	PROCEDIMIENTO	DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL	CÓDIGO	GTHU-P-009
	ACTIVIDAD	DESVINCULACIÓN Y RETIRO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	14-abr.-20

OBJETIVO	Gestionar lo pertinente para formalizar el retiro de los servidores públicos de la Agencia Nacional de Tierras, según la situación o causal presentada y de acuerdo con la normatividad vigente.
ALCANCE	Desde la configuración de alguna de las causales de retiro establecidas en la Ley, hasta el archivo de los registros en la historial laboral.
RESPONSABLE	Subdirección de Talento Humano

1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

Cargos de libre nombramiento y remoción: Son los cargos contemplados bajo criterios de dirección, conducción y orientación institucional, los que por el ejercicio de sus funciones, implican especial confianza.

Carrera administrativa: Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público.

Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del cargo: La no asistencia sin justificación del empleado a laborar, durante determinado tiempo, es casual para que la administración declare la vacancia del cargo y por ende su abandono por parte del empleado titular del mismo. El abandono del cargo se produce cuando un empleado público sin justa causa:

1. No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.
2. Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.
3. No concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de que trata el Decreto 648 de 2017.
4. Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo.

Destitución: Es la separación unilateral del empleado por parte de la Administración, como consecuencia de una sanción disciplinaria. Se trata entonces de la sanción disciplinaria más grave de las previstas en la legislación vigente, y es aplicable a los empleados de carrera como a los de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales que incurrir en faltas graves y para su aplicación correcta han de observarse las normas propias del proceso disciplinario, consagradas en el Código Disciplinario Único.

Declaratoria de insubsistencia del nombramiento: es la figura jurídica mediante la cual se retira a un empleado del cargo para el cual fue nombrado en los siguientes casos:

- En los empleos de libre nombramiento y remoción: Las autoridades nominadoras tienen la facultad discrecional para dejar sin efecto el nombramiento hecho a un empleado público con el propósito de terminar su vinculación laboral y se efectúa mediante acto no motivado (inciso 2 parágrafo 2 del artículo 41 de la Ley 909 de 2004).
- En los empleos de carrera administrativa: el nombramiento del empleado de carrera administrativa deberá declararse insubsistente, mediante resolución motivada del Jefe de la entidad, cuando haya quedado en firme una calificación de servicios no satisfactoria y solo se produce con relación a la calificación anual o a la extraordinaria.

Edad de retiro forzoso: La edad máxima para el retiro del cargo de las personas que desempeñen funciones públicas será de setenta (70) años. Una vez cumplidos, se causará el retiro inmediato del cargo que desempeñen sin que puedan ser reintegradas bajo ninguna circunstancia. Lo aquí dispuesto no se aplicará a los funcionarios de elección popular ni a los mencionados en el artículo 1° del Decreto-ley 3074 de 1968. (Art. 1° Ley 1821 de 2016).

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

Historia Laboral: Es el expediente en el que se conservan los documentos de los empleados, debidamente ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción. Su disposición refleja el vínculo que se establece entre el empleado y la entidad.

Retiro por orden o decisión judicial: Una vez notificada la decisión judicial relacionada con el retiro del servicio, la entidad procederá a emitir el acto administrativo dando cumplimiento a lo ordenado.

Renuncia: Es un acto unilateral, libre y espontáneo del empleado, mediante el cual expresa su voluntad de dejar el cargo que ocupa, para que el nominador, aceptando esa solicitud, desvincule del servicio. La renuncia debe ser libre, espontánea, inequívoca, constar por escrito y señalar la fecha a partir de la cual desea que se haga efectiva. La renuncia se acepta por escrito; para lo cual se cuenta con 30 días para su aceptación, tiempo en que el empleado no podrá dejar de ejercer sus funciones, so pena de incurrir en las sanciones a que haya lugar por abandono del cargo. La aceptación de la renuncia se hará mediante acto administrativo en el que se consignará la fecha a partir de la cual se hace efectiva, una vez aceptada esta se hace irrevocable.

Retiro: Situación mediante la cual se decide la desvinculación del servicio de un funcionario público por alguna de las razones determinadas en la Ley.

Retiro por derecho a pensión de jubilación o de vejez y por invalidez absoluta: Estas causales de retiro del servicio tienen una regulación especial dentro del régimen de seguridad social. En este sentido, 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. Para ello el empleador podrá dar por terminada la relación legal o reglamentaria, cuando sea reconocida o notificada la pensión por parte de las administradoras del sistema general de pensiones, siempre y cuando, además de la notificación del reconocimiento de la pensión, se le notifique debidamente su inclusión en la nómina de pensionados correspondiente.

Retiro por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo: Se da cuando la administración verifica que se produjo un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público sin el lleno de los requisitos exigidos o por petición de parte, de oficio o por consentimiento expreso del involucrado.

Supresión del Empleo: Está contemplada en el artículo 44 de la Ley 909 de 2004 como una de las causales de retiro del servicio de los empleados de carrera. La supresión de cargos en el sector público es un instrumento de administración de personal, mediante el cual la autoridad competente, ante la necesidad de reestructurar la entidad, o trasladar las funciones a otros organismos, o modificar la planta de personal, procede a eliminar de la misma uno o varios cargos, lo que conlleva la separación de la persona que lo estuviere desempeñando y

2. GENERALIDADES

Las causales de retiro establecidas en la Ley son:

- 1- Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- 2- Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- 3- Renuncia regularmente aceptada.
- 4- Haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
- 5- Invalidez absoluta.
- 6- Edad de retiro forzoso.
- 7- Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- 8- Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
- 9- Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5o. de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.
- 10- Orden o decisión judicial.
- 11- Supresión del empleo.
- 12- Muerte.
- 13- Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes. (Art. 41 Ley 909 de 2004)

3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procedimientos en las que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, detectivo o correctivo.

Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:

Tareas Críticas	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo Ⓡ
Tareas de Control	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo Ⓒ

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	Ⓡ Configuración de la causal de retiro	Una vez se configure una de las causales de retiro establecidas en la normatividad vigente, la Subdirección de Talento Humano debe recibir los documentos necesarios para iniciar con la desvinculación del servidor público. En caso de renuncia, el servidor público debe manifestar su decisión por medio escrito al nominador de la entidad y pasar a la siguiente tarea, de lo contrario pasar a la tarea 3.	Permanente	Subdirección de Talento Humano Funcionario(a)
2	Aceptar renuncia del servidor público	En su calidad de nominador, el Director(a) General acepta o no la renuncia del servidor. En caso de ser aceptada, remite a la Subdirección de Talento Humano la renuncia presentada con su visto bueno.	30 días	Director(a) General
3	Ⓡ Verificar situación de retiro o desvinculación	Verificar que la renuncia presentada o la situación de retiro cumpla con los requisitos establecidos en las normas vigentes.	3 días	Subdirección de Talento Humano Subdirector(a) de Talento Humano
4	Elaborar proyecto de acto administrativo de retiro o desvinculación	Elaborar el acto administrativo de desvinculación teniendo en cuenta los requisitos normativos establecidos para cada una de las causales de retiro y presentar para revisión del Subdirector de Talento Humano.	5 días	Subdirección de Talento Humano
5	Ⓒ Revisar y aprobar proyecto de acto administrativo	Revisar y aprobar el proyecto de acto administrativo de desvinculación teniendo en cuenta la causal de retiro y remitir para validación a la Secretaría General y posterior firma del Director(a) General.	2 días	Subdirector(a) de Talento Humano
6	Ⓡ Firmar acto administrativo de desvinculación	Firmar el acto administrativo de desvinculación y enviar a la Secretaría General para continuar el procedimiento.	5 días	Director(a) General
7	Solicitar la numeración del acto administrativo	Solicitar numeración del acto administrativo a la Secretaría General a través de la aplicación establecida para el efecto.	1 día	Subdirección de Talento Humano
8	Numerar el acto administrativo, subirlo al sistema de registro de actos administrativos y actualizar la base de datos de situaciones administrativas	Numerar, fechar y subir la resolución de desvinculación o retiro en el sistema de registro de actos administrativos correspondiente. Actualizar la base de datos de situaciones administrativas.	2 días	Secretaría General Subdirección de Talento Humano
9	Comunicar la decisión administrativa	Se comunica al servidor público, al apoderado, o al sobreviviente del servidor la decisión administrativa, y se informa sobre los documentos necesarios que debe presentar para su retiro y los trámites que debe adelantar. En el caso en que corresponda notificar la decisión, continuar en la siguiente tarea, de lo contrario pasar a la tarea 12.	3 días	Subdirección de Talento Humano Subdirector(a) de Talento Humano
10	Notificar cuando se requiera, la decisión administrativa	Se notifica, según corresponda, al servidor público, al apoderado, o al sobreviviente del servidor la decisión administrativa, y se informa sobre los documentos necesarios que debe presentar para su retiro y los trámites que debe adelantar. En caso de presentarse los recursos de ley por parte del servidor o su apoderado; continuar en la siguiente tarea, de lo contrario pasar a la tarea 12.	15 días	Subdirección de Talento Humano Subdirector(a) de Talento Humano

11	<p style="text-align: center;">Ⓜ</p> <p style="text-align: center;">Resolver recurso</p>	<p>Con base en el estudio del recurso proceder a confirmar o revocar el acto administrativo.</p> <p>En caso de revocar el acto administrativo se notifica y se termina el procedimiento.</p>	15 días	<p>Subdirector(a) de Talento Humano</p> <p>Secretario(a) General</p> <p>Director(a) General</p>
12	<p style="text-align: center;">Ⓒ</p> <p style="text-align: center;">Reportar novedad de retiro</p>	<p>Se debe reportar la novedad de retiro a las áreas o responsables de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir por medio del Formato ADMBS-F-015 al adoptado por la Agencia, los archivos físicos y/o electrónicos producto de sus actividades; entregando copia a la Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental de dicho inventario para su verificación y posterior seguimiento. - Recibir el puesto de trabajo, equipo de cómputo, carné institucional. - Administrar los usuarios para el ingreso a los aplicativos de la Entidad. - Administrar el usuario y correo electrónico institucional. - Efectuar el examen médico de Retiro. - Liquidar las prestaciones sociales a las que tiene derecho. - Descargar al funcionario del aplicativo SIGEP. <p>ADMBS-F-015-Forma-INVENTARIO-DOCUMENTA</p>	1 día	Subdirección de Talento Humano
13	<p style="text-align: center;">Ⓒ</p> <p style="text-align: center;">Recibir los documentos de retiro del ex servidor</p>	<p>Recibir los documentos y paz y salvos solicitados al ex servidor público tal y como se establece en el GTHU-F-007</p> <p>GTHU-F-007 FORMA RETIRO FUNCIONARIOS</p>	3 días	<p>Ex Servidor Público</p> <p>Subdirección de Talento Humano</p>
14	Archivar registros en la historia laboral	Archivar todos los registros que se presenten en relación con la desvinculación del Servidor Público en la Historia laboral correspondiente.	1 día	Subdirección de Talento Humano

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Constitución Política: Artículos 2, 49, 54, 55, 74,83,110, 112, 209, 270

Ley 1821 de 2016: Por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas.

Ley 951 de 2005: por la cual se crea el acta de informe de gestión

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. Título VII Retiro de los empleados públicos.

Ley 734 de 2002: Por la cual se expide el Código Disciplinario Único

Ley 489 de 1998: por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

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.

Ley 100 de 1993: Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Decreto 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Título 11 Del retiro del servicio, Capítulo 1 Causales de retiro, Arts. 2.2.11.1.1 a 2.2.11.1.12.

Decreto 648 de 2017: Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública. Modifica el Título 5 de la Parte 2 del Libro 2, Administración de personal y situaciones administrativas de los empleados públicos de las entidades de los órdenes nacional y territorial. y Capítulo 1 del Título 11 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, relativo a las causales de retiro.

Decreto 19 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Decreto 760 de 2005: Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.

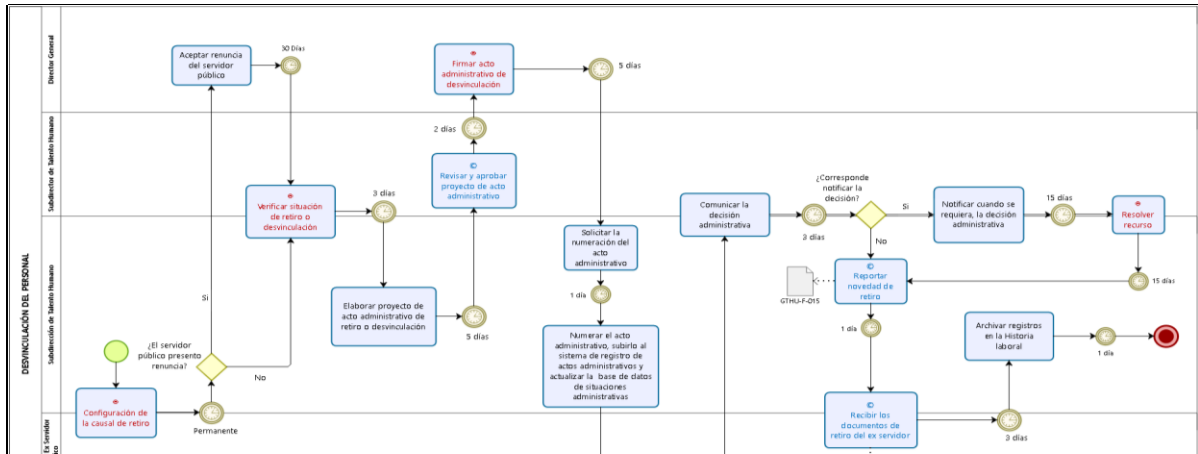
Decreto 2400 de 1968: Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.

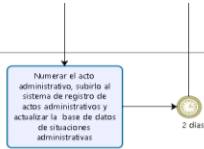
Acuerdo No. 038 de 2002 del Archivo general de la Nación: Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

GTHU-F-007 FORMA RETIRO FUNCIONARIOS.
ADMBS-F-015-Forma-INVENTARIO-DOCUMENTAL

7. DIAGRAMA DE FLUJO





GTM-F-007

ELABORÓ	Paula Miranda Bohórquez Botero	REVISÓ	Julian Sneider Suarez Suarez	APROBÓ	Marina Segura Saenz
CARGO	Contratista Subdirección de Talento Humano	CARGO	Gestor T1 - 10 Subdirección de Talento Humano	CARGO	Subdirectora de Talento Humano
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL Y FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO
FECHA	14-abr.-20	FECHA	14-abr.-20	FECHA	14-abr.-20



El campo
es de todos

Minagricultura

INTI-F-002 | Versión 3 | 4-mar.-19