DESVINCULACIÓN DE PERSONAL DE PLANTA			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
15/09/2026	GTH-PRC20	06	1 de 9

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y responsabilidades para formalizar el retiro o desvinculación de los servidores público de la CGN.

2. DEFINICIONES

ABANDONO DEL CARGO: el abandono del cargo se produce cuando un empleado público sin justa causa:

- No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión.
- Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.
- Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo.

ACTA DE ENTREGA DE CARGO: documento con el cual un servidor público hace la entrega formal del cargo al jefe inmediato o a quien este designe; en caso de retiro definitivo del servicio. El acta se debe elaborar según el cargo actual desempeñado.

CARRERA ADMINISTRATIVA: sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad sin discriminación alguna.

DECLARATORIA DE VACANCIA POR MUERTE DEL SERVIDOR PÚBLICO: acto administrativo a través del cual se retira del servicio a un funcionario por su fallecimiento y se declara vacante el cargo que ocupaba para el momento de su muerte.

DESTITUCIÓN: evento en el cual es retirado o cesado del servicio público un funcionario por la autoridad disciplinaria competente, como consecuencia de un procedimiento que demuestra una grave responsabilidad disciplinaria, cuyo proceso disciplinario se encuentre debidamente ejecutoriado.

DESVINCULACIÓN LABORAL: es el proceso mediante el cual se concluye la relación laboral entre la U.A.E CGN y el servidor público.

HISTORIA LABORAL: es el expediente en el que se conservan los documentos de los empleados, debidamente ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción. Su disposición refleja el vínculo que se establece entre el empleado y la entidad.

DESVINCULACIÓN DE PERSONAL DE PLANTA			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
15/09/2026	GTH-PRC20	06	2 de 9

INSUBSISTENCIA: es una causal autónoma de retiro del servicio y es producto de la facultad discrecional de remoción de la cual están investidas las autoridades nominadoras, con el propósito de hacer cesar la vinculación con el empleo para el cual un servidor fue designado.

LIQUIDACIÓN: actividad mediante la cual se calcula el valor a reconocer y pagar por un concepto determinado.

LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN (LNYR): son los cargos contemplados bajo criterios de dirección, conducción y orientación institucional, los que, por el ejercicio de sus funciones, implican especial confianza.

PROVISIONALIDAD: los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.

RETIRO: situación mediante la cual se decide la desvinculación del servicio de un servidor público por alguna de las razones determinadas en la Ley.

RENUNCIA: es el acto jurídico unilateral por medio del cual un servidor público titular de un cargo decide de manera voluntaria e inequívoca retirarse o separarse del mismo. Se produce cuando manifiesta en forma escrita su voluntad de separarse definitivamente del servicio.

RETIRO POR DERECHO A JUBILACIÓN: retiro que se da cuando el empleado que reúna las condiciones para tener derecho a disfrutar de una pensión de jubilación cesará definitivamente en sus funciones y será retirado del servicio, dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha en que reúna tales condiciones y se haya ordenado pago de la pensión mediante resolución en firme.

RETIRO POR INVALIDEZ ABSOLUTA: el retiro se produce cuando al servidor público se le ha reconocido su pensión de invalidez absoluta mediante resolución expedida por la autoridad competente.

RETIRO POR EDAD O RETIRO FORZOSO: retiro que se da cuando un servidor público cumple la edad de setenta (70) años, según lo establecido en la Ley 1821 de 2016.

REVOCATORIA DE NOMBRAMIENTO POR NO ACREDITAR LOS REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DE UN EMPLEO: 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**.**

SIGEP. Sistema de Información y Gestión del Empleo Público. Es una herramienta clave al servicio de la administración pública y de los ciudadanos que permite consolidar, administrar y procesar la información de carácter institucional tanto nacional como territorial relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, salarios.

VACANTE DEFINITIVA: es la situación definida para aquellos empleos en los cuales no hay servidor público titular de carrera administrativa o de Libre Nombramiento y Remoción.

VACANTE TEMPORAL: es la situación definida para aquellos empleos en los cuales el servidor titular de carrera o de Libre Nombramiento y Remoción se encuentra en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos.

3. MARCO LEGAL

Ley 594 del 14 de julio de 2000: art 15. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. "Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

Ley 951 del 31 de marzo de 2005: por la cual se crea el acta de informe de gestión.

Ley 909 del 23 de septiembre de 2004: por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Título VII Retiro de los empleados públicos.

Ley 1821 de 30 de diciembre de 2016: por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas.

Ley 2094 del 29 de junio de 2021: Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones. Código disciplinario único.

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, renta y el registro de conflictos de interés".

DESVINCULACIÓN DE PERSONAL DE PLANTA			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
15/09/2026	GTH-PRC20	06	4 de 9

Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015: por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Título 11 Del retiro del servicio, Capítulo 1 Causales de retiro, Arts.2.2.11.1.1 a 2.2.11.1.12.

Decreto 648 del 19 de abril de 2017: por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública. Modifica el Título 5 de la Parte 2 del Libro 2, Administración de personal y situaciones administrativas de los empleados públicos de las entidades de los órdenes nacional y territorial. y Capítulo 1 del Título 11 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, relativo a las causales de retiro.

Decreto 770 del 13 de julio de 2021: "por el cual se sustituye el Título 18 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, y se modifican otras de sus disposiciones". Modifica el artículo 2.2.11.1.3 del Decreto 1083 de 2015 relacionado con la renuncia.

Norma Técnica Colombiana ISO 9001-2015. Sistema de Gestión de la Calidad

Norma Técnica Colombiana ISO 14001- 2015. Sistema de Gestión Ambiental

Norma Técnica Colombiana ISO IEC 27001-2022. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información

Norma Técnica Colombiana ISO IEC 45001-2018. Sistemas de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GTH02-FOR07 PAZ Y SALVO POR RETIRO DE LA ENTIDAD
- PI26- FOR06 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO – SERVIDORES PÚBLICOS
- GTH20-FOR01 ENTREVISTA DE RETIRO

5. DOCUMENTOS ANEXOS

- N/A

6. PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar la causa del retiro	Se identifica el motivo de retiro del servidor público de la CGN, los cuales son: • Renuncia voluntaria. • Declaración de insubsistencia de nombramiento (en empleo de LNYR,	Servidor Público Contador General de la Nación Coordinador del GIT de Talento	Carta de renuncia orden judicial o de cualquier otra autoridad competente o solicitud de declaratoria de

DESVINCULACIÓN DE PERSONAL DE PLANTA			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
15/09/2026	GTH-PRC20	06	5 de 9

		resultado no satisfactorio en la EDL, no aprobación del periodo de prueba). • Jubilación. • Pensión por invalidez o enfermedad común. Edad de retiro forzoso. • Destitución. • Revocatoria de nombramiento. • Abandono del cargo. • Orden o decisión judicial. • Muerte. **Nota.** Si la novedad corresponde a retiro voluntario y/o jubilación, el servidor público deberá manifestar su voluntad por medio escrito al Contador General de la Nación; quien remite la carta de aceptación con la renuncia al Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales.	Humano y Prestaciones Sociales	vacancia.
2	Proyectar, revisar y firmar el acto administrativo de desvinculación	Se proyecta acto administrativo motivo de desvinculación, el GIT de Jurídica revisa y remite para la firma del Contador General de la Nación.	Servidor Público o contratista asignado Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales Coordinador del GIT de Jurídica Contador General de la Nación	Acto administrativo
3	Comunicar	Se notifica al Servidor Público	Servidor Público	Comunicación y/o

DESVINCULACIÓN DE PERSONAL DE PLANTA			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
15/09/2026	GTH-PRC20	06	6 de 9

	y/o notificar el Acto Administrativo de desvinculación	el Acto Administrativo motivo de desvinculación relacionando lista de documentos que debe allegar para el trámite de desvinculación. **Nota.** El servidor público si bien lo considera, interpone los recursos a los que haya lugar.	o contratista asignado	correo electrónico Resolución
4	Interponer recursos	El Servidor Público interpone recurso y notifica al Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales, el cual le dará respuesta dentro del plazo establecido y se la notificará al recurrente. En caso de que la decisión se mantenga este debe indicarle qué debe hacer para la entrega del puesto de trabajo.	Servidor Público Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones sociales	Comunicación y/o correo electrónico Resolución. Recurso de reposición o apelación
5	Realizar entrevista de retiro	Se contacta al servidor antes de la efectividad de su retiro con el propósito de aplicar el formato GTH20-FOR01 Entrevista de retiro, la cual tiene como finalidad conocer la apreciación sobre los servicios de Talento Humano, la labor de la entidad y la labor del GIT al que pertenecía.	Servidor Público en retiro Servidor Público o contratista asignado	GTH20-FOR01 Entrevista de retiro
6	Realizar examen ocupacional de retiro (se exceptúa invalidez absoluta o	Se debe entregar orden al servidor para realizarse el examen de retiro de salud ocupacional **Nota.** Si pasados cinco (5)	Servidor Público o contratista asignado Coordinador del GIT de Talento Humano y	Orden examen y resultados

DESVINCULACIÓN DE PERSONAL DE PLANTA			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
15/09/2026	GTH-PRC20	06	7 de 9

	muerte)	días hábiles, a partir de hacer efectiva su desvinculación, el servidor público no se realiza el examen de egreso, la Entidad queda exenta de cualquier responsabilidad al respecto.	Prestaciones Sociales	
7	Diligenciar y entregar los documentos de desvinculación	El GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales verifica en la lista de chequeo de retiro, la entrega de los siguientes documentos debidamente diligenciados y firmados: • Formato de declaración de bienes y rentas con tipo de declaración retiro, diligenciada en el SIGEP y firmada. • Formato Entrevista de retiro GTH20-FOR01 debidamente firmado por las partes. • Concepto médico ocupacional de retiro. • PI26- FOR06 Formato de transferencia de conocimiento para servidores públicos. • Paz y salvo de inventarios de elementos de trabajo por desvinculación GTH02-FOR07. • Informe de gestión (aplica solo para gerentes públicos en el marco de lo que establece la ley 951 de 2005). • Evaluación(es) de desempeño parcial eventual del personal y	Servidor Público	Documentos Lista de chequeo de retiro

DESVINCULACIÓN DE PERSONAL DE PLANTA			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
15/09/2026	GTH-PRC20	06	8 de 9

		los formatos anexos a que haya lugar, cuando el servidor público tenga personal a cargo. • Los Gerentes Públicos deberán realizar la publicación de bienes y rentas y conflicto de intereses de acuerdo con la Ley 2013 de 2019. • El último día hábil laboral debe entregar el carné y la tarjeta de acceso, en los casos a que haya lugar.		
8	Informar novedad al proceso TIC's	Se informa al líder del proceso TIC's el retiro del Servidor Público para que proceda a eliminar las cuenta y accesos del servidor público.	Servidor Público o Contratista asignado	Correo electrónico
9	Incluir novedad en nómina y liquidar las prestaciones sociales	Se realiza la liquidación de las prestaciones sociales por retiro y se genera el Acto Administrativo	Profesional Especializado responsable de Nómina Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales	Acto Administrativo Liquidación
10	Notificar la liquidación al ex servidor público	Notificar al ex Servidor Público la resolución de liquidación de las prestaciones sociales, y éste, tiene 10 días para interponer recurso. Si al cabo de este tiempo no se recibe recurso, se procede con el pago.	Servidor Público o Contratista asignado Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales	Comunicación y/o correo electrónico
11	Actualizar la historia laboral del	Relacionar y archivar la documentación pertinente con la desvinculación en la hoja de	Servidor Público o Contratista asignado	Documentos en hoja de vida

DESVINCULACIÓN DE PERSONAL DE PLANTA			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
15/09/2026	GTH-PRC20	06	9 de 9

	exservidor Público	vida y hoja de control y se incorpora al expediente del exservidor, con la resolución de prestaciones sociales y su correspondiente Notificación.		
12	Reportar la novedad de retiro en los aplicativos pertinentes	Se realiza el reporte de la novedad de retiro en la plataforma SIGEP II y en la planta de personal. Si el exservidor es de carrera administrativa se procede con la solicitud de cancelación de registro de carrera administrativa en el módulo de Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA) de la comisión Nacional del Servicio civil y reportar la vacancia definitiva el aplicativo SIMO.	Servidor Público o Contratista asignado	Aplicativo SIGEP II Aplicativo RPCA Planta de personal Aplicativo SIMO

Nota. La totalidad de la ejecución de las actividades descritas deben ser alineadas a las Políticas del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Política de la calidad, Política Ambiental, Política de la SST, Política de la Seguridad de la Información, Políticas de Gestión y desempeño institucional - MIPG) lo que contribuirá al cumplimiento misional, la satisfacción de las partes interesadas, la mejora del desempeño ambiental, proporcionar un lugar seguro y saludable previniendo lesiones y deterioro de la salud, asegurar la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información recibida y generada y el éxito sostenido de la CGN.

Revisado por: Alexandra Quemba Gómez	Aprobado por: Freddy Armando Castaño Pineda
LÍDER DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	**REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN LÍDER DEL PROCESO DE PLANEACIÓN INTEGRAL (E)**