

PROCESO	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	SECRETARIA U OFICINA	DIRECCION DE TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO RETIRO FUNCIONARIOS DE PLANTA		
OBJETIVO	TRAMITAR EL RETIRO DEL SERVICIO PÚBLICO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		
ALCANCE	INICIA CON LA PRESENTACIÓN DE LA RENUNCIA, Y POR LAS CAUSALES DE RETIRO ESTABLECIDAS EN EL ART. 41 DE LA LEY 909 DE 2004 DE EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES Y TERMINA CON EL ARCHIVO DEL ACTA DE ENTREGA DE PUESTO DE TRABAJO CON LOS RESPECTIVOS SOPORTES EN LA HOJA DE VIDA.		

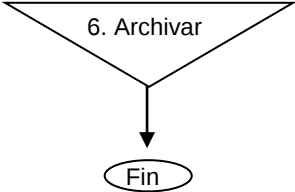
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
Inicio 1. Presentar oficio de renuncia ante el nominador	El funcionario interesado presenta el oficio de renuncia de forma voluntaria ante el nominador con copia a la Dirección de Talento Humano, manifestando los motivos del retiro e indicando la fecha a partir de la cual solicita se haga efectiva. Nota: Si la causal de retiro es de conformidad con el Art. 41 de la Ley 909 de 2004 la orden de desvinculación deberá originarse en el despacho del señor Gobernador. Cuando se trate de retiro por pensión, para el caso de los funcionarios de la SED, el funcionario debe anexar la resolución de reconocimiento (Resolución expedida por el fondo de pensiones respectivo).	Todas las áreas	Funcionarios y/o Gobernador	Oficio de renuncia voluntaria con visto bueno de la Dirección de Talento Humano y/o orden de desvinculación con firma del señor Gobernador.	Oficio renuncia voluntaria y/o Orden de desvinculación.
2. Proyectar Acto Administrativo para la desvinculación. 1	Una vez recibido el oficio de renuncia voluntaria y/o orden de desvinculación se proyecta el acto administrativo para la desvinculación del funcionario y pasa para firma del señor gobernador.	Dirección de Talento Humano	Profesional Universitario Director Administrativo Talento Humano. Gobernador	Acto administrativo de desvinculación con firma del señor Gobernador.	Acto Administrativo de desvinculación.

República de Colombia  Gobernación de Santander		PROCEDIMIENTO RETIRO DE FUNCIONARIOS DE PLANTA		CÓDIGO	ES-GETH-PR-20
				VERSIÓN	4
				FECHA DE APROBACIÓN	24/02/2025
				PÁGINA	2 de 6
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
1 3. Comunicar o notificar la resolución e informar trámite o requisitos a cumplir	Una vez firmado el Acto Administrativo, se comunica o notifica al funcionario de la resolución y se envía copia al Jefe Inmediato, Nomina, Recursos Físicos e Historia Laboral, dirección de sistemas de información, grupo de bienestar social laboral, grupo de seguridad y salud en el trabajo y en el caso de servidores vinculados antes del 31/12/1996 al grupo de FONCESAN. Nota: Si el servidor que se retira es del nivel directivo se debe copiar a la oficina de Control Interno. Adicionalmente se especifica al funcionario el trámite o requisitos que debe cumplir para formalizar el retiro.	Dirección de Talento Humano	Director Administrativo Talento Humano. Profesional Universitario	-	Oficio de aceptación de renuncia e información de trámite de retiro.
4. El funcionario debe descargar el formato de desvinculación de funcionarios	El funcionario debe: Descargar el formato denominado “LISTA DE VERIFICACIÓN DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS” ES-GETH-RG-21 y diligenciarlo de acuerdo a las siguientes actividades	Todas las áreas	Funcionario	-	Formato “LISTA DE VERIFICACIÓN DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS” (ES-GETH-RG-21).
4.1 El funcionario debe descargar el formato de acta de entrega del cargo y transferencia del conocimiento	El funcionario debe: Descargar el formato denominado “ACTA DE ENTREGA DEL CARGO Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO” ES-GETH-RG-21 y diligenciarlo.	Todas las áreas	Funcionario	Jefe Inmediato	Formato “ACTA DE ENTREGA DEL CARGO Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO” ES-GETH-RG-68
4.2 Atención al ciudadano	Solicitar en la Dirección de Atención al Ciudadano la constancia del cierre del usuario en FOREST y de las peticiones asignadas, tomar firma y/o visto bueno en el formato de “LISTA DE VERIFICACIÓN DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS”.	Dirección de Atención al Ciudadano	Funcionario	Vo.Bo. Lista de Verificación desvinculación de Funcionarios apartado: - Verificación cierre de procesos en FOREST. - Cierre de Usuario FOREST.	Constancia de cierre de usuario en la Dirección de Atención al Ciudadano.
2					

República de Colombia  Gobernación de Santander	PROCEDIMIENTO RETIRO DE FUNCIONARIOS DE PLANTA			CÓDIGO	ES-GETH-PR-20
				VERSIÓN	4
				FECHA DE APROBACIÓN	24/02/2025
				PÁGINA	3 de 6
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
2 4.3 Solicitar el certificado de legalización de inventarios por retiro	Solicitar el Certificado de Legalización de Inventarios por Retiro. Para ello el funcionario debe hacer entrega de los bienes muebles a su cargo al funcionario delegado, realizar el acta de traslado ante la Dirección de Recursos Físicos y tomar firma y/o Vo. Bo en la “LISTA DE VERIFICACIÓN DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS” con sus respectivas firmas.	Dirección De Recursos Físicos	Profesional Universitario Funcionario	Vo.Bo. Lista de Verificación desvinculación de Funcionarios apartado: Entrega Mobiliario asignado.	Certificado de Legalización de Inventarios por Retiro
4.4 Evaluación médica de egreso.	Acercarse al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo para la realización de la evaluación médica ocupacional de egreso, tomar firma y/o visto bueno en el formato de “LISTA DE VERIFICACIÓN DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS”.	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Funcionario	Vo.Bo. Lista de Verificación desvinculación de Funcionarios apartado: Evaluación médica de egreso.	Evaluación médica de egreso.
4.5 Entrega formato Único de Inventario Documental	Hacer entrega al jefe inmediato el del formato Único de Inventario Documental, de conformidad a la Ley 594 de 2000, tomar firma y/o visto bueno en el formato de “LISTA DE VERIFICACIÓN DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS”.	Todas las áreas	Funcionario	Vo. Bo Lista de Verificación desvinculación de Funcionarios apartado: Formato Único de INVENTARIO Documental – FUID (AP-AI-RG-120).	Formato Único de INVENTARIO Documental – FUID (AP-AI-RG-120)
3					

República de Colombia  Gobernación de Santander	PROCEDIMIENTO RETIRO DE FUNCIONARIOS DE PLANTA			CÓDIGO	ES-GETH-PR-20
				VERSIÓN	4
				FECHA DE APROBACIÓN	24/02/2025
				PÁGINA	4 de 6
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
3 4.5 Entrega de documentación y recursos físicos: - Hacer entrega del carnet institucional. - Constancia atención al ciudadano - Constancia recursos físicos - Actualización de Bienes y Rentas de retiro. - Hoja de vida SIGEP actualizada.	Una vez se hayan tomado las firmas antes mencionada en el formato de "LISTA DE VERIFICACIÓN DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS", para finalizar el funcionario debe: - Hacer entrega del carnet institucional en la Dirección de Talento Humano. - Hacer entrega de la constancia de cierre de usuario obtenida en la Dirección de Atención al Ciudadano. (Numeral 4.2) - Hacer entrega del certificado de legalización de inventarios obtenido en la Dirección de Recursos Físicos (Numeral 4.1) - Hacer entrega de la declaración de Bienes y Rentas por retiro para su historia laboral. - Hacer entrega de la Hoja de vida SIGEP indicando la fecha de retiro del empleo.	Dirección de Talento Humano	Funcionario	Vo.Bo. Lista de Verificación desvinculación de Funcionarios apartados: - Carnet institucional. - Constancia cierre de usuario FOREST. - certificado Legalización de Inventarios. - Declaración de Bienes y Rentas por Retiro. - Hoja de vida SIGEP actualizada. Lista de Verificación Desvinculación de Funcionarios (ES-ETH-RG-21) debidamente firmada y aprobada.	Formato "LISTA DE VERIFICACIÓN DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS" (ES-ETH-RG-21).
5. Verificar cumplimiento de trámites y/o requisitos 4	Verificar que el funcionario haya cumplido con los trámites y/o requisitos de acuerdo a la "LISTA DE VERIFICACIÓN DESVINCULACION DE FUNCIONARIOS" y remitir la información involucrada en el procedimiento a la Historia Laboral.	Dirección de Talento Humano	Funcionario grupo de historias Laborales	Revisar cumplimiento de todos los requisitos.	Formato "LISTA DE VERIFICACIÓN DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS" (ES-ETH-RG-21).

4

República de Colombia  Gobernación de Santander		PROCEDIMIENTO RETIRO DE FUNCIONARIOS DE PLANTA			CÓDIGO	ES-GETH-PR-20
					VERSIÓN	4
					FECHA DE APROBACIÓN	24/02/2025
					PÁGINA	5 de 6
FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	6. Archivar 	La documentación que intervino en el procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de gestión documental.	Dirección de Talento Humano	Funcionario grupo de historias Laborales	-	Hoja de control de expediente Tablas de retención documental
SALIDA DE LA ACTIVIDAD		Oficio Renuncia Voluntaria, Acto Administrativo, Oficio de aceptación de renuncia, Lista de Verificación Desvinculación de Funcionarios ES-GETH-RG-21, Certificado Legalización de Inventarios por Retiro, Constancia cierre de usuario FOREST, Declaración de Bienes y Rentas por Retiro y Hoja de vida de SIGEP actualizada.				
DEFINICIONES		SED: Secretaría de Educación Departamental.				
OBSERVACIONES		Ley 909 de 2004 Art. 41 “Por la cual se expiden las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”. El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos: a) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento (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, de conformidad con el artículo 5 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.				

República de Colombia  Gobernación de Santander PROCEDIMIENTO RETIRO DE FUNCIONARIOS DE PLANTA			CÓDIGO	ES-GETH-PR-20
			VERSIÓN	4
			FECHA DE APROBACIÓN	24/02/2025
			PÁGINA	6 de 6
CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	11/11/2022	Creación del procedimiento, de acuerdo con la nueva estructura administrativa de la entidad.	CARLOS ANDRES BORNACHERA GOMEZ Profesional Universitario	LUISA FERNANDA TRASLAVIÑA AMADO Directora Administrativa de Talento Humano.
1	30/04/2024	Actualización del procedimiento, de acuerdo a la normatividad vigente y dando cumplimiento al plan de mejoramiento determinado a partir de auditoria interna.	CARLOS ANDRES BORNACHERA GOMEZ Profesional Universitario DANIELA ROSANA MENDEZ GALVIS CPS	SILVESTRE OLAYA PEÑA Director Administrativo de Talento Humano
2	16/05/2024	Actualización del procedimiento, de acuerdo a la normatividad vigente y dando cumplimiento al plan de mejoramiento determinado a partir de auditoria interna.	CARLOS ANDRES BORNACHERA GOMEZ Profesional Universitario DANIELA ROSANA MENDEZ GALVIS CPS	SILVESTRE OLAYA PEÑA Director Administrativo de Talento Humano
3	15/11/2024	Actualización del procedimiento, de acuerdo a la normatividad vigente y dando cumplimiento a la auditoria interna.	ANDREA CASTELLANOS URIBE Profesional Universitario	SILVESTRE OLAYA PEÑA Director Administrativo de Talento Humano
4	24/02/2025	Actualización del procedimiento	ANDREA CASTELLANOS URIBE Profesional Universitario CARLOS ANDRES BORNACHERA GOMEZ Profesional Universitario	SILVESTRE OLAYA PEÑA Director Administrativo de Talento Humano