

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

**CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 6017**

**VERSIÓN 2.0**

**FECHA. Enero 06 de 2010**

<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. DE PÁGINAS: 20</b>
------------------	----------------------	---------------------------

## **1. OBJETIVO**

Estandarizar las actividades requeridas para tramitar 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:**

Inicia cuando el técnico, secretaria y/o auxiliar de la Subdirección de Servicios Administrativos (Correspondencia) recepciona el documento para el trámite de retiro del servicio por: Renuncia regularmente aceptada, retiro por 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 y demás que determinen la Constitución Política y las leyes 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:**

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 declaratoria de insubsistencia del nombramiento, edad de retiro forzoso o terminación de nombramiento provisional en vacancia temporal del empleo 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**

- 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”.
- Decreto Ley 2400 de 1968, “Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones”, reglamentado por el Decreto Nacional 1950 de 1973, modificado por la Ley 61 de 1987.
- Decreto Ley 3074 de 1968, “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto número 2400 de 1968”.
- Acuerdo 361 de 2009; “Por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá, D. C., se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 362 de 2009; “Por el cual se modifica la planta de personal de la Contraloría de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones”.
- Resolución Reglamentaria N° 027 de diciembre 26 de 2006, “Por la cual se reglamenta la entrega del puesto de trabajo en la Contraloría de Bogotá, D.C.”

#### **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, 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 funcionario retirado, encargado o comisionado y utilizando el formato para elaborar Actas, establecido en el procedimiento para el Control de Documentos Internos del Sistema de Gestión de la Calidad, del Proceso de Orientación Institucional. El Acta debe ser suscrita por las partes intervinientes y en ella debe constar:

1. **Informe de Gestión.** Se deja constancia de la entrega o no del informe de gestión. Aplica para los cargos directivos. Su estructura debe ser la establecida en el Procedimiento para la Formulación del Plan de Actividades y Sistema de Medición de la Gestión de la Contraloría de Bogotá, del Proceso de Orientación Institucional.
2. **Inventario Documental.** En el acta se dejará constancia de la entrega de los documentos tanto en medio impreso como magnético, así como el estado de las tareas asignadas a través del Sistema de Gestión de Procesos -SIGESPRO.
3. **Inventario Devolutivo de Bienes.** Se deja constancia de la entrega o no de los elementos devolutivos a cargo y para ello se usarán los formatos y procedimientos establecidos en el Proceso de Recursos Físicos y Financieros.
4. **Entrega de otros documentos.** Tales como papeles de trabajo, material de consulta, archivos en medio magnéticos, copias de seguridad, etc.

Es responsabilidad del funcionario allegar la copia del Acta a la Subdirección de Gestión de Talento Humano, a fin de que repose en su hoja de vida, en constancia del cumplimiento de sus deberes.

**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 retirado 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.

**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.
- Memorando de comunicación.
- Memorando de notificación
- Hoja de Ruta.
- Acuerdo del Concejo de Bogotá D.C.

**6. ANEXOS:**

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

COPIA CONTROLADA

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 7.1 Causales de retiro:

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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	TÉCNICO, SECRETARIA y/o AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SUBDIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1-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.  2-Envía el documento radicado a la Dirección de Apoyo al Despacho.	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	En el caso de edad de retiro forzoso, el Director de Talento Humano informa verbalmente al señor Contralor, quien toma la decisión. Para este caso se pasa a la actividad No.6.

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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
8	DIRECTOR TÉCNICO 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>
9	PROFESIONAL, TÉCNICO, SECRETARIA y/o AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Elabora el memorando remitido del Proyecto de Resolución, según instrucciones impartidas y lo pasa al Director para su firma.		
10	DIRECTOR TÉCNICO 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.	
11	TÉCNICO, SECRETARIA y/o AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN 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		
12	TÉCNICO, SECRETARIA y/o AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Entrega en la Oficina Asesora Jurídica el memorando junto con el proyecto de resolución de retiro.		
13	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	Revisa, da visto bueno al proyecto de resolución y pasa al señor Contralor para su firma.		
14	CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.	Valida con su firma la Resolución de Retiro del Servicio y devuelve para continuar el trámite.	Resolución de Retiro del Servicio.	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
15	DIRECTOR TÉCNICO DE APOYO AL DESPACHO	Recibe la Resolución de Retiro del Servicio firmada y la envía con memorando a la Dirección de Talento Humano.		
16	TÉCNICO, SECRETARIA y/o AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Registra el recibido de los documentos provenientes de la Dirección de Apoyo al Despacho y: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numera la Resolución</li> <li>• Registra la Resolución en el libro de Resoluciones Ordinarias.</li> <li>• Saca fotocopias de la Resolución.</li> </ul>	Libro de Resoluciones Ordinarias.	
17	PROFESIONAL, TÉCNICO, SECRETARIA y/o AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Elabora memorando para firma del Director, con el cual se comunica o se cita al funcionario para notificación, en el que además se le solicita que debe: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Acercarse al Grupo de Salud Ocupacional Coordinar el examen medico de egreso.</li> <li>-Entregar el Formulario Único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.</li> <li>-Entregar el Carné de funcionario y el de la ARP</li> <li>-Entregar <u>copia</u> del Acta de Entrega Puesto de Trabajo.</li> <li>-Entregar la <u>calificación</u> de Evaluación del Desempeño del personal a cargo, cuando aplique.</li> <li>-Diligenciar el formato del anexo 1.</li> </ul>		Anexo 1.  El anexo 1 y la copia del acta se entregan en la Subdirección de Gestión del Talento Humano, dentro de los <b>tres (3) días</b> siguientes a la notificación del retiro.  Se debe atender lo indicado en la definición de Acta de Entrega Puesto de Trabajo, del numeral 4 de este Procedimiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
18	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Firma memorando de comunicación o de citación a <i>notificación</i> de la Resolución de Retiro del Servicio, en los casos que así lo exija la ley y devuelve para continuar trámite.	Memorando de comunicación.  Memorando de notificación.	
19	TÉCNICO, SECRETARIA y/o AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	<p>Recibe memorando de comunicación ó citación firmado por el Director y:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Hace firmar el memorando de comunicación del funcionario, 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.</li> <li>-Envía por correo certificado el memorando de citación al funcionario o se lo entrega personalmente si se encuentra en la entidad haciéndole firmar las copias.</li> <li>-Entrega copia del memorando de citación al profesional asignado de la Dirección con el original y copias de la Resolución.</li> </ul>		<p><b>Punto de control:</b></p> <p>Verifica que el funcionario que se retira haya firmado debidamente la comunicación.</p>
20	PROFESIONAL DE DIRECCIÓN 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 haya sido debidamente notificado.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
21	TÉCNICO, SECRETARIA y/o AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Recibe original y copias de la Resolución de Retiro del Servicio debidamente notificada, guarda el original en la carpeta de resoluciones en el orden cronológico numérico ascendente para su custodia y procede a elaborar hoja de ruta.		
22	PROFESIONAL, TÉCNICO, SECRETARIA y/o AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN 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.	Ver formato en el procedimiento de vinculación de funcionarios a la Contraloría de Bogotá, D.C.
23	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa los documentos y pasa al profesional encargado de las hojas de ruta para que de a conocer la novedad a todos los equipos de la Subdirección		
24	PROFESIONAL DE SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Recibe y asigna en la hoja de ruta un número consecutivo en constancia de recibido y pasa los documentos a los Equipos de Nómina, Seguridad Social, Cesantías, Control Horario, Vacaciones, Bases de Datos, Prima Técnica, Certificaciones y pasa al Subdirector de Gestión de Talento Humano.		Cada equipo 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 ADMINISTRATIVO DE SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Recibe del funcionario retirado el formato del Anexo 1 diligenciado y revisa que en el acta esté contemplada la información solicitada y que anexe los documentos que debe entregar y pasa al Subdirector de Gestión del Talento Humano.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
26	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<p>-Recibe y revisa firmas en la hoja de ruta y pasa al profesional encargado de hojas de ruta.</p> <p>-Recibe el formato del Anexo 1 diligenciado, lo firma en constancia de su recibido y lo pasa al encargado de archivo en hojas de vida.</p>		<p><b>Punto de control.</b></p> <p>-Verifica que cada equipo haya firmado la hoja de Ruta.</p> <p>-Verifica la información y que anexe los documentos solicitados o en su defecto, en la columna de observaciones se dé la explicación respectiva</p>
27	PROFESIONAL DE SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<p>-Recibe la hoja de ruta con los soportes y revisa que todos los equipos 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, AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TALENTO HUMANO	<p>Archiva en Hoja de Vida:</p> <p>-El formato diligenciado del anexo 1.</p> <p>-La copia de la Resolución de Retiro y demás soportes del retiro.</p>		<p>Para el caso de supresión del empleo se archiva copia del memorando debidamente comunicado en lugar de la resolución.</p>

## 7.2 Causales de retiro:

- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento.
- Por edad de retiro forzoso.
- Por terminación de nombramiento provisional en vacancia temporal 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.		En caso de supresión del empleo por ser una situación producida por un acuerdo del Concejo de Bogotá, El Director de Talento Humano comunica al funcionario se comunica mediante memorando y no por resolución.
2	DIRECTOR TÉCNICO 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.	Valida con su firma la resolución de retiro del servicio y devuelve al Director de Talento Humano para continuar el trámite.	Resolución de retiro del servicio.	

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	Recibe y enumera la resolución de retiro del servicio.  Elabora memorando de comunicación al funcionario, 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		
8	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Revisa y firma memorando de comunicación y lo pasa al profesional de la Dirección.		
9	PROFESIONAL DE DIRECCION TALENTO HUMANO	Recibe el memorando de comunicación y lo hace firmar por el funcionario retirado.  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.  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.	Hoja de Ruta	<b>Punto de control:</b>  Verifica que el funcionario que se retira haya firmado debidamente comunicación.
10	TÉCNICO, SECRETARÍA y/o AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Recibe original de la resolución de retiro del servicio, la radica en el Libro de Resoluciones y la archiva en el consecutivo de resoluciones.	Libro de Radicación de Resoluciones	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
11	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN 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 equipos de la Subdirección.</p> <p><b>Continúa con la actividad número 24 y subsiguientes del numeral 7.1.</b></p>		

### 7.3 Causales de retiro por supresión del empleo.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	DIRECTOR TECNICO DE TALENTO HUMANO	<p>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.</p>	Acuerdo del Concejo de Bogotá D.C.	
3	PROFESIONAL DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	<p>Elabora el memorando mediante el cual se le comunica al funcionario la supresión del empleo 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 al Director de Talento Humano.</p>		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Revisa y firma el memorando y lo devuelve al profesional para su debida comunicación.	Memorando de comunicación	<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>
5	PROFESIONAL DE DIRECCIÓN 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 la comunicación.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN 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 equipos de la Subdirección.</p> <p><b>Continúa con la actividad número 24 y subsiguientes del numeral 7.1.</b></p>		

COPIA CONTROLADA

**ANEXO 1**

**ENTREGA DE DOCUMENTOS**

El (La ) señor (a):

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

Entregó a esta dependencia:

No.	DESCRIPCIÓN	Si	No	N/A	Observaciones
1	Certificado médico de Retiro				
2	Formulario Único de Declaración Juramentada de Bienes Rentas. (si es retiro)				
3	El Carné de funcionario. (si es retiro)				
4	El carné de la ARP. (si es retiro)				
5	<u>Copia del Acta de Entrega Puesto de Trabajo, en la que conste:</u>				
	• Entrega de los elementos devolutivos.				
	• Entrega inventario documental.				
	• Informe de Gestión, cuando aplique.				
6	Formularios de calificación de Evaluación de Desempeño del personal a cargo, cuando aplique.				

Nota: el funcionario es el responsable de la entrega formal del puesto de trabajo y de allegar a la Subdirección de Talento Humano la copia del Acta y demás documentos aquí solicitados, a fin de que ellos reposen en su hoja de vida.

Fecha de recibido: día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_

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

Formato código: 6017001