

**PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO DE LOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.**

**CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 6017**

**VERSIÓN 1.0**

**FECHA SEPTIEMBRE 18 DE 2009**

<b>REVISADO POR:</b>	Director Técnico Talento Humano	Dr. César Augusto López Meza	_____
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>APROBADO POR:</b>	Director Técnico Dirección de Planeación	Dr. Elemir Eduardo Pinto Díaz	_____
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>

<b>COPIA No.</b>	<input type="text"/>	<b>No. FOLIOS: 19</b>
------------------	----------------------	-----------------------

## **1. OBJETIVO**

Estandarizar las actividades requeridas para el retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción, en provisionalidad y de carrera administrativa en la Contraloría de Bogotá, D.C., garantizando plena observancia de las normas y condiciones legales para ello establecidas.

## **2. ALCANCE**

**7.1 Causales de retiro:** Renuncia regularmente aceptada, haber obtenido la pensión de jubilación o vejez, invalidez absoluta, orden o decisión judicial, destitución como consecuencia de proceso disciplinario, muerte, declaratoria de vacancia del empleo por abandono del mismo, por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Inicia cuando el técnico, secretaria y/o auxiliar de la Subdirección de Servicios Administrativos recibe y registra en el aplicativo de correspondencia de la entidad el documento que inicia el trámite de retiro del servicio de un funcionario de libre nombramiento y remoción, provisional o de carrera administrativa por las causales indicadas anteriormente y termina con el archivo de copia de la Resolución y de los soportes en la Hoja de Vida del funcionario retirado.

**7.2 Causales de retiro:** Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, edad de retiro forzoso, terminación de nombramiento provisional en vacancia temporal del empleo o revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo.

Inicia cuando el Contralor ordena al Director de Talento Humano elaborar el acto administrativo de Retiro del Servicio de un funcionario de libre nombramiento y remoción, provisional o de carrera administrativa por las causales indicadas anteriormente y termina con el archivo de copia de la Resolución y de los soportes en la Hoja de Vida del funcionario retirado.

**7.3. Causal de retiro:** Por supresión del empleo.

Inicia cuando el Director de Talento Humano ordena al profesional de la Dirección elaborar el memorando mediante el cual se comunica al funcionario la supresión de su empleo, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo del Concejo de Bogotá D.C. y termina con el archivo de copia del memorando y de los soportes en la Hoja de Vida del funcionario retirado.

## **3. BASE LEGAL**

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

- Decreto Ley 3074 de 1968. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto número 2400 de 1968.
- Decreto Reglamentario 1950 de 1973. Por el cual se reglamentan los decretos-leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.
- Ley 100 de 1993. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral 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 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.
- 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.

#### **4. DEFINICIONES:**

**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 funcionario deja constancia de la entrega formal del puesto de trabajo, bien sea a quien lo reemplace o al superior inmediato; en caso de retiro definitivo del servicio, traslado, encargo o comisión.

El Acta debe ser suscrita por las partes intervinientes y debe llevar anexo:

- Informe de Gestión
- Inventario Documental.
- Inventario Devolutivo de Bienes.
- Otros documentos tales como papeles de trabajo, material de consulta, archivo en medio magnético, copias de seguridad, etc.

**DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA:** Acto administrativo a través del cual es cesado del servicio público un funcionario por la administración, en atención a la discrecionalidad o por razones expresas contempladas en las normas.

**DECLARATORIA DE VACANCIA POR MUERTE DEL FUNCIONARIO:** Acto administrativo a través del cual se retira del servicio a un funcionario por su fallecimiento y se declara vacante el cargo que ocupaba al momento de su muerte.

**DESTITUCIÓN:** Evento en el cual es cesado del servicio público un funcionario por la autoridad disciplinaria competente, como consecuencia de un procedimiento que demuestra una grave responsabilidad disciplinaria.

**EDAD DE RETIRO FORZOSO:** Todo empleado que cumpla la edad de 65 años será retirado del servicio.

**INVALIDEZ ABSOLUTA:** El retiro se produce cuando al funcionario se le ha reconocido su pensión de invalidez absoluta mediante resolución expedida por la autoridad competente.

**INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS:** Se refiere a la descripción de los elementos que tiene el servidor público bajo su directa responsabilidad que una vez comunicado su retiro de la entidad debe entregar bien sea mediante el traspaso a otro funcionario o mediante su devolución al almacén.

**INVENTARIO DOCUMENTAL:** Se refiere a todos los documentos en medio impreso o magnético que el funcionario posee para el desarrollo de sus labores, los cuales pueden estar en proceso de análisis, pendiente de revisión o con actuaciones ya finalizadas y aún reposan en su poder.

**POR ORDEN Ó DECISIÓN JUDICIAL:** Evento en el cual se ordena el retiro del servicio público de un funcionario por la autoridad judicial competente como consecuencia de un proceso.

**RENUNCIA:** Se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita e inequívoca su voluntad de separarse definitivamente del servicio.

**RETIRO CON DERECHO A JUBILACIÓN:** Se produce cuando el funcionario renuncia una vez se le haya ordenado el reconocimiento y pago de la pensión mediante resolución en firme.

**REVOCATORIA DEL NOMBRAMIENTO POR NO ACREDITAR LOS REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO:** Se produce inmediatamente se advierta la infracción, en el caso de haberse efectuado un nombramiento o posesión de un empleo público sin el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio del cargo.

**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 funcionario que desempeña ese cargo, en situación de retiro.

**TERMINACIÓN DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL EN VACANCIA TEMPORAL DEL EMPLEO:** Se produce el retiro del funcionario 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, entre otros.

**VACANCIA DEL CARGO POR ABANDONO DEL MISMO:** Evento en el cual un empleado sin justa causa no reanuda sus funciones al vencimiento de una licencia, vacaciones, etc., 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 funcionario.

#### **5. REGISTROS:**

- Carta de Renuncia, dirigida al Señor Contralor.
- Carta de Renuncia por Jubilación.
- Resolución de Reconocimiento de Pensión por Invalidez.
- Orden o Decisión Judicial.
- Resolución de Sanción Disciplinaria.
- Acta de Defunción.
- Comunicación del Jefe inmediato del funcionario que abandonó el cargo.
- Memorando.
- Resolución de retiro del servicio.
- Libro de Resoluciones Ordinarias.
- Hoja de Ruta.
- Memorando de comunicación de retiro.

#### **6. ANEXOS:**

Anexo 1 = Certificación Entrega de Documentos. Formato código 6017001.

## 7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

### 7.1. Causales de retiro por:

- Renuncia regularmente aceptada.
- Haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
- Invalidez absoluta.
- Orden o decisión judicial.
- Destitución como consecuencia de proceso disciplinario.
- Muerte.
- Declaratoria de vacancia del empleo por abandono del mismo.
- Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	TÉCNICO, SECRETARIA y/o AUXILIAR DE SUBDIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<p>Recibe y registra en el aplicativo de correspondencia de la entidad el documento que inicia el trámite de retiro del servicio de un funcionario de libre nombramiento y remoción, provisional o de carrera administrativa, por las causales indicadas anteriormente.</p> <p>Envía el documento radicado a la Dirección de Apoyo al Despacho.</p>	<p>Carta de Renuncia, dirigida al Señor Contralor.</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> <p>Comunicación del Jefe inmediato del funcionario que abandonó el cargo.</p>	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
2	DIRECTOR DE APOYO AL DESPACHO	<p>Recibe la carta de renuncia y la pasa al señor Contralor.</p> <p>Remite los documentos con memorando a la Dirección de Talento Humano para las demás causales de retiro.</p>	Memorando	
3	CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.	<p>Recibe la carta de renuncia toma la decisión que considere y la devuelve al Director de Apoyo al Despacho.</p>		
4	DIRECTOR DE APOYO AL DESPACHO	<p>Recibe la carta de renuncia aceptada y la remite a la Dirección de Talento Humano.</p>	Memorando	
5	TÉCNICO, SECRETARIA y/o AUXILIAR DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	<p>Registra el recibido de los documentos referentes a cualquiera de las causales antes citadas y los pasa al Director.</p>		
6	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	<p>Analiza el documento con el cual se inicia el retiro del servicio o la orden del señor Contralor.</p> <p>Asigna a un profesional de la Dirección para que elabore el proyecto de resolución de retiro y pasa los documentos al funcionario encargado de la correspondencia.</p>		
7	TÉCNICO, SECRETARIA y/o AUXILIAR DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	<p>Recibe el documento y registra en el aplicativo de correspondencia la asignación ordenada por el Director y entrega los documentos al profesional asignado.</p>		
8	PROFESIONAL DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	<p>Elabora el proyecto de resolución de retiro de conformidad con la normatividad vigente aplicable para cada causal y pasa al Director.</p>		



Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
9	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	<p>Recibe, revisa y da visto bueno al proyecto de resolución de retiro.</p> <p>Solicita elaborar memorando remitido del proyecto de Resolución, dirigido a la Oficina Asesora Jurídica, salvo cuando se trate de renuncia aceptada la cual se entrega directamente al señor Contralor.</p>		<p><b>Punto de Control.</b></p> <p>Verifica que la Resolución corresponda a la causal de retiro invocada y se ajuste a la normatividad vigente.</p>
10	TÉCNICO, SECRETARIA y/o AUXILIAR DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Elabora el memorando remitido del Proyecto de Resolución, según instrucciones impartidas y lo pasa al Director para su firma.		
11	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Firma el memorando remitido del proyecto de resolución de retiro para revisión por parte de la Oficina Asesora Jurídica y devuelve al funcionario encargado de la correspondencia.	Memorando	
12	TÉCNICO, SECRETARIA y/o DE DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Realiza la radicación interna en el aplicativo de correspondencia y entrega los documentos al funcionario encargado de la distribución física de la correspondencia.		
13	TÉCNICO, SECRETARIA y/o AUXILIAR DE DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Entrega en la Oficina Asesora Jurídica el memorando junto con el proyecto de resolución de retiro.		
14	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	Revisa, da visto bueno al proyecto de resolución y pasa al señor Contralor para su firma.		
15	CONTRALOR DE BOGOTA, D.C.	Firma la Resolución de Retiro del Servicio y devuelve para continuar el trámite.		
16	DIRECTOR DE APOYO AL DESPACHO	Recibe la Resolución de Retiro del Servicio firmada y la envía con memorando a la Dirección de Talento Humano.		



Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
17	TÉCNICO, SECRETARIA y/o AUXILIAR DE DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	<p>Registra el recibido de los documentos provenientes de la Dirección de Apoyo al Despacho y:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Numera la Resolución.</li> <li>2. Registra la Resolución en el libro de Resoluciones Ordinarias.</li> <li>3. Saca fotocopias de la Resolución.</li> <li>4. Elabora memorando para firma del Director, con el cual se comunica o se cita al funcionario para notificación, en el que además se le informa que debe:</li> </ol> <p>Acercarse al Grupo de Salud Ocupacional para que le practiquen el examen médico de retiro.</p> <p>Entregar el Formulario Único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.</p> <p>Entregar el Carné de funcionario y el de la ARP</p> <p>Entregar Acta de Entrega Puesto de Trabajo, anexando constancia de entrega de los elementos devolutivos que tuviere a su cargo e inventario documental, estado de los trabajos en proceso y pendientes.</p> <p>Informe de Gestión, cuando. Aplica para los cargos directivos.</p> <p>Entregar la calificación de Evaluación del Desempeño del personal a cargo, cuando aplique.</p>	<p>Resolución de Retiro del Servicio</p> <p>Libro de Resoluciones Ordinarias.</p> <p>Memorando</p>	<p>El funcionario retirado debe entregar la información y documentos solicitados en la Subdirección de Gestión del Talento Humano, dentro de los <b>tres (3) días</b> siguientes a la notificación del retiro.</p> <p>El formato para elaborar actas corresponde al definido por el procedimiento para el Control de Documentos Internos del SGC.</p> <p>La estructura del informe de gestión debe ser la señalada en el <b>Anexo 2</b>, del Procedimiento para la Formulación del Plan de Actividades, y Sistema de Medición de la Gestión de la Contraloría de Bogotá.</p> <p>Para inventarios se activan los procedimientos para el manejo y control del Almacén e Inventarios y para el Manejo y Control de Registros Magnéticos (Backups) del proceso de Recursos Físicos y Financieros.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
18	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Firma memorando de comunicación o de citación a notificación de la Resolución de Retiro del Servicio, en los casos que así lo exija la ley y devuelve al funcionario encargado de la correspondencia.	Memorando	
19	TÉCNICO, SECRETARIA y/o AUXILIAR DE DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	<p>Recibe memorando de comunicación o citación firmado por el Director y realiza el registro en el aplicativo de correspondencia.</p> <p>Hace firmar el memorando de comunicación del funcionario retirado, le entrega copia de la resolución, guarda el original en la carpeta de resoluciones en el orden cronológico numérico ascendente para su custodia y procede a elaborar hoja de ruta. Para el caso de comunicación.</p> <p>Envía por correo certificado el memorando de citación al funcionario retirado o se lo entrega personalmente si se encuentra en la entidad haciéndole firmar las copias. Para el caso de notificación.</p> <p>Entrega copia del memorando de citación al profesional asignado de la Dirección con el original y copias de la Resolución, para su debida notificación.</p>		<p><b>Punto de control:</b></p> <p>Verifica que el funcionario que se retira haya firmado debidamente la comunicación.</p>
20	PROFESIONAL DIRECCION DE TALENTO HUMANO	<p>Realiza la notificación personal de la Resolución, entregándole copia de la Resolución de Retiro.</p> <p>Devuelve al funcionario de nivel técnico o asistencial de la Dirección, el original y copias de la Resolución de Retiro con la constancia de notificación.</p>		<p><b>Punto de control:</b></p> <p>Verifica que el funcionario que se retira se haya notificado debidamente de la resolución.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
21	TÉCNICO, SECRETARIA y/o AUXILIAR DE , DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Recibe original y copias de la Resolución de Retiro del Servicio debidamente notificada, guarda el original en la carpeta de resoluciones.		
22	TÉCNICO, SECRETARIA y/o AUXILIAR DE , DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Elabora la hoja de ruta, anexando las copias de la Resolución de Retiro con los soportes y la pasa a la Subdirección de Gestión del Talento Humano.	Hoja de Ruta.	
23	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Revisa los documentos y pasa al profesional encargado de las hojas de ruta para que dé a conocer la novedad a todos los grupos de la Subdirección.		
24	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Recibe y asigna en la hoja de ruta un número consecutivo en constancia de recibido y pasa los documentos a los Grupos de Nómina, Seguridad Social, Cesantías, Control Horario, Vacaciones, Bases de Datos, Prima Técnica, Certificaciones y Kárdex de Hojas de Vida.		Cada grupo registra en la hoja de ruta:  -Firma de quien recibe.  -Fecha de recibo y de entrega de los documentos generadores de la novedad.
25	TÉCNICO, SECRETARIA y/o AUXILIAR DE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	El funcionario encargado del Kárdex de Hojas de Vida, diligencia el formato del <b>Anexo 1</b> , con base en los documentos entregados por el funcionario retirado y junto con la hoja de ruta y soportes, pasa al Subdirector de Gestión del Talento Humano.		<b>Ver anexo 1</b> – Certificación entrega de documentos.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
26	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<p>Recibe y revisa firmas en la hoja de ruta.</p> <p>Firma el formato diligenciado del <b>Anexo 1</b>, en constancia del recibido de la información y los documentos en él relacionados y los pasa al profesional de la Subdirección de Gestión del Talento Humano.</p>		<p><b>Punto de control.</b></p> <p>Verifica que el funcionario haya entregado la totalidad de los documentos requeridos para adelantar la liquidación y pago de prestaciones sociales.</p>
27	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<p>Recibe la hoja de ruta con los soportes y revisa que todos los grupos la hayan firmado para garantizar el conocimiento de la novedad.</p> <p>Pasa los documentos soportes del retiro al funcionario encargado del Archivo, Hojas de Vida, quien firma la Hoja de Ruta en constancia de recibido.</p> <p>Archiva la Hoja de Ruta en la carpeta identificada, según tabla de retención documental.</p>		
28	TÉCNICO, SECRETARÍA y/o AUXILIAR DE, SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<p>Archiva copia de la Resolución y/o memorando de comunicación de retiro y de los soportes en la Hoja de Vida del funcionario Retirado.</p>		<p>Para el caso de supresión del empleo del numeral 7.3, se archiva copia del memorando de comunicación de retiro en lugar de la resolución.</p>

**7.2. Causales de retiro por:**

- Declaratoria de insubsistencia del nombramiento.
- Edad de retiro forzoso.
- Terminación de nombramiento provisional en vacancia temporal del empleo.
- Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	CONTRALOR DE BOGOTÁ	Ordena al Director de Talento Humano elaborar el acto administrativo de Retiro del Servicio de un funcionario de libre nombramiento y remoción, provisional o de carrera administrativa, por las causales indicadas anteriormente.		En el caso de edad de retiro forzoso, el Director de Talento Humano informa verbalmente al señor Contralor, quien toma la decisión.
2	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Ordena al profesional de la Dirección elaborar el acto administrativo de Retiro solicitado por el señor Contralor o cuando por aplicación de la normatividad se requiera.		
3	PROFESIONAL DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Elabora el proyecto de Resolución de Retiro de conformidad con la normatividad aplicable para cada causal y entrega al Director.		
4	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Recibe, revisa y da visto bueno al proyecto de resolución de retiro y entrega al señor Contralor.		<b>Punto de Control.</b> Verifica que la resolución corresponda a la causal de retiro invocada y se ajuste a la normatividad vigente.
5	CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.	Firma la resolución de retiro del servicio y devuelve al Director de Talento Humano para continuar el trámite.		

**PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO DE  
LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA DE  
BOGOTÁ D.C.**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Recibe resolución de retiro del Servicio firmada y entrega al profesional de la Dirección.		
7	PROFESIONAL DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	<p>Recibe y enumera la resolución de retiro del servicio, teniendo en cuenta el consecutivo de libro radicador.</p> <p>Elabora memorando de comunicación al funcionario que se retira, en el que además se le solicita entregar en la Subdirección de Gestión del Talento Humano la información señalada en la actividad No. 17 del numeral 7.1, en los mismos términos y condiciones allí descritos y lo pasa para la firma del Director.</p>	Resolución de retiro del servicio.	
8	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Revisa y firma memorando de comunicación y lo pasa al profesional de la Dirección.		
9	PROFESIONAL DIRECCION DE TALENTO HUMANO	<p>Recibe el memorando de comunicación y lo hace firmar por el funcionario retirado.</p> <p>Entrega al funcionario de nivel técnico o asistencial de la Dirección, el original de la Resolución de Retiro, para radicación en el libro de Resoluciones.</p> <p>Elabora la hoja de ruta y anexa dos copias de la Resolución de Retiro con los soportes y los pasa a la Subdirección de Gestión del Talento Humano.</p>	Hoja de Ruta	<p><b>Punto de control:</b></p> <p>Verifica que el funcionario que se retira haya firmado debidamente comunicación.</p>
10	TÉCNICO, ASISTENCIAL, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Recibe original de la resolución de retiro del servicio, radica y archiva en el consecutivo de resoluciones.	Libro de Radicación de Resoluciones.	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
11	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Recibe hoja de ruta con los soportes, revisa y los pasa al funcionario encargado de la hoja de ruta para que dé a conocer la novedad a todos los grupos de la Subdirección.  <b>Continúa con la actividad 24 y subsiguientes del numeral 7.1.</b>		

OBSOLETO



**7.3. Causal de retiro por supresión del empleo.**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Ordena al profesional de la Dirección elaborar el memorando mediante el cual se comunica al funcionario la supresión de su empleo, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo del Concejo de Bogotá D.C.		
3	PROFESIONAL DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Elabora el memorando mediante el cual se le comunica al funcionario la supresión del empleo y lo pasa al Director de Talento Humano.		
4	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Revisa y firma el memorando de comunicación de retiro y lo devuelve al profesional para su debida comunicación.	Memorando de comunicación de retiro.	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Cuando el funcionario tiene derechos de carrera administrativa se ordena su indemnización o la reincorporación a un empleo igual o equivalente al suprimido.</p> <p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Cuando el funcionario tiene fuero sindical, previo a su retiro, se ordena efectuar el trámite que para estos casos ordena la ley.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	PROFESIONAL DIRECCION DE TALENTO HUMANO	<p>Recibe el memorando de comunicación de retiro y lo hace firmar por el funcionario retirado.</p> <p>Elabora la hoja de ruta y anexa dos copias del memorando de comunicación de retiro con los soportes y los pasa a la Subdirección de Gestión del Talento Humano.</p>	Hoja de Ruta	<p><b>Punto de control:</b></p> <p>Verifica que el funcionario que se retira haya firmado debidamente la comunicación.</p>
6	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<p>Recibe hoja de ruta con los soportes, revisa y los pasa al funcionario encargado de la hoja de ruta para que dé a conocer la novedad a todos los grupos de la Subdirección.</p> <p><b>Continúa con la actividad 24 y subsiguientes del numeral 7.1.</b></p>		

## ANEXO 1

### CERTIFICACIÓN ENTREGA DE DOCUMENTOS

Que el (la) señor (a):

<b>NOMBRE</b>			
<b>ARGO</b>			
<b>C.C. No.</b>		<b>DE</b>	

Entregó a esta dependencia:

No.	DESCRIPCIÓN	Sí	No	No Aplica
1	Certificado médico de Retiro			
2	Formulario Único de Declaración Juramentada de Bienes Rentas			
3	El Carné de funcionario			
4	El carné de la ARP.			
5	Acta de Entrega Puesto de Trabajo.			
5.1	Constancia de entrega de los elementos devolutivos.			
5.2	Constancia de entrega inventario documental.			
5.3	Informe de Gestión, cuando aplique.			
6	Formularios de calificación de Evaluación de Desempeño del personal a cargo, cuando aplique.			

Documentos que se requieren para autorizar la liquidación y pago de las prestaciones sociales.

Se expide a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma de Subdirector(a) de Gestión del Talento Humano

**Formato código: 6017001**