	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	John Alexander Chalarca Gómez	Grace Smith Rodado Yate
Cargo:	Director Técnico	Directora Técnica
Dependencia:	Dirección de Talento Humano	Dirección de Planeación
R.R. No. 015	Fecha 28 FEB. 2018	

OBSOLETO

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades requeridas en la formalización del retiro de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C., para evitar que se afecte la ejecución de los procesos y la prestación del servicio a nivel Institucional, garantizando la transmisión oportuna y clara de los aspectos relacionados con la gestión del área donde se desempeñan las funciones encomendadas, con la plena observancia de las normas y condiciones legales para ello establecidas.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia cuando el Contralor de Bogotá, D.C., conoce de una causal que puede generar el retiro del servicio de un servidor público de la Entidad e imparte directrices al Director de Talento Humano para elaborar el correspondiente acto administrativo y termina cuando se archiva copia de la resolución en la historia laboral del servidor.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución	06-jul-1991	Constitución Política de Colombia
Ley 734	5-feb-2002	Por el cual se expide el Código Disciplinario Único.
Ley 909	23-sep-2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Ley 951	31-mar-2005	Por la cual se crea el acta de informe de gestión.
Decreto Ley 2400	19-sep-1968	Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		disposiciones.
Decreto Reglamentario 1950	24-sept-1973	Por el cual se reglamentan los Decretos - Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.
Decreto 3074	17-dic-1968	Por la cual se modifica y adiciona el Decreto número 2400 de 1968.
Decreto 654	28-dic-2011	Por el cual se adopta el Modelo de Gerencia Jurídica Pública para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital.
Decreto 1083	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 648	19-abr-2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	28-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016 "Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan sus funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, 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 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 o temporal del servicio por las causales de retiro o situaciones administrativas en las que se pueda encontrar un servidor público de acuerdo con la normatividad vigente. Esta actividad se debe realizar en la dependencia en donde se encontraba laborando el Servidor Público, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.

OBSOLETO

CARRERA ADMINISTRATIVA: Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascenso.

CAUSALES DE RETIRO: Son las condiciones establecidas por la Ley para el retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa.

DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA: Acto administrativo a través del cual es cesado del servicio, un Servidor Público por la administración.

DECLARATORIA DE VACANCIA DEL CARGO POR ABANDONO DEL MISMO: Acto administrativo mediante el cual se declara la vacancia del cargo cuando un Servidor Público incurre en alguna de las siguientes situaciones: no reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión o dentro de los treinta (30) días siguientes a la prestación del servicio militar; deja de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos sin justa causa caso en el cual, la administración previa comprobación de la circunstancia, procede a declarar esta situación. Y las demás situaciones que para el efecto establezca la normatividad vigente.

DECLARATORIA DE VACANCIA POR MUERTE DEL SERVIDOR PÚBLICO: Acto administrativo a través del cual se declara el retiro del servicio a un Servidor Público por su fallecimiento y se declara vacante el cargo que ocupaba al momento de su muerte.

DESTITUCIÓN: Es la separación unilateral del servicio, que efectúa la Administración, como consecuencia de una sanción disciplinaria a un Servidor Público.

EDAD DE RETIRO FORZOSO: Edad del servidor público establecida por la Ley como tiempo máximo para desempeñar cargos públicos.

INVALIDEZ ABSOLUTA: Condición que inhabilita por completo al Servidor Público, para el desempeño de funciones en el servicio público.

INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS: Descripción de los elementos que tiene el servidor público bajo su directa responsabilidad que una vez comunicado su retiro de la Entidad, debe entregar.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Descripción de 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.

LISTA DE ELEGIBLES: Es la conformada con base en los resultados del concurso de méritos, la cual contiene los aspirantes que según los criterios establecidos, hayan aprobado el mismo, en estricto orden de mérito.

OBSOLETO

POR ORDEN O 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: Es un acto unilateral, libre y espontáneo mediante el cual el Servidor Público manifiesta en forma inequívoca y por escrito, su voluntad de separarse definitivamente del servicio, para que la Administración aceptando esa solicitud lo desvincule de este.

RESOLUCIÓN DE ACEPTACIÓN DE RENUNCIA: Es el Acto Administrativo en el que se consigna la fecha a partir de la cual se hace efectiva la aceptación a la renuncia presentada por el Servidor Público, al cargo que desempeñaba.

RETIRO: Cesación en el ejercicio de las funciones públicas como resultado de cualquiera de las situaciones establecidas en el Artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

RETIRO CON DERECHO A PENSIÓN DE VEJEZ: Se produce cuando el Servidor Público renuncia, una vez se le haya ordenado el reconocimiento y pago de la pensión mediante resolución en firme.

RETIRO POR ORDEN O DECISIÓN JUDICIAL: Evento en el cual se ordena el retiro del servicio público, de un Servidor Público por la autoridad judicial competente como consecuencia de un proceso.

REVOCATORIA DEL NOMBRAMIENTO POR NO ACREDITAR LOS REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO: Acto que 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: Es un instrumento de administración de personal, mediante el cual la autoridad competente, ante la necesidad de reestructurar la entidad, o trasladar las funciones a otros organismos, o modificar la planta de personal, procede a eliminar de la misma uno o varios cargos, lo que conlleva la separación de la persona que lo estuviere desempeñando y consecuentemente la desvinculación laboral con la entidad.

TERMINACIÓN DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL: Acto administrativo mediante el cual se produce el retiro del Servidor Público nombrado provisionalmente.

OBSOLETO

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
1	Contralor de Bogotá, D.C.	Conoce de una causal que puede generar el retiro del servicio de un servidor público de la Entidad e imparte directrices al Director de Talento Humano para elaborar el correspondiente acto administrativo. • Renuncia • Resolución de Pensión por Invalidez • Decisión Judicial • Sanción Disciplinaria • Defunción • Abandono del cargo • Lista de Elegibles • Insubsistencia		**Observación:** Si la Renuncia es por Reconocimiento de Pensión de Vejez, debe venir adjunto copia de la resolución de reconocimiento.
2	Técnico, Secretario y/o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Registra en el aplicativo de correspondencia, el recibido de los documentos y los pasa al Director de Talento Humano.		
3	Director Técnico de Talento Humano	Solicita a los Subdirectores de Bienestar Social, Carrera Administrativa y Gestión del Talento Humano, diligenciar la Ficha de revisión circunstancias laborales para retiro del servicio.		

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
4	Subdirector Técnico de: Bienestar Social; Carrera Administrativa y Gestión del Talento Humano.	Revisa la historia laboral del Servidor Público a retirar, en el marco de sus competencias, y diligencia el Anexo No. 1 Remite a la Dirección de Talento Humano para revisión.	Anexo No.1 Ficha de revisión circunstancias laborales para retiro del servicio.	
5	Director Técnico de Talento Humano	Si existe alguna situación que impida la desvinculación, comunica al Señor Contralor, quien tomará la decisión final. Entrega al profesional para que proyecte el acto administrativo de retiro.		**Punto de control:** Revisar el resultado del Anexo 1, Ficha de Revisión Circunstancias Laborales para Retiro del Servicio
6	Profesional de Dirección de Talento Humano	Elabora el proyecto de Acto Administrativo de conformidad con la normatividad aplicable para cada causal de retiro y entrega al Director. Si la renuncia no es aceptada se le comunica con oficio al Servidor Público Si la causa del retiro es por muerte del Servidor Público se procede a elaborar y enviar comunicación oficial interna a la Dirección Administrativa y Financiera para que se tramite publicación de aviso en diario de amplia circulación, por dos (2) veces en treinta (30) días. En caso de supresión del		

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
		empleo por ser una situación producida por un Acuerdo del Concejo de Bogotá, el Director de Talento Humano informa al Servidor Público mediante comunicación oficial interna.		
7	Director Técnico de Talento Humano	Recibe, revisa y coloca pie de firma en original del acto administrativo y envía al Despacho del Contralor para firma.		**Punto de control:** Verifica que el proyecto de resolución corresponda a la causal de retiro invocada y se ajuste a la normatividad vigente.
8	Contralor de Bogotá, D.C.	Valida con su firma la Resolución de Retiro y devuelve para continuar el trámite.		
9	Técnico, Secretaria y/o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Numera la Resolución y la registra en el consecutivo de Resoluciones Ordinarias. Saca dos (2) copias de la Resolución y las entrega al profesional para la respectiva comunicación. Archiva original en la carpeta de resoluciones en orden cronológico numérico ascendente para su custodia	Resolución Ordinaria	

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
10	Profesional, de Dirección de Talento Humano	Elabora, para firma del Director, memorando comunicando el respectivo Acto Administrativo y en el que además se informa que debe adelantar los trámites relacionados con la desvinculación ante las Subdirecciones de Gestión del Talento Humano y Bienestar Social		
9	Director Técnico de Talento Humano	Firma comunicación interna y devuelve para continuar trámite.	Comunicación Oficial Interna	
10	Profesional Técnico, Secretaria y/o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Comunica el acto administrativo, entregándolo personalmente al servidor público si se encuentra en la Entidad o de lo contrario enviándolo por correo certificado. Entrega para su conocimiento Anexo No. 2 Entrega para diligenciamiento el *Anexo No 1 Para el Retiro del Servicio de los Servidores Públicos,* formato establecido en el Procedimiento "Entrega de puesto de trabajo".	Anexo No. 2 Lista de Actividades para el Retiro de la Entidad	**Punto de control:** Verifica que el servidor público que se retira se haya notificado en debida forma.
11	Profesional, de Dirección de Talento Humano	Envía correo electrónico al Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones reportando el retiro del Servidor Público, para que se inhabilite el usuario y las contraseñas inicialmente asignadas para la prestación del servicio.	Correo electrónico Hoja de Ruta.	**Observaciones:** Ver formato en el procedimiento para la provisión de empleos vacantes de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá, D.C.

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
		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 para lo de su competencia y posterior archivo en la historia laboral del servidor público.		

6. ANEXOS

Anexo No. 1 Ficha de Revisión Circunstancias Laborales para Retiro del Servicio.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	***FICHA DE REVISIÓN CIRCUNSTANCIAS LABORALES PARA RETIRO DEL SERVICIO***	*Código formato: PGTH-10-01* *Versión: 6.0*
		Código documento: PGTH-10 *Versión: 6.0*
		Página: 1 de 1

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	
C.C. No.	
CARGO	
FECHA	

Revisión Historia Laboral:

No.	DESCRIPCIÓN	Si	No	Folio	N-A	Observaciones
1	Comunicación de estado de embarazo en los últimos 9 meses					
2	Está haciendo uso de Licencia de Maternidad					
3	Acto administrativo de reconocimiento de fuero sindical					
4	Inscrito en carrera administrativa. Escriba el No. Resolución					
5	El proyecto de acto administrativo de retiro, está motivado					

OBSOLETO

	(provisionales)					
6	Está en uso de incapacidad médica, expedida por la EPS					
7	Incluido en el listado del programa de Pre-pensionados					
8	Existe Declaración Extrajuicio manifestando ser cabeza de familia					
9	Otra					

Revisión Historia Clínica Laboral:

10	*Certificado médico de enfermedad catastrófica o de alto costo, expedido por medicina laboral de la EPS respectiva.*					
11	*Certificado médico de condición de discapacidad, expedido por medicina laboral de la EPS respectiva*					
12	*Otra*					

Revisaron: *SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA*
Nombre: _____
Cargo: _____
Firma: _____

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Nombre: _____
Cargo: _____
Firma: _____

SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Nombre: _____
Cargo: _____
Firma: _____

Aprobó: *DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO*

Nombre: _____
Cargo: _____
Firma: _____

OBSOLETO

Anexo No. 2 Lista Actividades para el Retiro de la Entidad.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**LISTA ACTIVIDADES PARA EL RETIRO DE LA ENTIDAD**	Código formato: PGTH-10-02 Versión: 6.0
		Código documento: PGTH-10 Versión: 6.0
		Página: 1 de 1

Una vez reciba la comunicación de retiro usted debe:

No.	DESCRIPCIÓN
1	Solicitar la evaluación de desempeño respectiva al Jefe Inmediato, independientemente de la naturaleza de su cargo.
2	Programar el examen médico de egreso en la Subdirección de Bienestar Social.
3	Elaborar el Informe de Gestión si el cargo que ejercía pertenece al nivel Asesor o Directivo.
4	Elaborar el Acta de Entrega del Puesto de Trabajo de conformidad con el Procedimiento vigente.
5	Entregar a la Subdirección de Gestión del Talento Humano : 1. Formato original debidamente diligenciado y firmado para el Retiro del Servicio de los Servidores Públicos (Anexo No 1 del Procedimiento Entrega de puesto de trabajo) 2. Original de acta de entrega del puesto de trabajo, debidamente diligenciada y firmada.
6	Dirigirse al Servidor Público asignado en el área de nómina de la Subdirección Gestión Talento Humano quien informara los saldos relacionados con los descuentos existentes al momento del retiro.
7	Notificarse de la liquidación de sus Prestaciones Sociales, ante el Servidor Público designado para el efecto en la Subdirección Gestión Talento Humano.

OBSOLETO

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 022 23 septiembre 2009	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. No. 004 29 enero 2010	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R.R. 036 22 diciembre 2011	Ver procedimiento, link normatividad.
4.0	R.R. 048 7 noviembre 2013	El procedimiento se adecuó, en todo su contenido conforme a lo establecido en la normatividad vigente, tanto en lo relativo a la base legal, como en la definición de vocablos o términos que permitan un mejor entendimiento de la importancia de entregar en forma oportuna el puesto de trabajo para garantizar la prestación del servicio institucional. Por ello se establece la entrega del puesto de trabajo no solo para las vacancias definitivas sino también para las situaciones administrativas que impliquen el retiro por más de quince (15) días del puesto de trabajo. La actualización contempla únicamente las actividades que se están realizado y se incluyeron las actividades que las normas vigentes establecen. De otra parte, se tomó la decisión de modificar el Anexo 1, incluyendo el Vo. Bo. de las dependencias que se involucran al momento del retiro de un servidor público y se adicionó el Anexo 3, con el cual se pretende indicar al servidor que se retira los pasos que debe seguir para realizar la entrega del puesto de trabajo. Así mismo, se adicionó a la base legal la Resolución Reglamentaria Nº 042 del 18 de noviembre de 2016. ajustar algunos vocablos o términos en otras actividades para un mejor entendimiento y adicionar a la base legal la Resolución Reglamentaria Nº 027 de diciembre 26 de 2006 Así mismo, en la actividad 1, del numeral 6.1, en responsables se cambió el término administrativos por generales y en el numeral 5- Anexos, se adicionó el anexo No. 2 – Ficha de revisión circunstancias laborales para retiro de Servidor Público s del servicio.

OBSOLETO

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
		En la actividad 2 del numeral 6.2, la primera parte queda Solicita al Subdirector de Gestión de Talento Humano diligenciar el anexo No. 2 y en la columna de puntos de control-observaciones se incluyó anexo No. 2 y el punto de control: Revisar el resultado del anexo No. 2, y si existe alguna situación que impida la desvinculación, comunicar al Contralor, quien tomará la decisión final.
5.0	R.R. 006 2 febrero 2017	Se actualiza la base legal incluyendo entre otros los Acuerdos 658 de 2016 y 664 de 2017. Se modifica el alcance del procedimiento indicando que solo será efectivo cuando se termina el vínculo laboral de un servidor público con la Contraloría de Bogotá, D.C. Se ajustaron algunos vocablos y se cambió el término funcionario por el término Servidor Público. Se incluyeron y se ajustaron algunas actividades para dar mayor claridad al procedimiento. Así mismo, el procedimiento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión del "Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión- SIG"
6.0	R.R. 015 28 febrero 2018	

OBSOLETO