
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-18
	Documento:	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	18/07/2019
			Fecha de Vigencia: 30/09/2019	Página 1 de 11


OBJETIVO	Estandarizar mediante las actividades requeridas la formalización del retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y en provisionalidad en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, para garantizar la plena observancia de las normas y condiciones legales establecidas.
ALCANCE	
Este procedimiento inicia con la radicación del documento escrito con el cual se comienza el trámite de retiro del servicio y continúa con el retiro del servidor de la Entidad y finaliza con el archivo de la copia del acto administrativo en la historia laboral del servidor.	

NORMATIVIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia: Artículo 29 que trata del derecho fundamental al debido proceso. • 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 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. • Ley 797 de 2003. Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales. • Decreto 101 de 2004, artículo 1 que asigna a los secretarios de despacho decidir los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores, entre otros, aceptar renunciaciones, declarar insubsitencias y vacancias. • Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.11.1.3 y Decreto 648 de 2017, artículo 1: Toda persona que sirva a un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo y se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio. 	


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</small>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-18
	Documento:	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVIDOR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	18/07/2019
			Fecha de Vigencia: 30/09/2019	Página 2 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
	<ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia (Dirección de Gestión Humana) Plan de Retiro Laboral de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia Formato Sin Pendientes Para Servidores (F-GH-18) Formato Entrevista de Retiro (F-GH-466)


DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none"> ACTO ADMINISTRATIVO: toda declaración unilateral de voluntad realizada en el ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales de forma inmediata. ACTA DE ENTREGA PUESTO DE TRABAJO: documento con el cual un servidor público deja constancia de la entrega formal del puesto de trabajo al superior inmediato o a quien éste designe en caso de retiro definitivo del servicio, traslado, encargo o comisión. Esta actividad se debe realizar en la dependencia en donde se encontraba laborando el servidor público retirado, encargado o comisionado y utilizando el formato establecido para ello. CONCURSO DE MÉRITOS: es un mecanismo ordinario para la provisión de los empleos de carrera; se refiere a la competencia para la provisión de este tipo de empleos y contempla unas etapas de selección, tipo de pruebas que pueden aplicarse a los candidatos; la pertinencia, ponderación y configuración de cada prueba de selección; las condiciones para que los participantes en los concursos ejerzan sus derechos fundamentales a la defensa y al debido proceso. DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA: acto administrativo a través del cual es cesado del servicio un servidor público por la administración, en atención a la discrecionalidad o por las razones expresas contempladas en la normatividad vigente. DECLARATORIA DE VACANCIA POR FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR: acto administrativo a través del cual se retira del servicio a un servidor público por su fallecimiento y se declara vacante el cargo que ocupaba al momento de su muerte.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Secretaría Digital de Seguridad, Convivencia y Justicia</small>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-18
	Documento:	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVIDOR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	18/07/2019
			Fecha de Vigencia:	Página 3 de 11
			30/09/2019	

- **DESTITUCIÓN:** evento en el cual un servidor público es cesado del servicio por la autoridad disciplinaria competente como consecuencia de un proceso que demuestra su responsabilidad disciplinaria para el caso de faltas gravísimas realizadas con dolo o culpa gravísima. El retiro del servicio por destitución solo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado en las normas disciplinarias vigentes.
- **DESVINCULACIÓN ASISTIDA:** se entiende por desvinculación asistida el conjunto de acciones que posibilitan el retiro del servidor de la entidad, con beneficio para la persona y para el ambiente organizacional. Se trata de un retiro en el que, gracias a acciones profesionales adecuadamente programadas, se salvaguardan las relaciones entre la entidad y el servidor que la deja; se amplían las perspectivas de una reubicación laboral ágil, ya sea mediante la vinculación a otros empleos de entidades públicas o privadas, o mediante la generación de actividades lucrativas por cuenta propia, individuales o asociadas; se ayuda, así mismo, a enfrentar de manera adecuada la crisis causada por la pérdida del empleo.
- **EDAD DE RETIRO FORZOSO:** es la edad máxima para el retiro del cargo de las personas que desempeñen funciones públicas. A partir de la entrada en vigor de la Ley 1821 de 2016, la edad de setenta (70) años constituye impedimento para desempeñar cargos públicos, salvo las excepciones señaladas en el artículo 2.2.11.1.5. del Decreto 648 de 2017.
- **INVALIDEZ ABSOLUTA:** es una de las situaciones en que puede darse el retiro, caso en el cual éste se produce cuando al servidor público se le ha reconocido su pensión de invalidez absoluta mediante resolución expedida por la autoridad competente.
- **LISTA DE ELEGIBLES:** es la lista conformada con base en los resultados del concurso público de méritos, la cual contiene los aspirantes que, según los criterios establecidos, hayan aprobado el mismo en estricto orden de mérito. La provisión de los empleos objeto de la convocatoria será efectuada a partir de quien ocupe el primer puesto de la lista y en estricto orden descendente.
- **PREPENSIONADOS:** según la jurisprudencia constitucional, los prepensionados son aquellos servidores que cumplan con los requisitos para acceder a la pensión de jubilación o de vejez dentro de los tres años siguientes o, en otras palabras, aquellos a los que les falte tres años o menos para cumplir los requisitos que les permitirán acceder a la pensión de jubilación o vejez.
- **RENUNCIA:** es el hecho que se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita e inequívoca su voluntad de separarse definitivamente del servicio.
- **RETIRO LABORAL VOLUNTARIO:** se entiende como la voluntad de decisión del servidor público de dimitir o apartarse de su labor en el cargo que ocupa.
- **RETIRO POR ORDEN O DECISIÓN JUDICIAL:** evento en el cual se ordena el retiro del servicio de un servidor público por la autoridad judicial competente como consecuencia de un proceso judicial.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-18
	Documento:	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVIDOR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	Fecha de Vigencia: 30/09/2019	1 18/07/2019 Página 4 de 11

- **RETIRO CON DERECHO A JUBILACIÓN:** se produce cuando el servidor público renuncia una vez se le haya ordenado el reconocimiento y pago de la pensión mediante resolución firme.
- **SUPRESIÓN DEL EMPLEO:** en desarrollo de la política estatal de reestructuración de las entidades públicas ha de entenderse que las facultades para fusionar, suprimir o reestructurar conllevan la natural atribución de supresión de los empleos o cargos que resulten innecesarios en la nueva estructura de la entidad, hecho que coloca automáticamente al servidor público que desempeña ese cargo en situación de retiro.
- **TERMINACIÓN DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL EN CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA:** el retiro de un servidor público nombrado provisionalmente en un cargo de carrera administrativa, debe producirse cuando la provisión definitiva del cargo haya sido mediante concurso de méritos, por imposición de sanción disciplinaria, inobservancia por parte del servidor público de los principios que orientan la función pública, incumplimiento de las funciones del cargo o calificación insatisfactoria de conformidad con la reglamentación que para este tema haya reglamentado la Comisión Nacional del Servicio Civil o el Departamento Administrativo de la Función Pública.
La jurisprudencia de la Corte Constitucional ha señalado que los empleados públicos que desempeñan en provisionalidad cargos de carrera, gozan de una estabilidad laboral relativa o intermedia, que implica, sin embargo, que el acto administrativo por medio del cual se efectúe su desvinculación debe estar motivado, es decir, debe contener las razones de la decisión, lo cual constituye una garantía mínima derivada, entre otros, del derecho fundamental al debido proceso y del principio de publicidad.
- **TERMINACIÓN DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL EN VACANCIA TEMPORAL DEL EMPLEO:** se produce el retiro del servidor público nombrado provisionalmente cuando el titular del empleo que se encontraba en vacancia temporal se reintegra al mismo por término de la comisión, de la licencia no remunerada, del encargo o de cualquier situación que produzca ese efecto.
- **VACANCIA DEL CARGO POR ABANDONO DEL MISMO:** evento en el cual un empleado, sin justa causa, no reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, vacaciones, o cualquier otra situación administrativa, o deja de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos, caso en el cual, la administración previa el cumplimiento del debido proceso, puede declarar la vacancia del cargo que ocupa el servidor público.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</small>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-18
	Documento:	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	18/07/2019
			Fecha de Vigencia: 30/09/2019	Página 5 de 11


POLÍTICAS DE OPERACION

1. CAUSALES DE RETIRO:


1. Por renuncia regularmente aceptada.
2. Por retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
3. Por invalidez absoluta.
4. Por orden o decisión judicial.
5. Por destitución como consecuencia de proceso disciplinario.
6. Por muerte.
7. Por declaratoria de vacancia del empleo por abandono del mismo.
8. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
9. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación de desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
10. Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.
11. Por supresión del empleo.
12. Por terminación de nombramiento provisional cuando medie concurso de méritos.
13. Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

PARÁMETROS DE MEDICIÓN


Ver indicadores de gestión

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-18	
				Versión:	1
				Fecha Aprobación:	18/07/2019
	Documento:	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVIDOR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	Fecha de Vigencia: 30/09/2019	Página 6 de 11	


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
Nº	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de control	Salida (registro)
1	Documento para radicar	Radicar documento para dar inicio al trámite de retiro del servidor público	<p>Se radica en el aplicativo correspondiente el documento con el cual se da inicio el trámite de retiro del servicio de un servidor público de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, o provisional teniendo en cuenta las causales que pueden generar dicho retiro:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por renuncia regularmente aceptada 2. Por retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez 3. Por invalidez absoluta 4. Por orden o decisión judicial 5. Por destitución como consecuencia de proceso disciplinario 6. Por muerte 7. Por declaratoria de vacancia del empleo por abandono del mismo 8. Por terminación de nombramiento provisional cuando medie concurso de méritos 	Todas las dependencias	Servidor público	Revisión del radicado en el Sistema de Gestión Documental ORFEO	<p>De acuerdo con la situación:</p> <p>Carta de renuncia dirigida al secretario de despacho</p> <p>Carta de renuncia por jubilación</p> <p>Resolución de reconocimiento de pensión por invalidez</p> <p>Orden o decisión judicial</p> <p>Resolución de sanción disciplinaria</p> <p>Acta de defunción</p>
2	N/A	Recibir documento radicado	En el caso de una carta de renuncia, esta se recibe y se remite al secretario de despacho	Dirección de Gestión Humana	Profesional de Gestión Humana	N/A	Carta de renuncia o memorando

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-18
			Versión:	1
	Documento:	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	Fecha Aprobación:	18/07/2019
			Fecha de Vigencia: 30/09/2019	Página 7 de 11


			En los demás casos los documentos se reciben con memorando en la Dirección de Gestión Humana				
3	N/A	Asignar a un profesional	<p>El director de Gestión Humana asigna a un profesional de la Dirección para que proyecte la resolución de retiro</p> <p>Copia de la comunicación se informa al subsistema de Gestión del empleo y Organización del trabajo.</p>	Dirección de Gestión Humana	Director de Gestión Humana	N/A	N/A
4	N/A	Elaborar proyecto de resolución de retiro	El profesional asignado elabora el proyecto de resolución de retiro de conformidad con la normatividad vigente para cada causal y pasa el documento al director de Gestión Humana	Dirección de Gestión Humana	Profesional de Gestión Humana	Verificar que para el caso de los servidores públicos nombrados como provisionales en cargos de carrera administrativa, el retiro esté debidamente motivado y cuente con el soporte correspondiente	Proyecto de resolución de retiro

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-18
			Versión:	1
	Documento:	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	Fecha Aprobación:	18/07/2019
			Fecha de Vigencia: 30/09/2019	Página 8 de 11


5	N/A	Revisar y dar el visto bueno a la resolución de retiro	El director de Gestión Humana recibe, revisa y da visto bueno a la resolución de retiro.	Dirección de Gestión Humana	Director de Gestión Humana	Verificar que la resolución corresponda a la causal de retiro invocada ajustándose a la normatividad vigente	Resolución de retiro con Vo. Bo.
6	Resolución de retiro con Vo. Bo.	Remitir proyecto de resolución a secretario de despacho	Se remite al secretario de despacho el proyecto de resolución con Vo. Bo. del director de Gestión Humana, para que con su firma se le otorgue validez a la resolución de retiro del servicio; una vez gestionado se devuelve para continuar con el trámite	Secretaría de Despacho	Secretario de Despacho	N/A	Resolución firmada
7	Resolución firmada	Recibir resolución firmada	Se recibe la resolución de retiro del servicio firmada para continuar con el trámite y se reciben documentos anexos	Dirección de Gestión Humana	Profesional de Gestión Humana	N/A	Resolución firmada y anexos
8	Preparación de documentación	Elaborar memorando para firma del director de Gestión Humana	<p>Se prepara una comunicación para firma del director de Gestión Humana o correo electrónico institucional en el cual se comunica y/o se cita al servidor público para notificación</p> <p>En la comunicación se le indica las actividades que debe gestionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acercarse al Grupo de Salud Ocupacional para coordinar el examen médico de egreso Acercarse al grupo de Bienestar para aplicar Entrevista de Retiro (F-GH-466) 	N/A	Profesional de Gestión Humana	N/A	Memorando para firma

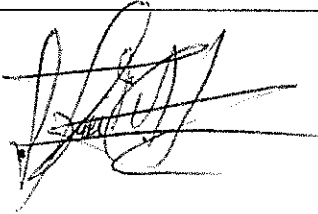
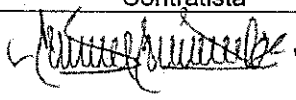
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</small>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-18
	Documento:	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVIDOR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	18/07/2019
			Fecha de Vigencia: 30/09/2019	Página 9 de 11

			<ul style="list-style-type: none"> Diligenciar la calificación de Evaluación del Desempeño del personal a cargo, cuando aplique Solicitar al superior jerárquico que se gestione y remita la evaluación del desempeño en el formato que le corresponda Preparar los solicitado en el formato "Sin Pendientes" para servidores (F-GH-18) que incluye: <ul style="list-style-type: none"> Acta de entrega y realizar la entrega del puesto de trabajo (cuando aplique) Desactivación de cuentas e inhabilitación de usuario y sus contraseñas y sistema ORFEO Devolución de bienes asignados y/o prestados, préstamos de archivo Devolución del carné de servidor público y la tarjeta de proximidad, en los casos que aplique Declaración Juramentada de Bienes y Rentas en la plataforma del SIDEAP Compromisos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión SIG, cuando aplique 				
9	Comunicación para firma o gestión de comunicación	Comunicación o citación a notificación	El director de Gestión Humana firma el memorando, o a quien este delegue remite la comunicación electrónica, respectivamente	Dirección de Gestión Humana	Director de Gestión Humana	N/A	Memorando de citación a notificación firmado o correo electrónico

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-18
	Documento:		PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVIDOR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	Versión:
		Fecha Aprobación:		18/07/2019
		Fecha de Vigencia: 30/09/2019		Página 10 de 11

10	Comunicado de citación a notificación firmado por el director de Gestión Humana Comunicado de comunicación firmado por el director de Gestión Humana	Entregar memorando de comunicación o de citación a notificación al servidor	El profesional de la Dirección de Gestión Humana recibe la comunicación o de citación firmado por el director, tramitando, según corresponda, así: · Hace firmar el memorando de comunicación por el servidor, le entrega una copia de la resolución y guarda otra en la historia laboral · Envía por correo el memorando de citación al servidor o se lo entrega personalmente si se encuentra en la entidad haciéndole firmar las copias con destino a la historia laboral	Dirección de Gestión Humana	Auxiliar de Gestión Humana	Verificar que el servidor que se retira haya firmado debidamente la comunicación	Memorando de comunicación o de citación a notificación firmado por el servidor
11	Entrega documental por parte del servidor público	Entregar formatos diligenciados y firmados	Remitir con destino a la Dirección de Gestión Humana la documentación requerida institucionalmente	Todas las dependencias	Servidor público	N/A	Documentos entregados
12	Recibo de la documentación	Recibir documentación	Recibir los documentos gestionados por parte del servidor público en proceso de retiro de la entidad	Dirección de Gestión Humana	Profesional de Gestión Humana	Verificación contra documentos y firmas del formato F-GH-18	
13	Archivo	Archivar documentos en historia laboral	Gestionar copias de memorando y/o comunicaciones, actos administrativos y soportes para que sean archivados en la historia laboral del servidor público retirado	Dirección de Gestión Humana	Auxiliar de Gestión Humana	N/A	Documentos archivados
FIN							

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-18
	Documento:		PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	Versión:
		Fecha Aprobación:		18/07/2019
		Fecha de Vigencia: 30/09/2019		Página 11 de 11

CONTROL DE CAMBIOS			
No.	VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
	1	30/09/2019	Documento Original
ELABORO		REVISO	APROBO
NOMBRES	Luis Fernando Alvarez Barona	Germán Antonio Quiñonez Gómez Julia Mariana Benavides Arias	Hugo León Duarte
CARGOS	Contratista	Profesional especializado Contratista	Director de Gestión Humana
FIRMAS		 MARIANA BENAVIDES A.	