

## 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 elaboración, revisión, aprobación y comunicación del acto administrativo de retiro del empleo por desvinculación con la Adres, continúa con el examen médico de egreso, entrevista de retiro, registros en el SIGEP y finaliza con la transferencia del conocimiento. Transversalmente se realiza acta de entrega del puesto de trabajo por una situación administrativa de vacaciones, cambio de cargo y/o dependencia.

## LIDER DEL PROCEDIMIENTO

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

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ La carta de renuncia a un empleo 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. La misma, debe ser radicada vía ORFEO al Grupo de la Gestión del Talento Humano.
- ✓ El servidor público de la planta de personal, que disfrutará de sus vacaciones o cambia de cargo y/o dependencia o se desvincula de la ADRES, debe estar a paz y salvo por todo concepto con todas las áreas de la entidad y los procesos en los que interactuó y deberá evidenciarlo en el Acta de Entrega del Cargo conforme el formato GETH-FR10.
- ✓ El servidor público debe radicar en correspondencia de la ADRES para allegar al Grupo de Gestión del Talento Humano, copia del Acta de Entrega del Cargo para todos los casos (vacaciones, retiro o desvinculación de la ADRES, o por cambio de cargo y/o dependencia); teniendo en cuenta que debe entregarlo con fecha límite según la aceptación de la renuncia detallada en el acto administrativo que le fue emitida o un día hábil antes del disfrute de las vacaciones o el mismo día del desempeño en el nuevo cargo y/o dependencia.
- ✓ El Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano y/o el Gestor de Operaciones quien comunica el acto administrativo de aceptación de renuncia debe orientar por escrito y verbalmente al servidor público del cumplimiento del diligenciamiento y entrega a la ADRES del formato Acta de Entrega del Cargo conforme el formato GETH-FR10, a fin de proceder con la Liquidación de Prestaciones Sociales.

- ✓ El jefe inmediato o Coordinador o director o jefe de Oficina del servidor público que disfrutará sus vacaciones o cambia de cargo y/o dependencia o se retira de la ADRES, debe garantizar la prestación del servicio por la situación administrativa presentada y velar por la oportuna revisión y entrega del formato GETH-FR10 diligenciado.
- ✓ La ADRES se acoge al cumplimiento de lineamientos citados en la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, TÍTULO VII RETIRO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS y al Decreto 648 del 19 abril de 2017, CAPÍTULO 1 CAUSALES DE RETIRO, para lo cual, se citan las causales de retiro:
  - Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
  - Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
  - Renuncia regularmente aceptada.
  - Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
  - Invalidez absoluta.
  - Edad de retiro forzoso.
  - Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
  - Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono de este.
  - 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.
  - Supresión del empleo.
  - Muerte.
  - Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.
- ✓ Los Gestores de Operaciones del GGTH implementan la TRD vigente y manejan las herramientas colaborativas que se pueden utilizar desde el correo institucional - ADRES- en versión web; así como el uso de repositorios digitales como el WINSCP según la orientación del Coordinador del GGTH y/o el Enlace de proceso GETH.
- ✓ Cuando se presenten situaciones como licencias no remuneradas, maternidad, paternidad, cambio de Coordinación, Dirección o Jefatura, turnos de descansos compensados, los servidores públicos podrán generar sus empalmes vía correos electrónicos, reuniones, oficios u otros medios electrónicos y/o físicos (*teniendo en cuenta la política cero papel*) que consideren pueden soportar la entrega de trámites, requerimientos, y deberes administrativos que deban dar continuidad dentro del cada área.

## REQUISITOS LEGALES

Ver Normograma del proceso.

## DEFINICIONES

Ver Glosario general

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Elaborar acto administrativo de retiro	<p>El Gestor de Operaciones del GGTH proyecta el acto administrativo de retiro o aceptación de renuncia, una vez presentada la causal según la sexta política de operación de este procedimiento.</p> <p><b>Nota 1:</b> En el momento de la nueva posesión se desprende jurídicamente del anterior cargo (a excepción de los Encargos de Libre Nombramiento y Remoción), 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.5 de este procedimiento, cuando indica que "Si no es nueva vinculación, continuar con el procedimiento administración de hojas de vida del personal de planta."</p> <p><b>Nota 2:</b> Por cambio de cargo y/o dependencia, se realiza desde la actividad 6 de este procedimiento.</p> <p><b>Nota 3:</b> Por disfrute de vacaciones o licencia no remunerada se realizará conforme a las políticas de operación y solo aplica la actividad 7 de este procedimiento.</p>	Gestor de Operaciones del GGTH	Acto administrativo de retiro del cargo proyectado vía correo electrónico
2 PC	Revisar, aprobar y firmar acto administrativo de retiro	<p><b>Descripción de punto de Control:</b></p> <p>Cada vez que se presente una novedad de retiro o renuncia al empleo, el Coordinador del GGTH y/o director Administrativo y Financiero revisa vía correo electrónico el acto administrativo de retiro proyectado a</p>	<p>Coordinador del GGTH y/o director Administrativo y Financiero</p> <p>Director General de la ADRES</p>	<p>Acto administrativo de retiro del cargo suscrito y/o con correo electrónico</p> <p>Correo electrónico</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>fin de rectificar la coherencia y pertinencia de la causal de retiro.</p> <p><b>¿Aprueba acto administrativo?</b></p> <p><b>SI:</b> Se entrega el acto administrativo al director general de la ADRES para suscribir y continúa con la siguiente actividad.</p> <p><b>NO:</b> Devuelve vía correo electrónico, el proyecto del acto administrativo por correo electrónico para ajustes.</p>		<p>con observaciones de ajustes</p>
3	<p>Comunicar el acto administrativo de retiro del cargo y solicitar actualización de información y entrega del cargo</p>	<p>Una vez el Gestor de Operaciones del GGTH obtiene el acto administrativo suscrito, comunica al servidor público vía correo electrónico, así mismo comunica a las partes interesadas para continuar con el procedimiento de generación y liquidación de nómina, 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 GGTH solicita y envía datos y formatos al servidor público que se retira, sobre lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diligenciar el instrumento de seguimiento al desempeño laboral, señalado para tal fin por la Entidad, cuando aplique.</li> <li>✓ Instrucciones para el examen médico de egreso en el marco del programa de medicina preventiva del trabajo.</li> <li>✓ 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 otras instrucciones que indica el formato para estar a paz y salvo y radicar entrega vía correspondencia interna de la ADRES.</li> </ul>	<p>Gestor de Operaciones del GGTH</p>	<p>Correo electrónico de comunicación anexo el acto administrativo suscrito con instrucciones y formatos para la entrega del puesto de trabajo</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actualizar la hoja de vida en el aplicativo SIGEP, con los datos personales y la fecha de retiro del vínculo con la ADRES.</li> <li>✓ Diligenciar el formato de bienes y rentas en el aplicativo SIGEP, (Tipo de declaración - para retiro) periodo del año anterior.</li> <li>✓ Asistir a la entrevista de retiro del cargo.</li> </ul>		
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>	Servidor Público	<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 GGTH cita al servidor público que se retirará o desvinculará 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>Para el caso en que el servidor público al retirarse de la entidad no se presente a la entrevista, el Gestor de Operaciones del GGTH en rol de entrevistador, registra en el formato GETH-FR18 las observaciones de citación y seguimiento con los soportes</p>	Gestor de Operaciones del GGTH	<p>Formato GETH-FR18 Entrevista de Retiro del Cargo firmado y/o remitido vía correo electrónico.</p> <p>Informe de Retiros</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>que den cuenta de la gestión realizada, dejando los datos de Identificación sobre dicho formato.</p> <p>El Gestor de Operaciones del GGTH 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 Gestión del Talento Humano, Capacitación, Bienestar e Incentivos.</p>		
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 año inmediatamente anterior, procede a imprimir, firma y fechar.</p> <p><b>Nota:</b> el Gestor de Operaciones del GGTH debe velar porque la Declaración de bienes y rentas indique "Retiro", en caso contrario, orientar al servidor público que se retira para garantizar el soporte con este tipo de registro en el SIGEP, firmado y fechado.</p> <p>El Servidor Público que cambia de cargo y/o de dependencia ingresa al aplicativo SIGEP y verifica sus datos personales e institucionales (dirección, correo y teléfono o celular), 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>Servidor Público que se retira</p> <p>Gestor de Operaciones del GGTH</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 GGTH</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Por último, el Servidor entrega los documentos firmados que aplique según la descripción anterior al Gestor de Operaciones del GGTH 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>		
7 PC	Verificar y suscribir el de acta de entrega del puesto de trabajo	<p><b>Descripción de la actividad</b></p> <p>En todos los casos de retiro del cargo, el servidor público realiza entrega del cargo a su jefe inmediato (Coordinador, o director o jefe de Oficina), dejando como evidencia el Acta de entrega del puesto de trabajo formato GETH-FR10.</p> <p>Para la transferencia del conocimiento, se tendrán en cuenta los lineamientos institucionales establecidos y el Gestor de Operaciones del GGTH brindará apoyo cuando se lo soliciten, 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-F21 firmada que viene del procedimiento ingreso de personal de planta y/o posesiones en la entidad.</p> <p>En el marco de la Ley 951 del 31 de marzo de 2005, el servidor público en calidad de titular y representante legal deberá cumplir con el acta de informe de gestión en los términos y parámetros que dicta la presente Ley.</p> <p>Obtener los vistos buenos de cada Grupo de Gestión en la Dirección Administrativa y Financiera y de las</p>	<p>Servidor Público</p> <p>Gestor de Operaciones del GGTH</p> <p>Jefe Inmediato</p> <p>Grupos Internos de Trabajo de la Dirección Administrativa y Financiera</p> <p>Directores y jefes de Área</p>	<p>Formato GETH-FR10 Acta de entrega del puesto de trabajo firmado con anexos y radicado en correspondencia</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>diferentes áreas de la ADRES que aplique (vacaciones, cambio de cargo y/o dependencia o retiro de la entidad) según el formato GETH-FR10.</p> <p><b>Descripción del punto de control:</b></p> <p>El jefe inmediato revisa el acta diligenciada, 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. Adicionalmente, verifica que el acta contenga los soportes y/o vistos buenos que evidencien paz y salvo con las áreas y procesos de la entidad, así como la entrega de activos de información digital y físico.</p> <p>Lo anterior, con el propósito de prevenir la fuga de conocimientos y la imposibilidad de la continuidad del negocio</p> <p><b>¿El acta está completa?</b></p> <p><b>SI:</b> El servidor público y/o quien recibe el acta y el jefe inmediato firman y fechan el formato GETH-FR10 completamente diligenciado con los soportes a lugar o anexados. Posteriormente deberá entregar copia al Grupo de Gestión del Talento Humano (insumo para el Procedimiento administración de hojas de vida) mediante radicación de correspondencia de la ADRES para continuar con la siguiente actividad.</p> <p><b>NO:</b> Vuelve a realizar la descripción de esta actividad.</p>		
8 PC	Realizar seguimiento a la entrega del puesto de trabajo e informar a las	<p><b>Descripción del punto de control:</b></p> <p>El Gestor de Operaciones del GGTH y/o Coordinador del GGTH quien comunicó el acto administrativo de retiro, realiza seguimiento el último día hábil previo</p>	<p>Gestor de Operaciones del GGTH</p> <p>Coordinador del GGTH</p>	<p>Correo electrónico de solicitud de cumplimiento de entrega del</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	áreas pertinentes sobre el retiro del cargo del servidor publico	<p>al retiro de un servidor público de la entidad, frente al desarrollo de las actividades 4, 5, 6 y 7 del presente procedimiento a fin de alertar de dicha ejecución o solicitar por escrito el cumplimiento de estos con oportunidad.</p> <p><b>¿El servidor público que se retira de la Entidad, evidenció estar a paz y salvo por todo concepto según el formato GETH-FR10?</b></p> <p><b>SI:</b> el Gestor de Operaciones del GGTH envía correo electrónico indicando a paz y salvo evidenciado a la Mesa de Servicios y a todos los Coordinadores de los Grupos de Gestión y a los profesionales de Atención al Ciudadano de Dirección Administrativa y Financiera, con copia al jefe inmediato, profesional de nómina, sobre el retiro del servidor público de la Entidad, para realizar los trámites pertinentes al retiro, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de identificación.</li> <li>• Nombre completo.</li> <li>• Cargo, Código, Grado.</li> <li>• Dependencia.</li> <li>• Número de Resolución.</li> <li>• Fecha de retiro.</li> </ul> <p><b>NO:</b> El Coordinador del GGTH solicita mediante un correo electrónico, al exservidor público y el jefe inmediato que tenía asignado del cumplimiento del registro del formato GETH-FR10 a fin de asegurar el desarrollo de las actividades 4, 5, 6 y 7 de este procedimiento, dentro del mes siguiente al retiro del servidor público.</p> <p>Lo anterior, permite minimizar la probabilidad de ocurrencia del riesgo "Posibilidad de pérdida Económica y reputacional por Administración inadecuada del talento humano debido a Errores o inoportunidad en el trámite de novedades de personal, Inexactitud en la liquidación y pago de la nómina y</p>		<p>puesto de trabajo</p> <p>Correo electrónico de la información sobre el retiro</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Errores en la formulación y seguimiento de acuerdos de gestión y concertación de objetivos”		
9	Actualizar registros de retiro de la entidad y/o cambio del cargo y/o dependencia en el SIGEP Administrador	El Gestor de Operaciones del GGTH ingresa al SIGEP administrador el día hábil siguiente a un retiro de un servidor público de la entidad y/o en el momento de la comunicación de una novedad por cambio de cargo y/o de dependencia a fin de mantener la planta actualizada mensualmente.  <b>Finaliza el Procedimiento</b>	Gestor de Operaciones del GGTH	Reportes del SIGEP

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
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
03	30 de junio de 2020	Actualización de los siguientes campos: -Título -Alcance -Políticas de operación -Actividades	Jaime Castro

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Laddy Astrid Giraldo</b> Gestor de Operaciones Grupo de Gestión del Talento Humano-DAF	<b>Zaida Lizeth Segura Franco</b> Gestor de Operaciones Grupo de Gestión del Talento Humano-DAF	<b>Andrea Consuelo Lopez Zorro</b> Directora Administrativa y Financiera