



RETIRO DEL SERVICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

PD-GH-18

V.4

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Estandarizar mediante las actividades requeridas la formalización del retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de carrera administrativa, período de prueba e inducción, libre nombramiento y remoción y en provisionalidad en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, a través de la aplicación de la normatividad vigente, con el propósito de garantizar la plena observancia de esta y las condiciones legales establecidas.
ALCANCE:	Inicia con la radicación del documento escrito mediante el cual se gestionará el trámite de retiro del servicio, 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.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co

DEFINICIONES
<p>Acción afirmativa: Medida de carácter temporal que busca generar la protección del empleo de un servidor público provisional de acuerdo con las condiciones de su entorno familiar, salud, pensional, asociación.</p> <p>Acto administrativo: toda declaración unilateral de voluntad realizada en el ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales de forma inmediata.</p> <p>Abandono del cargo: es una de las formas de la cesación de funciones o retiro del servicio, que puede ser objeto de sanción, si se dan los supuestos para que se produzca la falta gravísima a que aluden las normas disciplinarias.</p> <p>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, trasladado, encargado o comisionado y utilizando el formato establecido para ello.</p> <p>Ausencia laboral: es la ausencia, justificada o no, del servidor público en el puesto de trabajo coincidiendo con la jornada laboral o modalidad de trabajo (teletrabajo, trabajo en casa) acordada entre el servidor y la entidad.</p> <p>Certificado de invalidez: este certificado es el reconocimiento administrativo de la discapacidad y su propósito es compensar las desventajas sociales que la discapacidad implica proporcionando acceso a derechos y prestaciones de distinto tipo.</p> <p>Certificado defunción: es el documento oficial que acredita el fallecimiento de una persona.</p> <p>Concurso de méritos: es un mecanismo ordinario utilizado para la provisión de los empleos de carrera; se refiere a la competencia para la</p>



RETIRO DEL SERVICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DEFINICIONES

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 efectúa el retiro del servicio a un servidor público por su fallecimiento y se declara vacante definitiva del empleo que ocupaba al momento de su muerte.

Decisión judicial: está relacionada con el dictamen o resolución emitida por el poder judicial para resolver un caso determinado, esta decisión también se le conoce como sentencia, la cual busca solucionar cualquier litigio ya sea absolviendo o condenando al enjuiciado en aquellos procedimientos penales, o aceptando o ignorando lo solicitado por el demandante en los procedimientos civiles.

Destitución: evento en el cual un servidor público deja de prestar sus servicios a la entidad, por orden de 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 entornos interno y externo 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 público a desvincularse; 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.

Edicto: aviso, orden o decreto publicado por la autoridad con el fin de promulgar una disposición, hacer pública una resolución, dar noticia de la celebración de un acto o citar a alguien.

Evaluación desempeño: es un proceso sistemático y periódico de estimación cuantitativa y cualitativa del grado de eficacia con el cual los servidores públicos realizan las funciones, actividades y responsabilidades propias del empleo que desarrollan.

Indemnización: es la compensación económica que recibe una persona como consecuencia de un perjuicio de índole laboral, moral, económica, etc.

Insubsistencia del nombramiento: es el retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de



DEFINICIONES

carrera administrativa, a esta figura se recurre cuando la autoridad nominadora lo considera conveniente, previa recolección de evidencias de las causas que dan origen a este tipo de decisiones, en concordancia y contribución al mejoramiento del buen servicio.

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 por la entidad y la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), hayan aprobado el proceso de selección 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.

Orden judicial de reintegro laboral: El servidor que es despedido, dependiendo de las causas del despido y el procedimiento seguido por el nominador para despedirlo, puede exigir ante un juez que se ordene a la entidad reintegrarlo. Si bien el nominador puede reintegrar voluntariamente al servidor previamente despedido, así como producto de una conciliación laboral, lo normal es que el servidor deba iniciar una acción judicial para lograr su reintegro.

En caso que proceda el reintegro del servidor por orden judicial, debe darse en las mismas condiciones previas al despido, es decir, mismo cargo o uno equivalente, y mismo salario, y además, se deben pagar los salarios y prestaciones que el colaborador dejó de devengar debido al despido.

Pensión: es una prestación económica que reciben mensualmente los trabajadores, dependientes o independientes, en el momento de su retiro laboral con base en los aportes que hicieron a un fondo de pensión obligatoria durante su vida laboral.

Pre pensionados: según la jurisprudencia constitucional, los pre pensionados 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 servidor público manifiesta en forma escrita e inequívoca su voluntad de separarse definitivamente del servicio.

Resolución administrativa: consiste en una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio. Las resoluciones se dictan para cumplir las funciones que la ley encomienda a cada servicio público. En cuanto a su ámbito material, la resolución alcanza a todo aquello que complementa, desarrolla o detalla a la ley en la esfera de competencia del servicio público.

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.

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.



RETIRO DEL SERVICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DEFINICIONES

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 el 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 – CNSC 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, ejecución período de prueba o ascenso producto de un concurso de mérito o de cualquier situación que produzca ese efecto.

Vacancia del cargo por abandono: evento en el cual un empleado, sin justa causa, no reanuda sus funciones al vencimiento de una licencia, vacaciones, comisión o cualquier otra situación administrativa, o deja de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos sin que medie una justa causa, aprobada por parte del nominador, caso en el cual, la administración previo cumplimiento del debido proceso, puede declarar la vacancia definitiva del cargo que ocupa el servidor público.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EXTERNOS	INTERNOS
	Formato Entrega de Puesto de Trabajo F-GH-18 Instructivo Entrega puesto de trabajo I-GH-2



POLITICAS DE OPERACIÓN

1. CAUSALES DE RETIRO

Serán causales de retiro del servicio de los servidores públicos, las siguientes:

- a. Por renuncia regularmente aceptada.
 - b. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
 - c. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación de desempeño laboral de un servidor público de carrera administrativa.
 - d. 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.
 - e. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.
 - f. Por destitución como consecuencia de proceso disciplinario.
 - g. Por invalidez absoluta.
 - h. Por retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
 - i. Por edad de retiro forzoso.
 - j. Por traslado.
 - k. Por orden o decisión judicial.
 - l. Por declaratoria de vacancia del empleo por abandono de este.
 - m. Por muerte.
 - n. Por terminación del período para el cual fue nombrado.
 - o. Por supresión del empleo.
 - p. Por terminación de nombramiento provisional cuando medie concurso de méritos.
 - q. Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.
1. Los trámites correspondientes a la desvinculación de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia se podrán realizar a través de medios electrónicos con plena validez en amparo del marco normativo vigente, para lo cual deberán contener firmas digitales gestionadas por los responsables de las actividades que comprenden el procedimiento.
 2. Las instrucciones relacionadas con la entrega de puesto de trabajo están contempladas en el instructivo I-GH-2.
 3. La entrega del puesto de trabajo deberá realizarse en un plazo no mayor de quince (15) días, contados a partir de la fecha de efectividad del acto de retiro de la entidad que establezca el acto administrativo correspondiente.



RETIRO DEL SERVICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

PD-GH-18

V.4

POLITICAS DE OPERACIÓN

4. El incumplimiento de la entrega del puesto de trabajo por parte de la persona desvinculada de la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia será reportado a las instancias correspondientes para los fines legales y disciplinarios a los que haya lugar.
5. Se deberá remitir copia de la solicitud de retiro informando al subsistema de Gestión del Empleo y Organización del Trabajo.
6. Los servidores deben tener en cuenta para su proceso de retiro los siguientes aspectos:
 - 7.1. Las políticas de operación del procedimiento, con copias al superior jerárquico, grupos de trabajo de la Dirección de Gestión Humana, Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información para su seguimiento respecto de los compromisos de gestión del servidor público que se retira;
 - 7.2. El servidor público en proceso de retiro deberá gestionar las siguientes actividades:
 - a. Acercarse a los profesionales de Seguridad y Salud en el Trabajo para coordinar el examen médico de retiro. Los resultados de exámenes médicos serán archivados por parte del grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo en la carpeta "Medicina Preventiva".
 - b. Diligenciar la encuesta de retiro a través del enlace que será remitido vía correo electrónico.
 - c. Realizar la calificación de evaluación del desempeño laboral del personal a cargo, cuando aplique.
 - d. Solicitar al superior jerárquico que se gestione y remita la evaluación del desempeño en el formato que le corresponda, cuando aplique.
 - e. Preparar lo solicitado en el formato Entrega de Puesto de Trabajo - servidores públicos F-GH-18 que incluye:
 - ✓ Acta de entrega y realizar la entrega del puesto de trabajo al superior jerárquico o informe de gestión para gerentes públicos (cuando aplique).
 - ✓ Desactivación de cuentas e inhabilitación de usuario y sus contraseñas y plataforma gestión documental.
 - ✓ Devolución de bienes asignados y/o prestados, préstamos de archivo.
 - ✓ Devolución del carné por parte del servidor público y la tarjeta de proximidad, en los casos que aplique.
 - ✓ Diligenciamiento de la declaración juramentada de Bienes y Rentas y declaración de conflicto de interés de la plataforma del SIDEAP y entregarla firmada de manera física o digital con destino a la Dirección de Gestión Humana para disposición en expediente laboral.
 - ✓ Atención de los compromisos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión SIG, cuando aplique.
- d. Gestionar formato de transferencia del conocimiento F-GH-1062.



RETIRO DEL SERVICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Radical 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, período de prueba e inducción, provisionalidad, libre nombramiento y remoción teniendo en cuenta las causales definidas que pueden generar dicho retiro, de acuerdo a lo definido en la política de operación número 1 de este procedimiento.</p> <p>De acuerdo a la situación se deberá anexar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Carta de renuncia dirigida al Secretario de Despacho.• Carta de renuncia por jubilación.• Resolución de reconocimiento de pensión por invalidez.• Resolución vacante definitiva.• Orden o decisión judicial.• Resolución de sanción disciplinaria• Resolución nombramiento, según lista de elegibles, solicitud y aceptación prórroga posesión emitida por la entidad. (documentos físicos o digitales).• Resolución de declaración de insubsistencia.• Resolución por declaratoria vacancia empleo por abandono, muerte, acta de Defunción. <p>Resolución por retiro forzoso, traslado.</p>	Servidor público o quien le represente (en caso fallecimiento).	<p>Solicitud radicada con anexos</p> <p>Correo electrónico (cuando sea carta de renuncia)</p>



RETIRO DEL SERVICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			Nota. En el caso de una carta de renuncia, ésta se recibe y se comunica a través del correo electrónico de la Dirección de Gestión Humana.		
2		Recibir y reasignar documento radicado.	Se recibe la radicación a través del aplicativo de correspondencia definido en la entidad y se resigna a los profesionales jurídicos con copia a los profesionales de registro.	Auxiliar Administrativo – Ventanilla de atención a la ciudadanía o Servidores públicos / Dirección de Gestión Humana	Solicitud de retiro con anexos reasignada
3	X	Revisar la solicitud de retiro	El profesional revisa que, para el caso de los servidores públicos nombrados como provisionales, carrera administrativa o temporales, la solicitud de retiro esté debidamente motivada y cuente con los anexos correspondiente física o digitalmente.	Profesional Jurídico / Dirección de Gestión Humana	Solicitud de retiro revisada
		¿La solicitud de retiro está debidamente justificada y cuenta con los anexos correspondientes?	Sí: Continúa en la siguiente actividad. No: Se solicita ajuste por correo electrónico y regresa a la actividad 2.		
4		Elaborar proyecto de resolución de retiro	El profesional jurídico elabora el proyecto de resolución de retiro de conformidad con la normatividad vigente para cada causal y remite física o a través de correo electrónico el documento al Director (a) de Gestión Humana.	Profesional Jurídico / Dirección de Gestión Humana	Proyecto de resolución de retiro. Correo electrónico



RETIRO DEL SERVICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
5	X	Revisar y dar el visto bueno a la resolución de retiro.	El (la) director (a) de Gestión Humana recibe, revisa y da su visto bueno a la resolución de retiro en el documento físico o digital.	Director (a) / Dirección de Gestión Humana	Resolución de retiro con visto bueno.
6		Remitir proyecto de resolución al Subsecretario de Gestión Institucional y Secretario (a) de Despacho.	<p>Se remite documento proyectado junto con los anexos correspondientes al Subsecretario de Gestión Institucional, para su visto bueno físico o digital, en caso de ser retiros de servidores públicos de libre nombramiento y remoción y posteriormente se remite la resolución al Secretario (a) de Despacho con los correspondientes vistos buenos para que con su firma física o digital se le otorgue validez a la resolución de retiro del servicio.</p> <p>Para retiros de servidores públicos de carrera administrativa, provisionales, temporales o en período de prueba, se remite la resolución con los anexos correspondientes al Subsecretario de Gestión Institucional para firma; una vez gestionado.</p> <p>Una vez firmada la resolución debe ser devuelta a la Dirección de Gestión humana por medio físico o correo electrónico para continuar su trámite.</p>	Secretario (a) de Despacho. Subsecretario (a) / Subsecretaría de Gestión Institucional	Resolución con VoBo. y firmada. Correo electrónico
7		Recibir resolución firmada.	Recibe la resolución de retiro del servicio firmada y documentos anexos, para continuar con el trámite.	Profesional / Dirección de Gestión Humana	Resolución de retiro firmada.



RETIRO DEL SERVICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
8		Elaborar y enviar comunicación relacionada con las obligaciones y responsabilidades del servidor a retirarse	<p>Se prepara comunicación a remitir al servidor público que se retirará de la entidad en la cual se informa las obligaciones y responsabilidades que, deberá cumplir previo y posterior a su retiro, dicha información se remite a través del correo electrónico de la entidad e incluye los aspectos definidos en la política de operación número 7 de este procedimiento, junto con la resolución de retiro.</p> <p>Se remite copia del correo electrónico a las dependencias involucradas para su conocimiento, gestión y seguimientos.</p>	Profesional / Dirección de Gestión Humana	Correo electrónico con indicaciones para el retiro
9		Entregar documentación responsabilidad del servidor público	Remite con destino a la Dirección de Gestión Humana la documentación requerida institucionalmente atendiendo las disposiciones establecidas en las políticas de operación de este procedimiento y el formato entrega de puesto F-GH-18.	Servidor público	Entrega Puesto de Trabajo Documentos relacionados a la entrega.
10		Recibir la documentación	Recibe los documentos gestionados por parte del servidor público en proceso de retiro de la entidad de acuerdo a lo definido en el formato entrega de puesto F-GH-18.	Servidor / Dirección de Gestión Humana	Diligenciamiento total formato Entrega Puesto de Trabajo
11		Comunicar acto administrativo y archivar documentos en historia laboral	Gestiona el correo electrónico relacionado con la comunicación del acto administrativo y demás soportes para realizar el archivo de documentos en la historia laboral del servidor público retirado en el expediente físico o digital.	Auxiliar de Gestión Humana Contratistas	Correo electrónico Documentos Archivados Historia laboral

*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

RETIRO DEL SERVICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

PD-GH-18

V.4

Elaboró: Germán Quiñonez Gómez - Profesional Especializado Código 222, Grado 24 Dirección de Gestión Humana
María Francy Pineda Mancera - Profesional Universitario Código 219, Grado 12 Dirección de Gestión Humana
German Quiñonez Gómez – Profesional Especializado Código 222 Grado 24 – Dirección de Gestión Humana

Revisó: Piedad Constanza Pardo Rodríguez – Contratista Dirección de Gestión Humana

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>