

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	RETIRO			
FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PÁGINA	
27-Jun-25	02	GTH-P-011	1 de 4	

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que permita implementar el paso a paso para realizar la desvinculación laboral de un funcionario público, cuando se retira de manera definitiva de su cargo titular, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los servidores públicos vinculados a la Alcaldía Municipal de Pasto que se van a retirar de manera definitiva del cargo del cual es titular. El proceso inicia con la verificación de causal de retiro y finaliza con la entrega de los elementos requeridos por la ley y la institución.

3. RESPONSABLE

El responsable de garantizar el cumplimiento y del monitoreo de este procedimiento, es la Subsecretaría de Talento Humano y los funcionarios que se retiran definitivamente de la entidad.

4. MARCO LEGAL

Ley/Norma/Requisito	Descripción/criterios que apliquen
Constitución Política de Colombia de 1991:	ARTÍCULO 41. De la cesantía de los deudores del Fondo Nacional de Bienestar Social. A los empleados públicos y trabajadores oficiales que al retirarse del servicio no se hallen a paz y salvo con el Fondo Nacional de Bienestar Social, les será deducido del auxilio de cesantía la suma que corresponda al saldo pendiente.
DECRETO 648 DE 2017	Cap. 1: causales de retiro artículo 2.2.11.1.1 causales de retiro del servicio
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.

5. DEFINICIONES

Deber: Aquello a lo que las personas están obligadas, ya sea por razones de orden moral, por determinación de las leyes o como resultado de obligaciones contraídas o contratos celebrados.

Despido: Es la extinción de la relación laboral por decisión unilateral del empleador.

Entrega Puesto de Trabajo: Proceso administrativo que se realiza cuando un empleado se ausentará temporal o definitivamente de su puesto. Su objetivo es asegurar una transición efectiva, informando a la persona que lo suplirá sobre las tareas que se realizan en el cargo, el estatus en el que se encuentran, los asuntos prioritarios y los proyectos que se están llevando a cabo.

Insubsistencia: Acto administrativo mediante el cual, se retira del servicio a una persona que desempeña un empleo de libre nombramiento y remoción, ya sea por decisión discrecional o como resultado de una calificación de desempeño laboral no satisfactoria en el caso de un empleado de carrera administrativa.

Recurso de Apelación: Tiene por objeto que el superior estudie La cuestión decidida en la providencia de primer grado y la revoque o reforme.

Recurso de Reposición: Procede contra los autos que se dicten del cumplimiento del Control Disciplinario, a fin de que se revoquen o reformen por parte del mismo funcionario. El recurso deberá interponerse con expresión de las razones que lo sustenten.

Renuncia: Es el acto unilateral, libre y espontáneo, mediante el cual el empleado expresa su voluntad de dejar el cargo que ocupa, solicitando a la administración su desvinculación formal del servicio.

Retiro de Cargo: Acto en el que, el órgano competente determina la desvinculación de una persona de su cargo.

Retiro Forzoso: Disposición legal que establece la edad máxima de permanencia a todos aquellos quienes cumplen funciones públicas, como los trabajadores oficiales, quienes pueden continuar laborando hasta los 70 años, incluso si ya cumplen con los requisitos de edad y tiempo de servicio para acceder a la pensión de jubilación.

6. GENERALIDADES/POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El proceso de retiro y desvinculación laboral de los funcionarios públicos deberá llevarse a cabo un proceso de retiro con base a:

Según el decreto 1086 de 2015, en el artículo 2.2.10.7, se deben implementar programas de *bienestar de calidad de vida laboral*. manejando un programa específico para:

Preparar a los pre pensionados para el retiro del servicio

El cual debe ser aplicado el proceso de retiro en los siguientes casos:

Según el título 11, del retiro del servicio cap. 1. artículo 2.2.11.1.1 y el título 7 de la ley 909 de 2004:

"Menciona las causales de retiro del servicio como: La declaratoria de insubsistencia del nombramiento en empleos de libre nombramiento y remoción o por desempeño insatisfactorio en cargos de carrera administrativa, renuncia aceptada, obtención de pensión, invalidez absoluta, edad de retiro forzoso, destitución disciplinaria, abandono del cargo, revocatoria del nombramiento por falta de requisitos, orden judicial, supresión del empleo o fallecimiento, entre otras establecidas por la Constitución y la ley. Además, la insubsistencia de un nombramiento en empleos de libre remoción puede ser declarada en cualquier momento sin necesidad de motivación, ya que el nominador tiene la facultad discrecional de designar y remover empleados."

7. CONTENIDO

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
1. Proyección de acto administrativo: Donde se identifique la causa de retiro que puede ser por insubsistencia, aceptación de renuncia, invalidez, pensión por vejez, jubilación, retiro forzoso y/o por muerte, entre otras que establezca la ley.	No identificación de la causal de retiro	Subsecretaria de Talento Humano Secretaría General	Proyección del Acto administrativo



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

RETIRO

FECHA

27-Jun-25

VERSIÓN

02

CÓDIGO

GTH-P-011

PÁGINA

3 de 4

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>2. Remitir acto administrativo para la revisión.</p> <p>Se remite el acto administrativo para la respectiva revisión por parte de la Oficina Asesora jurídica del Despacho.</p>	No envío del documento.	Subsecretaria de Talento Humano	Correo de envío con acto administrativo
<p>3. Aprobar el acto administrativo.</p> <p>Se realiza del respectivo acto administrativo especificando la causa del retiro y se remite al despacho.</p>	No firma del acto administrativo por el nominador	Oficina jurídica Asesora del Despacho	Acto administrativo firmado
<p>4. Comunicar al personal y dependencias el acto administrativo que informa la novedad del trabajador (retiro del cargo) vía correo electrónico</p> <ul style="list-style-type: none">- Funcionario Saliente- Dependencia donde laboraba el funcionario- Salud y Seguridad en el trabajo.- Nómina. <p>Se deberá anexar el siguiente enlace de la encuesta de retiro al correo de comunicación para que sea diligenciada por el trabajador saliente. https://forms.gle/n519fae4njRebg9h7</p>	No comunicación del acto administrativo	Subsecretaria de Talento Humano	Comprobante de envío de la comunicación
<p>5. Entrega de cargo: Se recibe el cargo inmediato y se firma el acta de entrega y los documentos que garanticen la entrega a satisfacción de los elementos y documentos. Sistemas de información adelantará los archivos de seguridad correspondientes al avance informático que este tenga. La cual se debe remitir al procedimiento de entrega de cargo.</p>	No cumplimiento de procedimiento	Trabajador saliente y jefe inmediato	Inventario SISMAN GD-F-007 FUID

<p>6. Diligenciar y entregar formatos de desvinculación con destino a la subsecretaria de Talento Humano los siguientes anexos debidamente diligenciados y firmados:</p> <p>1) Formato de declaración de bienes y rentas, con tipo de declaración de retiro.</p> <p>2) Evaluación de desempeño laboral y si tiene personal a cargo los formatos anexos a que haya lugar.</p> <p>3) Carnet de identificación.</p> <p>4) Asistir a la consulta de médico ocupacional de retiro.</p>	<p>El trabajador no entrega los formatos de desvinculación</p>	<p>Subsecretaria de Talento Humano</p>	<p>Formato de declaración de bienes y rentas. Carnet de identificación Asistencia a consulta medico ocupacional</p>
<p>7. Reporte a control interno en caso de incumplimiento.</p> <p>En caso de un trabajador saliente no haga la entrega de los documentos requeridos deberá ser reportado a la oficina de control interno.</p>	<p>No reporte de incumplimiento</p>	<p>Subsecretaria de Talento Humano</p>	<p>Correo de envío del reporte</p>
<p>8. Revisión de cierre de la Historia Laboral: Verificar que la historia laboral esté completa y cambiar de ubicación el expediente de activos a inactivos.</p>	<p>No realizar el cierre de la historia laboral</p>	<p>Subsecretaria de Talento Humano</p>	<p>Historia laboral</p>

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	Se modifico el objetivo, alcance, responsable, se agregaron definiciones, se modificaron las tareas y se agregó la columna de punto crítico de control.	27/06/2025	2

<p>Elaborado por:</p>  <p>ANDRÉS ESTRADA CORTES CONTRATISTA TALENTO HUMANO</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>GINNA TATIANA ORTEGA SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>GINNA TATIANA ORTEGA SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO</p>
---	--	---