

1. Objetivo

Definir las actividades efectivas para el retiro y liquidación del personal, conforme a las disposiciones legales vigentes.

2. Alcance

Este documento comprende desde la comunicación del motivo del retiro del servidor hasta el pago de la liquidación definitiva de prestaciones sociales.

3. Campo de Aplicación

Este procedimiento aplica para el retiro y liquidación del personal en atención a las situaciones que puedan presentarse y motiven la desvinculación de un servidor.

4. Responsables

- **Líder de Programa - Unidad Gestión Humana:** Garantizar la efectividad del proceso de retiro y liquidación del personal.
- **Técnico Administrativo - Unidad Gestión Humana:** Brindar apoyo en el proceso de liquidación del personal.

5. Términos y Definiciones

- **TRABAJADOR OFICIAL:** Persona que presta sus servicios en los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales, en la construcción y sostenimiento de las obras públicas; y en establecimientos públicos organizados con carácter comercial o industrial, en las empresas industriales o comerciales del Estado y sociedades de economía mixta. Su vinculación es por medio de contrato de trabajo.
- **EMPLEADO PÚBLICO:** Persona que labora en los Ministerios, en los Establecimientos Públicos, en las Superintendencias, en los Departamentos administrativos y sus equivalentes en el ámbito territorial o distrital, en labores distintas de las de construcción y sostenimiento de obras públicas; y que ocupan cargos directivos en entidades públicas del orden nacional y territorial, y su vinculación es legal y reglamentaria, por libre nombramiento y remoción.
- **CONTRATO A TÉRMINO INDEFINIDO CON PLAZO PRESUNTIVO:** Contrato celebrado por tiempo indefinido o sin fijación de término alguno, que salvo estipulación en contrario, se entiende pactado por un período de seis meses, y se proroga en las mismas condiciones, por períodos iguales, es decir, de seis en seis meses, por el solo hecho de continuar el trabajador prestando sus servicios a la entidad, con su consentimiento, expreso o tácito, después de la expiración del plazo presuntivo. Se encuentra regulado en el Decreto 2127 de 1945.
- **CONTRATO POR OBRA O LABOR O A TÉRMINO DEFINIDO:** Contrato celebrado sin una duración determinada, y que se encuentra sujeto a la duración de la obra o labor determinada que le fue encomendada al empleado.
- **ROTACIÓN DE PERSONAL:** Es un indicador que se utiliza para definir la fluctuación de personal en la entidad y que se encuentra ligado a lo que es el ambiente en la entidad. El volumen de las personas que ingresan y de las que salen de la entidad. En general, la rotación de personal se expresa mediante la relación porcentual entre las admisiones y los retiros, y el promedio de trabajadores que pertenecen a la organización. Se expresa en índices mensuales o anuales, con el fin de realizar comparaciones, elaborar diagnósticos, dictar disposiciones o establecer planes de acción e intervención.

6. Causales que generan el retiro del persona:

6.1. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción: El Gerente tiene la facultad discrecional para dejar sin efecto el nombramiento hecho a un servidor público con el propósito de hacer cesar su vinculación laboral y se efectúa mediante acto no motivado.

6.2. Por Renuncia regularmente aceptada. Es un acto unilateral, libre y espontáneo del servidor, mediante el cual expresa su voluntad de dejar el cargo que ocupa, para que la Gerencia aceptando esa solicitud lo desvincule del servicio.

También existe la llamada Renuncia protocolaria, como un medio decoroso y de cortesía para hacer menos traumática la separación del servicio respecto de empleados de libre nombramiento y remoción que desempeñen funciones en la cúpula administrativa y busca evitar la medida de insubsistencia.

6.3. Retiro por haber obtenido la pensión de vejez o por invalidez absoluta. Una vez el servidor sea notificado de la resolución de la Pensión de vejez o de invalidez absoluta, debe notificarla a la entidad.

Debe tenerse en cuenta que no se pueda dar por terminada la relación laboral sin que se le notifique debidamente su inclusión en la nómina de pensionados correspondiente.

6.4. Por edad de retiro forzoso En virtud del artículo 31 del Decreto 2400 de 1968, [modificado por el artículo 14 de la Ley 490 de 1998](#), todo empleado que cumpla la edad de 65 años deberá ser retirado del servicio, excepto los cargos permitidos por la Ley.

Al servidor, se le comunicará su situación y se le indicará que debe adelantar los trámites pertinentes para su pensión.

6.5. Por destitución, como consecuencia de un proceso disciplinario. Es la separación unilateral del servidor por parte de la Administración, como consecuencia de una sanción disciplinaria.

Se trata entonces de la sanción disciplinaria más grave de las previstas en la legislación vigente, y para su aplicación correcta han de observarse las normas consagradas en el Código Disciplinario Único

6.6. Declaratoria de vacancia por abandono del cargo. El abandono del cargo se produce cuando un servidor sin justa causa, no reanuda sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación

del servicio militar; cuando deje concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos, o cuando no concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio.

6.7. Por supresión del empleo. La supresión de empleos es un instrumento de administración de personal, mediante el cual el Gerente, 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.

6.8. Por revocatoria del nombramiento. Esta revocatoria se da por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.

6.9. Por orden o decisión judicial. Iniciado un proceso ante la jurisdicción ordinaria, el juez asignado emitirá sentencia en la que señalará el retiro del funcionario y la motivación de la misma.
Una vez notificada la decisión se procede al retiro del servidor mediante acto administrativo.

6.10. Por muerte del servidor. Cuando por cualquier circunstancia el servidor fallece, se requiere el acta de defunción que lo acredite.

6.11. Terminación del contrato. En el caso de los contratos indefinidos con plazo presuntivo, la administración tiene la potestad de terminarlos antes de su prórroga automática, decisión que deberá ser comunicada al servidor con una antelación por lo menos igual al periodo que regule los pagos del salario, conforme lo estipulado en el Decreto 2127 de 1945, Artículo 49.

6.12. Terminación de la obra o labor. Esto ocurre cuando un servidor fue contratado para el cumplimiento de una obra o labor determinada y esta se cumple, se da por finalizado el contrato de trabajo.

7. Actos administrativos para el retiro

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Proyecto de acto administrativo	Presentada una de las causales de finalización del vínculo con la ESU e informada oficialmente al Líder de Programa - Unidad Gestión Humana, éste elabora el proyecto de acto administrativo (Resolución) de retiro del servicio, teniendo en cuenta las causales planteadas. Dicho documento es remitido a la Secretaría General para su revisión y visto bueno y a la Gerencia para la firma.	Líder de Programa - Unidad Gestión Humana / Secretaria General / Gerencia
2	Traslado	Recibido el acto administrativo suscrito por el Gerente el Líder de Programa - Unidad Gestión Humana, entrega dicho documento al Técnico Administrativo - Unidad de Gestión Humana.	Líder de Programa – Unidad de Gestión Humana
3	Notificación	Procede a enviar el acto administrativo al correo electrónico corporativo, si aún se encuentra en la ESU o en caso contrario a la última dirección de correo electrónico que se tiene registro en la ESU, para que se entienda debidamente notificado el acto administrativo, salvo para los casos de muerte del servidor, caso en el cual se le entregará a un familiar de éste. Este acto administrativo se entiende en firme a partir de la fecha de su notificación.	Técnico Administrativo – Unidad de Gestión Humana
4	Entrega del cargo	El superior inmediato del servidor que se está retirado del servicio, le indica el proceso de entrega de su cargo, y verifica el diligenciamiento del formato FT-M5-GTH-9 - Formato de entrega de cargo , y el funcionario al cual se le delegaran sus funciones.	Subgerente del área
5	Paz y salvo	Una vez finalizada la relación laboral, el ex servidor deberá gestionar el diligenciamiento del formato de paz y salvo FT-M5-GTH-10 - Formato paz y salvo de retiro de empleado obteniendo la revisión de las diferentes áreas internas tal como infraestructura tecnológica, infraestructura física, centro de información documental, contabilidad, tesorería, secretaría general, Gestión Humana - Nomina y el jefe directo, para finalmente entregar dicho documento al Técnico Administrativo - Unidad Gestión Humana, anexando también el carné que lo identificaba como servidor de la entidad.	Servidor / Técnico Administrativo - Unidad Gestión Humana.

8. Liquidación definitiva de prestaciones sociales

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
----	-----------	-----------------------------	-------------

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Liquidación definitiva de prestaciones sociales	Una vez recibido el paz y salvo del servidor, el Técnico Administrativo - Unidad Gestión Humana, procede a proyectar la liquidación definitiva salarios y prestaciones sociales, la cual es aprobada por el Líder de Programa - Unidad de Gestión Humana.	Técnico Administrativo - Unidad de Gestión Humana / Líder de Programa - Unidad de Gestión Humana
2	Notificación	Aprobada la liquidación final de salarios y prestaciones sociales, se procede a notificarle al ex servidor dicho acto administrativo, para lo cual el Técnico Administrativo - Unidad de Gestión Humana, lo envía a la última dirección de correo electrónico se tiene registro en la ESU, para que se entienda debidamente, salvo para los casos de muerte del servidor, caso en el cual se le entregará a un familiar de éste, que acredite, previo cumplimiento del procedimiento respectivo, la calidad de beneficiario legal. Para que el acto administrativo se entienda en firme, y poder proceder al pago, debe haber transcurrido diez (10) días hábiles siguientes a la notificación y no se haya presentado por parte del ex servidor el recurso de reposición, o que éste haya renunciado expresamente a términos	Técnico Administrativo - Unidad de Gestión Humana
3	Pago de la liquidación	Surtida la notificación el Técnico Administrativo - Unidad de Gestión Humana, remite copia del acto administrativo y de los soportes generados en el proceso de liquidación en el Sistema de Nómina al Técnico Administrativo - Unidad de Tesorería, para que efectúe el pago, mediante consignación en la cuenta bancaria que el ex servidor tenga registrada en la ESU.	Técnico Administrativo - Unidad de Tesorería

9. Finalización del proceso de retiro

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitud examen médico de egreso	Dentro del acto administrativo, mediante el cual se establece el retiro del servidor, se le informa al mismo sobre la potestad que tiene para realizarse o no, el examen médico de retiro en la institución médica seleccionada por la entidad, para lo cual deberá dirigirse al Profesional Universitario (SST) Unidad de Gestión Humana para la orden respectiva.	Ex Servidor / Profesional Universitario (SST) - Unidad Gestión Humana.
2	Desafiliaciones y cancelación de permisos	Una vez efectuado el retiro del ex servidor, el Técnico Administrativo - Unidad de Gestión Humana procede a realizar la desafiliación de las entidades del sistema general de seguridad integral: ARL, EPS, AFP, Caja de compensación, entre otros. Así mismo, se le informa a Tecnología de la Información, el retiro del servidor, para la cancelación de las cuentas electrónicas y los permisos de acceso a los diferentes sistemas y aplicativos de la ESU.	Técnico Administrativo - Unidad de Gestión Humana
3	Archivo	Finalizado el proceso, el Técnico Administrativo – Unidad de Gestión Humana de manera física o digital realiza la entrega de los soportes al Centro de Información Documental, para su archivo en el expediente laboral del ex funcionario.	Técnico Administrativo - Unidad de Gestión Humana
4	Alimentar el indicar de rotación	Los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, ingresará a la carpeta designada por el Líder de Programa de la Unidad de Gestión Humana e ingresará las novedades presentadas en el mes inmediatamente anterior.	Técnico Administrativo - Unidad de Gestión Humana

10. Puntos de control

- Revisión de la liquidación definitiva de prestaciones sociales por parte de la Líder de Programa - Unidad Gestión Humana.
- Revisión de los actos administrativos por parte de la Secretaría General.

11. Documentos de Referencia

- Reglamento Interno de Trabajo.
- Normas previstas en los sistemas generales de seguridad social en salud y de riesgos laborales.
- Ley 6 de 1945 y sus decretos reglamentarios.
- Decreto reglamentario 2127 de 1945 y las normas que lo modifican.
- Decreto 1045 de 1978.
- Decreto 1919 de 2002.
- Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios y demás normas vigentes sobre la materia.



CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Usuario	Comentario
4	14/04/2020	Marcela Salazar Valencia	Actualización de actividades de acuerdo a la realidad del proceso
5	24/06/2020	Marcela Salazar Valencia	Actualización de actividades de acuerdo a realidad del proceso.
6	05/01/2022	Marcela Salazar Valencia	Actualización: eliminación proceso entrevista de retiro

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lider De Programa - Unidad de Gestión Talento Humano Fecha de elaboración: 05/01/2022	Profesional Especializado - Oficina Estrategica Fecha de revisión: 05/01/2022	Subgerente Administrativa y Financiera Fecha de aprobación: 05/01/2022

Controlado