

	<b>Procedimiento de Desvinculación</b>	CÓDIGO: P4_TH
		VERSIÓN: 02
	<b>Proceso Gestión del Talento Humano</b>	FECHA: 09/10/2023
		Página 1 de 6

## 1. OBJETIVO

Gestionar la desvinculación de los servidores de la Agencia teniendo en cuenta los parámetros y documentación necesaria para el cumplimiento de las normas vigentes aplicables.

## 2. ALCANCE

Inicia desde la presentación de la carta de renuncia por parte del servidor, o desde el momento que se recibe información que configura una de las causales de terminación de la vinculación laboral y finaliza con el archivo en la historia laboral del acto administrativo y sus soportes.

## 3. GENERALIDADES:

- El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas.
- Las causales de retiro del servicio contempladas en la Ley 909 de 2004, artículo 41 de los empleados que estén desempeñando cargos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa son las siguientes:
  - 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 de este.
  - i) Por 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.
  - 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.
- La desvinculación se realizará teniendo en cuenta la normatividad vigente y aplicable.
- El Director General debe realizar la entrega del informe de gestión, de acuerdo con lo señalado en la Ley 951 de 2005 y la Directiva 07 de 2006 de la Alcaldía Mayor de Bogotá y su anexo.

	<b>Procedimiento de Desvinculación</b>	CÓDIGO: P4_TH
		VERSIÓN: 02
	<b>Proceso Gestión del Talento Humano</b>	FECHA: 09/10/2023
		Página 2 de 6

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
	Inicio		
1	<p>Recibir documento que justifica la causal de desvinculación del servidor en donde se indique el motivo y se analiza que cumpla con las condiciones estipuladas en la norma.</p> <p>En caso de tratarse de una renuncia se debe verificar que cumpla con las condiciones establecidas en el artículo 2.2.11.1.3 del Decreto 1083 de 2015.</p> <p>Nota: El servidor debe realizar el radicado de este documento a través de la ventanilla de correspondencia de la Agencia.</p>	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Oficio Radicado
2 P.C	<p>Proyectar el acto administrativo de desvinculación y remitir para revisión del Subgerente de Gestión Administrativa y la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>La Gerencia de Gestión Corporativa aprueba el acto administrativo revisado previamente por la Subgerencia de Gestión Administrativa y la Oficina Asesora Jurídica y remite para firma del Director General.</p>	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa  Subgerente de Gestión Administrativa  Jefe de la Oficina Asesora Jurídica  Gerente de Gestión Corporativa  Director General	Acto Administrativo de Desvinculación firmado por el Director
3	Comunicar y/o notificar el acto administrativo al servidor, solicitando el diligenciamiento del formato de informe de entrega del puesto de trabajo en caso de que aplique, el paz y salvo, las evaluaciones parciales en caso de que aplique, y remitir la información de responsabilidad y paso a paso para el examen médico de retiro.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Oficio de comunicación  Formato Informe de Entrega de Puesto de Trabajo  Formato Paz y Salvo
4	Recibir la comunicación del acto administrativo de desvinculación en el empleo para programar y realizar entrevista de retiro y agendar el examen médico de retiro	Profesional Especializado encargado de los procesos de fortalecimiento de la calidad de vida laboral de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Formato Entrevista de retiro  Citación examen médico de retiro

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
5 P.C	Recibir el cargo por parte del Jefe Inmediato, verificar que el Informe de Entrega de Puesto de Trabajo cumpla con los requerimientos establecidos para cada cargo y anexe el paz y salvo  En el caso de retiro del Director General, deberá diligenciar el informe de gestión de acuerdo con lo señalado en la Ley 951 de 2005 y la Directiva 07 de 2006 de la Alcaldía Mayor de Bogotá y su anexo, informe que deberá ser remitido a su superior jerárquico y a la Oficina de Control interno de Gestión de ATENEA.	Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina	Formato Informe de Entrega Puesto de Trabajo  Formato Paz y Salvo
6 P.C	Recibir soportes de entrega de cargo de acuerdo con lo establecido en el Informe de Entrega de Puesto de Trabajo y el Paz y Salvo.  En caso de que el Servidor no entregue la totalidad de los documentos y soportes solicitados, se debe enviar comunicación oficial suscrita por el Subgerente de Gestión Administrativa requiriendo la documentación pendiente por entregar, con el fin de dar continuidad al trámite de desvinculación.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Formato Informe de Entrega de Puesto de Trabajo  Formato Paz y Salvo
7	Comunicar la novedad del retiro del servidor al profesional responsable de nómina, el acto administrativo de retiro para la respectiva liquidación y trámite de pago de prestaciones sociales y trámite de la novedad de retiro ante el sistema de seguridad social.  Ver procedimiento de Nómina, Seguridad Social, Parafiscales y Pago de Cesantías	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Formato Novedades de Nómina y Seguridad Social
8	Realizar reporte de la novedad de retiro en SIDEAP y enviar al Técnico para archivo en la historia laboral	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Reporte SIDEAP
9	Archivar soportes en la historia laboral	Técnico de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Carpeta Historia Laboral
	Fin		

P.C: Punto de Control

**5. RESULTADO FINAL:** Finalización de la relación laboral del servidor público.

**6. DEFINICIONES:**

**Abandono del Cargo :** El abandono del cargo se produce cuando un empleado sin justa causa: No reasume 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, deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos, no concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de que trata el artículo

	<b>Procedimiento de Desvinculación</b>	CÓDIGO: P4_TH
		VERSIÓN: 02
	<b>Proceso Gestión del Talento Humano</b>	FECHA: 09/10/2023
		Página 4 de 6

113 del decreto 1950 de 1973, se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de remplazarlo.

**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.

**Declaratoria de Insubsistencia:** El nombramiento hecho a una persona para ocupar un empleo de libre nombramiento y remoción, puede ser declarado insubsistente libremente por la autoridad nominadora, sin motivar la providencia. Los nombramientos de empleados de carrera sólo podrán ser declarados insubsistentes por los motivos y mediante los procedimientos establecidos en la ley o reglamento que regule la respectiva carrera.

**Declaratoria de vacancia por muerte del servidor público:** Acto administrativo a través del cual se declara el retiro del servicio a un Servidor Público por su fallecimiento y se declara vacante el cargo que ocupaba al momento de su muerte.

**Destitución:** El retiro del servicio por destitución, solo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado en las normas. Esto constituye falta disciplinaria, no retira del cargo al trabajador hasta cuando haya renuncia o se tenga el fallo disciplinario que de la destitución.

**Edad de 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 bajo ninguna circunstancia. Lo aquí dispuesto no se aplicará a los funcionarios de elección popular ni a los mencionados en el artículo 1° del Decreto Ley 3074 de 1968. (Art. 1° Ley 1821 de 2016).

**Renuncia:** Es un acto unilateral, libre y espontáneo del empleado, mediante el cual expresa su voluntad de dejar el cargo que ocupa, para que la Administración aceptando esa solicitud lo desvincule del servicio.

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

**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.

**Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo:** Acto que se produce inmediatamente la administración advierta que se produjo un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público sin el lleno de los requisitos exigidos.

**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

4

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	<b>Procedimiento de Desvinculación</b>	CÓDIGO: P4_TH
		VERSIÓN: 02
	<b>Proceso Gestión del Talento Humano</b>	FECHA: 09/10/2023
		Página 5 de 6

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.

**Terminación de Nombramiento Provisional:** Acto administrativo mediante el cual se produce el retiro del Servidor Público nombrado provisionalmente.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **LEY 951 DE 2005:** “Por la cual se crea el acta de informe de gestión”.
- **LEY 909 DE 2004:** Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- **DECRETO 1083 DE 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- **DECRETO LEY 785 DEL 2005:** Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
- **DECRETO 648 DE 2017:** Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
- **LEY 2013 DE 2019:** Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes y renta y el registro de los conflictos de interés.
- **LEY 1821 DE 2016:** Por el cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas.
- **LEY 1437 DE 2011:** Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- **LEY 951 DE 2005:** por la cual se crea el acta de informe de gestión
- **RESOLUCIÓN 2346 de 2007:** Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.
- Directiva 07 de 2006

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P4_TH	Formato informe de entrega de puesto de trabajo
F2_P4_TH	Formato Paz y Salvo
F3_P4_TH	Formato entrevista de retiro
F1_P2_TH	Formato novedades de nómina y seguridad social

## 9. ANEXOS:

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	<b>Procedimiento de Desvinculación</b>	CÓDIGO: P4_TH
		VERSIÓN: 02
	<b>Proceso Gestión del Talento Humano</b>	FECHA: 09/10/2023
		Página 6 de 6

No aplica

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio
28/02/2023	GTH-PR-05 V1	<p>Se modifica el procedimiento en los siguientes aspectos: Cambio de estructura de presentación de la información, ajuste en cada uno de sus ítems, lo que incluye modificación en la descripción de las actividades del procedimiento, responsabilidades, cambio en la asignación del código, anexos entre otros.</p> <p>Todo lo anterior de acuerdo con las directrices establecidas en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos.</p>

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
<b>Elaboró</b>	Zulayd Johanna Mateus Salinas	Profesional de la Subgerencia de Gestión administrativa	09/10/2023
<b>Revisó</b>	Andri Marcell Osorio Betancourt	Contratista Profesional de Subgerencia de Gestión administrativa	09/10/2023
<b>Aprobó</b>	Andrés Mauricio Benavides Bonilla	Subgerente de Gestión Administrativa	09/10/2023

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA