



**GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO
HUMANO**
Procedimiento retiro de personal

Código: GTH-P021
Versión: 01
Fecha: 06/05/2024

1. Objetivo

Realizar el trámite de retiro del servicio a los servidores públicos de planta del **IDEAM** de acuerdo con la causal que se presente, mediante la expedición de un acto administrativo para dar cumplimiento a las normas establecidas.

2. Alcance

Inicia con la recepción del documento para el trámite de retiro y termina con el archivo de la historia laboral del servidor público

3. Definiciones

- **Renuncia:** Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.
- **Declaración de insubsistencia:** En cualquier momento podrá declararse insubsistente a un nombramiento ordinario, sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el nominador de nombrar y remover libremente sus empleados. También se podrá aplicación a lo dispuesto en el artículo 37 del decreto ley 760 del 2005 para el caso de los servidores de carrera.
- **Retiro por pensión:** El empleado que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad o por invalidez, cesará en el ejercicio de funciones en las condiciones y términos establecidos en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.
- **Retiro por invalidez:** Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen y sustituyan, en los casos de retiro por invalidez, la pensión se debe desde que cese el subsidio monetario



**GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO
HUMANO**
Procedimiento retiro de personal

Código: GTH-P021
Versión: 01
Fecha: 06/05/2024

por incapacidad para trabajar y su pago se comenzará a hacer según el procedimiento señalado en la citada ley.

- **Retiro del servicio por destitución:** El retiro del servicio por destitución solo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado en las normas disciplinarias vigentes.
- **Retiro por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo:** Cuando la administración verifique que se produjo un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público sin el lleno de los requisitos exigidos, deberá contar con el previo consentimiento expreso del empleado para la revocatoria del acto. El procedimiento se adelantará en el marco del debido proceso y el respeto al principio de buena fe que rige las actuaciones administrativas, y deberá ceñirse al procedimiento previsto en la Ley 1437 de 2011 o en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
- **Acta de entrega de cargo:** Documento con el cual un servidor público hace la entrega formal del cargo al jefe inmediato o a quien este designe; en caso de retiro definitivo del servicio. El acta se debe elaborar según el cargo actual desempeñado.
- **Paz y salvo de inventarios:** Constancia de los elementos que se entregaron inicialmente para cumplimiento de las funciones.
- **Abandono del cargo:** El abandono del cargo se produce cuando un empleado público sin justa causa: No reanuda sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión. Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos. Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazar.
- **Desvinculación laboral:** Es el proceso mediante el cual se concluye la relación laboral entre el IDEAM y el servidor público.
- **Seguridad Social:** Sistema que garantiza la protección obligatoria en salud, pensión y riesgos profesionales de una persona con vínculo laboral.



**GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO
HUMANO**
Procedimiento retiro de personal

Código: GTH-P021
Versión: 01
Fecha: 06/05/2024

- **Retiro del servicio:** Se produce cuando se genera una causal prevista en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 y decreto 648 de 2017 Capítulo 1 Artículo 2.2.11.1.1 Causales de retiro del servicio.
- **Liquidación:** Actividad mediante la cual se calcula el valor a reconocer y pagar por un concepto determinado.
- **Sanción disciplinaria:** Las sanciones disciplinarias son facultades del empleador, y su función principal además de la punitiva es corregir la mala conducta del servidor público, materializada en faltas o incumplimientos a las obligaciones contractuales emergentes de la ley de contrato de trabajo, del convenio colectivo, del estatuto profesional, del reglamento de la entidad.
- **Retiro forzoso:** Procederá cuando el servidor cumple la edad de retiro, establecido en la Ley para los servidores públicos.
- **Ideam:** Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales.
- **GADTH:** Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.
- **SIGEP:** Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.
- **PEP:** Persona Expuesta Políticamente.

4. Normatividad

Decreto ley 760 del 2005

Ley 100 de 1993

Ley 1437 de 2011

Ley 909 de 2004

Decreto 648 de 2017

Ley 951 de 2005

Resolución 357 de 2008

Decreto 830 del 2021

Ley 2013 del 2019

5. Documentos relacionados en el SGI

- Formato A-GH-F043 Entrega del Puesto De Trabajo



**GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO
HUMANO**
Procedimiento retiro de personal

Código: GTH-P021
Versión: 01
Fecha: 06/05/2024

- Formato A-GH-F002 Desvinculación de Personal
- Formato A-GH-F033 de Entrevista Personal por Renuncia

6. Desarrollo

6.1 Generalidades:

- Para el caso de los cargos de Director General, Subdirectores, Secretario General, Jefes de oficina, Coordinadores de los grupos de: Administración y desarrollo del talento humano, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, servicios administrativos y del Grupo de Almacén e Inventarios, deberán entregar dentro de los quince (15 días hábiles) a partir de su retiro "Acta de Informe de Gestión", a su superior jerárquico, o a quien este designe y a la Oficina de Control Interno, de acuerdo con lo descrito en la ley 951 de 2005. El GADTH informa al servidor público retirado a través de correo electrónico, acto administrativo y comunicación de aceptación de renuncia, con copia a la Oficina de Control Interno, la obligatoriedad de entregar el Informe de Gestión. La Oficina de Control Interno adelanta el seguimiento a que haya lugar y la Oficina de Control Interno Disciplinario realizará la sanción por el incumplimiento señalado en el parágrafo primero del artículo 15 de la Ley 951 de 2005.
- Cuando el retiro es del Representante Legal o del Contador del IDEAM, deben entregar un informe de empalme, de acuerdo con lo estipulado en la Resolución 357 de 2008 y el capítulo 4 del Manual de procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.
- Si el retiro es por renuncia voluntaria el servidor público debe radicar en la ventanilla de Correspondencia o a través del correo electrónico contacto@ideam.gov.co la carta de renuncia personal (sin logos oficiales de la Entidad) dirigida al Director General con copia a Secretaría General, Jefe (s) inmediato (s) y Coordinador del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, indicando de forma clara el cargo al que está renunciado y la fecha a partir de la cual se retira, para lo cual se recomienda tener en cuenta las fechas establecidas en el cronograma de nómina.



**GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO
HUMANO**
Procedimiento retiro de personal

Código: GTH-P021
Versión: 01
Fecha: 06/05/2024

- El servidor público en retiro debe diligenciar el formato de declaración de bienes y rentas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, entregarlo firmado y fechado a través de Orfeo al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de comunicación de la aceptación de la renuncia.
- El servidor público en retiro debe diligenciar los formatos: A-GH-F002 Desvinculación de Personal, A-GH-F043 Entrega del Puesto De Trabajo y A-GH-F033 de Entrevista Personal por Renuncia, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de retiro, estos deberán ser remitido con visto bueno por parte del jefe inmediato al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.
- El servidor público que sea considerado Persona Expuesta Políticamente (PEP) deberá presentar el PEP en el aplicativo de integridad desde la dejación, renuncia, despido o declaración de insubsistencia del nombramiento, o de cualquier otra forma de desvinculación, o terminación del contrato y por 2 años más de acuerdo con el decreto 830 del 2021.
- Los servidores públicos que están obligados por el estado a realizar su declaración de bienes y rentas y complementarios, deberán registrar conflicto de interés a través del aplicativo por la integridad pública ley 2013 del 2019, al momento de ser efectivo el retiro.
- La entidad aborda las actividades que van a permitir acompañar a los servidores públicos en su desvinculación asistida.
- Las actividades relacionadas con el desarrollo de la desvinculación asistida son las siguientes: a) Se realiza una entrevista de retiro con el propósito de conocer las causas del retiro, grado de satisfacción y opinión frente a los objetivos y procesos de la Entidad, permitiendo identificar oportunidades de mejora y lograr un retiro en el que se generen estrategias para la búsqueda de un nuevo proyecto de vida o laboral, con el fin de disminuir los deterioros del clima laboral y de la productividad. b) Se llevan a cabo actividades con el personal que se encuentra próximo pensionarse (3 años antes), relacionadas



**GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO
HUMANO**
Procedimiento retiro de personal

Código: GTH-P021
Versión: 01
Fecha: 06/05/2024

con la adaptación a un nuevo proyecto de vida y generar nuevas actividades en el área personal, recreativa y deportiva que le permita al servidor desvinculado llevar una vida activa y sana fortaleciendo su nueva situación, laboral emocional y familiar.

A continuación, se realiza el detalle de este procedimiento por actividades:

No .	Actividad	Ciclo PHV A	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
1	Se recibe documentación para el trámite de acuerdo con las causales de retiro: • Retiro por renuncia • Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación, vejez, o invalidez absoluta. • Retiro por declaratoria de vacancia del empleo en caso de abandono de este • Retiro por declaratoria de insubsistencia del nombramiento como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa • Retiro por declaratoria de insubsistencia para cargos provisionales o de libre nombramiento y remoción • Por edad de retiro forzoso	P	Coordinador (a) GADTH	Documento de retiro		1 Día



GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
Procedimiento retiro de personal

Código: GTH-P021
 Versión: 01
 Fecha: 06/05/2024

No .	Actividad	Ciclo PHV A	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	• Retiro por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario • Retiro por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo • Retiro por orden o decisión judicial • Retiro por supresión del empleo • Retiro por muerte					
2	Se informa al servidor público por correo electrónico institucional la siguiente información: • Los pasos establecidos en el presente procedimiento. • Diligenciar los formatos A-GH-F002 "Desvinculación de Personal", A-GH-F043 "Entrega del Puesto De Trabajo" y A-GH-F033 "de Entrevista Personal por Renuncia ". Se informa al director (a) general, secretario (a) general con copia al jefe inmediato, o a la persona encargada (cuando aplique) y a la Oficina de Control Interno la siguiente información:	H	Contratista / funcionario GADTH	• Correo electrónico o enviado • formatos A-GH-F002 "Desvinculación de Personal", A-GH-F043 "Entrega del Puesto De Trabajo" y A-GH-F033 "de Entrevista Personal por Renuncia "	Correos electrónicos	1 día



GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
Procedimiento retiro de personal

Código: GTH-P021
Versión: 01
Fecha: 06/05/2024

No .	Actividad	Ciclo PHV A	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	- Los pasos establecidos en el presente procedimiento. - Contenido de Informe de Gestión Ley 951 de 2005					
3	Se proyecta resolución de aceptación de renuncia, para que el Coordinador (a) del GADTH lo aprueben, una vez se realiza esta aprobación pasa a la oficina asesora jurídica, posteriormente al secretario (a) General, para presentarla a consideración del director (a) General.	H	Contratista / funcionario GADTH	Proyecto de resolución de retiro		2 día
4	El acto administrativo deberá contar con el visto bueno de los responsables encargados de la proyección y revisión de este.	H	- Coordinador (a) GADTH - jefe de jurídica - secretario (a) General	Proyecto de resolución de retiro revisado		5 días
5	Se recibe acto administrativo para posterior firma del director (a) General.	H	Director (a) General	Resolución de retiro		3 días
6	Se elabora la carta informando la resolución de retiro, los trámites respectivos para el proceso de desvinculación y la orden de examen médico de retiro, se realiza entrega al servidor público de la copia de la	H	Contratista / funcionario GADTH	- Carta informativa - Orden de examen médico de retiro - Comunicación escrita		2 días



GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
Procedimiento retiro de personal

Código: GTH-P021
Versión: 01
Fecha: 06/05/2024

No .	Actividad	Ciclo PHV A	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	resolución de retiro y los documentos mencionados Anteriormente. Se informa de la novedad a todas las áreas interesadas a través de correo electrónico y en el sistema del GADTH se debe inactivar el vínculo laboral con la entidad.			informando novedades		
7	Es deber del servidor público hacer entrega de los elementos y documentos relacionados en el formato A-GH-F002 "Desvinculación de Personal", con el visto bueno de las dependencias relacionadas, las cuales firman el recibido a satisfacción de los mismos y quienes deberán informar Al GADTH, los saldos pendientes por cancelar por parte del servidor público, con el propósito de tenerlos en cuenta en la liquidación definitiva. Una vez el servidor público se retire de la entidad o cambie de cargo tendrá quince (15) días hábiles para hacer entrega del formato A-GH-F002	HV	Servidor público en retiro	• Formato A-GH-F002 "Desvinculación de Personal"		15 días hábiles



**GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO
HUMANO**
Procedimiento retiro de personal

Código: GTH-P021
Versión: 01
Fecha: 06/05/2024

No .	Actividad	Ciclo PHV A	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	debidamente diligenciado y firmado por las áreas responsables de la recepción de los elementos y documentos a cargo del servidor. Si cumplido este plazo, el servidor público retirado o que haya cambiado de cargo no ha hecho entrega del mencionado formato, la persona designada del GADTH le informará dicha situación con copia a la Oficina de Control Interno y a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que dentro de los diez (10) días hábiles (prorrogables a diez (10) días hábiles) siguientes a esta comunicación haga entrega del formato A-GH-F002. Vencido este último plazo se envía informe a la Oficina de Control Interno y la Oficina de Control Interno Disciplinario sobre el incumplimiento a este requerimiento por parte del servidor público retirado o que haya cambiado de cargo.					



GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
Procedimiento retiro de personal

Código: GTH-P021
Versión: 01
Fecha: 06/05/2024

No .	Actividad	Ciclo PHV A	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
8	En SIGEP y la matriz de planta mensual se debe desvincular de la Entidad al servidor público para dejar el espacio para la respectiva Vacante.	H	Contratista / funcionario GADTH	• SIGEP • Actualización matriz de planta mensual	Control en planta de personal	1 Día
9	Se realiza entrevista de retiro al servidor público de acuerdo con lo estipulado en el A-GH-F033 "Formato de Entrevista Personal por Renuncia" *La Entrevista de retiro es opcional por parte del Servidor Público	H	Contratista / funcionario GADTH	• A-GH-F033 "Formato de Entrevista Personal por Renuncia" diligenciada		1 Día
10	Se le informa al GADTH - Nómina para que proceda a realizar la respectiva liquidación de todos los pagos relacionados con vacaciones pendientes por disfrutar, primas y cesantías, las cuales serán notificadas mediante Resolución, para lo cual el servidor público debe dejar expresa su autorización si desea ser notificado mediante correo electrónico, debe diligenciar la autorización de notificación electrónica y hacer entrega de la misma en el GADTH de manera física o vía e-mail. El pago de la	V	Contratista / funcionario GADTH	• Memorando de Novedades de Nomina		1 Día



**GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO
HUMANO**
Procedimiento retiro de personal

Código: GTH-P021
Versión: 01
Fecha: 06/05/2024

No .	Actividad	Ciclo PHV A	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	liquidación se consignará en la cuenta que el servidor público tiene registrada para el pago de la nómina.					
11	Se relaciona la documentación pertinente con la desvinculación y se archiva en el expediente del servidor público.	A	Contratista / funcionario GADTH	• Archivo de expedient e del servidor público		1 Día

FIN DE PROCEDIMIENTO

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción
01	06/05/2024	Creación del Documento