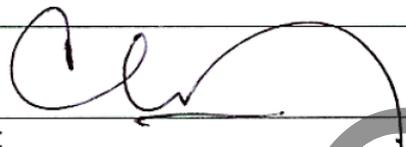
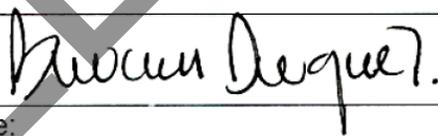


 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D.C.	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PGTH-17 Versión 5.0
		Página 1 de 20

FECHA: 30 DE DICIEMBRE DE 2016

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma: 	Firma: 
Nombre: Claudia Patricia Martínez Jaramillo	Nombre: Biviana Duque Toro
Cargo: Directora Técnica de Talento Humano (E)	Cargo: Directora Técnica de Planeación

	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D.C.	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PGTH-17 Versión 5.0
		Página 2 de 20

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades requeridas en la formalización del retiro de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C., para evitar que se afecte la ejecución de los procesos y la prestación del servicio a nivel Institucional, garantizando la transmisión oportuna y clara de los aspectos relacionados con la gestión del área donde desempeñan las funciones encomendadas; con la plena observancia de las normas y condiciones legales para ello establecidas.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia cuando se termina el vínculo laboral de un servidor público de la Contraloría de Bogotá, D.C. o, cuando internamente se presentan reubicaciones o traslados donde los funcionarios pasan a realizar otras actividades en otras áreas de la Entidad o bien cuando el servidor público se separa temporalmente del cargo por un término superior a quince (15) días calendario, con ocasión de alguna situación administrativa, y termina con el archivo en la Historia Laboral del formato diligenciado del Anexo 1 - Formato para el Retiro del Servicio de los Servidores Públicos, con sus correspondientes soportes y las copias de los actos administrativos debidamente notificados y ejecutoriados.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución	07/07/1991	"Constitución Política de Colombia"
Decreto Ley 2400	19/09/1968	"Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones."
Decreto 3074	17/12/1968	"Por la cual se modifica y adiciona el Decreto número 2400 de 1968."
Decreto Reglamentario 1950	24/09/1973	"Por el cual se reglamentan los Decretos - Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil."
Ley 734	5/02/2002	"Por el cual se expide el Código Disciplinario Único."

	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVIDOR DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D.C.	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PGTH-17 Versión 5.0
		Página 3 de 20

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 909	23/09/2004	"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones."
Ley 951	31/03/2005	"Por la cual se crea el acta de informe de gestión."
Directiva 007	13/09/2006	Alcances del informe del Acta de Gestión.
Decreto 654	28/12/2011	"Por el cual se adopta el Modelo de Gerencia Jurídica Pública para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital."
Acuerdo 658	21/12/2016	"Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones".
Decreto 1083	26/05/2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública."
Resolución Reglamentaria N° 042	16/11/2016	"Por la cual se reglamenta la entrega del puesto de trabajo en la Contraloría de Bogotá, D.C."

4. DEFINICIONES:

ACTO ADMINISTRATIVO: Toda declaración unilateral de voluntad realizada en el ejercicio de la función administrativa, que produce efectos jurídicos individuales de forma inmediata.

ACTA DE ENTREGA PUESTO DE TRABAJO: Documento con el cual un funcionario deja constancia de la entrega formal del puesto de trabajo, al superior inmediato o a quien éste designe, en caso de retiro definitivo o temporal del servicio por las causales de retiro o situaciones administrativas en las que se pueda encontrar un servidor público de acuerdo con la normatividad vigente. Esta actividad se debe realizar en la dependencia en donde se encontraba laborando el funcionario, de conformidad con la Resolución expedida para el efecto.

CARRERA ADMINISTRATIVA: Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer

	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D.C.	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PGTH-17 Versión 5.0
		Página 4 de 20

igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascenso.

CAUSALES DE RETIRO: Son las condiciones establecidas por la Ley para el retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa; Entre ellas se puede mencionar:

- a) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción;
- b) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa;
- c) Por renuncia regularmente aceptada;
- d) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez;
- e) Por invalidez absoluta;
- f) Por edad de retiro forzoso;
- g) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario;
- h) Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo;
- i) Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo;
- j) Por orden o decisión judicial;
- k) Por supresión del empleo;
- l) Por muerte;
- m) Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA: Acto administrativo a través del cual es cesado del servicio público un funcionario por la administración.

DECLARATORIA DE VACANCIA POR MUERTE DEL FUNCIONARIO: Acto administrativo a través del cual se declara el retiro del servicio a un funcionario por su fallecimiento y se declara vacante el cargo que ocupaba al momento de su muerte.

DESTITUCIÓN: Es la separación unilateral del funcionario por parte de la Administración, como consecuencia de una sanción disciplinaria.

EDAD DE RETIRO FORZOSO: Edad del servidor público establecida por la Ley como tiempo máximo para desempeñar cargos públicos.

INVALIDEZ ABSOLUTA: Condición que inhabilita por completo al trabajador para toda profesión u oficio.

INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS: Descripción de los elementos que tiene el servidor público bajo su directa responsabilidad que una vez comunicado su retiro de la Entidad, debe entregar.

	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D.C.	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PGTH-17 Versión 5.0
		Página 5 de 20

INVENTARIO DOCUMENTAL: Descripción de los documentos en medio impreso o magnético que el funcionario posee para el desarrollo de sus labores, los cuales pueden estar en proceso de análisis, pendiente de revisión o con actuaciones ya finalizadas y aún reposan en su poder.

LISTA DE ELEGIBLES: Es la conformada con base en los resultados del concurso de méritos, la cual contiene los aspirantes que según los criterios establecidos, hayan aprobado el mismo, en estricto orden de mérito.

POR ORDEN O DECISIÓN JUDICIAL: Evento en el cual se ordena el retiro del servicio público de un funcionario por la autoridad judicial competente como consecuencia de un proceso.

RENUNCIA: Es un acto unilateral, libre y espontáneo, mediante el cual el empleado manifiesta en forma inequívoca y por escrito, su voluntad de separarse definitivamente del servicio, para que la Administración aceptando esa solicitud lo desvincule del servicio.

RESOLUCIÓN DE ACEPTACIÓN DE RENUNCIA: Es el Acto Administrativo en el que se consigna la fecha a partir de la cual se hace efectiva la renuncia irrevocable del funcionario, al cargo que actualmente desempeña.

RETIRO: Cesación en el ejercicio de las funciones públicas y es el resultado de las situaciones establecidas en el Artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

REVOCATORIA DEL NOMBRAMIENTO POR NO ACREDITAR LOS REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO: Acto que se produce inmediatamente se advierta la infracción, en el caso de haberse efectuado un nombramiento o posesión de un empleo público sin el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio del cargo.

RETIRO CON DERECHO A PENSIÓN DE VEJEZ: Se produce cuando el funcionario renuncia una vez se le haya ordenado el reconocimiento y pago de la pensión mediante resolución en firme.

SUPRESIÓN DEL EMPLEO: Es un instrumento de administración de personal, mediante el cual la autoridad competente, 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.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D.C.	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PGTH-17 Versión 5.0
		Página 6 de 20

TERMINACIÓN DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL EN VACANCIA TEMPORAL DEL EMPLEO: Acto administrativo mediante el cual se produce el retiro del funcionario nombrado provisionalmente, cuando el titular del empleo que se encontraba en vacancia temporal se reintegra al mismo, por término del encargo, la comisión, la licencia no remunerada, entre otros.

DECLARATORIA DE VACANCIA DEL CARGO POR ABANDONO DEL MISMO: Acto administrativo mediante el cual se declara la vacancia del cargo cuando un empleado no reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, de sus vacaciones, o deja de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos sin justa causa, caso en el cual, la administración previa comprobación de la circunstancia, procede a declararla.

5. ANEXOS:

- Anexo No. 1 – Formato para el Retiro del Servicio de los Servidores Públicos. Código PGTH-17-01.
- Anexo No. 2 – Ficha de Revisión Circunstancias Laborales para Retiro de Funcionarios del Servicio. Código PGTH-17-02.
- Anexo No. 3 – Lista de Actividades para el Retiro de la Entidad. Código PGTH-17-03.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor de Bogotá, D.C.	<p>Conoce de la situación administrativa que puede generar el retiro del servicio de un servidor público de la Entidad e imparte directrices al Director de Talento Humano para elaborar el correspondiente acto administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renuncia • Resolución de Pensión por Invalidez • Decisión Judicial • Sanción Disciplinaria • Defunción • Abandono del cargo • Lista de Elegibles • Insubsistencia 		
2	Técnico, Secretario y/o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Registra en el aplicativo de correspondencia, el recibido de los documentos de acuerdo con las causales de retiro y los pasa al Director de Talento Humano.		Observación: Si la Renuncia es por Reconocimiento de Pensión de Vejez, debe venir adjunto copia de la resolución de reconocimiento.
3	Director Técnico de Talento Humano	<p>Solicita al profesional de la Dirección elaborar el acto administrativo correspondiente dando aplicación a la normatividad vigente.</p> <p>Si la renuncia no es aceptada se le comunica con oficio al funcionario.</p>	Comunicación Oficial Externa	
4	Profesional de Dirección de Talento Humano	Entrega para su diligenciamiento, la Ficha de Revisión Circunstancias Laborales para Retiro de Funcionarios del Servicio, al Subdirector de Gestión de Talento Humano.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	Subdirector Técnico de Gestión de Talento Humano	<p>Revisa historia laboral del funcionario a retirar, diligencia el Anexo No. 2, Ficha de Revisión Circunstancias Laborales para Retiro de Funcionarios del Servicio y devuelve para continuar el trámite.</p> <p>Si existe alguna situación que impida la desvinculación, comunica al Señor Contralor, quien tomará la decisión final.</p>	Ficha de Revisión Circunstancias Laborales para Retiro de Funcionarios del Servicio	<p>Punto de control: Revisar el resultado del Anexo 2, Ficha de Revisión Circunstancias Laborales para Retiro de Funcionarios del Servicio</p>
6	Profesional de Dirección de Talento Humano	<p>Elabora el proyecto de Acto Administrativo de conformidad con la normatividad aplicable para cada causal y entrega al Director.</p> <p>Si la causa del retiro es por muerte del funcionario se procede a elaborar y enviar memorando a la Dirección Administrativa y Financiera para que se tramite publicación de aviso en diario de amplia circulación, por dos (2) veces en treinta (30) días.</p> <p>En caso de supresión del empleo por ser una situación producida por un Acuerdo del Concejo de Bogotá, el Director de Talento Humano comunica al funcionario mediante memorando.</p>		
7	Director Técnico de Talento Humano	<p>Recibe, revisa y coloca pie de firma en original del acto administrativo y envía al Despacho del Contralor para firma.</p>		<p>Punto de control: Verifica que la resolución corresponda a la causal de retiro invocada y se ajuste a la normatividad vigente.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
8	Contralor de Bogotá, D.C.	Valida con su firma la Resolución de Retiro y devuelve para continuar el trámite.		
9	Técnico, Secretaria y/o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Numera la Resolución • Registra la Resolución en el libro de Resoluciones Ordinarias. • Saca fotocopias de la Resolución. 	Libro Radicador de Resoluciones Ordinarias.	
10	Profesional, Técnico, Secretaria y/o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Elabora oficio para firma del Director, con el cual se comunica o se cita al funcionario para notificación, en el que además se le informa que debe realizar la entrega del puesto de trabajo de conformidad con el procedimiento establecido para ello.		
11	Director Técnico de Talento Humano	Firma oficio de comunicación o de citación a notificación de la Resolución de Retiro del Servicio, y devuelve para continuar trámite.	Comunicación Oficial Externa	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
12	Técnico, Secretaria y/o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	<p>Recibe oficio de comunicación o notificación firmado por el Director, y lo envía por correo certificado o lo entrega personalmente si el servidor público, se encuentra en la Entidad.</p> <p>Entrega al servidor copia de los Anexos No. 1 Formato para el Retiro del Servicio de los Servidores Públicos y No.3 Lista de Actividades para el Retiro de la Entidad, para su diligenciamiento.</p> <p>Archiva original en la carpeta de resoluciones en orden cronológico numérico ascendente para su custodia.</p> <p>Entrega al profesional asignado de la Dirección, copia del oficio de citación debidamente firmado y copia de la Resolución notificada.</p>		<p>Punto de control: Verifica que el funcionario que se retira se haya notificado en debida forma.</p>
13	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	<p>Elabora la hoja de ruta, anexando las copias de la Resolución de Retiro con los soportes y la pasa a la Subdirección de Gestión del Talento Humano y a la Subdirección de Carrera Administrativa.</p> <p>Envía correo electrónico al Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones reportando el retiro del funcionario, para que se actualice la base de datos en los aplicativos SIGESPRO, Intranet y Correo Electrónico de la Entidad.</p>	<p>Hoja de Ruta.</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Observaciones: Ver formato en el procedimiento de vinculación de funcionarios a la Contraloría de Bogotá, D.C.</p> <p>Reporta vía correo electrónico la novedad, dentro de los 15 días posteriores al retiro del funcionario.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
14	Subdirector Técnico de Carrera Administrativa	Revisa tipo de vinculación y en caso de que el servidor público sea de carrera administrativa, solicita la elaboración de oficio a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, comunicando retiro de servidor para la correspondiente anotación en el Registro Público de Carrera.	Comunicación Oficial Externa	
15	Subdirector Técnico de Gestión de Talento Humano	Revisa los documentos y pasa al servidor público encargado de las hojas de ruta para que dé a conocer la novedad a todos los equipos de trabajo de la Subdirección.		
16	Profesional y/o Técnico de Subdirección de Gestión de Talento Humano	Recibe y asigna en la hoja de ruta un número consecutivo en constancia de recibido y pasa los documentos a los Equipos de Nómina, Seguridad Social, Cesantías, Control Horario, Vacaciones, Bases de Datos, Prima Técnica, Certificaciones. Elabora proyectos de Resolución para pago de prestaciones sociales y cesantías y la pasa al Subdirector de Gestión de Talento Humano.		Observación: Cada equipo de trabajo registra en la hoja de ruta fecha de recibo y entrega de los documentos generadores de la novedad y firma de quien recibe.
17	Subdirector Técnico de Gestión de Talento Humano	Recibe, revisa y coloca pie de firma en original del acto administrativo y envía al Director Técnico de Talento Humano para firma.		Punto de control: Verifica que las resoluciones se ajusten a la normatividad vigente.
18	Director Técnico de Talento Humano	Recibe, firma el original del acto administrativo y devuelve para continuar el trámite.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
19	Técnico, Secretaria y/o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Numera la Resolución • Registra la Resolución en el libro de Resoluciones Ordinarias. • Saca fotocopias de las Resoluciones. 	Resolución de Prestaciones Sociales Resolución de Cesantías Libro Radicador de Resoluciones Ordinarias.	
20	Contralor Auxiliar, Director Administrativo, Director Técnico, Jefe de Oficina, Subdirector, Gerente, Jefe Oficina Asesora, Asesor, Profesional, Técnico, Secretario, Conductor Auxiliar	<p>Suscribe Acta de Entrega del Puesto de Trabajo con el superior inmediato o con quien este designe, en la dependencia donde se encontraba ubicado.</p> <p>En ella debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listado de actividades pendientes por desarrollar. Informe de las pautas, recomendaciones y criterios sobre aspectos procedimentales y administrativos que están asociados a la ejecución de las actividades. • Relación de las bases de datos y herramientas electrónicas que utiliza en el desarrollo de las funciones que tenía encomendadas. • Relación y entrega del inventario de documentos que incluya los soportes, papeles de trabajo, formatos, libros, material de consulta, archivos y copias de seguridad requeridos para el adecuado desarrollo de las funciones. 	Acta de Entrega del Puesto de Trabajo	<p>Observaciones: El Acta de Entrega del Puesto de Trabajo, también se debe suscribir, si el servidor se separa temporalmente del servicio por un tiempo superior a quince (15) días calendario.</p> <p>Copia del Acta de Entrega del Puesto de Trabajo, se entrega en la Subdirección de Gestión del Talento Humano, dentro de los plazos establecidos en la Resolución Reglamentaria para Entrega del Puesto.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
21	Contralor Auxiliar, Director Administrativo, Director Técnico, Jefe de Oficina, Subdirector, Gerente, Jefe Oficina Asesora, Asesor, Profesional, Técnico, Secretario, Conductor Auxiliar	<p>Programa y se realiza el Examen Médico de Egreso. Diligencia la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas</p> <p>Diligencia formatos de Evaluación del Desempeño. Descarga el SIGESPRO e imprime la evidencia que no queda ningún proceso pendiente.</p> <p>Realiza las legalizaciones y los reintegros de las comisiones de servicios o gastos de viaje pendientes.</p> <p>Actualiza el inventario de bienes devolutivos, de conformidad con el formato y procedimiento de Recursos Físicos y Financieros.</p> <p>Los servidores del nivel directivo y Asesor deben elaborar Informe de Gestión.</p>	<p>Certificado Examen Médico de Egreso</p> <p>Declaración Juramentada de Bienes y Rentas</p> <p>Formatos de Evaluación del Desempeño</p> <p>Impresión Pantalla SIGESPRO</p> <p>Carné Institucional</p> <p>Formato Inventario Físico Individual</p>	<p>Observaciones:</p> <p>Si es por retiro definitivo, se utiliza el formato diseñado para para la Evaluación del Desempeño. Para los casos de traslados, encargos y comisiones tenga en cuenta que se debe diligenciar la Evaluación del Desempeño por cambio del evaluador hasta el período que efectivamente se encuentra en el área o dependencia actual.</p> <p>Copia del Acta de Entrega del Puesto de Trabajo con sus respectivos soportes debe ser entregada a la Subdirección de Gestión de Talento Humano.</p>
22	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de Subdirección de Gestión de Talento Humano	<p>Recibe del funcionario retirado, el acta y los documentos que debe entregar.</p> <p>Revisa que el formato Anexo No.1, Formato para el Retiro del Servicio de los Servidores Públicos, esté totalmente diligenciado y lo pasa al Subdirector de Gestión del Talento Humano para su firma.</p>	<p>Anexo No.1 Formato para el Retiro del Servicio de los Servidores Públicos.</p> <p>Anexo No.3 Lista de Actividades para el Retiro de la Entidad</p>	<p>Punto de control:</p> <p>Verifica que el funcionario que se retira entregue debidamente diligenciado el formato de Entrega de Documentos.</p>
23	Secretaria y/o Auxiliar Administrativo de Subdirección de Gestión de Talento Humano	<p>Notifica Resoluciones de prestaciones sociales y de cesantías.</p>		<p>Punto de control:</p> <p>Verifica que el funcionario que se retira se haya notificado en debida forma.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
24	Subdirector Técnico de Gestión de Talento Humano	Recibe y revisa que la hoja de ruta haya cumplido con su recorrido y la devuelve al servidor público encargado para que haga parte de la historia laboral.		Punto de control: Verifica que cada equipo haya firmado la hoja de Ruta.
25	Profesional, Técnico, Secretaria y/o Auxiliar Administrativo de Subdirección de Gestión de Talento Humano	Pasa los documentos soportes del retiro al funcionario encargado del Archivo Hojas de Vida, quien firma la Hoja de Ruta en constancia de recibido. Archiva la Hoja de Ruta en la carpeta identificada, según tabla de retención documental.		
26	Técnico y/o Auxiliar Administrativo de Subdirección de Gestión de Talento Humano	Archiva en Hoja de Vida: <ul style="list-style-type: none"> • El formato diligenciado del Anexo 1. Formato para el Retiro del Servicio de los Servidores Públicos • Copia de la Resolución de Retiro. • Copia de la Resolución de Cesantías. • Copia de la Resolución Prestaciones Sociales. 		

	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D.C.	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PGTH-17 Versión 5.0
		Página 15 de 20

ANEXO No. 1 FORMATO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

	FORMATO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	Código formato: PGTH-17-01
		Código documento: PGTH-17 Versión 5.0
		Página 1 de 1

NOMBRE		CEDULA
DIRECCION		TELEFONO
DEPENDENCIA DONDE LABORO		CARGO
ACTO ADMINISTRATIVO DE RETIRO	No.	Fecha

Jefatura Inmediata					
Certifico que el servidor público referido en esta certificación se encuentra a paz y salvo con la Entidad, en lo relacionado con esta dependencia					
Nombre	Firma y cédula			Fecha:	
Encargado Inventario Documental					
Certifico que el servidor público referido en esta certificación se encuentra a paz y salvo con la Entidad, en lo relacionado con esta dependencia					
Nombre	Firma y cédula			Fecha:	
Encargado Inventario de Elementos Devolutivos					
Certifico que el servidor público referido en esta certificación se encuentra a paz y salvo con la Entidad, en lo relacionado con esta dependencia					
Nombre	Firma y cédula			Fecha:	
Tesorería					
Certifico que el servidor público referido en esta certificación se encuentra a paz y salvo con la Entidad, en lo relacionado con esta dependencia					
Nombre	Firma y cédula			Fecha:	
Talento Humano					
Devolvió Carné	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Presentó Certificado Médico de Retiro	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Presentó Declaración de Bienes y Rentas	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Presentó Acta Entrega del Puesto	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Presentó Inventario Documental	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Presentó Inventario de Elementos Devolutivos	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Presentó Informe Ejecutivo de la Gestión	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Realizó Evaluaciones del Desempeño	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NO APLICA
Certifico que el servidor público referido en esta certificación se encuentra a paz y salvo con la Entidad, en lo relacionado con esta dependencia					
_____ Nombre y Firma de Subdirector(a) Técnico de Gestión de Talento Humano.					
NOTA: El funcionario es el responsable de la entrega formal del puesto de trabajo y de allegar a la Subdirección de Talento Humano la copia del Acta y demás documentos aquí solicitados, a fin de que ellos reposen en su hoja de vida.					

	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D.C.	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PGTH-17 Versión 5.0
		Página 16 de 20

ANEXO No. 2 FICHA DE REVISIÓN CIRCUNSTANCIAS LABORALES PARA RETIRO DE FUNCIONARIOS DEL SERVICIO

	FICHA DE REVISIÓN CIRCUNSTANCIAS LABORALES PARA RETIRO DE FUNCIONARIOS DEL SERVICIO	Código formato: PGTH-17-02
		Código documento: PGTH-17 Versión 5.0
		Página 1 de 1

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	
C.C. No.	CARGO:
FECHA	

Revisión Hoja de Vida:

No.	DESCRIPCIÓN	Si	No	Folio	N/A	Observaciones
1	Comunicación de estado de embarazo en los últimos 9 meses					
2	Está haciendo uso de Licencia de Maternidad?					
3	Acto administrativo de reconocimiento de fuero sindical					
4	Inscrito en carrera administrativa. Escriba el No. Resolución					
5	El proyecto de acto administrativo de retiro, está motivado (provisionales)					
6	Está en uso de incapacidad médica, expedida por la EPS?					
7	Figura incluido en el listado del programa de Pre-pensionado?					
8	Existe Declaración Extrajuicio manifestado ser cabeza de familia?					
9	Otra					

Revisión Historia Clínica Laboral:

10	Certificado médico de enfermedad catastrófica o de alto costo, expedido por medicina laboral de la EPS respectiva.					
11	Certificado médico de condición de discapacidad, expedido por medicina laboral de la EPS respectiva					
12	Otra					

Revisó: _____
Nombre, Cargo y Firma

Aprobó: _____
Nombre, Cargo y Firma

	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D.C.	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PGTH-17 Versión 5.0
		Página 17 de 20

ANEXO No. 3 LISTA DE ACTIVIDADES PARA EL RETIRO DE LA ENTIDAD.

	LISTA DE ACTIVIDADES PARA EL RETIRO DE LA ENTIDAD	Código formato: PGTH-17-03
		Código documento: PGTH-17 Versión 5.0
		Página 1 de 1

Una vez se realice la notificación de retiro usted debe:

No.	DESCRIPCIÓN	APLICA	NO APLICA
1	Solicitar la evaluación de desempeño respectiva al Jefe Inmediato, si es un cargo de Carrera Administrativa.		
2	Programar el examen médico de egreso en la Subdirección de Bienestar Social.		
3	Elaborar el Informe de Gestión si el cargo que ejercía pertenece al nivel Asesor o Directivo.		
4	Elaborar el Acta de Entrega del Puesto de Trabajo de conformidad con la normatividad vigente. (Procesos/13.Gestión Documental/2. FORMATOS/PGD-01 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG/PGD/01/007/Formato para Elaborar Actas).		
5	Realizar la entrega del acta de entrega del puesto de trabajo, junto con los anexos al funcionario correspondiente en la Subdirección Gestión Talento humano.		
6	Verificar los saldos relacionados con los descuentos existentes, en caso de operar, ante los funcionarios del área de nómina.		
7	Notificarse de sus Prestaciones Sociales y Cesantías pendientes, ante la secretaría de la Subdirección de Gestión Talento Humano.		
8	Solicitar una certificación de tiempo de servicio, de considerarlo necesario.		

	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D.C.	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PGTH-17
		Versión 5.0
		Página 18 de 20

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	NÚMERO DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	Resolución Reglamentaria 022 de septiembre 23 de 2009	<p>Se requiere efectuar ajustes al Procedimiento de retiro en lo relacionado con la entrega de puesto de trabajo y la entrega de la información a la Subdirección de Talento Humano, a fin de evitar la interpretación de retener la liquidación y pago de prestaciones sociales, toda vez que lo que se persigue es el cumplimiento de las obligaciones del funcionario retirado.</p> <p>En consecuencia, se debe modificar todas las actividades que tratan este tema y el texto indicado el formato del Anexo No. 1, del procedimiento.</p> <p>De otra parte, por la decisión de eliminar el Kárdex de hojas de vida, se requiere modificar las actividades relacionadas con ello. Igualmente, ajustar algunos vocablos o términos en otras actividades para un mejor entendimiento y adicionar a la base legal la Resolución Reglamentaria N° 027 de diciembre 26 de 2006 y el registro de Memorando de notificación.</p>
2.0	Resolución Reglamentaria 004 de enero 29 de 2010	<p>Con base en la normatividad expedida y que aplica a los funcionarios provisionales, se requiere adicionar en el Alcance, primera parte, la causal de retiro, "terminación de nombramiento provisional cuando medie concurso de méritos"; en la base legal adicionar el "Artículo 29 de la Constitución Política de Colombia", en la parte de definiciones, se adicionan los términos: "Terminación de Nombramiento Provisional en Cargos de Carrera Administrativa", "concurso de méritos" y "lista de elegibles" y en los Registros se incluye: "comunicación que ordena la provisión del cargo de carrera administrativa-Lista de elegibles" y "Correo electrónico."</p> <p>Así mismo, modifican los numerales 7.1, adicionando la causal de retiro propuesta y modifican las actividades: 1, 7 y 22. Este último incluye puntos de control, para garantizar el reporte de la novedad del retiro a Informática a fin de actualizar la base de datos. Igualmente, En el numeral 7.2, se adicionan y modifican las actividades: 4 y 9. En el numeral 7.3, se adiciona y modifica la actividades: 5</p>

	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D.C.	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PGTH-17 Versión 5.0
		Página 19 de 20

VERSIÓN	NÚMERO DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
3.0	Resolución Reglamentaria 036 de diciembre 22 de 2011	<p>El procedimiento se adecuó conforme a lo establecido en el procedimiento para el control de documentos internos - Resolución Reglamentaria No. 17 de abril 24 de 2013, por consiguiente cambia la carátula, el título del numeral 5 cambia por Anexos, el numeral 6 cambia a Descripción del procedimiento, el numeral 7 corresponde a los Anexos que contemple el procedimiento y el numeral 8 corresponde a Control de Cambios.</p> <p>En la definición "Acta de entrega puesto de trabajo", se cambió el término de "Orientación Institucional por Direccionamiento Estratégico" y en la frase: recursos físicos... se elimina financieros y se adiciona "...y de gestión Documental".</p> <p>Así mismo, en la actividad 1, del numeral 6.1, en "responsables" se cambió el término administrativos por generales y en el numeral 5 - Anexos, se adicionó el anexo No. 2 – Ficha de revisión circunstancias laborales para retiro de funcionarios del servicio.</p> <p>En la actividad 2 del numeral 6.2, la primera parte queda "Solicita al Subdirector de Gestión de Talento Humano diligenciar el anexo No. 2" y en la columna de puntos de control/observaciones se incluyó anexo No. 2 y el punto de control: Revisar el resultado del anexo No. 2, y si existe alguna situación que impida la desvinculación, comunicar al Contralor, quien tomará la decisión final.</p>

VERSIÓN	NÚMERO DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
4.0	Resolución Reglamentaria 048 de noviembre 7 de 2013	<p>El procedimiento se adecuó, en todo su contenido conforme a lo establecido en la normatividad vigente, tanto en lo relativo a la base legal, como en la definición de vocablos o términos que permitan un mejor entendimiento de la importancia de entregar en forma oportuna el puesto de trabajo para garantizar la prestación del servicio institucional.</p> <p>Por ello se establece la entrega del puesto de trabajo no solo para las vacancias definitivas sino también para las situaciones administrativas que impliquen el retiro por más de quince (15) días del puesto de trabajo.</p> <p>La actualización contempla únicamente las actividades que se están realizando y se incluyeron las actividades que las normas vigentes establecen.</p> <p>De otra parte, se tomó la decisión de modificar el Anexo 1, incluyendo el Vo. Bo. de las dependencias que se involucran al momento del retiro de un servidor público y se adicionó el Anexo 3, con el cual se pretende indicar al servidor que se retira los pasos que debe seguir para realizar la entrega del puesto de trabajo.</p> <p>Así mismo, se adicionó a la base legal la Resolución Reglamentaria N° 042 del 18 de noviembre de 2016.</p>
5.0	Resolución reglamentaria 006 de febrero 2 de 2017	