

 <p>Instituto Superior de Educación Rural <b>ISER</b> Vigilado por el Ministerio de Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: P-GTH-07
		Versión: 02
	<b>RETIRO</b>	Fecha: 14/12/2022
		Página: 1 de 9

## 1. OBJETIVO

Establecer las directrices para llevar a cabo el retiro de los servidores públicos y/o docentes del Instituto Superior de Educación Rural - ISER, de conformidad con la normatividad vigente que le sea aplicable.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia desde la ocurrencia de la causa del retiro hasta la formalización del retiro del servidor público y/o docentes.

## 3. RESPONSABLE

Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Talento Humano.

## 4. DEFINICIONES

**4.1. ABANDONO DEL CARGO:** No reasumir las funciones por parte del servidor público en las siguientes circunstancias: finalización de una licencia, permiso, vacaciones, comisión o dentro de los 30 días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar, así mismo deje de concurrir al trabajo por tres días consecutivos, no concurra al trabajo antes de ser concedida autorización para separarse del servicio, se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien habrá de reemplazarlo.

**4.2. ACTA DE INFORME DE GESTIÓN:** Se entiende por Acta de Informe de Gestión, la descripción en documento escrito, que comprende todos los asuntos de competencia, gestión y estado de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados los titulares o representantes legales y particulares que administren fondos o bienes del Estado para el ejercicio de sus funciones, al separarse del cargo, al finalizar la administración por el período que estuvieron al frente del mismo o cuando se es ratificado en el cargo al vencimiento del período, según sea el caso, desagregado por vigencias fiscales.

**4.3. ACTO ADMINISTRATIVO:** Instrumento legal mediante el cual el Nominador determina la aceptación de la renuncia a un Trabajador en el cual se manifiesta la presentación libre y espontánea de esta, la fecha de aceptación de la renuncia y la orden de notificación del instrumento.

**4.4. DECESO:** Muerte de un trabajador al servicio de la Institución, certificada por Notaria mediante acta de defunción.

**4.5. DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA:** De conformidad con el artículo 26 del decreto 2400 de 1968 una persona que ocupe un cargo de libre nombramiento y remoción puede ser declarado insubsistente libremente por la autoridad nominadora sin motivar la providencia. Sin embargo deberá dejarse constancia del hecho y de las causas que lo ocasionaron en la respectiva hoja de vida.

**4.6. DECLARATORIA DE VACANCIA:** Comprobado cualquiera de los hechos que dan lugar a determinar abandono de cargo, el Nominador declarará la vacancia del empleo previo los procedimientos legales.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: P-GTH-07
		Versión: 02
	<b>RETIRO</b>	Fecha: 14/12/2022
		Página: 2 de 9

**4.7. DESTITUCION:** Retiro del servicio de un servidor público que se encuentre en carrera administrativa por efecto de acción disciplinaria en la que se han observado el debido proceso.

**4.8. EDAD DE RETIRO FORZOSO:** Todo empleado que cumpla la edad de 65 años será retirado del servicio y no será reintegrado. Los empleados que cesen en el desempeño de sus funciones por razón de la edad, se harán acreedores a una pensión de vejez, e acuerdo a lo que sobre el particular establezca el régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos (Artículo 31 Decreto Ley 2400 de 1968).

**4.9. EVALUACION DEL DESEMPEÑO:** Según lo contemplado Artículo 50 decreto 1227 del 21 de abril de 2005 se define como “una herramienta de gestión que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en periodo de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio”

**4.10. INSTRUMENTO DE EVALUACION:** Formatos aprobados por la Comisión Nacional del Servicio Civil para plasmar los compromisos del periodo y determinar los puntajes de conformidad con los criterios establecidos.

**4.11. PENSION DE INVALIDEZ:** Artículo 30 D.L. 2400 de 1968 En los casos de retiro por invalidez, la pensión se debe desde que cese el subsidio monetario por incapacidad para trabajar y su pago se comenzará a hacer inmediatamente después del señalamiento de la incapacidad.

**4.12. RETIRO:** Situación administrativa formalizada mediante Resolución en la cual se expresa en forma clara el motivo del retiro y la fecha de vigencia.

**4.13. REVOCATORIA DE ACTOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO:** Artículo 73 CCA “Cuando un acto administrativo haya creado o modificado una situación jurídica de carácter particular y concreto o reconocido un derecho de igual categoría, no podrá ser revocado sin el consentimiento expreso y escrito del respectivo titular. Pero habrá lugar a revocación de esos actos cuando resulten de la aplicación del silencio administrativo positivo, si se dan las causales previstas en el artículo 69, o si fuere evidente que el acto ocurrió por medios ilegales.

**4.14. REVOCATORIA DIRECTA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS:** De conformidad con el artículo 69 del Código Contenciosos Administrativo son “Causales de revocatoria. - Los actos administrativos deberán ser revocados por los mismos funcionarios que los hayan expedido o por sus inmediatos superiores, de oficio o a solicitud de parte en cualquiera de los siguientes casos: 1) cuando sea manifiesta su oposición a la Constitución Política o a la Ley. 2) Cuando no estén conformes con el interés público o social. 3) Cuando con ellos se cause agravio injustificado a una persona.

**4.15. SUSPENSION DEL CARGO:** El jefe del Organismo puede suspender provisionalmente a un servidor público mediante resolución y de plano, mientras se le adelanta el proceso disciplinario sin derecho a sueldo, suspensión que no puede ser mayor a 60 días.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: P-GTH-07
		Versión: 02
	<b>RETIRO</b>	Fecha: 14/12/2022
		Página: 3 de 9

## 5. MARCO LEGAL

**5.1.** Ley 190 de 1995, artículo 5, 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

**5.2.** Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Título VII, artículos 41 a 46 y 58, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

**5.3.** Decreto 1227 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998

**5.4.** ley 1204 de 2008, artículo 4.

**5.5.** Ley 951 de 2005, Por la cual se crea el acta del informe de gestión.

**5.6.** Decreto 1083 de 2015 (Decreto 648 de 2017), Artículo 2.2.11.1.1, 2.2.11.1.2, 2.2.11.1.3

**5.7.** Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.10.7

**5.8.** Ley 1821 de 2016 Por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas.

**5.9.** Decreto 321 de 2017 Por el cual se corrigen unos yerros en la Ley 1821 de 2016 “Por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas.

**5.10.** Decreto 648 de 2017, por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

**5.11.** Acuerdo 003 de febrero 22 de 2021, Por la cual se adopta la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano.

## 6. GENERALIDADES

**6.1.** Las causales de retiro pueden ser:

- ✓ Renuncia: El acto administrativo por medio del cual se acepta la renuncia deberá determinar la fecha de retiro y el servidor público no podrá dejar de ejercer sus funciones antes del plazo señalado, so pena de incurrir en las sanciones a que haya lugar por abandono del cargo. La fecha en la que se determina el retiro no podrá ser posterior a treinta días después de presentada la renuncia, al cumplirse este plazo el empleado podrá separarse de su cargo sin incurrir en el abandono del empleo. Están prohibidas y carecen de valor absoluto las renunciaciones en blanco o sin fecha determinada o que mediante cualquier otra circunstancia pongan con anticipación en manos del jefe del Organismo la suerte del empleado.
- ✓ Retiro por declaratoria de insubsistencia del nombramiento como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación de desempeño laboral de un empleado de

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: P-GTH-07
		Versión: 02
	<b>RETIRO</b>	Fecha: 14/12/2022
		Página: 4 de 9

carrera administrativa o por insubsistencia para cargos de libre nombramiento y remoción, puede ser declarado insubsistente libremente por la autoridad nominadora, sin motivar la providencia, siempre y cuando se trata de un empleo de libre nombramiento y remoción. Sin embargo, deberá dejarse constancia del hecho y las causas que lo ocasionaron en la respectiva hoja de vida”.

- ✓ Retiro por pensión de jubilación o vejez: Una vez otorgada la pensión de jubilación por parte de la entidad correspondiente puede producirse el retiro del servidor público, no obstante, puede permanecer en su cargo hasta la edad de retiro forzoso.
- ✓ Retiro por invalidez absoluta: La pensión de invalidez se origina cuando se produce una disminución de la capacidad laboral superior al 50%.

La calificación de la invalidez, así como el origen de la enfermedad o de la muerte, será determinada de conformidad con lo dispuesto en los artículos 41, 42, y siguientes de la ley 100 de 1993 y sus reglamentos.

- ✓ Retiro Forzoso: La edad máxima para el retiro del cargo de las personas que desempeñen funciones públicas será de setenta (70) años. Una vez cumplidos, se causará el retiro inmediato del cargo que desempeñen sin que puedan ser reintegradas en ninguna circunstancia.
- ✓ Retiro por destitución derivada de un proceso disciplinario: El retiro del servicio por destitución solo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado en la ley 2094 de 2021 y modificatorias. El régimen disciplinario constituye un ordenamiento jurídico que desarrolla el poder de control de la Función Pública con miras a lograr el cabal cumplimiento de su cometido legal y social y asegurar la eficiencia en la prestación de los servicios a cargo del Estado.
- ✓ Retiro por revocatoria del nombramiento: Siempre podrán revocarse parcialmente los actos administrativos en cuanto sea necesario para corregir simples errores aritméticos o de hecho no incidan en el sentido de la decisión. No es procedente la solicitud de revocación directa de los actos administrativos respecto de los cuales el peticionario haya ejercitado los recursos de la vía gubernativa. En todo caso las revocatorias deben tener la anuencia del servidor público objeto de retiro, excepto cuando se compruebe que existe alteración de documentos para posesión.
- ✓ Retiro por abandono del cargo: La declaratoria de vacancia por abandono del cargo no requiere el previo adelantamiento de proceso disciplinario. A la Administración solo le basta verificar el hecho que configura el abandono y la ausencia, para proceder a declarar la vacancia. Si por el abandono del cargo se perjudicare el servicio, el empleado se hará acreedor a las sanciones disciplinarias y a la responsabilidad civil o penal que le corresponda, según lo consagrado en el Decreto 648 de 2017.
- ✓ Retiro por supresión del empleo: Los empleados públicos de carrera administrativa, que como consecuencia de la liquidación, reestructuración, supresión o fusión de entidades, organismos o dependencias, o del traslado de funciones de una entidad a otra, o por modificación de planta de personal, se les supriman los cargos de los cuales sean titulares, tendrán derecho preferencial a ser incorporados en empleo igual o equivalente de la nueva planta de personal, y de no ser posible podrán optar por ser reincorporados a empleos

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: P-GTH-07
		Versión: 02
	<b>RETIRO</b>	Fecha: 14/12/2022
		Página: 5 de 9

iguales o equivalentes o a recibir indemnización. El Gobierno Nacional reglamentará el proceso de reincorporación y el reconocimiento de la indemnización. Artículo 44 de la Ley 909 de 2004.

- ✓ Retiro por muerte: Ante el fallecimiento de un servidor público vinculado al Instituto, el profesional de Talento Humano procede a realizar la liquidación de los sueldos y prestaciones a que haya tenido derecho a la fecha de su deceso y con las previsiones de ley e iniciar el proceso de pago al cónyuge o familiar como corresponda legalmente. Artículo 4, Ley 1204 de 2008. Dentro del procedimiento de cancelación de las prestaciones es necesario realizar dos publicaciones en un medio de amplia circulación en las cuales se informe a los interesados sobre la muerte del servidor público haciendo posible que las partes interesadas hagan las reclamaciones pertinentes a que haya lugar.

**6.2.** Todo retiro de un servidor público que hace parte de la planta de personal de la Institución debe soportarse mediante acto administrativo emanado de la Rectoría de la Institución donde se debe definir claramente la fecha de retiro.

**6.3.** Toda novedad de retiro de servidores públicos debe ser reportada en el sistema establecido por el Departamento Administrativo e la Función Pública - DAFP para el efecto, dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente a la ocurrencia de la novedad.

**6.4.** Conforme la Ley 951 de 2005, los servidores públicos están obligados a entregar al servidor público entrante un informe mediante Acta de Informe de Gestión los asuntos y recursos a su cargo. Cuando no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la entrega y recepción se debe realizar al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo.

**6.5.** El término para rendir el informe es de quince (15) días hábiles luego de haber salido del cargo, cualquiera que hubiere sido la causa de ello.

**6.6.** Todo servidor público entrante está obligado a recibir el informe, su acta respectiva y a validar su contenido.

**6.7.** En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del servidor público saliente, el servidor público de jerarquía inmediata inferior, previa autorización del jefe inmediato, debe proceder con la asistencia del órgano de Control Interno y dos (2) testigos, a levantar el acta circunstanciada, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos de la dependencia y debe hacer la entrega a la persona que sea nombrada transitoria o definitivamente para la sustitución correspondiente, sin menoscabo de la delimitación de responsabilidades.

**6.8.** La verificación del contenido del acta correspondiente debe realizarse por el servidor público entrante en un término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de entrega y recepción del despacho. Durante dicho lapso el servidor público saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten, salvo que medie caso fortuito o fuerza mayor.

**6.9.** En caso de que el servidor público entrante detecte irregularidades en los documentos y recursos recibidos dentro del término señalado en esta ley, debe hacerlas de conocimiento del órgano de control a que corresponda la dependencia o entidad de que se trate, a fin de que el servidor público saliente pueda proceder a su aclaración dentro de los treinta (30) días calendario

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: P-GTH-07
		Versión: 02
	<b>RETIRO</b>	Fecha: 14/12/2022
		Página: 6 de 9

siguientes o en su caso, se proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

**6.10.** Cuando el servidor público saliente se abstenga de realizar la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de esta ley, debe ser requerido por el órgano de Control Interno correspondiente, para que en un lapso de quince (15) días, contados a partir de la fecha de su separación, cumpla con esta obligación.

**6.11.** El informe de entrega debe contener como mínimo:

- ✓ El informe resumido por escrito de la gestión del servidor público saliente.
- ✓ Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos, así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega.
- ✓ Detalle de los presupuestos, programas, estudios y proyectos.
- ✓ Obras públicas y proyectos en proceso.
- ✓ Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, y en general, los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas y demás información y documentación relativa que señale el reglamento y/o manual de normatividad correspondiente.

**6.12.** Para la actividad de entrega de cargo se debe contar con la participación del Jefe Inmediato y la persona que vaya a recibir el cargo, si se tiene; así mismo, se da la opción de participación de los líderes y/o delegados de los procesos de Gestión de Talento Humano, Recursos Físicos y Medios Educativos, Control Interno de Gestión y Gestión Documental, con el objetivo de realizar entrega formal de la información relacionada en el Acta de Informe de Entrega de Cargo.

**6.13.** Se debe notificar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la vacante generada únicamente cuando el servidor público retirado es de carrera administrativa.

**6.14.** Conforme a la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano, en el componente de retiro, en las categorías de Gestión de la Información y Administración del Talento Humano, la entidad debe contar con cifras de retiro y modalidades de retiro, así como identificar las razones por las que los servidores públicos se retiran de la entidad, con el fin de elaborar un informe que sirva de insumo para el Plan de Gestión Estratégica de Talento Humano de la vigencia siguiente, así como para la medición del avance de la adopción de la Política.

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	<b>Notificar situación administrativa:</b> Recibir por medio electrónico o físico y registrar el documento que inicia el trámite de retiro del servidor público	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Talento Humano	Comunicación oficial o correo electrónico

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: P-GTH-07
		Versión: 02
	<b>RETIRO</b>	Fecha: 14/12/2022
		Página: 7 de 9

2	<p><b>Proyectar acto administrativo:</b> Proyectar el acto administrativo de retiro del servidor público y remitir para su revisión jurídica.</p>	<p>Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Talento Humano Profesional Especializado de adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación</p>	F-GJR-01 Resolución
3	<p><b>Formalizar acto administrativo:</b> Firmar el acto administrativo por el cual se hace el retiro de un servidor público y remitir copia de este a Gestión de Talento Humano y a la Secretaría General. Posteriormente.</p>	Rector de Institución Tecnológica	F-GJR-01 Resolución
4	<p><b>Notificar funcionario:</b> El Auxiliar Administrativo de Rectoría, mediante oficio o correo electrónico, debe notificar al funcionario, acerca de la finalización de su vinculación o de la situación administrativa (encargo, comisión, licencia, licencia ordinaria, licencia no remunerada para adelantar estudios, licencia de maternidad, reubicación, traslado), que ha sido autorizada y que debe llevarse a cabo de manera tal, que inicie las actividades correspondientes para la respectiva entrega del cargo.</p> <p>Así mismo comunicar al Profesional Universitario de Gestión de Talento Humano, Profesional Universitario de Gestión Documental y Técnico Administrativo de Gestión de Recursos Físicos y Medios Educativos, Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que realice los trámites pertinentes relacionados al proceso. Así mismo, cuando el retiro es por pensión de jubilación o vejez, se debe notificar también a la Administradora de Fondo de Pensiones a la cual está afiliado el servidor saliente.</p>	Auxiliar Administrativo de Rectoría Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Talento Humano	Correo electrónico Comunicación

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: P-GTH-07
		Versión: 02
	<b>RETIRO</b>	Fecha: 14/12/2022
		Página: 8 de 9

5	<p><b>Elaborar informe de entrega:</b> Una vez el funcionario es notificado de su retiro o reubicación, este debe proceder a la elaboración del informe de entrega correspondiente del estado de su trabajo en los términos contemplados en la Ley 951 de 2005.</p>	Servidor saliente Público	F-GTH-12 Acta de Entrega de Cargo
6	<p><b>Diligenciar declaración de bienes y rentas:</b> Diligenciar el formulario único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y realizar su respectiva entrega.</p>	Servidor saliente Público	Declaración de Bienes y Rentas - SIGEP
7	<p><b>Programar entrega de cargo:</b> Programar la fecha de entrega del cargo e Información relacionada en el Acta de Informe de Entrega de Cargo, e informar el servidor público delegado para la recepción del cargo en cuestión.</p>	Rector de Institución Tecnológica Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Talento Humano Servidor Público saliente	Correo electrónico
8	<p><b>Realizar entrega del cargo:</b> Validar la información que el funcionario saliente relacionada en el Acta de Informe de Entrega de Cargo.</p> <p>Cuando se evidencian diferencias en cuanto a la entrega, se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario, se debe desarrollar la actividad 10.</p>	Servidor saliente Servidor entrante / Jefe de Oficina Público	F-GTH-12 Acta de Informe de Entrega de Cargo
9	<p><b>Requerir información faltante:</b> Solicitar la información faltante identificada al servidor público saliente, conforme a lo relacionado en el Acta de Informe de Entrega de Cargo.</p>	Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno	Correo electrónico Información requerida
10	<p><b>Practicar examen de retiro:</b> Citar al servidor público para que se realice el examen de retiro, el cual se debe enviar a la oficina de Gestión de Talento Humano para archivar en historia laboral.</p>	Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Examen de retiro
11	<p><b>Recibir cargo:</b> Formalizar la recepción del cargo, firmando el Certificado de Entrega de Cargo previamente presentado por el servidor público saliente.</p>	Servidor entrante / Jefe de Oficina Público	F-GTH-13 Certificado de Entrega de Cargo



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: P-GTH-07
		Versión: 02
	<b>RETIRO</b>	Fecha: 14/12/2022
		Página: 9 de 9

12	<b>Aplicar encuesta de retiro:</b> Aplicar la encuesta de retiro de servidores públicos definida por el proceso de Gestión de Talento Humano.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Talento Humano Servidor Público saliente	Encuesta de retiro
13	<b>Liquidar servidor público:</b> Realizar la liquidación correspondiente de sueldos y prestaciones sociales a que tenga derecho el servidor público y/o docente en proceso de retiro y remitir a presupuesto para el respectivo pago.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Talento Humano	Soportes de liquidación
14	<b>Notificar vacante:</b> Notificar, mediante correo electrónico a la rectoría y/o Comisión Nacional de Servicio Civil, la vacante.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Talento Humano	Correo electrónico

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

P-GTH-04 Nómina

## 9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	28/09/2021	Creación del documento por modificaciones en el Mapa de Procesos Institucional.
02	14/12/2022	Se realizan modificaciones al documento con el fin de dar mayor claridad a las actividades de entrega de cargo, donde se incluyeron además actividades con respecto a los exámenes de retiro.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró

Aprobó

*Yuli Adriana Carrillo Pabón*

*Mónica Enith Salanueva Abril*

Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Talento Humano

Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico