

| | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------|----------------|--------|
|  | PROCESO | RETIRO DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | RTPD01 |
| | PROCEDIMIENTO | RETIRO DE SERVIDORES PÚBLICOS | VERSIÓN | 10 |

1. OBJETIVO

Realizar las actividades requeridas para el retiro del servicio de los servidores públicos que estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción, carrera administrativa, provisionalidad, en la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus Fondos Adscritos, garantizando plena observancia de las normas y condiciones legales que se encuentren en alguna de las causales de retiro determinadas por la Ley.

2. ALCANCE


Inicia con el recibo del documento que da inicio al trámite del retiro del servicio, continúa con la determinación si la solicitud corresponde a las causales determinadas por la Ley, elaboración del acto administrativo de retiro, notificación de conformidad, constancia ejecutoria y finaliza con el archivo de los actos administrativos y soportes documentales de liquidación de prestaciones sociales en la historia laboral del retirado.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica para todos los servidores públicos de la Organización Electoral y sus fondos adscritos.


4. BASE DOCUMENTAL

- Carta de Renuncia, dirigida al Nominador correspondiente.
- Acto administrativo que motiva la causal del retiro.
- Resolución y/o comunicación de reconocimiento de pensión por vejez.
- Resolución y/o comunicación de reconocimiento de pensión por invalidez.
- Orden o decisión judicial.
- Registro Civil de Nacimiento del servidor público.
- Registro Civil de Defunción del servidor público.
- Libro de resoluciones ordinarias.
- Comunicación y/o Notificación del acto administrativo de retiro del Servicio.
- Póliza suscrita con la compañía de seguros para la vigencia que corresponda.
- Informe de entrega de funciones y actividades.
- Designación de beneficiarios póliza de seguro.
- Formato entrega de funciones y actividades - RTFT01.
- Formato hoja de control expediente historia laboral - RTFT02.
- Procedimiento - Liquidación de prestaciones sociales para el retiro - RTPD02.
- Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales - VTMN01.


| | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | RETIRO DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | RTPD01 |
| | PROCEDIMIENTO | RETIRO DE SERVIDORES PÚBLICOS | VERSIÓN | 10 |

5. BASE LEGAL

| Norma (número y fecha) | Directriz legal |
|--|---|
| <p>Constitución Política de Colombia de 1991.</p> | <p>ARTÍCULO 266. Modificado por el art. 15, Acto Legislativo 1 de 2003. El nuevo texto es el siguiente: El Registrador Nacional del Estado Civil será escogido por los Presidentes de la Corte Constitucional, la Corte Suprema de Justicia y el Consejo de Estado, mediante concurso de méritos organizado según la ley. Su período será de cuatro (4) años, deberá reunir las mismas calidades que exige la Constitución Política para ser Magistrado de la Corte Suprema de Justicia y no haber ejercido funciones en cargos directivos en partidos o movimientos políticos dentro del año inmediatamente anterior a su elección.</p> <p>Podrá ser reelegido por una sola vez y ejercerá las funciones que establezca la ley, incluida la dirección y organización de las elecciones, el registro civil y la identificación de las personas, así como la de celebrar contratos en nombre de la Nación, en los casos que aquella disponga.</p> <p>NOTA: La expresión subrayada fue eliminada por el art. 26, Acto Legislativo 02 de 2015.</p> <p>La Registraduría Nacional estará conformada por servidores públicos que pertenezcan a una carrera administrativa especial a la cual se ingresará exclusivamente por concurso de méritos y que preverá el retiro flexible de conformidad con las necesidades del servicio. En todo caso, los cargos de responsabilidad administrativa o electoral serán de libre remoción, de conformidad con la ley.</p> |

| | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | RETIRO DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | RTPD01 |
| | PROCEDIMIENTO | RETIRO DE SERVIDORES PÚBLICOS | VERSIÓN | 10 |

| | |
|---|---|
| <p>Ley N° 29 de 1982 “Por la cual se otorga igualdad de derechos herenciales a los hijos legítimos, extramatrimoniales y adoptivos y se hacen los correspondientes ajustes a los diversos órdenes hereditarios”.</p> | <p>Aplica toda la Ley</p> |
| <p>Ley N° 71 de 1988. “Por la cual se expiden normas sobre pensiones y se dictan otras disposiciones”</p> | <p>Artículo 9.- Las personas pensionadas o con derecho a la pensión del sector público en todos sus niveles que no se hayan retirado del servicio de la entidad, tendrán derecho a la reliquidación de la pensión, tomando como base el promedio del último año de salarios y sobre los cuales haya aportado al ente de previsión social.</p> <p>Parágrafo. - La reliquidación de la pensión de que habla el inciso anterior, no tendrá efectos retroactivos sobre las mesadas anteriores al retiro del trabajador o empleado del sector público en todos sus niveles. Ver artículo 10 Decreto Nacional 1160 de 1989.</p> |
| <p>Ley N° 100 de 1993. “Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones”.</p> | <p>Aplica toda la Ley.</p> |
| <p>Ley N° 190 de 1995</p> | <p>“Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”.</p> |


| | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | RETIRO DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | RTPD01 |
| | PROCEDIMIENTO | RETIRO DE SERVIDORES PÚBLICOS | VERSIÓN | 10 |

Ley No. 1952 de 2019 “Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

TÍTULO IV. DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS, INHABILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES DEL SERVIDOR PÚBLICO.

Capítulo I. Derechos.

Artículo 37, numeral 4. Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.

| | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | RETIRO DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | RTPD01 |
| | PROCEDIMIENTO | RETIRO DE SERVIDORES PÚBLICOS | VERSIÓN | 10 |

Ley N° 797 de 2003.

“Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre Regímenes Pensionales exceptuados y Especiales.

Artículo 33. Requisitos para obtener la Pensión de Vejez.

Para tener el derecho a la Pensión de Vejez, el afiliado deberá reunir las siguientes condiciones:

1. Haber cumplido cincuenta y cinco (55) años si es mujer o sesenta (60) años si es hombre.

A partir del 1° de enero del año 2014 la edad se incrementará a cincuenta y siete (57) años para la mujer, y sesenta y dos (62) años para el hombre.

2. Haber cotizado un mínimo de mil (1000) semanas en cualquier tiempo.

A partir del 1° de enero del año 2005 el número de semanas se incrementará en 50 y a partir del 1° de enero de 2006 se incrementará en 25 cada año hasta llegar a 1.300 semanas en el año 2015.

Parágrafo 1°. Para efectos del cómputo de las semanas a que se refiere el presente artículo, se tendrá en cuenta:


a) El número de semanas cotizadas en cualquiera de los dos regímenes del sistema general de pensiones;

b) El tiempo de servicio como servidores públicos remunerados, incluyendo los tiempos servidos en regímenes exceptuados;


c) El tiempo de servicio como trabajadores vinculados con empleadores que antes de la vigencia de la Ley 100 de 1993 tenían a su cargo el reconocimiento y pago de la pensión, siempre y cuando la vinculación laboral se encontrara vigente o se haya iniciado con posterioridad a la vigencia de la Ley 100 de 1993.

d) El tiempo de servicios como trabajadores vinculados con aquellos empleadores que por omisión no hubieren afiliado al trabajador.


e) El número de semanas cotizadas a cajas previsionales del sector privado que antes de la Ley 100 de 1993 tuviesen a su cargo el reconocimiento y pago de la pensión.

| | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | RETIRO DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | RTPD01 |
| | PROCEDIMIENTO | RETIRO DE SERVIDORES PÚBLICOS | VERSIÓN | 10 |


| | |
|--|---|
| | <p>En los casos previstos en los literales b), c), d) y e), el cómputo será procedente siempre y cuando el empleador o la caja, según el caso, trasladen, con base en el cálculo actuarial, la suma correspondiente del trabajador que se afilie, a satisfacción de la entidad administradora, el cual estará representado por un bono o título pensional.</p> <p>Los fondos encargados reconocerán la pensión en un tiempo no superior a cuatro (4) meses después de radicada la solicitud por el peticionario, con la correspondiente documentación que acredite su derecho. Los Fondos no podrán aducir que las diferentes cajas no les han expedido el bono pensional o la cuota parte.</p> <p>Parágrafo 2°. Para los efectos de las disposiciones contenidas en la presente ley, se entiende por semana cotizada el periodo de siete (7) días calendario.</p> <p>La facturación y el cobro de los aportes se harán sobre el número de días cotizados en cada período.</p> <p>Parágrafo 3°. Se considera justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo o la relación legal o reglamentaria, que el trabajador del sector privado o servidor público cumpla con los requisitos establecidos en este artículo para tener derecho a la pensión. El empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo o la relación legal o reglamentaria, cuando sea reconocida o notificada la pensión por parte de las administradoras del sistema general de pensiones.</p> <p>Ver Fallos del Consejo de Estado 057 y 1516 de 2011</p> <p>Transcurridos treinta (30) días después de que el trabajador o servidor público cumpla con los requisitos establecidos en este artículo para tener derecho a la Pensión, si este no la solicita, el empleador podrá solicitar el reconocimiento de la misma en nombre de aquel.</p> |
|--|---|

| | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | RETIRO DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | RTPD01 |
| | PROCEDIMIENTO | RETIRO DE SERVIDORES PÚBLICOS | VERSIÓN | 10 |


| | |
|--|---|
| | <p>Lo dispuesto en este artículo rige para todos los trabajadores o servidores públicos afiliados al sistema general de pensiones.</p> <p>Declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-1037 de 2003, en los términos de la parte resolutive de la misma.</p> <p>Parágrafo 4°. Se exceptúan de los requisitos establecidos en los numerales 1 y 2 del presente artículo, las personas que padezcan una deficiencia física, síquica o sensorial del 50% o más, que cumplan 55 años y que hayan cotizado en forma continua o discontinua 1000 o más semanas al régimen de seguridad social establecido en la Ley 100 de 1993.</p> <p>La madre trabajadora cuyo hijo menor de 18 años padezca invalidez física o mental, debidamente calificada y hasta tanto permanezca en este estado y continúe como dependiente de la madre, tendrá derecho a recibir la pensión especial de vejez a cualquier edad, "siempre que haya cotizado al Sistema General de Pensiones cuando menos el mínimo de semanas exigido en el régimen de prima media para acceder a la pensión de vejez". Este beneficio se suspenderá si la trabajadora se reincorpora a la fuerza laboral. Si la madre ha fallecido y el padre tiene la patria potestad del menor inválido, podrá pensionarse con los requisitos y en las condiciones establecidas en este artículo.</p> <p>NOTA: <i>Texto subrayado declarado INEXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-227 de 2004 y el restante texto del artículo se declaró EXEQUIBLE en la misma sentencia.</i></p> |
|--|---|

| | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | RETIRO DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | RTPD01 |
| | PROCEDIMIENTO | RETIRO DE SERVIDORES PÚBLICOS | VERSIÓN | 10 |


| | |
|--|--|
| | <p>Artículo 65. Garantía de Pensión Mínima de Vejez. En desarrollo de los artículos 13 y 48 de la Constitución Política, créase el Fondo de Garantía de Pensión Mínima del Régimen de Ahorro individual con Solidaridad, como un patrimonio autónomo con cargo al cual se pagará, en primera instancia, la garantía de que trata este artículo. El Gobierno Nacional definirá el régimen de organización y administración de este fondo, así como la entidad o entidades que lo administrarán. Los afiliados que a los sesenta y dos (62) años de edad, si son hombres, y cincuenta y siete (57), si son mujeres, no hayan alcanzado a generar la pensión mínima de que trata el artículo 35 de la Ley 100 de 1993, y hubiesen cotizado por lo menos mil ciento cincuenta (1.150) semanas tendrán derecho a que el Fondo de Garantía de Pensión Mínima del Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad, en desarrollo del principio de solidaridad, le complete la parte que haga falta para obtener dicha pensión. A partir del 1° de enero de 2009 el número de semanas se incrementarán en veinticinco (25) semanas cada año hasta alcanzar 1.325 semanas de cotización en el 2015.</p> <p>Parágrafo. Para efectos del cómputo de las semanas a que se refiere el presente artículo, se tendrá en cuenta lo previsto en los parágrafos del artículo 33 de la Ley 100 de 1993.</p> |
|--|--|

| | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | RETIRO DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | RTPD01 |
| | PROCEDIMIENTO | RETIRO DE SERVIDORES PÚBLICOS | VERSIÓN | 10 |

| | |
|--|---|
| <p>Ley N° 1350 del 6 de agosto de 2009. “Por el cual de reglamenta la Carrera Administrativa Especial en la Registraduría Nacional del Estado Civil, y se dictan normas que regulen la Gerencia Pública”.</p> | <p>DEL RETIRO DE LA CARRERA. ARTÍCULO 52. CAUSALES DEL RETIRO. El retiro del servicio de los servidores de Carrera de la Registraduría Nacional del Estado Civil conlleva la cesación en el ejercicio de funciones públicas, produce el retiro de la Carrera y la pérdida de los derechos de la misma y se produce por las siguientes causales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento como consecuencia de una calificación del desempeño no satisfactoria; b) Por retiro flexible por necesidades del servicio; c) Por renuncia regularmente aceptada; d) Por retiro con derecho a jubilación debidamente reconocido; e) Por invalidez absoluta debidamente reconocida; f) Por edad de retiro forzoso; g) Por supresión del empleo; h) Por destitución como consecuencia de investigación disciplinaria; i) Por declaratoria de vacancia de empleo en el caso de abandono del mismo; j) Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para desempeñar el empleo; k) Por decisión judicial; L) Por muerte; m) Por las demás que determinen la Constitución Política y la ley. <p>ARTÍCULO 54. DERECHOS DEL EMPLEADO DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN CASO DE SUPRESIÓN DEL CARGO Si el empleo de Carrera suprimido estuviere desempeñado por un funcionario en provisionalidad, este será retirado definitivamente del servicio.</p> |
|--|---|

| | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | RETIRO DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | RTPD01 |
| | PROCEDIMIENTO | RETIRO DE SERVIDORES PÚBLICOS | VERSIÓN | 10 |

| | |
|---|---|
| | <p>De no ser posible la incorporación dentro del término señalado, el ex empleado tendrá derecho al reconocimiento y pago de la indemnización.</p> <p>ARTÍCULO 55. RETIRO FLEXIBLE POR NECESIDADES DEL SERVICIO. Procederá el retiro flexible por necesidades del servicio cuando se presente incumplimiento comprobado e injustificado de una o algunas funciones asignadas al funcionario, que afecte de forma grave y directa la prestación de los servicios a cargo de la Entidad, caso en el cual se procederá al retiro del empleado, mediante resolución motivada que incluya la descripción del incumplimiento de la función y el nexo causal entre este y la afectación del servicio.</p> <p>PARÁGRAFO 1o. Con el fin de garantizar el debido proceso, se surtirá ante el nominador un procedimiento administrativo especial, el cual tendrá las formalidades y etapas propias del procedimiento ordinario previsto en la Ley 734 de 2002.</p> <p>PARÁGRAFO 2o. El uso indebido o arbitrario por parte del nominador de esta facultad acarreará las sanciones contempladas en el Código Único Disciplinario, así como las acciones de responsabilidad fiscal, cuando la Entidad resulte condenada fiscalmente por el uso indebido de esta atribución.</p> |
| <p>Ley N° 1821 de 2016 "Por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas".</p> | <p>Aplica toda la ley.</p> <p>Así como sus decretos reglamentarios y las disposiciones que la modifiquen, sustituyan o adicionen.</p> |

| | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | RETIRO DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | RTPD01 |
| | PROCEDIMIENTO | RETIRO DE SERVIDORES PÚBLICOS | VERSIÓN | 10 |

Decreto Ley N° 2400 de 1968. “Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones”.

EL RETIRO


ARTÍCULO 25. [Modificado por el art. 1, Decreto Nacional 3074 de 1968.](#)

- a. Por declaración de insubsistencia del nombramiento;
- b. Por renuncia regularmente aceptada;
- c. Por supresión del empleo;
- d. Por retiro con derecho a jubilación;
- e. Por invalidez absoluta;
- f. Por edad;
- g. Por destitución; y
- h. Por abandono del cargo.


Parágrafo 1. Al producirse el retiro de un empleado copia autenticada de su hoja de vida deberá ser pasada por la correspondiente autoridad al Departamento Administrativo del Servicio Civil, organismo que mantendrá un registro de las personas que hayan prestado servicios a la administración pública. Cuando se fuere a nombrar cualquier persona, la entidad nominadora inquirirá con dicho Departamento si ha pertenecido a la administración y los antecedentes que registre.

Parágrafo 2. Lo dispuesto en el parágrafo anterior se aplica a quienes presten sus servicios en la administración departamental y municipal.


ARTÍCULO 26. El nombramiento hecho a una persona para ocupar un empleo del servicio civil, que no pertenezca a una carrera, puede ser declarado insubsistente libremente por la autoridad nominadora, sin motivar la providencia. Sin embargo, deberá dejarse constancia del hecho y de las causas que no lo ocasionaron en la respectiva hoja de vida. 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. La declaración de insubsistencia conlleva la pérdida de los derechos del funcionario de carrera.

| | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | RETIRO DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | RTPD01 |
| | PROCEDIMIENTO | RETIRO DE SERVIDORES PÚBLICOS | VERSIÓN | 10 |

| | |
|--|---|
| | <p>ARTÍCULO 27. Todo el que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita e inequívoca su voluntad de separarse definitivamente del servicio. La providencia por medio de la cual se acepte la renuncia deberá determinar la fecha de retiro y el empleado no podrá dejar de ejercer sus funciones antes del plazo señalado, so pena de incurrir en las sanciones a que haya lugar por abandono del cargo. La fecha que se determine para el retiro no podrá ser posterior a treinta (30) días después de presentada la renuncia; al cumplirse este plazo el empleado podrá separarse de su cargo sin incurrir en el abandono del empleo. Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor, las renunciaciones en blanco o sin fecha determinada o que mediante cualquier otra circunstancia pongan con anticipación en menos del Jefe del organismo la suerte del empleado. Cuando el empleado estuviere inscrito en el escalafón, la renuncia del cargo conlleva la renuncia a su situación dentro de la carrera respectiva.</p> <p>ARTÍCULO 28. La supresión de un empleo público coloca automáticamente en situación de retiro a la persona que lo desempeña, salvo lo que se dispone para empleados inscritos en una carrera.</p> <p>ARTÍCULO 29. Modificado por el art. 1, Decreto Nacional 3074 de 1968. 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 necesidades del servicio lo exijan. (Lo Subrayado tácitamente deroga. Ley 33/85; Ley 77/88, Decreto 625/88, Artículo 1 artículo 8 La Persona retirada con derecho a pensión de jubilación no podrá ser reintegrada al servicio, salvo cuando se trate de ocupar las posiciones de Presidente de la República, Ministro del Despacho, Jefe</p> |
|--|---|

| | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | RETIRO DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | RTPD01 |
| | PROCEDIMIENTO | RETIRO DE SERVIDORES PÚBLICOS | VERSIÓN | 10 |

| | |
|--|---|
| | <p>de Departamento Administrativo, Superintendente, Viceministro, Secretario General de Ministerio o Departamento Administrativo, Presidente, Gerente o Director de Establecimientos Públicos o de Empresas Industriales y funcionarios de que trata este artículo. Por necesidades del servicio, el gobierno podrá ampliar estas excepciones siempre y cuando no sobre pase la edad de sesenta y cinco (65) años. Ver el Concepto del Consejo de Estado 786 de 1996, Ver las Sentencias de la Corte Constitucional C-124 de 1996 y C-563 de 1997.</p> <p>ARTÍCULO 30. La cesación definitiva de funciones por motivo de invalidez absoluta se registrará por las leyes sobre prestaciones económicas y asistenciales referentes a los empleados públicos.</p> <p>ARTÍCULO 31. Edad de retiro. Modificado por el art. 14, Ley 490 de 1998. El artículo 31 del Decreto 2400 de 1968, quedará así: todo servidor público o empleado que sea funcionario del Estado o que ejerza funciones públicas y que cumpla la edad de 65 años, será retirado del servicio y no podrá ser reintegrado. No obstante, si por decisión libre y voluntaria del mismo, manifiesta al nominador su deseo en el ejercicio de las funciones que venía desempeñando podrá continuar en el cargo hasta cumplir la edad de 70 años.</p> <p>Los empleados que cesen en el desempeño de sus funciones por razón de la edad, se harán acreedores a una pensión de vejez, de acuerdo que sobre el particular establezca el régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos. La remuneración y la pensión serán incompatibles para quienes se acojan a esta norma.</p> |
|--|---|

| | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | RETIRO DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | RTPD01 |
| | PROCEDIMIENTO | RETIRO DE SERVIDORES PÚBLICOS | VERSIÓN | 10 |

Decreto Ley N° 3074 de 1968. “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto número 2400 de 1968”.

Parágrafo del artículo 9 quedará así:

La persona que haya sido empleado público no puede gestionar directa ni indirectamente, a título personal, ni en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo. Durante el año siguiente a su retiro tampoco podrá adelantar gestiones, directa o indirectamente, ni a título personal ni en representación de terceros, ante la dependencia a la cual prestó sus servicios.

El artículo 25 quedará así:


La cesación definitiva de funciones se produce en los siguientes casos:

- a). Por declaración de insubsistencia del nombramiento.
- b). Por renuncia regularmente aceptada.
- c). Por supresión del empleo.
- d). Por retiro con derecho a jubilación;
- e). Por invalidez absoluta;
- f). Por edad
- g). Por destitución y
- h). Por abandono del cargo.


El artículo 29 quedará así:

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. No obstante, el Gobierno podrá establecer excepciones para el retiro, cuando las necesidades del servicio lo exijan.


Establecimientos Públicos o de empresas Industriales y Comerciales del Estado, miembro de misiones diplomáticas no comprendidos en la respectiva carrera y secretarios privados de los despachos de los funcionarios de que trata este artículo.

| | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | RETIRO DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | RTPD01 |
| | PROCEDIMIENTO | RETIRO DE SERVIDORES PÚBLICOS | VERSIÓN | 10 |


| | |
|--|---|
| | <p>La persona retirada con derecho a pensión de jubilación no podrá ser reintegrada al servicio, salvo cuando se trate de ocupar las posiciones de presidente de la República, Ministro del Despacho, Jefe de Departamento Administrativo, Superintendente, Viceministro, Secretario General de Ministerio o Departamento Administrativo, presidente, Gerente o Director. Por necesidades del servicio, el gobierno podrá ampliar estas excepciones siempre y cuando que el empleado no sobrepase la edad de sesenta y cinco (65) años. Ver el Concepto del Consejo de Estado 786 de 1996, Ver las Sentencias de la Corte Constitucional C-124 de 1996 y C-563 de 1997.</p> |
| <p>Decreto N° 1950 de 1973. “Por el cual se reglamentan los Decretos-Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil” literal g) del artículo 6 del Decreto 1567 de 1998, declarado exequible por la Sentencia de la Corte Constitucional C-1163 de 2000”.</p> | <p>CAPÍTULO II - DE LA RENUNCIA Artículo 110°.- Todo el que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente. Ver: Artículo 27 Decreto Nacional 2400 de 1968</p> <p>Artículo 111°.- La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, en forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio. Ver: Artículo 27 Decreto Nacional 2400 de 1968</p> <p>Artículo 112°.- Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla. La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable. Artículo 113°.- Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito y en la providencia correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación. Vencido el término señalado en el presente artículo sin que se haya decidido sobre la renuncia, el funcionario dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno. (Ver artículo 126, ordinal 3 presente Decreto Nacional).</p> |

| | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | RETIRO DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | RTPD01 |
| | PROCEDIMIENTO | RETIRO DE SERVIDORES PÚBLICOS | VERSIÓN | 10 |

| | |
|---|--|
| | <p>Artículo 114º.- La competencia para aceptar renunciaciones corresponde a la autoridad nominadora. (Ver artículo 39 presente Decreto Nacional).</p> <p>Artículo 115º.- Quedan terminantemente prohibidas y carecerán de absoluto valor las renunciaciones en blanco, o sin fecha determinada, o que mediante cualquiera otra circunstancia pongan con anticipación en manos de la autoridad nominadora la suerte del empleado.</p> <p>Artículo 116º.- La presentación o la aceptación de una renuncia no constituye obstáculo para ejercer la acción disciplinaria en razón de hechos que no hubieren sido revelados a la administración, sino con posterioridad a tales circunstancias.</p> <p>Tampoco interrumpen la acción disciplinaria ni la fijación de la sanción. Ver Estatuto Unico Disciplinario.</p> |
| Decreto N° 603 de 1977. “Régimen Especial”. | Aplica todo el Decreto. |
| Decreto N° 758 de 1990. “Por el cual se aprueba el Acuerdo número 049 de febrero 1 de 1990 emanado del Consejo Nacional de Seguros Sociales Obligatorios”. | Aplica todo el Decreto. |
| Decreto N° 1069 de 1995. “Régimen de Transición”. Por el cual se reglamenta la pensión especial de vejez para unos servidores públicos de la Registraduría del Estado Civil. | Aplica todo el Decreto. |
| Decreto Ley N° 1010 de 2000. “Por el cual se establece la organización interna de la RNEC y se fijan las funciones de sus dependencias. Artículo 32, Numeral 7”. | Aplica todo el decreto. Así como las disposiciones que la modifiquen, sustituyan o adicionen. |


| | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | RETIRO DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | RTPD01 |
| | PROCEDIMIENTO | RETIRO DE SERVIDORES PÚBLICOS | VERSIÓN | 10 |

| | |
|---|---|
| Decreto N° 2842 de 2010 “por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del empleo Público (SIGEP) y se deroga el Decreto 1145 de 2004.” | Aplica todo el Decreto. |
| Sentencia N° 1037 de 2003. | “Demanda de inconstitucionalidad contra los artículos 9° (parcial) de la Ley 797 del 29 de enero de 2003, 29 del Decreto Ley 2400 de 1968 y 119, 120, 121 y 124 del Decreto 1950 de 1973. |
| Circular N.° 138 de 2018 | Aplica toda la Circular. |
| Resolución No. 4171 de 2023 “Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos”. | Aplica toda la resolución. |
| Resolución N.° 9587 del 22 de agosto de 2019 “Por la cual se adopta la Política del Desarrollo de Talento Humano” | Aplica toda la Resolución. |

| | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | RETIRO DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | RTPD01 |
| | PROCEDIMIENTO | RETIRO DE SERVIDORES PÚBLICOS | VERSIÓN | 10 |

6. 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 de Puesto de Trabajo:** Documento con el cual el servidor a retirarse deja constancia de la entrega formal del puesto de trabajo, bien sea a quien lo reemplace o al superior inmediato; en caso de retiro definitivo del servicio, traslado, encargo o comisión de servicios.
- **Dar de Baja:** Excluir a un servidor de la base datos de la Organización Electoral reportado al portal del Sistema de Información y Gestión de Empleo público – SIGEP.
- **Destitución:** Evento en cual es cesado del servicio público un Servidor Público por la autoridad disciplinaria competente, como consecuencia de un procedimiento que demuestra una grave responsabilidad disciplinaria.
- **Edad de Retiro Forzoso:** Todo Servidor Público que cumpla la edad de 70 años será retirado del servicio.
- **Emolumentos:** Salarios, sueldos, dietas, primas, sobresueldos, gratificaciones, bonos, bono vacacional, bonificaciones y asignaciones monetarias o en especies de cualquier naturaleza.
- **Firmeza del Acto Administrativo:** El fenómeno procesal de la firmeza implica en principio, que la decisión se torna incuestionable en sede administrativa, lo que a su vez conlleva su ejecutoriedad.
- **GTH.:** Gerencia del Talento Humano.
- **Invalidez Absoluta:** El retiro se produce cuando el Servidor Público se le ha reconocido su pensión de invalidez absoluta mediante resolución expedida por la autoridad competente.
- **Motivación Acto Administrativo:** La motivación de los actos administrativos proviene del cumplimiento de preceptos constitucionales que garantizan que los particulares tengan la posibilidad de contradecir las decisiones de los entes públicos ante las vías gubernativa y judicial, evitando de esta forma la configuración de actos de abuso de poder. De esta forma, le corresponde a la administración motivar sus actos y a los entes judiciales decidir si tal argumentación se ajusta o no al ordenamiento jurídico. (Sentencia T-204/12-Corte Constitucional).
- **Nominador:** Competencia del Registrador Nacional del Estado Civil, Registradores Distritales del Estado Civil y Delegados Departamentales del Señor Registrador Nacional en cada Circunscripción Electoral, quienes están facultados para vincular y retirar Servidores en la Entidad.
- **Por orden o Decisión Judicial:** Evento en el cual se ordena el retiro del servicio público de un Servidor Público por la autoridad judicial competente como consecuencia de un proceso.
- **P.I.L.A.:** Planilla Integral de Liquidación de Aportes.

| | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | RETIRO DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | RTPD01 |
| | PROCEDIMIENTO | RETIRO DE SERVIDORES PÚBLICOS | VERSIÓN | 10 |

- **R.C.D.:** Registro Civil de Defunción que corresponde al Servidor Público vinculado con la R.N.E.C.
- **R.C.N.:** Registro Civil de Nacimiento que corresponde al Servidor Público vinculado con la R.N.E.C.
- **Renuncia:** Se produce cuando el Servidor Público manifiesta en forma escrita e inequívoca su voluntad de separarse definitivamente del servicio.
- **Retiro con Derecho a Jubilación:** Se produce cuando el Servidor Público renuncia una vez se le haya ordenado el reconocimiento y pago de la pensión mediante Resolución en firme.
- **Revocatoria del Nombramiento por No Acreditar los Requisitos para Desempeñar el 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.
- **Supresión del Empleo:** En desarrollo de la política estatal de reestructuración de las entidades públicas, ha de entenderse que las facultades para fusionar, suprimir o reestructurar conllevan la natural atribución de supresión de los empleos o cargos que resulten innecesarios en la nueva estructura de la Entidad, hecho que coloca automáticamente al servidor que desempeña ese cargo, en situación de retiro.
- **SGDEA:** Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.


7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El plazo para la entrega de los puestos de trabajo por término de nombramiento o retiro del servicio por cualquier causa del servidor público, independiente del nivel al cual pertenezca el servidor, debe efectuar los trámites establecidos por la Entidad relacionados con la entrega de su puesto de trabajo con tres (3) días de anterioridad a la fecha establecida para el término del nombramiento o retiro del servicio.
- Se debe efectuar la entrega formal de las actividades relacionadas con las funciones del cargo en el formato “Entrega de Funciones y Actividades” versión 1, y de todos los bienes asignados por la Registraduría para el ejercicio del cargo, al jefe inmediato o a quién éste designe según lo estipulado en el Decreto 1010 de 2000. Este documento debe ser entregado en el área donde servidor presta sus servicios para que sea archivado en la subserie documental de entrega de funciones, motivo por el cual NO deberá ser enviado a la historia laboral.
- En caso de muerte del servidor público (el jefe inmediato determinará el tiempo que considere pertinente), el jefe inmediato procederá con la asistencia del área de control interno y dos (2) testigos, a levantar un acta, dejando constancia del estado en que se encuentran

| | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | RETIRO DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | RTPD01 |
| | PROCEDIMIENTO | RETIRO DE SERVIDORES PÚBLICOS | VERSIÓN | 10 |


los asuntos, recursos e inventario a cargo de este servidor y hará entrega a la persona que sea nombrada transitoria o definitivamente para la sustitución correspondiente, sin menoscabo de la delimitación de las responsabilidades.

- Cuando el servidor público presente la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito y en la providencia correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación. Vencido el término señalado, sin que se haya decidido sobre la renuncia, el servidor dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.
- El servidor asignado del área de talento humano en cada Circunscripción Electoral y del Grupo de Registro y Control en la Sede Central, para la elaboración del proyecto de acto administrativo del retiro debe tener en cuenta los siguientes parámetros:
 - Que el Acto Administrativo realizado, corresponda a la causal de retiro y se ajuste a la normatividad vigente.
 - Que el Servidor Público retirado haya entregado la información y documentos soporte para el retiro en la Gerencia del Talento Humano, a través de la Coordinación de Registro y Control, Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano en Registraduría Distrital y/o Dependencia del Talento Humano en Delegación Departamental.
 - El diligenciamiento del trámite de Inventarios en el formato del Manejo Único de Control de Bienes.
 - Verificación del Fuero Sindical. Cuando el Servidor Público tiene fuero sindical, previo a su retiro, se ordena efectuar el trámite que para estos casos ordena la Ley.
 - Verificar la Notificación del Acto Administrativo del retiro del servicio por parte del servidor público.
 - Verificar la elaboración de la Constancia de Ejecutoria para determinar la Firmeza del Acto Administrativo del retiro.


| | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | RETIRO DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | RTPD01 |
| | PROCEDIMIENTO | RETIRO DE SERVIDORES PÚBLICOS | VERSIÓN | 10 |

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| # | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO |
|----|--|-----------------|---|--|--|
| 1. | <p>Recibir el documento que da inicio al trámite de retiro del servicio</p> <p>El servidor público designado, recibe el documento correspondiente y registra el ingreso del documento en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA, dando conformidad de recibo de la documentación junto con los soportes que adjunten.</p> <p>Para el nivel desconcentrado que cuenta con el sistema de información SIC, realiza el mismo paso anterior. Para los lugares que no cuenten con este sistema de información, el servidor designado firma el recibido del documento con fecha y hora.</p> | Tres (3) horas. | Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo, nivel central y/o desconcentrado. | Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA | Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA |
| 2. | <p>Remitir el documento radicado al despacho del nominador correspondiente</p> <p>El servidor designado, remite la solicitud de retiro al despacho del nominador que corresponda, utilizando los sistemas de información con que cuenta la Entidad.</p> <p>Nota: Para el sitio central el Nominador corresponde al Registrador Nacional del Estado Civil. Para el nivel desconcentrado los Registradores Distritales y los Delegados Departamentales.</p> | Una (1) hora | Técnico Administrativo, Operativo, Auxiliar Administrativo, nivel central y/o desconcentrado. | Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA | Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA |

| | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | RETIRO DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | RTPD01 |
| | PROCEDIMIENTO | RETIRO DE SERVIDORES PÚBLICOS | VERSIÓN | 10 |


| # | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO |
|----|---|--------------|---|--|--|
| 3. | <p>Enviar comunicación con los documentos soporte a la gerencia del talento humano, grupo de gestión del talento humano de la registraduría distrital y/o dependencia del talento humano de la delegación departamental</p> <p>El servidor designado en el área del despacho de los nominadores, remite a las dependencias de talento humano el documento para los trámites correspondientes.</p> | Una (1) hora | Registrador Nacional del Estado Civil. Registradores Distritales. Delegados Departamentales. Técnico Administrativo, Operativo, Auxiliar Administrativo, nivel central y/o desconcentrado. | Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA | Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA |
| 4. | <p>Asignar a un servidor público del área competente, para que elabore el proyecto de acto administrativo</p> <p>El servidor designado en el área del despacho de los nominadores, remite al área de talento humano en cada Circunscripción Electoral y/o del Grupo de Registro y Control en la sede central, para que un profesional competente verifique la solicitud y elabore el borrador del proyecto de acto administrativo de retiro.</p> | Una (1) hora | Gerente del Talento Humano. Registradores Distritales. Delegados Departamentales. | Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA | Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA |
| 5. | <p>Determinar si la solicitud del retiro corresponde a las causales determinadas por la ley</p> <p>El servidor designado revisa que el documento antecedente para proferir el acto administrativo del retiro del servicio se ajuste a una de las causales de retiro determinadas por la Ley.</p> | Una (1) hora | Técnico Administrativo, Operativo, Auxiliar Administrativo, nivel central y/o desconcentrado. | Revisión contra la Norma | |

| | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | RETIRO DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | RTPD01 |
| | PROCEDIMIENTO | RETIRO DE SERVIDORES PÚBLICOS | VERSIÓN | 10 |


| # | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO |
|----|--|------------|--|--------------------------|------------------------|
| | <p>Nota: Si el retiro del servicio corresponde a la causal por muerte, se debe anexar al trámite, copia auténtica del R.C.D. (Ver políticas de operación numeral 7.1).</p> <p>Si: Cuando se trate de la causal del retiro por Muerte, se debe enviar el Registro Civil de Defunción para proyectar el Acto Administrativo a la Coordinación de Registro y Control en el nivel central y para el nivel desconcentrado las dependencias de talento humano y pasa a la actividad 5.</p> <p>No: Cuando se trata del retiro por otras causales, pasa a la actividad 3.</p> | | | | |
| 6. | <p>Elaborar el proyecto de acto administrativo de retiro</p> <p>El servidor designado, elabora el proyecto de acto administrativo, el cual debe estar <u>motivado</u> de conformidad con la normatividad vigente aplicable para la causal que corresponda, el cual debe tener el visto bueno por quienes hicieron parte en la elaboración y revisión.</p> | Un (1) día | Profesionales Universitarios, Especializados de la GTH, Profesionales del Grupo de Gestión del Talento Humano, Registraduría Distrital y/o Delegación Departamental. | Revisión contra la Norma | |

| | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | RETIRO DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | RTPD01 |
| | PROCEDIMIENTO | RETIRO DE SERVIDORES PÚBLICOS | VERSIÓN | 10 |


| # | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO |
|----|--|--------------|--|--|--|
| 7. | <p>Remitir el proyecto de acto administrativo al despacho del nominador correspondiente, para su firma</p> <p>El servidor designado de elaborar el proyecto de acto administrativo, remite al nominador que corresponda el documento para la aprobación y firma.</p> <p>Si: Si el proyecto de acto administrativo cumple con todos los requisitos, pasa a la actividad 8.</p> <p>No: Se devuelve para la realización de las modificaciones.</p> | Una (1) hora | Técnico Administrativo, Operativo, Auxiliar Administrativo, nivel central y/o desconcentrado. | Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA | Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA |
| 8. | <p>Firmar y entregar el acto administrativo de retiro del servicio</p> <p>El nominador que corresponda, firma y entrega el acto administrativo de retiro del servicio, para que sea enviado al área competente por parte del servidor designado.</p> | Una (1) hora | Registrador Nacional del Estado Civil. Registradores Distritales. Delegados Departamentales. Técnico Administrativo, Operativo, Auxiliar Administrativo, nivel central y/o desconcentrado. | Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA | Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA |

| | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | RETIRO DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | RTPD01 |
| | PROCEDIMIENTO | RETIRO DE SERVIDORES PÚBLICOS | VERSIÓN | 10 |


| # | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO |
|-----|---|--------------|--|--|--|
| 9. | <p>Elaborar comunicación para la firma del coordinador de registro y control y/o dependencia correspondiente</p> <p>Se elabora la comunicación que permite notificar al servidor a retirarse y/o a los beneficiarios del servidor que corresponde a la causal por muerte.</p> <p>Se le informará al Grupo de Desarrollo Integral los servidores que se retirarán de la Organización Electoral.</p> | Una (1) hora | Profesionales Universitarios, Especializados de la GTH, Profesionales del Grupo de Gestión del Talento Humano, Registraduría Distrital y/o Delegación Departamental. | N/A | N/A |
| 10. | <p>Firmar la comunicación, para la respectiva notificación de conformidad a lo establecido por la ley</p> <p>El servidor responsable del área de Registro y Control o de la dependencia correspondiente, firma la comunicación que permite notificar al servidor a retirarse.</p> | Una (1) hora | <p>Profesionales Universitarios, Especializados de la GTH.</p> <p>Profesionales del Grupo de Gestión del Talento Humano, Registraduría Distrital y/o Delegación Departamental.</p> | Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA | Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA |

| | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | RETIRO DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | RTPD01 |
| | PROCEDIMIENTO | RETIRO DE SERVIDORES PÚBLICOS | VERSIÓN | 10 |

| # | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO |
|-----|--|----------------|---|-------------------------|-----------------------------------|
| 11. | <p>Efectuar la notificación o comunicación</p> <p>El servidor designado, entrega la comunicación que permite efectuar la notificación, la cual debe estar acompañada de una copia auténtica del acto administrativo del retiro del servicio.</p> <p>Se le informa al exservidor que debe estar atento a la citación del examen médico de retiro, la cual se hará por el medio más expedito. Además, se le indicará que una vez efectuado dicho examen deberá entregar el certificado médico al Grupo de Registro y Control, para el nivel central y en el nivel desconcentrado con el responsable de talento humano.</p> <p>Nota 1: Cuando la causal es por muerte La notificación se dirige a los beneficiarios autorizados.</p> <p>Nota 2: Solicitar la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas SIGEP para retiro.</p> | Dos (2) días | Técnico Administrativo, Operativo, Auxiliar Administrativo, nivel central y/o desconcentrado. | | Notificación. Correo Electrónico. |
| 12. | <p>Realizar el agendamiento para examen médico de retiro</p> <p>El Grupo de Desarrollo Integral realizará el agendamiento de las citas para los exámenes médicos de retiro a través de la plataforma establecida para tal fin, y las áreas de talento humano, en el nivel desconcentrado y el Grupo de Registro y Control, en el nivel central, informarán al aspirante por el medio más expedito la fecha, la hora y el lugar en el cual debe practicarse dicho examen.</p> | 1 día promedio | Profesional Especializado, Profesional Universitario, Analista de Sistemas, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Secretario, Auxiliar Administrativo. | Sistemas de Información | |

| | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | RETIRO DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | RTPD01 |
| | PROCEDIMIENTO | RETIRO DE SERVIDORES PÚBLICOS | VERSIÓN | 10 |


| # | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO |
|-----|--|--------------|--|---|---|
| 13. | <p>Recibir copia firmada de la diligencia de notificación del acto administrativo y la declaración de bienes y rentas para retiro de parte del servidor a retirarse</p> <p>Una vez se haya recibido las copias tanto del acto administrativo de retiro como la declaración juramentada de Bienes y Rentas de Retiro por parte del servidor, se ingresa a la plataforma del Sistema de información y Gestión del Empleo Público – SIGEP- y se le da de baja en el portal.</p> <p>Nota: Cuando la causal es por muerte se recibe el documento firmado por los beneficiarios autorizados.</p> | Una (1) hora | <p>Profesionales Universitarios, Especializados de la GTH.</p> <p>Profesionales del Grupo de Gestión del Talento Humano, Registraduría Distrital y/o Delegación Departamental.</p> | <p>Comunicación firmada.</p> <p>Declaración Juramentada de Bienes y Rentas SIGEP.</p> | <p>Comunicación firmada.</p> <p>Declaración Juramentada de Bienes y Rentas SIGEP.</p> |
| 14. | <p>Elaborar la constancia de ejecutoria</p> <p>Una vez se haya recibido copia del documento de la diligencia de notificación, se debe elaborar la constancia de ejecutoria para determinar la firmeza del acto administrativo de acuerdo a los casos que así establezca la Ley.</p> | Una (1) hora | <p>Profesionales Universitarios, Especializados de la GTH.</p> <p>Profesionales del Grupo de Gestión del Talento Humano, Registraduría Distrital y/o Delegación Departamental.</p> | | Constancia Ejecutoria |

| | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | RETIRO DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | RTPD01 |
| | PROCEDIMIENTO | RETIRO DE SERVIDORES PÚBLICOS | VERSIÓN | 10 |


| # | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO |
|-----|---|--------------|--|---|---|
| 15. | <p>Entregar y/o enviar a la coordinación de salarios y prestaciones copia auténtica del acto administrativo de retiro, copia de la notificación y de la constancia ejecutoria</p> <p>El servidor designado, envía a la Coordinación de Salarios y Prestaciones copia auténtica de la Resolución de retiro y copia de la notificación y de la constancia ejecutoria, para el reconocimiento y orden de pago de las prestaciones sociales y de las cesantías definitivas y vacaciones (cuando aplique), de acuerdo con lo establecido por la ley.</p> <p>A través de la planilla pila, se reporta a la A.R.L., E.P.S., administradora de pensiones y caja de compensación la novedad del retiro.</p> <p>Ver Procedimiento: RTPD02 Liquidación de Prestaciones Sociales para el Retiro.</p> <p>Nota: Para el nivel desconcentrado el reconocimiento se realiza directamente en el sitio central, con base en la documentación recibida de parte de los Profesionales del Grupo de Gestión del Talento Humano, Registraduría Distrital y/o Delegación Departamental.</p> | Una (1) hora | <p>Profesionales Universitarios, Especializados de la GTH.</p> <p>Profesionales del Grupo de Gestión del Talento Humano, Registraduría Distrital y/o Delegación Departamental.</p> | <p>Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA</p> <p>Sistema de Información P.I.L.A.</p> <p>Correo electrónico.</p> | <p>Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA</p> <p>Sistema de Información P.I.L.A.</p> <p>Correo electrónico.</p> |

| | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | RETIRO DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | RTPD01 |
| | PROCEDIMIENTO | RETIRO DE SERVIDORES PÚBLICOS | VERSIÓN | 10 |

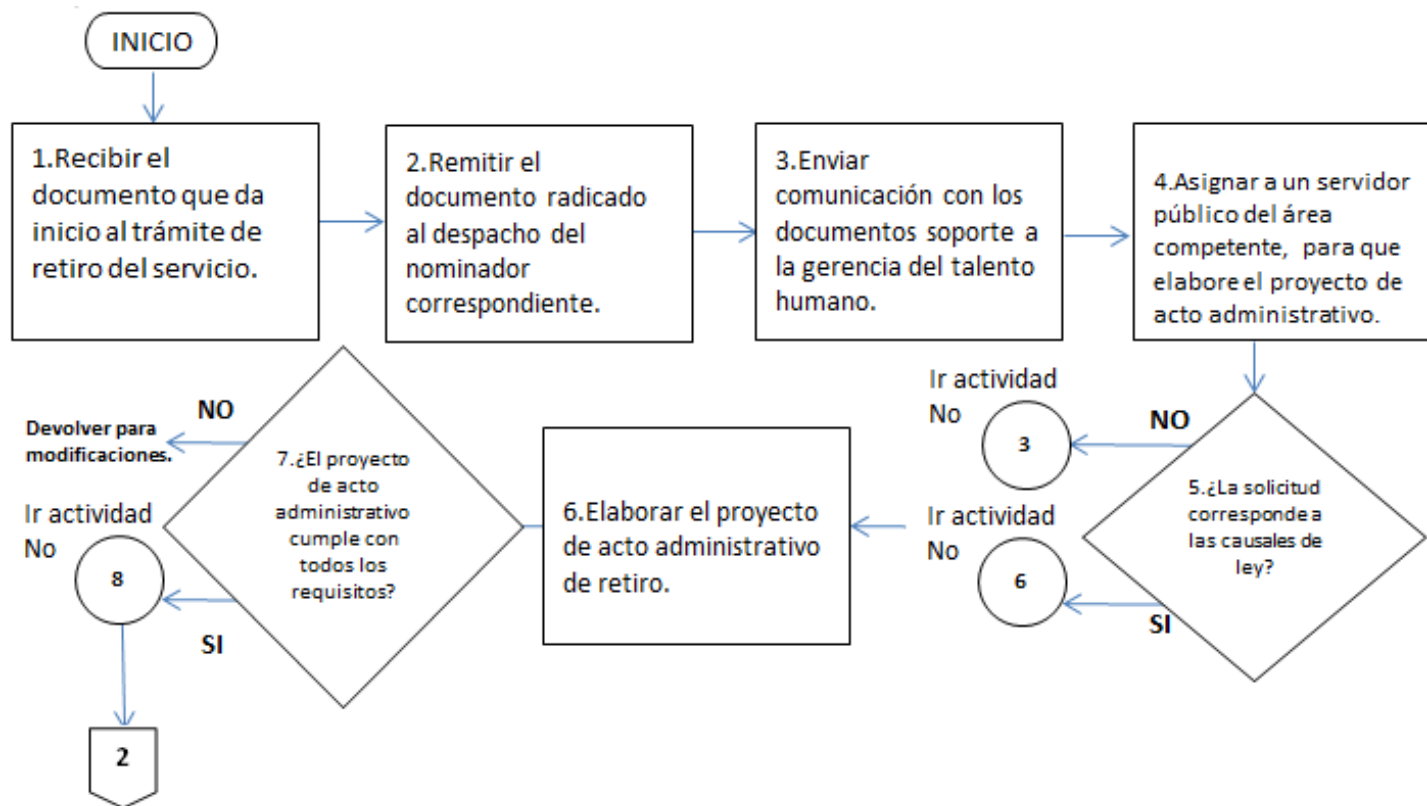
| # | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO |
|-----|---|--------------|---|---|---|
| 16. | <p>Remitir copia auténtica del acto administrativo y los soportes respectivos del pago de prestaciones sociales, a la coordinación de registro y control</p> <p>Nota: Para el nivel desconcentrado, el área de Salarios y Prestaciones remite los soportes documentales a la Delegación Departamental y/o Registraduría Distrital.</p> | Una (1) hora | Técnico Administrativo, Operativo, Auxiliar Administrativo, nivel central y/o desconcentrado. | Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA. | Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA. |
| 17. | <p>Archivar documentación en la historia laboral</p> <p>El servidor encargado en Salarios y Prestaciones remite la documentación soporte al área de Registro y Control, para que se archive una copia auténtica de los actos administrativos y soportes documentales de liquidación de prestaciones sociales, en la historia laboral del retirado, tanto para el nivel central como para el desconcentrado.</p> <p>Nota: Para los servidores del nivel desconcentrado con Funciones Gerenciales (Delegados Departamentales y/o Registradores Distritales), toda la documentación reposa en el archivo de historias laborales en el sitio central.</p> | Una (1) hora | Técnicos Administrativos, Operativos, Auxiliares Administrativos de la GTH, Registraduría Distrital y/o Delegación Departamental encargados del archivo de Historias Laborales. | Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA. | Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA. |


| | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | RETIRO DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | RTPD01 |
| | PROCEDIMIENTO | RETIRO DE SERVIDORES PÚBLICOS | VERSIÓN | 10 |

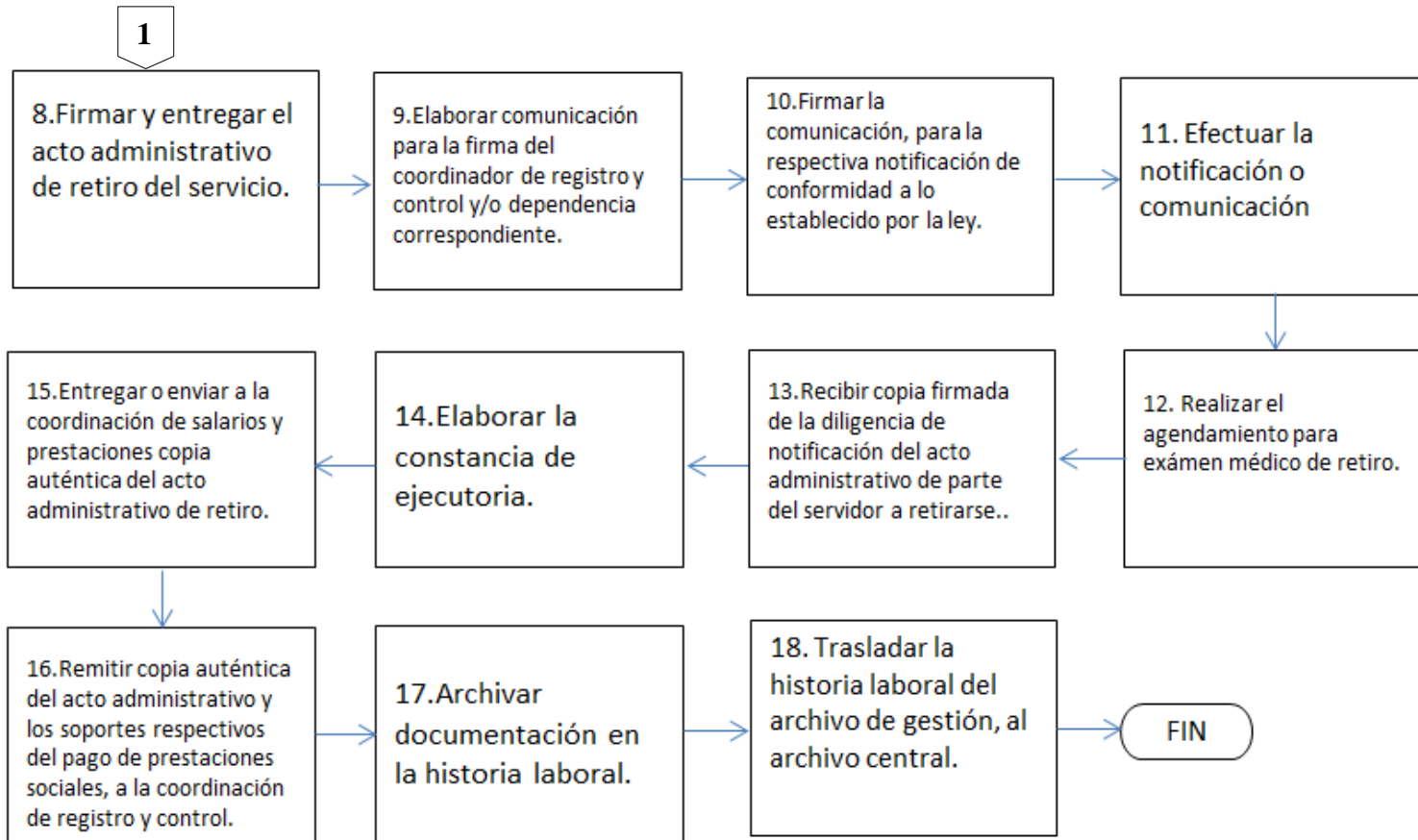
| # | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO |
|-----|---|--------------|---|---|---|
| 18. | <p>Trasladar la historia laboral del archivo de gestión, al archivo central</p> <p>El servidor en cargado de las historias laborales en el sitio central realizará el traslado de la historia laboral del archivo de gestión en el área de Registro y Control, al archivo de central, una vez se cumpla el tiempo determinado por las tablas de retención documental (1 año) dejando constancia a través del sistema de información correspondiente.</p> <p>Par el nivel desconcentrado, la historia laboral se conserva en el archivo de gestión de cada circunscripción, trasladándola del archivo de activos al de retirados.</p> | Una (1) hora | Técnicos Administrativos, Operativos, Auxiliares Administrativos de la GTH, Registraduría Distrital y/o Delegación Departamental encargados del archivo de Historias Laborales. | Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA. | Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA. |


| | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | RETIRO DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | RTPD01 |
| | PROCEDIMIENTO | RETIRO DE SERVIDORES PÚBLICOS | VERSIÓN | 10 |

9. FLUJOGRAMA



| | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | RETIRO DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | RTPD01 |
| | PROCEDIMIENTO | RETIRO DE SERVIDORES PÚBLICOS | VERSIÓN | 10 |



| | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | RETIRO DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | RTPD01 |
| | PROCEDIMIENTO | RETIRO DE SERVIDORES PÚBLICOS | VERSIÓN | 10 |

10. ANÁLISIS DE GESTIÓN


| Etapas del procedimiento | Tiempos |
|--|-------------------|
| Recibir el documento que da inicio al trámite de retiro del servicio. | Tres (3) horas |
| Remitir el documento radicado al despacho del nominador correspondiente, enviar comunicación con documentos soporte, asignación de servidor para elaborar acto administrativo, determinar causales del retiro de acuerdo a la Ley, remitir acto administrativo para firma del nominador, entregar acto administrativo con la remisión correspondiente debidamente firmada. | Diez (10) horas |
| Efectuar la notificación. | Dos (2) días |
| Recibir copia firmada de la diligencia de notificación del acto administrativo de parte del servidor a retirarse, elaborar constancia ejecutoria, entregar copia del acto administrativo de retiro a salarios y prestaciones y soportes a registro y control. | Cuatro (4) horas. |
| Archivar documentación en la historia laboral y trasladar historia al archivo central. | Dos (2) horas |

11. ANEXOS

N.A.

12. CONTROL DE CAMBIOS

| ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO | RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO | FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA | VERSIÓN |
|--|---|------------------------------------|----------------|
| <ul style="list-style-type: none"> Modificación del procedimiento acorde a la nueva metodología implementada por la Oficina de Planeación (Guía práctica de aprendizaje para el fortalecimiento de procesos y procedimientos). | Gerente del Talento Humano | 20/06/2016 | 2 |
| <ul style="list-style-type: none"> Eliminación de las versiones que aparecían en cada uno de los formatos que hacen parte de la base documental. Actualización de la base legal, por inclusión de la Ley 1821 de 2016 Modificación definición Edad de Retiro Forzoso. Cambio de versión del procedimiento. | Gerente del Talento Humano | 11/05/2017 | 3 |

| | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | RETIRO DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | RTPD01 |
| | PROCEDIMIENTO | RETIRO DE SERVIDORES PÚBLICOS | VERSIÓN | 10 |

| | | | |
|---|----------------------------|------------|----|
| <ul style="list-style-type: none"> • Actualización base documental. | Gerente del Talento Humano | 15/11/2017 | 4 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Actualización base documental. • Actualización base legal. • Actualización definiciones. • Modificación actividades 11 y 12. | Gerente del Talento Humano | 26/04/2018 | 5 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Actualización base legal. • Modificación actividades 9 y 11. • Incluyó actividad 12. | Gerente del Talento Humano | 24/09/2018 | 6 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Actualización base y directrices legales | Gerente del Talento Humano | 14/11/2018 | 7 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Actualización base documental. • Actualización base y directrices legales | Gerente del Talento Humano | 24/01/2019 | 8 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Actualización base y directrices legales | Gerente del Talento Humano | 28/08/2019 | 9 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de la base legal • Actualización definiciones • Actualización punto de control y/o registro de las actividades 1,2,3,4,7,8,10,15,16,17 y 18 | Gerente del Talento Humano | 16/10/2023 | 10 |

| | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ: Ing. Jorge Enrique León Cancino Profesional Universitario Gustavo Adolfo Sánchez Navarro Coordinador de Salarios y Prestaciones | REVISÓ: Alejandra Mejia Hernandez Profesional Universitario - GTH | APROBÓ: Dra. Claudia Elpidia Piedrahita Macías. Gerente del Talento Humano. |
| | REVISIÓN TÉCNICA: Sandra Liliana Sánchez Olarte Profesional Especializado Oficina de Planeación | APROBACIÓN TÉCNICA: José Fernando Flórez Ruiz Jefe de la Oficina de Planeación |
| FECHA: 10/09/2023 | FECHA: 20/09/2023 | FECHA: 16/10/2023 |