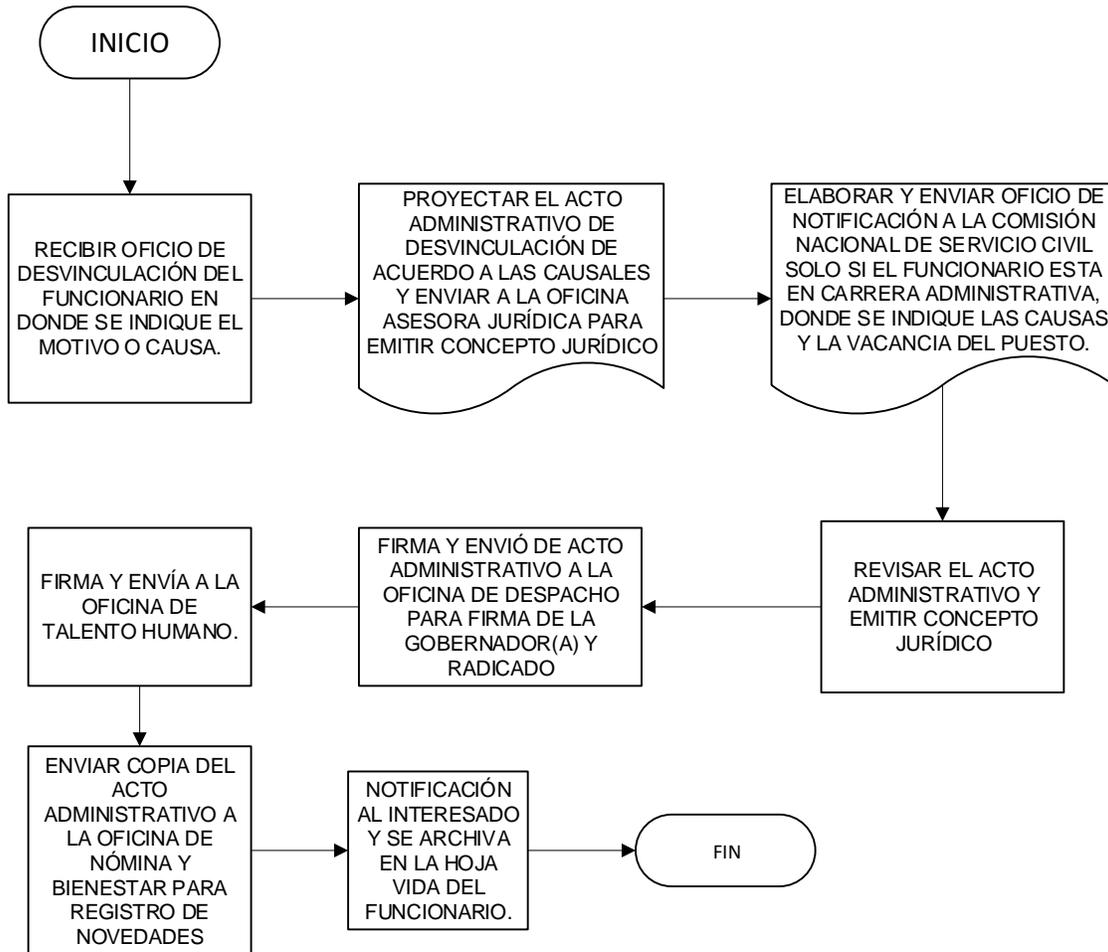
- El nombramiento de un empleado de libre nombramiento y remoción puede ser declarado insubsistente en cualquier momento y sin motivación, como consecuencia de una violación al régimen disciplinario o por las demás causales previstas en la Constitución Política o la Ley.
- El funcionario de Carrera Administrativa, puede ser retirado como consecuencia de una calificación no satisfactoria en la evaluación de su desempeño, por violación del régimen disciplinario o por las demás causales previstas en la Constitución Política o la ley. Esta insubsistencia debe ser motivada y debe reflejarse en el acto administrativo.
- El retiro de un funcionario provisional puede darse por decisión de la administración.

**6. DESARROLLO**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1.	Recibir oficio de desvinculación del funcionario en donde se indique el motivo o causa.	Jefe De Área / Gobernador(a)	1 Hora
2.	Proyectar el Acto Administrativo de desvinculación de acuerdo a las causales y enviar a la Oficina Asesora Jurídica para emitir concepto jurídico.	Oficina de Talento Humano	1 día
3.	Elaborar y enviar oficio de notificación a la Comisión Nacional de Servicio Civil solo si el funcionario esta en carrera administrativa, donde se indique las causas y la vacancia del puesto.	Oficina de Talento Humano	1 día
4.	Revisar el acto administrativo y emitir concepto jurídico, si está de acuerdo paso 5. Si no paso 2	OAJ	2 días
5.	Firma y envió de acto administrativo a la oficina de despacho para firma de la Gobernador(a) y radicado.	OAJ	1 hora
6.	Firma y envía a la oficina de talento humano.	Oficina de Despacho	1 día
7.	Enviar copia del acto administrativo a la oficina de nómina y bienestar para registro de novedades.	Oficina de Talento Humano	1 hora
8.	Notificación al interesado y se archiva en la hoja vida del funcionario.	Oficina de Talento Humano	1 hora



7. DIAGRAMA DE FLUJO



7. REGISTRO

Acta de Visita

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	OCTUBRE 30 DE 2019	Actualización de manuales de procedimiento