

	PROCEDIMIENTO RETIRO DEL CARGO DEL PERSONAL DE PLANTA	Código:	GETH-PR09
		Versión:	02
		Fecha:	01/11/2019
		Página:	Página 1 de 10

OBJETIVO

Realizar el retiro del cargo al servidor público de la planta de personal de la ADRES, mediante actos administrativos y formatos controlados que permiten el cumplimiento de las normas vigentes, la documentación de la transferencia del conocimiento e identificar oportunidades de mejora para la formulación del Plan Estratégico del Talento Humano.

ALCANCE

El procedimiento inicia con la notificación del retiro, la aprobación y comunicación del acto administrativo de retiro, continua con el examen médico de egreso, entrevista de retiro, registros en el SIGEP y finaliza con la transferencia del conocimiento.

LIDER DEL PROCEDIMIENTO

Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El servidor público debe:

- ✓ En caso de presentar renuncia ante la Dirección General, realizarlo con mínimo ocho (8) días de antelación.
- ✓ Estar a paz y salvo por todo concepto.
- ✓ Allegar al Grupo Interno de Gestión del Talento Humano, copia del Acta de Entrega del Cargo para todos los casos (vacaciones, retiro, o por cambio de cargo y/o dependencia); teniendo en cuenta que para el caso de retiro de la Entidad, debe entregarlo con fecha límite según la aceptación de la renuncia detallada en el acto administrativo que le fue emitida.

REQUISITOS LEGALES

Ver Normograma del proceso.

DEFINICIONES

Ver Glosario general

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir notificación de retiro y elaborar acto administrativo de retiro	<p>El Gestor de Operaciones del GIGTH recibe la notificación de retiro del servidor público de la ADRES por medio de alguna de las siguientes entradas y causales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Carta de renuncia firmada por el servidor público y radicada en el procedimiento de radicación documental relacionadas con las causales de retiro por: Renuncia regularmente aceptada o por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez. <p>La carta debe ser dirigida al Director General de la ADRES y debe cumplir los siguientes parámetros: (i) Fecha de elaboración. (ii) Nombre completo e identificación del servidor público que renuncia. (iii) Cargo, con su código y grado, al que renuncia. (iv) Fecha a partir de la cual hace efectiva la renuncia. (v) Firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> Por instrucción verbal o escrita del Director General de la ADRES: Causal de retiro por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción (LNR). Por instrucción verbal o escrita del Director General y/o del Director Administrativo y Financiero de la ADRES: Causal por edad de retiro forzoso. Del procedimiento de seguimiento al desempeño laboral del personal de planta, es entrada el formato de la CNSC Evaluación del Desempeño Laboral, con el cual, el Gestor de Operaciones del GIGTH identifica el retiro por la causal de declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del 	<p>Servidor Público de la ADRES</p> <p>Director General de la ADRES</p> <p>Director Administrativo y Financiero de la ADRES</p> <p>Gestor de Operaciones del GIGTH</p> <p>Director y/o Jefe de Oficina y/o Coordinador de Grupo Interno</p>	Acto administrativo de retiro del cargo elaborado

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsabl e	Registro
		<p>desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es entrada el documento remitido por la EPS y/o ARL que certifique la causal de retiro por invalidez absoluta. • De los procedimientos ordinario y verbal del proceso de gestión y prevención de asuntos disciplinarios será entrada el memorando con el fallo y constancia ejecutoria para incluir sanción en hoja de vida que procede a la causal de retiro por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario. De igual manera se procede respecto a las sanciones impuestas por la Procuraduría General de la Nación. • Por aviso verbal o escrito del Director y/o Jefe de Oficina y/o Coordinador de Grupo Interno será causa de retiro por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo por parte de un servidor público. • Del proceso control y evaluación de la gestión, es entrada el formato "elaboración y presentación de informes internos y externos y otros informes de evaluación" en el cual se deba proceder a la causal de retiro por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5º de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen. • Orden o decisión judicial por parte de un juzgado. • Resolución de reestructuración de la planta de personal de la ADRES, será causal de retiro al evidenciar supresión del empleo. 		

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de defunción del servidor público que procederá a activar la causal de retiro por muerte. <p>El Gestor de Operaciones del GIGTH procede a elaborar el acto administrativo de retiro de acuerdo con la causal y/o entrada correspondiente.</p> <p>En caso de que se reciba recurso de reposición de parte del servidor público o ex servidor, se revisa y se procede a realizar el ajuste cuando aplique, mediante acto administrativo.</p> <p>En el momento de la nueva posesión se desprende jurídicamente del anterior cargo. Es decir que no aplica realizar un acto administrativo de aceptación de renuncia para este caso, por lo cual debe remitirse al procedimiento de ingresos y posesiones y luego si pasa a la actividad No.6 de este procedimiento.</p>		
2 PC	Revisar, aprobar y firmar acto administrativo de retiro	<p>Descripción de punto de Control:</p> <p>El Coordinador del GIGTH y/o Director Administrativo y Financiero revisa el acto administrativo de retiro proyectado junto con la entrada que justifica la causal de retiro.</p> <p>¿Aprueba acto administrativo?</p> <p>SI: Se entrega el acto administrativo al Director General de la ADRES para firma, previo visto bueno del Asesor de la Dirección General respectivo para tal fin y continua con la siguiente actividad.</p> <p>NO: Devuelve el proyecto del acto administrativo por correo electrónico para ajustes y vuelve a la actividad anterior.</p>	<p>Coordinador del GIGTH y/o Director Administrativo y Financiero</p> <p>Director General de la ADRES</p> <p>Asesor de la Dirección General</p>	<p>Acto administrativo de retiro del cargo firmado</p> <p>Correo electrónico con observaciones de ajustes</p>
3	Comunicar el acto administrativo de retiro del cargo y solicitar actualización de	El Auxiliar Administrativo de la Dirección Administrativa y Financiera procede a numerar y fechar el acto administrativo original correspondiente según la causal de retiro y entrega copia digital y/o física al Gestor de Operaciones del GIGTH para la respectiva comunicación al servidor público vía correo electrónico y	Auxiliar Administrativo de la Dirección Administrativa y Financiera	Acto administrativo de retiro del cargo numerado y fechado

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsabl e	Registro
	información y entrega del cargo	<p>para continuar con el procedimiento de generación y liquidación de nómina. Así mismo se remite copia al Técnico Administrativo del Grupo Interno del Talento Humano para iniciar el procedimiento administración de hojas de vida del personal de planta.</p> <p>Adicionalmente, en el mismo correo electrónico de comunicación, el Gestor de Operaciones del GIGTH solicita al servidor público lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar el Formato GETH-FR08 seguimiento al desempeño laboral de acuerdo con el procedimiento de seguimiento al desempeño laboral del personal de planta. ✓ Se debe realizar el examen médico de egreso en el marco del programa de medicina preventiva del trabajo. ✓ Diligenciar el formato GETH-FR10 de acta de entrega del puesto de trabajo relacionando las actividades en desarrollo, aspectos relevantes, productos de los procesos que ejecuta, entre otros. ✓ Actualizar la hoja de vida en el aplicativo SIGEP, con los datos personales actuales y la fecha de retiro del vínculo con la ADRES. ✓ Diligenciar el formato de bienes y rentas en el aplicativo SIGEP, (Tipo de declaración – para retiro) periodo del año anterior. ✓ Asistir a la entrevista de retiro del cargo. <p>Para el caso de retiro por cambio de cargo y/o dependencia, no aplican realizar: examen médico de egreso, formato de bienes y rentas por retiro ni entrevista de retiro. Continúa con la actividad No.6.</p>		Correo electrónico de comunicación

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Si para la causales de: (i) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa, (ii) Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo por parte de un servidor público, este interpone recurso, vuelve a la actividad No.1, en caso contrario continua con la actividad No.4.		
4	Realizar el examen médico de egreso	<p>El servidor público asiste al examen médico de egreso según la ubicación y hora indicada en el correo electrónico descrito en la actividad anterior.</p> <p>La IPS dispone la información del resultado del examen de egreso de forma física y/o electrónica,</p> <p>En caso de que el servidor público renuncie al examen médico de egreso debe diligenciar el Formato Desistimiento a la Evaluación Médica de egreso GETH-FR11.</p> <p>Los dos registros que se generan de esta actividad son salidas de este procedimiento y a su vez entradas del procedimiento de administración de hojas de vida.</p>	<p>Servidor Público</p> <p>IPS</p>	<p>Resultado del examen médico de egreso físico y/o electrónico.</p> <p>Formato Desistimiento a la Evaluación Médica de egreso GETH-FR11</p>
5	Realizar y tabular entrevistas de retiro del cargo	<p>El Gestor de Operaciones del GIGTH cita al servidor público que se retirará de un cargo de la planta de la ADRES para realizar entrevista de retiro del cargo, durante la cual diligencia y firma el formato GETH-FR18 Entrevista de Retiro del Cargo, que es salida de este procedimiento y a su vez insumo para el Procedimiento administración de archivo y tablas de retención documental – TRD.</p> <p>El Gestor de Operaciones del GIGTH tabula los resultados de las entrevistas con el fin de hacer un análisis seleccionando: por dependencias y cargos. De esta labor se genera un Informe de Retiros, el cual es salida de este procedimiento e insumo para los de Formulación del Plan Estratégico de</p>	Gestor de Operaciones del GIGTH	<p>Formato GETH-FR18 Entrevista de Retiro del Cargo firmado.</p> <p>Informe de Retiros</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Gestión del Talento Humano, Capacitación y Bienestar e Incentivos.		
6	Realizar registros en el SIGEP	<p>El Servidor Público que se retira de la Entidad ingresa al aplicativo SIGEP y registra sus datos personales actualizados, demás datos académicos y laborales que aplique actualizar, fecha de retiro finalizando vínculo con la ADRES. Luego certifica su actualización, imprime hoja de vida y firma con fecha de elaboración.</p> <p>Posteriormente diligencia el formato de declaración de bienes y rentas por retiro con datos del mes inmediatamente anterior, procede a imprimir, firma y fechar.</p> <p>El Servidor Público que cambia de cargo y/o de dependencia ingresa al aplicativo SIGEP y verifica sus datos institucionales (dirección, correo y teléfono de ADRES), luego registra la fecha de finalización del cargo que desempeñaba. Posteriormente registra el nuevo cargo con fecha de inicio y certifica su actualización, imprime hoja de vida y firma con fecha de elaboración.</p> <p>Por último, el Servidor entrega los documentos firmados que aplique según la descripción anterior al Gestor de Operaciones del GIGTH para su validación y visto bueno sobre el formato GETH-FR10 de acta de entrega del puesto de trabajo</p> <p>La Hoja de vida del SIGEP actualizada y firmada y el Formato de declaración de bienes y rentas actualizado y firmado son salidas de este procedimiento y a su vez entradas del procedimiento de administración de hojas de vida.</p>	<p>Servidor Público</p> <p>Gestor de Operaciones del GIGTH</p>	<p>Hoja de vida del SIGEP actualizada y firmada</p> <p>Formato de declaración de bienes y rentas actualizado y firmado</p> <p>GETH-FR10 de acta de entrega del puesto de trabajo con vistos buenos del GIGTH</p>
7 PC	Diligenciar, firmar y entregar el de acta de entrega del puesto de trabajo	<p>Descripción de la actividad</p> <p>En todos los casos de retiro del cargo, el servidor público realiza entrega del cargo a su Jefe inmediato, dejando como evidencia el Acta de entrega del puesto de trabajo formato GETH-FR10.</p>	<p>Servidor Público</p> <p>Gestor de Operaciones del GIGTH</p>	<p>Formato GETH-FR10 Acta de entrega del puesto de trabajo firmado</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Para la transferencia del conocimiento, el Gestor de Operaciones del GIGTH brindará apoyo en la identificación e indagación de acuerdo con las preguntas consignadas en dicho formato.</p> <p>Para el caso del cambio del cargo o dependencia, en esta actividad, es insumo el Acta de Posesión GETH-FR21 firmada que viene del procedimiento ingreso de personal de planta y/o posesiones en la entidad (ver actividad No. 5 del mismo).</p> <p>Descripción del punto de control:</p> <p>El jefe inmediato revisa el acta diligenciada con el acompañamiento, con el fin de asegurar que el servidor público transfiera completamente la información y conocimientos necesarios verificando que los documentos de soporte queden almacenados en la ruta especificada y los mismos sean funcionales para dar continuidad a la operación.</p> <p>Lo anterior, con el propósito de mitigar el riesgo de la inadecuada implementación de políticas, normas, estándares, planes y/o programas en la ejecución del Plan Estratégico del Talento Humano que impidan la consecución de los impactos previstos en el mismo.</p> <p>¿El acta esta completa y es verídica?</p> <p>SI: El servidor público debe imprimir ser firmado por él, obtener los vistos buenos de cada Grupo Interno de Gestión en la Dirección Administrativa y Financiera que aplique según el formato y finalmente por su jefe inmediato. Posteriormente deberá entregar copia al Grupo Interno de Gestión del Talento Humano para continuar con la siguiente actividad.</p>	<p>Jefe Inmediato</p> <p>Grupos de la Dirección Administrativa y Financiera</p>	

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>La dependencia deberá conservar el original del formato Acta de Entrega del cargo diligenciado y firmado.</p> <p>Para los casos de cambio de cargo y/o dependencia continuar con el procedimiento administración de hojas de vida del personal de planta.</p> <p>NO: Vuelve al inicio de esta actividad.</p>		
8	<p>Informar a las áreas pertinentes sobre el retiro del cargo del servidor publico</p>	<p>Enviar correo electrónico a la Mesa de Servicios y a todos los Coordinadores de los grupos internos de Dirección Administrativa y Financiera, con copia al jefe inmediato sobre el retiro del servidor público de la Entidad, para realizar los trámites pertinentes al retiro, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de identificación. • Nombre completo. • Cargo, Código, Grado. • Dependencia. • Número de Resolución. • Fecha de retiro. <p>Este correo es salida de este procedimiento, y a su vez insumo de los siguientes, con los cuales continúa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Gestión Administrativa. • Procedimiento de Gestión de Requerimientos. • Procedimiento de Cumplimiento de requisitos para la provisión de empleos <p>FINALIZA EL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Gestor de Operaciones del GIGTH</p>	<p>Correo electrónico de la información sobre el retiro</p>

	PROCEDIMIENTO RETIRO DEL CARGO DEL PERSONAL DE PLANTA	Código:	GETH-PR09
		Versión:	02
		Fecha:	01/11/2019
		Página:	Página 10 de 10

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	27 de abril de 2018	Versión Inicial	Norela Briceño Bohorquez Johanna Bejarano Heredia
02	01 de noviembre de 2019	Actualización del procedimiento "retiro de personal de planta" consignado en el manual operativo del proceso gestión del talento humano con código GETH-C01 versión 02 de 2018	Norela Briceño Bohorquez

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Zaida Lizeth Segura Franco Gestor de Operaciones Grupo Interno de Gestión del Talento Humano-DAF	Edwin Darío Mora Gómez Coordinador del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano-DAF	Andrés Fernando Agudelo Aguilar Director Administrativo y Financiero