1. OBJETIVO

Efectuar las gestiones pertinentes para el retiro de un Servidor Público del ejercicio de sus funciones.

2. ALCANCE

Comprende desde la Solicitud de Retiro Voluntario hasta la la Realización del Pago de Prestaciones Sociales Definitivas., incluyendo la Decisión del Retiro del (La) Servidor(a) Públic@, Acorde con Causales Previstas en la Constitución y la Ley, la Gestión del Acto Administrativo por Retiro del (La) Servidor(a) Públic@ y Envío al (La) Director(a) General, la Firma de Acto Administrativo por Retiro del (La) Servidor(a) Públic@, la Notificación de Acto Administrativo por Retiro del (La) Servidor(a) Públic@, la Entrega del Cargo, la Solicitud de Cancelación de Usuario de Red, Correos, Retira de Base de Datos de Control de Entradas, Retiro de Aseguradora, Caja de Compensación, ARL, EPS y Fondos de Pensión, la Liquidación y Elaboración del Acto Administrativo para el Pago de Prestaciones Sociales del (La) Servidor(a) Públic@ que se Retira y la Firma del Acto Administrativo para el Pago de Prestaciones.

3. REFERENCIAS

- Constitución Política de Colombia.1991, artículos 26, 122, 125, 189,
- Ley 734 de 2002. *"Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".*
- Ley 909 del 23 de septiembre de 2004. *"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones"*.
- Decreto 1083 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
- Ley 100 de 1993
- Ley 797 de 2003
- Decreto 1158 del 3 de junio de 1994
- a Ley 1821 de 2016,
- Circular 01 de 2012 – Colpensiones.
- circular interna OAL-02-2021 del 07 de julio de 2021
- P-TH-02: LIQUIDACION NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.

4. DEFINICIONES:

- **Servidor Público:** Empleado del Estado o de sus entidades, incluidos los que han sido seleccionados, designados o electos para desempeñar actividades o funciones en nombre del Estado o al servicio del Estado, en todos sus niveles jerárquicos.

- **Prestaciones Sociales**: Lo que debe el patrono al trabajador en dinero, especie, servicios y otros beneficios, por ministerio de la ley, o por haberse pactado en convenciones colectivas o en pactos colectivos, o en el contrato de trabajo, o establecidas en el reglamento interno de trabajo, en fallos arbitrales o en cualquier acto unilateral del patrono, para cubrir los riesgos o necesidades del trabajador que se originan durante la relación del trabajo o con motivo de la misma".
- **Notificar**: Comunicar Oficialmente y con las formalidades preceptivas una resolución.
- **Acto Administrativo**: Es una manifestación de voluntad de La Administración pública, expresada en el ejercicio de la potestad administrativa, con el objeto de producir efectos jurídicos para la consecución de un fin administrativo, siendo esta actuación susceptible de control por la jurisdicción contencioso-administrativa.
- **Prepensionados**. Servidor público próximo a pensionarse al cual le falten tres años o menos para reunir los requisitos de edad, tiempo de servicio o semana de cotización, para obtener el disfrute de la pensión de jubilación o vejez.
- **CETIL:** Certificación Electrónica de Tiempos Laborados

5. DESARROLLO

Tabla 1. Retiro del Servidor Público

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
01	**El (La) Servidor(a) Públic@**	**Solicitud de Retiro Voluntario** Solicita el retiro voluntario. Notas: • La solicitud se realiza mediante oficio al (La) Director@ General, con la motivación correspondiente • Para el caso de los funcionarios en calidad de prepensionados, previamente deben surtir los procesos ante el fondo de pensión donde se encuentren afiliados, teniendo presente lo siguiente: - Una vez cumpla con los requisitos, el funcionario podrá presentar la solicitud de reconocimiento de pensión ante el Fondo de Pensión que se encuentre afiliado. Para este proceso, el funcionario o el Fondo de Pensión, podrán solicitar a la Corporación la emisión del CETIL - El Fondo de Pensión genera la resolución del reconocimiento de la mesada pensional y la comunican a la Corporación y al funcionario para presentar posibles recursos de Reposición y/o Apelación. - La Corporación genera la resolución indicando la posible fecha de retiro del servicio (mínimo 3 meses), la cual está sujeta a la inclusión en nómina por parte del fondo. El Acto Administrativo se remite al fondo de pensión dentro de un término no mayor a 10 días y se notifica al funcionario. - En caso del que el funcionario interponga recurso o solicite acogerse a la edad de retiro forzoso, el Fondo podrá suspender el trámite de pensión. - Para los casos en que no se interpongan recursos por los funcionarios y de acuerdo a los términos estipulados por los fondos de pensión, podrán emitir los Actos Administrativos de inclusión en nómina con la fecha definitiva.

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
02	**El (La) Director(a) General**	**Decisión del Retiro del (La) Servidor(a) Públic@, Acorde con Causales Previstas en la Constitución y la Ley** Decide el retiro del (La) Servidor(a) Públic@, acorde con causales previstas en la constitución y la Ley, **Notas:** • La decisión se informa al (La) Subdirector(a) Administrativ@ y Financier@. • Para casos de retiro por parte de la Administración se debe tener en cuenta: - Los Servidores Públicos de libre nombramiento y remoción pueden ser declarados insubsistentes en cualquier momento y sin motivación. - Los Servidores Públicos en carrera administrativa, pueden declarados insubsistentes como consecuencia de una calificación no satisfactoria en la evaluación del desempeño, por violación del régimen disciplinario y/o por las causales prevista en la constitución y la Ley. Esta insubsistencia debe ser motivada. - Los Servidores Públicos en provisionalidad pueden declarados insubsistentes como consecuencia de un seguimiento con resultados no satisfactorios, por violación del régimen disciplinario, por posesión del titular del cargo y por las causales prevista en la constitución y la Ley. Esta insubsistencia debe ser motivada.
03	**El (La) Subdirector(a) Administrativ@ y Financier@**	**Gestión del Acto Administrativo por Retiro del (La) Servidor(a) Públic@ y Envío al (La) Director(a) General.** Gestiona el acto administrativo por retiro del (La) Servidor(a) Públic@ y envía al (La) Director(a) General. **Notas:** • Cuando el acto administrativo a proyectar sea porque la calificación del desempeño del Servidor Público en carrera administrativa o en periodo de prueba es **No Satisfactoria**, esta deberá expedirse

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		en un término no superior a tres (3) días después del resultado definitivo de la calificación del desempeño. • Cuando el resultado de la calificación del desempeño de una empleada de carrera administrativa en estado de embarazo sea **No Satisfactoria**, la declaratoria de insubsistencia de su nombramiento se producirá dentro de los ocho (8) días calendarios siguientes al vencimiento de la licencia de maternidad.
04	**El (La) Director(a) General**	**Firma de Acto Administrativo por Retiro del (La) Servidor(a) Públic@** Firma el acto administrativo por retiro del (La) Servidor(a) Públic@. **Notas:** • Para los funcionarios en calidad de prepensionados, una vez se reciba el Acto Administrativo con la fecha definitiva de inclusión en nómina, la Dirección General firma la resolución de retiro de la Corporación. • Si requiere ajuste se regresa a la actividad anterior.
05	**El (La) Servidor(a) Públic@ de la Oficina de Talento Humano.**	**Notificación de Acto Administrativo por Retiro del (La) Servidor(a) Públic@** Notifica el acto administrativo por retiro del (La) Servidor(a) Públic@ y/o retiro por reconocimiento de pensión de vejez.
06	**El (La) Servidor(a) Públic@**	**Entrega del Cargo** Entrega el cargo una vez sea notificado del acto administrativo. **Notas:** • La entrega del cargo incluye: - Elaboración y entrega de un informe del estado actual de cada una de las actividades asignadas a su cargo al (La) Subdirector(a) del Área con copia al (La) Funcionario de Talento Humano. “R-TH-42: ACTA DE ENTREGA DEL CARGO”, así mismo se debe relacionar los vales de anticipo de gastos y/o viáticos que el funciónari@ tenga cargados en el software de nómina, lo cuales

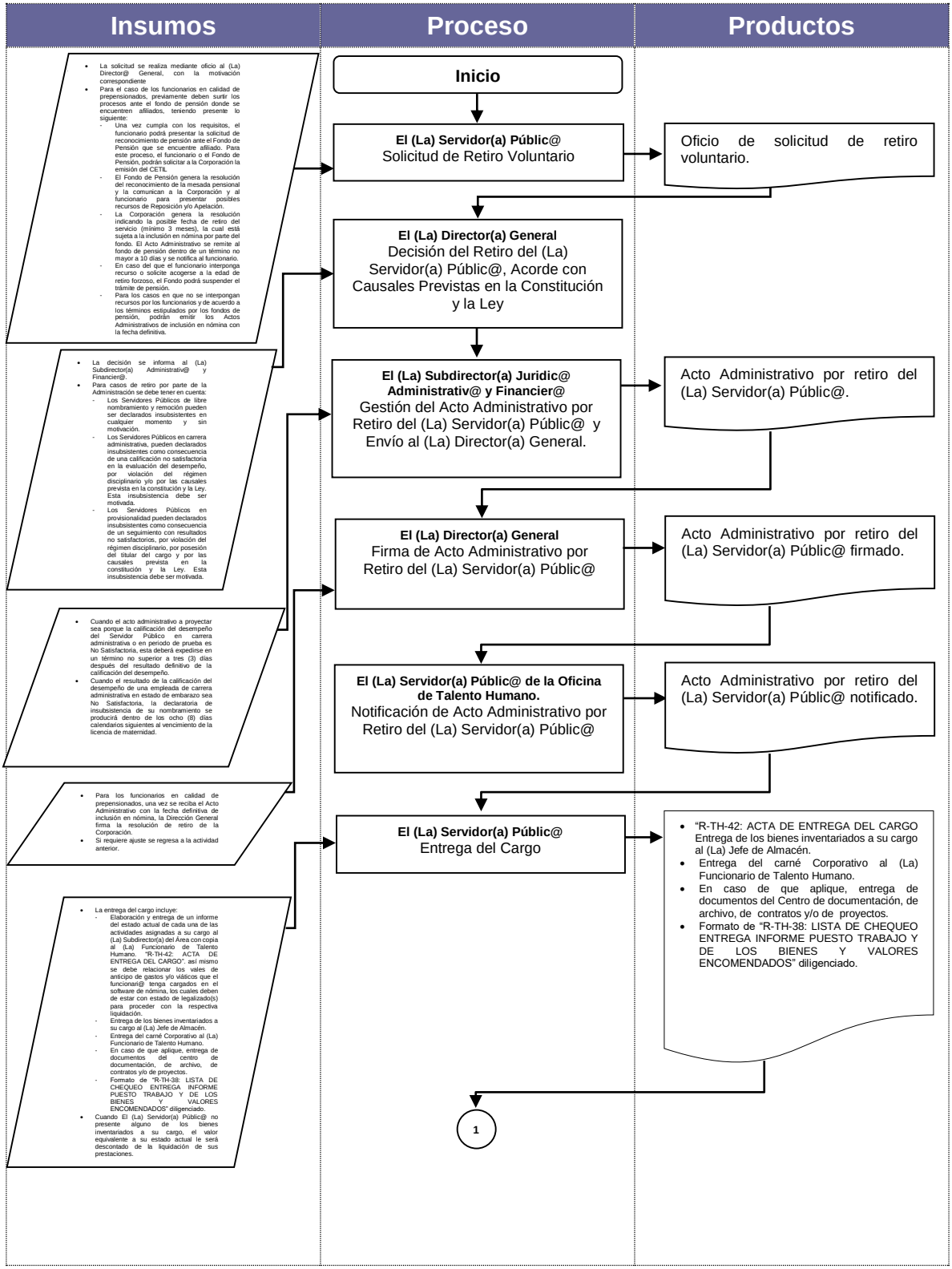
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		deben de estar con estado de legalizado(S) para proceder con la respectiva liquidación. - Entrega de los bienes inventariados a su cargo al (La) Jefe de Almacén. - Entrega del carné Corporativo al (La) Funcionario de Talento Humano. - En caso de que aplique, entrega de documentos del centro de documentación, de archivo, de contratos y/o de proyectos. - Formato de "R-TH-38: LISTA DE CHEQUEO ENTREGA INFORME PUESTO TRABAJO Y DE LOS BIENES Y VALORES ENCOMENDADOS" diligenciado. • Cuando El (La) Servidor(a) Públic@ no presente alguno de los bienes inventariados a su cargo, el valor equivalente a su estado actual le será descontado de la liquidación de sus prestaciones. • Cuando al (La) Servidor(a) Públic@ se le haya extraviado el carné y/o documentos de archivo, contratos y/o proyectos, deberá entregar la denuncia respectiva. • Será requisito esencial para el pago de las prestaciones el haber llenado las anteriores condiciones.
07	**El (La) Funcionari@ de Talento Humano.**	**Solicitud de Cancelación de Usuario de Red, Correos, Retira de Base de Datos de Control de Entradas, Retiro de Aseguradora, Caja de Compensación, ARL, EPS y Fondos de Pensión** Solicita cancelación de usuario de red, correos, retira de base de datos de control de entradas, retiro de aseguradora, caja de compensación, ARL, EPS y fondos de pensión. **Notas:** • Envía correo a SPOT y al gestor del Sistema Administrativo y Financiero para que se cancele el acceso del usuario a red y correos, Sistema administrativo y financiero cualquier otro software al que haya tenido acceso.

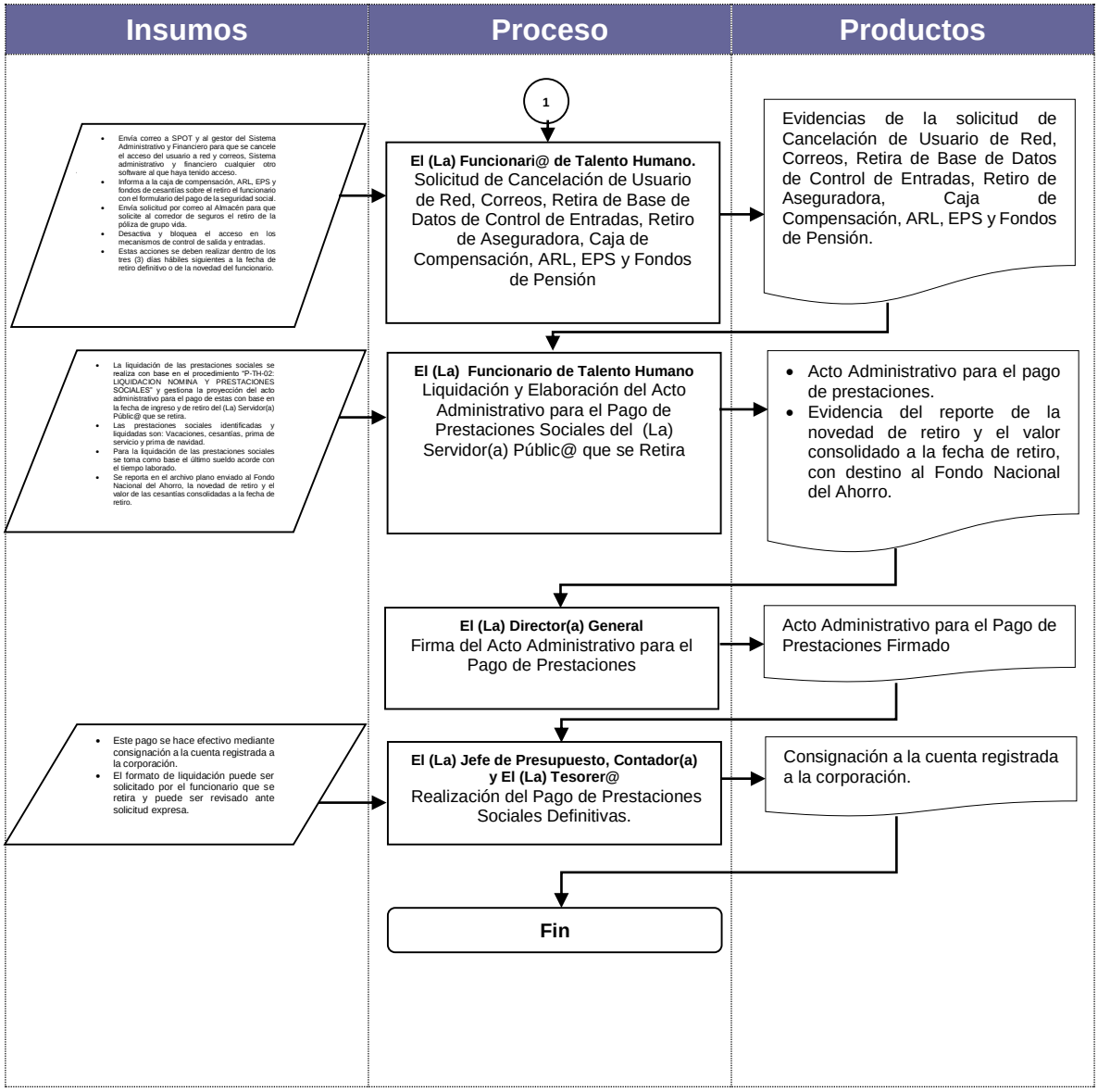
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		• Informa a la caja de compensación, ARL, EPS y fondos de cesantías sobre el retiro el funcionario con el formulario del pago de la seguridad social. • Envía solicitud por correo al Almacén para que solicite al corredor de seguros el retiro de la póliza de grupo vida. • Desactiva y bloquea el acceso en los mecanismos de control de salida y entradas. • Estas acciones se deben realizar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de retiro definitivo o de la novedad del funcionario.
08	**El (La) Funcionari@ de Talento Humano.**	**Liquidación y Elaboración del Acto Administrativo para el Pago de Prestaciones Sociales del (La) Servidor(a) Públic@ que se Retira** Liquida y elabora el acto administrativo para el pago de prestaciones sociales del (La) Servidor(a) Públic@ que se retira. **Notas:** • La liquidación de las prestaciones sociales se realiza con base en el procedimiento "P-TH-02: LIQUIDACION NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES" y gestiona la proyección del acto administrativo para el pago de estas con base en la fecha de ingreso y de retiro del (La) Servidor(a) Públic@ que se retira. • Las prestaciones sociales identificadas y liquidadas son: Vacaciones, cesantías, prima de servicio y prima de navidad. • Para la liquidación de las prestaciones sociales se toma como base el último sueldo acorde con el tiempo laborado. • Se reporta en el archivo plano enviado al Fondo Nacional del Ahorro, la novedad de retiro y el valor de las cesantías consolidadas a la fecha de retiro.
09	**El (La) Director(a) General**	**Firma del Acto Administrativo para el Pago de Prestaciones**

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		Firma el Acto Administrativo para el pago de prestaciones.
10	**El (La) Jefe de Presupuesto, Contador(a) y El (La) Tesorer@**	**Realización del Pago de Prestaciones Sociales Definitivas.** El (La) Jefe de Presupuesto, el contador(a) y el (La) Tesorer@ ejecutan la actividades previstas en los procedimientos “P-FC-01: PRESUPUESTO “P-FC-05 CONTABILIDAD” y “P-FC-04: TESORERÍA” respectivamente. **Nota:** • Este pago se hace efectivo mediante consignación a la cuenta registrada a la corporación. • El formato de liquidación puede ser solicitado por el funcionario que se retira y puede ser revisado ante solicitud expresa.

6. FLUJOGRAMA

Tabla 2. Flujograma de Retiro del Servidor Público




Insumos
Proceso
Productos
1
Envía correo a SPOT y al gestor del Sistema Administrativo y Financiero para que se cancele el acceso del usuario a red y correos, Sistema administrativo y financiero cualquier otro software al que haya tenido acceso.
Informa a la caja de compensación, ARL EPS y fondos de cesantías sobre el retiro el funcionario con el formulario del pago de la seguridad social.
Envía solicitud por correo al Almacén para que solicite al corredor de seguros el retiro de la póliza de grupo vida.
Desactiva y bloquea el acceso en los mecanismos de control de salida y entradas.
Estas acciones se deben realizar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de retiro definitivo o de la novedad del funcionario.
El (La) Funcionari@ de Talento Humano. Solicitud de Cancelación de Usuario de Red, Correos, Retira de Base de Datos de Control de Entradas, Retiro de Aseguradora, Caja de Compensación, ARL, EPS y Fondos de Pensión
Evidencias de la solicitud de Cancelación de Usuario de Red, Correos, Retira de Base de Datos de Control de Entradas, Retiro de Aseguradora, Caja de Compensación, ARL, EPS y Fondos de Pensión.
La liquidación de las prestaciones sociales se realiza con base en el procedimiento "P-TH-02: LIQUIDACION NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES" y gestiona la proyección del acto administrativo para el pago de estas con base en la fecha de ingreso y de retiro del (La) Servidor(a) Públic@ que se retira.
Las prestaciones sociales identificadas y liquidadas son: Vacaciones, cesantías, prima de servicio y prima de navidad.
Para la liquidación de las prestaciones sociales se toma como base el último sueldo acorde con el tiempo laborado.
Se reporta en el archivo plano enviado al Fondo Nacional del Ahorro, la novedad de retiro y el valor de las cesantías consolidadas a la fecha de retiro.
El (La) Funcionario de Talento Humano Liquidación y Elaboración del Acto Administrativo para el Pago de Prestaciones Sociales del (La) Servidor(a) Públic@ que se Retira
Acto Administrativo para el pago de prestaciones.
Evidencia del reporte de la novedad de retiro y el valor consolidado a la fecha de retiro, con destino al Fondo Nacional del Ahorro.
El (La) Director(a) General Firma del Acto Administrativo para el Pago de Prestaciones
Acto Administrativo para el Pago de Prestaciones Firmado
Este pago se hace efectivo mediante consignación a la cuenta registrada a la corporación.
El formato de liquidación puede ser solicitado por el funcionario que se retira y puede ser revisado ante solicitud expresa.
El (La) Jefe de Presupuesto, Contador(a) y El (La) Tesorer@ Realización del Pago de Prestaciones Sociales Definitivas.
Consignación a la cuenta registrada a la corporación.
Fin

7. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN		ACCESO	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL
COD	**NOMBRE**	**UBICACIÓN**	**CLASIFICACIÓN**	**PERSONAL AUTORIZADO**	**TIEMPO**	**METODO**
R-TH-38	LISTA DE CHEQUEO ENTREGA INFORME PUESTO TRABAJO Y DE LOS BIENES Y VALORES ENCOMENDADOS	Hoja de Vida	Nombre del Servidor Público	Subdirector(a) Administrativ@ y Financier@	Veinte Años	Archivo Central
R-TH-42	ACTA DE ENTREGA DEL CARGO	Hoja de Vida	Nombre del Servidor Público	Subdirector(a) Administrativ@ y Financier@	Veinte Años	Archivo Central
-	Oficio de solicitud de retiro voluntario	Hoja de Vida	Nombre del Servidor Público	Subdirector(a) Administrativ@ y Financier@	Veinte Años	Archivo Central
-	Acto Administrativo por retiro firmado, radicado y notificado.	Hoja de Vida	Nombre del Servidor Público	Subdirector(a) Administrativ@ y Financier@	Veinte Años	Archivo Central
-	Informe del estado actual de cada una de las actividades asignadas a su cargo, al (La) Subdiretor(a) del Área con copia al (La) Coordinador(a) Administrativa@.	Hoja de Vida	Nombre del Servidor Público	Subdirector(a) Administrativ@ y Financier@	Veinte Años	Archivo Central
-	Acto Administrativo para el pago de prestaciones del Servidor Público que se retira firmado, radicado y notificado	Hoja de Vida	Nombre del Servidor Público	Subdirector(a) Administrativ@ y Financier@	Veinte Años	Archivo Central
-	Evidencias de la solicitud de Cancelación de Usuario de Red, Correos, Retira de Base de Datos de Control de Entradas, Retiro de Aseguradora, Caja de Compensación, ARL, EPS y Fondos de Pensión.	Hoja de Vida	Nombre del Servidor Público	Subdirector(a) Administrativ@ y Financier@	Veinte Años	Archivo Central
-	Evidencia del reporte de la novedad de retiro y el valor consolidado a la fecha de retiro, con destino al Fondo Nacional del Ahorro.	Hoja de Vida	Nombre del Servidor Público	Subdirector(a) Administrativ@ y Financier@	Veinte Años	Archivo Central

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Resolución	Versión	Detalle
14/03/2008	03-01-02-000464	01	Aprobación inicial con código y nombre "P-TH-08: RETIRO DEL SERVIDOR PÚBLICO".
10/07/2009	03-10-17-000975	02	En el ítem de "Referencias" se ingresa los artículos 26, 122, 125, 189 de la Constitución Política de Colombia", el "Decreto 1950 del 24 de septiembre de 1973", "Ley 734 de 2002" y el procedimiento "P-TH-02: LIQUIDACIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES". Dentro del ítem "Desarrollo", se eliminan las actividades "Aceptación de la Solicitud" y "Solicitud de Reposición o Apelación contra el Acto Administrativo por Insubsistencia"; y se modifica el nombre de la actividad *"Liquidación y Elaboración de Acto Administrativo para el Pago de Prestaciones"* por *"Liquidación y Elaboración de Acto Administrativo para el Pago de Prestaciones Sociales del Servidor Público que se Retira Voluntariamente y/o es Declarado Insubsistente".*
25/08/2009	300-03-10-23-1214	03	En el ítem "Desarrollo", se ajustan las notas para dar cumplimiento a la actividad "Entrega del Cargo".
09/09/2009	300-03-10-23-1289	04	En el ítem "Desarrollo", en la actividad "Entrega del Cargo" se ajustó la nota *"Elaboración y Entrega de un informe del estado actual de cada una de las actividades asignadas a su cargo al (La) Subdirector(a) del Área"* por *"Elaboración y Entrega de un informe del estado actual de cada una de las actividades asignadas a su cargo al (La) Subdirector(a) del Área con copia al (La) Coordinador(a) Administrativ@".* Se modificó el nombre del formato para registro "R-TH-38" pasando de ser "PAZ Y SALVO DE LA ENTREGA DEL CARGO" por "ACTA DE ENTREGA DEL CARGO".
09/08/2010	300-03-10-23-0976	05	Se modifica el logo de La Corporación y se incluye el ítem "Control de Cambios".
03/10/2011	300-03-10-23-1254	06	Se ajusta el alcance del procedimiento.
25/02/2012	300-03-10-23-0205	07	Se cambió el nombre Jurídic@ y Administrativ@ por el de Administrativ@ y Financier@, de acuerdo a cambios en la estructura organizacional de CORPOURABA.
26/08/2013	300-03-10-23-1430	08	Se actualizó el ítem de normatividad y se eliminó la actividad *"Gestión de Desvinculación Asistida"*.
07/10/2015	300-03-10-23-1314	09	Se cambió el nombre de Administrativo y Financiero por Jurídic@, Administrativ@ y Financier@. Se actualiza las referencias normativas. Se cambió el nombre de Coordinador Administrativo por Funcionario de Talento Humano. En la actividad cinco y nueve se eliminan las notas y se aclara que el responsable de la notificación del Acto Administrativo es el funcionario de Talento Humano.
5/10/2016	300-03-10-23-1304	10	Se cambia el nombre de director general por el de director@ general. Se actualizó el logo.
16/08/2017	300-03-10-23-1005	11	Actualización por cambios en la versión de ISO 9000: 2015. Se cambia del nombre de Jurdíc@, Administrativo y Financiero por Administrativ@ y Financier@, de acuerdo al ajuste del organigrama de La Corporación.
19/01/2018	300-03-10-23-0056	12	Se incluye el formato R-TH-42 en el procedimiento P-TH-08 RETIRO DEL SERVIDOR PÚBLICO reemplazando el oficio de actividades
21/01/2020	300-03-10-23-0041	13	Ajustes al objetivo y al alcance. Ajustes a las referencias, resaltando el decreto compilatorio 1083. Ajustes en redacción a la tarea Decisión de retiro. Ajuste en nombre del formato R-TH-38. Eliminación de notificación de acto administrativo para el Pago de Prestaciones. Inclusión de la tarea Realización del Pago de prestaciones sociales definitivas

06/03/2020	300-03-10-23-0292	14	Se incluye la Actividad N° 07. *"Solicitud de Cancelación de Usuario de Red, Correos, Retira de Base de Datos de Control de Entradas, Retiro de Aseguradora, Caja de Compensación, ARL, EPS y Fondos de Pensión".*
13/06/2022	300-03-10-23-1451	15	Se amplía el alcance del procedimiento para el retiro de servidores públicos por reconocimiento de pensión de vejez en la actividad №1 y 5. Se adiciona definiciones de prepensionados y Certificación Electrónica de Tiempos Laborados. Se adiciona normatividad referente al proceso de reconocimiento de pensión.
29/10/2026	100-03-10-23-2937	16	Incluir en acta de entrega la relación de vales de anticipo de gastos, viáticos y estar en estado legalizado en el software de nómina.

Última línea-------última línea------última línea