




Corporación Autónoma Regional de Caldas - CORPOCALDAS

Procedimiento: Retiro de Servidores Públicos

	<p>Corporación Autónoma Regional de Caldas - CORPOCALDAS</p> <p>Proceso: Gestión para el Desarrollo Humano Subproceso: Gestión para el Desarrollo Humano Procedimiento: Retiro de Servidores Públicos</p>	<table><tr><td>Código</td><td>DH-DH-PR-01</td></tr><tr><td>Versión</td><td>1.0</td></tr></table>	Código	DH-DH-PR-01	Versión	1.0
Código	DH-DH-PR-01					
Versión	1.0					

Objetivo

Estandarizar las actividades requeridas en la formalización del retiro de los servidores públicos de la Corporación Autónoma Regional de Caldas de acuerdo con la causal de retiro que se presente, con el propósito de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.

Responsable

Auxiliar Administrativo 14 (H) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Especializado 14 (F) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Especializado 17 (7) (Subdirección Administrativa y Financiera)

Alcance

Inicio

Con la recepción de la solicitud de retiro de un servidor público de la Corporación, o se le reporta una situación causal de retiro definitivo del servicio al líder del subproceso de Gestión para el Desarrollo Humano.

Fin

Finaliza en el momento de archivar la copia de la resolución en la historia laboral del servidor

Condiciones Generales

1. Cuando se haga efectivo el retiro del cargo del servidor público, se deshabilitará el acceso al los sistemas de información de la entidad (correo electrónico, Admiarchi, Geoambiental y SGI).
2. Es obligación del servidor público asistir al examen médico programado por la entidad. Si por voluntad propia decide no asistir al examen médico, cualquier novedad de salud que presente posteriormente no será tomada como responsabilidad o falta de la entidad.
3. Antes de su retiro efectivo, el servidor público está obligado a entregar la información a su cargo. No hacerlo acarreará investigación disciplinaria.
4. Al momento de retiro del servidor público, debe presentar la declaración juramentada de bienes y rentas desde el 1er día de la vigencia actual hasta la fecha de retiro. La declaración juramentada de bienes y rentas periódica, no reemplaza la de retiro.
5. Ante el incumplimiento de la entrega del cargo por parte del servidor público, el área respectiva deberá informar a la oficina de control interno disciplinario para que se realice el trámite que corresponda.
6. El Servidor público debe realizar la entrega o traspaso de los inventarios a su nombre.
7. Para la transferencia y gestión del conocimiento, y como parte de la organización, clasificación y custodia de la información, el servidor público retirado realizará un informe de sus actividades y el estado de las mismas, y lo entregará al jefe inmediato del cargo, quien transferirá el mismo a la persona por él designada, para que asuma las responsabilidades del cargo de manera transitoria dentro de su equipo, mientras se suple la vacancia, o tomará las acciones pertinentes frente a la información recibida.
8. En caso de presentarse condiciones especiales temporales de Orden Nacional o Departamental que no permitan el desplazamiento de los servidores públicos, para los formatos que soliciten firma, se podrá utilizar firma digital, los cuales serán impresos y archivados según correspondan en la historia laboral del servidor público.

Marco Jurídico

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.

Ley 1071 de 2006: Por medio de la cual se adiciona y modifica la Ley 244 de 1995, se regula el pago de las cesantías definitivas o parciales a los servidores públicos, se establecen sanciones y se fijan términos para su cancelación.

Decreto Ley 1045 de 1978: Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.

Decreto 3905 de 2009: Por el cual se reglamenta la Ley 909 de 2004 y se dictan normas en materia de carrera administrativa.

Actividades

Nombre	Responsables	Descripción	Documentos y/o registros asociados
1. Recibir documentación para el trámite de retiro.	Auxiliar Administrativo 14 (H) (Subdirección Administrativa y Financiera) , Profesional Especializado 17 (7) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Se recibe documentación para el trámite de acuerdo con las causales de retiro: <ul style="list-style-type: none"> • 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 del mismo. • 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. • 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 muerte. 	Acto administrativo de retiro
2. Enviar correo electrónico al servidor	Auxiliar Administrativo 14 (H) (Subdirección Administrativa y Financiera)	1. Se informa al servidor público por correo electrónico corporativo que diligencie el formato de FORMATO ACTA DE ENTREGA PARA CARGOS NO DIRECTIVOS .	FORMATO ACTA DE ENTREGA PARA CARGOS NO DIRECTIVOS diligenciado
3. Elaborar y proyectar acto administrativo.	Profesional Especializado 17 (Provisional) (Subdirección de Planificación Ambiental del Territorio) , Auxiliar Administrativo 14 (H) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Se proyecta resolución de aceptación de renuncia, para presentarla a consideración del Director (a) General para firma.	Resolución de retiro
4. Notificar y/o comunicar el acto administrativo	Auxiliar Administrativo 14 (H) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Se envía correo electrónico ó 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 resolución de retiro y los documentos mencionados anteriormente. Se informa de la novedad a todas las áreas interesadas a través de correo electrónico.	Comunicación escrita informando novedades
5. Devolver elementos	Auxiliar Administrativo 14 (H) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Es deber del servidor público hacer entrega de los elementos y documentos relacionados en el formato " ACTA DE ENTREGA PARA CARGOS NO DIRECTIVOS ", con el visto bueno de las dependencias relacionadas, las cuales firman el recibido a satisfacción de los mismos. 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.	Formato " ACTA DE ENTREGA PARA CARGOS NO DIRECTIVOS " diligenciado
6. Registrar la información del funcionario en retiro	Auxiliar Administrativo 14 (H) (Subdirección Administrativa y Financiera) , Profesional Especializado 17 (7) (Subdirección Administrativa y Financiera)	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.	<ul style="list-style-type: none"> • SIGEP • Actualización matriz de planta mensual

7. Se realiza la entrevista de retiro	Profesional Especializado 14 (F) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Se realiza entrevista de retiro al servidor público de acuerdo a lo estipulado en el formato DH-BC-FR-10 *La Entrevista de retiro es opcional por parte del Servidor Público	Formato DH-BC-FR-10 Entrevista de retiro diligenciada
8. Reportar novedad de nómina	Auxiliar Administrativo 18 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera) ,Profesional Universitario 09 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Se le informa al subproceso de 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. El pago de la liquidación se consignará en la cuenta que el servidor público tiene registrada para el pago de la nómina.	Envío de correo ó memorando con Novedades de Nómina
9. Archivar historia laboral	Auxiliar Administrativo 14 (H) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Se relaciona la documentación pertinente con la desvinculación y se archiva en el expediente del servidor público.	Archivo de expediente del servidor público

Copia no controlada

