 <b>Función Pública</b>	<b>Procedimiento</b> <b>Retiro de personal</b>		Versión: V7
			Fecha Actualización: 5/29/2026
			Proceso asociado: Gestión del Talento Humano






<b>1. Objetivo</b>	Realizar el proceso de desvinculación de los servidores públicos en el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través de la coordinación de actividades para la entrega de la información, bienes, responsabilidades y trámites financieros, asegurando el cumplimiento normativo y el cierre efectivo del ciclo de vida laboral.		
<b>2. Alcance</b>	Inicia con la recepción de la novedad de desvinculación del servidor, continúa con el análisis de la situación presentada y la elaboración de los actos administrativos y liquidación y finaliza con A los servidores que presenten una causal de terminación de la relación laboral (artículo 41 de la Ley 909 de 2004) finalizando con la transferencia al archivo central de la historia laboral.		
<b>3. Líder</b>	Secretario (a) General	<b>4. Responsable</b>	Coordinador (a) Gestión del Talento Humano Profesional designado Grupo de Gestión Humana

5. Definiciones			
<b>CDP</b>	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	<b>SG</b>	Secretaría General
<b>GGH</b>	Grupo de Gestión Humana	<b>GGF</b>	Grupo de Gestión Financiera
<b>Desvinculación</b>	Es el proceso mediante el cual una persona deja de pertenecer a una entidad, empresa, institución o relación laboral. En el ámbito laboral, significa que termina el vínculo entre el trabajador	<b>Terminación de la provisionalidad</b>	Es la finalización del nombramiento provisional de un servidor público que ocupa temporalmente un cargo de carrera administrativa mientras se provee de manera definitiva.
<b>Muerte</b>	Causal de retiro del servicio que se produce por el fallecimiento del servidor público, dando lugar a la terminación de la vinculación laboral o legal y reglamentaria con la entidad.	<b>Decisión judicial</b>	Causal de retiro del servicio originada en una orden o providencia emitida por autoridad judicial competente, mediante la cual se dispone la terminación de la vinculación laboral o legal y reglamentaria del servidor público.
<b>Renuncia del servidor</b>	Causal de retiro del servicio que se configura cuando el servidor público manifiesta de manera voluntaria, expresa e irrevocable su decisión de separarse del cargo que desempeña, previa aceptación por parte de la autoridad competente.	<b>Acto administrativo</b>	Decisión emitida por autoridad competente en ejercicio de funciones administrativas, mediante la cual se crea, modifica, reconoce o extingue una situación jurídica particular o general, produciendo efectos jurídicos.
<b>Declaración de insubsistencia</b>	Es un acto administrativo mediante el cual una entidad pública da por terminado un nombramiento en un cargo público, generalmente de libre nombramiento y remoción o, en algunos casos, de provisionalidad, conforme a la normatividad vigente.	<b>Pensión</b>	Causal de retiro del servicio que se configura cuando al servidor público le es reconocida la pensión conforme a la normatividad vigente, dando lugar a la terminación de la vinculación laboral o legal y reglamentaria con la entidad.
<b>HL</b>	Grupo de Gestión Financiera	<b>TRD</b>	Tabla de Retención Documental



- 6. Políticas de Operación**
- Las desvinculaciones de los servidores se originan por renuncia del servidor, terminación de la provisionalidad, declaración de insubsistencia, muerte, pensión, decisión judicial. En todos los casos se procede conforme a la Ley 909 de 2004 tras la expedición del correspondiente acto administrativo, el servidor debe entregar los documentos requeridos vigentes máximo en 15 días posterior a su retiro.
  - Una vez validado o aprobado el proceso de terminación se expide el acto administrativo, el cual es informado por escrito al servidor público saliente, al servidor público entrante (cuando sea el caso), al Jefe inmediato, Grupo de Gestión Administrativa, Grupo de Gestión Financiera y al Secretario General con el fin de coordinar las acciones de su competencia, para dar inicio al trámite de desvinculación.
  - El Grupo de Gestión Humana, al momento de recepcionar la solicitud de retiro, comunica al servidor y jefe inmediato la necesidad de elaborar y entregar, máximo los 5 días posteriores al retiro, i) paz y salvo, ii) informe de entrega, iii) documento de transferencia de conocimiento, iv) usuarios y contraseñas, v) aplicativos e información a cargo al día (Orfeo, SGI planeación, riesgos, indicadores, planes de mejoramiento), vi) bienes a cargo con formato diligenciado, vii) cierre de contratos en SECOP a cargo (si aplica), viii) evaluación del desempeño diligenciada y firmada.
  - En todos los casos los usuarios y contraseñas asignados al servidor desvinculado serán desactivados al día siguiente de la notificación del acto administrativo de aceptación de retiro, atendiendo los lineamientos de Seguridad de la Información. Para el efecto, el Grupo de Gestión Humana enviará por correo electrónico la solicitud a la Oficina de Tecnologías de la Información y al Grupo de Gestión Documental. Cualquier situación excepcional será solicitada por escrito por el líder de proceso del servidor desvinculado, dirigida a Gestión Humana y a la OTIC para ejecutar la solicitud validando la justificación.
  - Si el ex servidor público se abstiene de realizar la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de la ley aplicable, será requerido por la oficina de control disciplinario interno, para que, en un lapso de quince (15) días, contados a partir del vencimiento del término de entrega, cumpla con esta obligación. Es importante destacar que aquel que incumpla con esta disposición será sujeto a sanciones disciplinarias de acuerdo con lo establecido por la ley.
  - El encargo o provisión del empleo por retiro del personal o servidores que sea objeto de alguna novedad que implique desvinculación de sus labores de los empleos de carrera administrativa en el Departamento Administrativo de la Función Pública, se realizará en cumplimiento de los principios de mérito, igualdad, transparencia y debido proceso, conforme a la Constitución Política, la Ley 909 de 2004 y los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, garantizando la obligatoriedad y prevalencia de las listas de elegibles en firme para la provisión definitiva de los cargos, así como las actuaciones administrativas requeridas para el nombramiento y retiro correspondiente, con observancia de las garantías constitucionales y legales aplicables.
  - La ejecutoria para el pago de la liquidación se expedirá una vez el acto administrativo quede en firme conforme a lo establecido en el numeral 3 y 4 del artículo 87 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

7. Riesgos		8. Indicadores	
Cod.	Nombre	No.	Nombre
6	Posibilidad de afectación económica y reputacional por reclamación administrativa y/o demanda judicial de los grupos de valor, debido a la causación de daño antijurídico con la expedición de actos administrativos y/o a la utilización de normatividad desactualizada relacionada con la administración del Talento Humano.	SIN	Por definir

**9. Descripción del procedimiento**

Conveniones								
Inicio	Actividad	Actividad de control	Decisión	Actividad paralela	Sistema de Información	Otro proceso	Fin	
No.	Iconografía	Actividad	Descripción de la actividad	Tiempo	Responsable	Control	Registro/formato	Sistema de Información
1		Recepcionar la solicitud, planificar los retiros programado o recibir información interna	El profesional designado de GGH verifica los canales dispuestos para constatar las solicitudes de retiro, solicita información interna en GGH de retiro por otras situaciones (terminación provisionalidad, declaración insubsistencia, decisión judicial) y verifica los retiros programados (pensión, concurso, entre otros) para planificar las actividades asociadas. El canal oficial es el Orfeo, si la información se recibe por otro mecanismo se informa al peticionario para proceder por el canal regular.	Diariamente o el día siguiente al recibido de la solicitud	Profesional designado de GGH	Verificar los canales Verificar situaciones presentadas	Orfeo	Orfeo TRD oficial
2		Verificar la novedad administrativa de desvinculación.	El profesional designado de GGH, analiza la novedad administrativa, informa al Coordinador la renuncia, novedad de retiro o demás situaciones de desvinculación. Cuando el proceso es por renuncia del servidor, se valida que ésta contenga fecha efectiva de retiro del servidor y que no sea motivada. De igual manera, en todos los casos se valida el cumplimiento de los requisitos. Si la solicitud fue recibida en otra dependencia, ésta debe ser dirigida a GGH. Si la novedad es por las incorporaciones de ley de carrera u otras situaciones se analizan los casos específicos en cumplimiento del cumplimiento normativo aplicable	El mismo día del recibido	Profesional designado de GGH	Verificar lleno de requisitos	Renuncia y Radicado Orfeo	Orfeo TRD oficial
3		Analizar implicaciones y obligaciones	El profesional designado de GGH junto con el coordinador (a) de GGH, analiza de manera particular las implicaciones y obligaciones de la situación de retiro, verificando hoja de vida, lista de elegibles, documentación requerida, marco normativo, matriz de caracterización, entre otras, definen las actividades respectivas según el caso, garantizando los derechos de carrera en todos los casos.	2 días hábiles, posterior a la novedad.	Coordinador Grupo de Gestión Humana Servidor pública de GGH designado	Verificar frente a norma, lista de elegibles, ley de carrera	Renuncia y Radicado Orfeo	Orfeo
4		Proyectar y enviar acto administrativo para revisión	El Coordinador y profesional designado del GGH, proyecta el acto administrativo de retiro, el cual debe contar con: resolución ingreso, acta de posesión, motivo de retiro, términos de retiro, información completa del ciclo de vida, notificación expresa a los jefes. Posteriormente se envía al coordinador del GGH, para su revisión y posterior al Coordinador de GGH y ésta a su vez a la Secretaría General, verificando toda la información respectiva e historia laboral.	A día siguiente del análisis, durante 3 días para su desarrollo	Coordinador Grupo de Gestión Humana Servidor pública de GGH designado	Validar cumplimiento normativo, firmas y vistos buenos	Proyecto de Acto Administrativo	Orfeo
5		Recibir y revisar el acto administrativo aceptación de renuncia	El Profesional delegado de la Secretaría General revisa de forma y fondo, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales, se coteja la información de los servidores relacionados en el acto y verifica la redacción del acto administrativo. Si se presentan diferencias o anomalías, se comunica a través de correo con GGH para realizar los ajustes o aclarar la situación, agilizando los tiempos para no afectar el proceso. Una vez subseñado los errores por GGH se remite a la Secretaría General por Orfeo para numeración y fechado.	3 días siguientes al recibido de GGH	Profesional Secretaría General Secretario General Profesional designado de GGH Coordinador de GGH	Validar cumplimiento normativo	Proyecto de Acto Administrativo	Orfeo
6		¿El acto administrativo cumple los requerimientos?	Una vez verificado por la Secretaría General se procede a numerar y fechar.	Dentro de la actividad anterior	Profesional Secretaría General Secretario General	Validar cumplimiento normativo	Proyecto de Acto Administrativo	Orfeo
7		Numerar, fechar y firmar	El servidor público asignado de la Secretaría General, numera, asigna fecha al acto administrativo si cumple con los requisitos de ley, verifica los vistos buenos, envía para firma de Secretario General o el (la) Director (a) si se requiere y los servidores que intervienen en la proyección y revisión.	Dentro de la actividad anterior	Director (a) General Secretario General Técnico Secretaría General	Verificar consecutivo y datos personales	Proyecto de Acto Administrativo	Orfeo

8		Firmar y remitir a Gestión Humana	El Secretario General, una vez verificado los vistos buenos de los que servidores que elaboraron, proyectaron y revisaron, en señal de revisión firma el acto administrativo, o gestiona firma ante el (a) directora si se requiere	Un día posterior a la actividad anterior	Secretaria General	Validar información	Acto Administrativo radicado y numerado	Orfeo
9		Notificar el acto administrativo de aceptación de renuncia.	El servidor designado de la SG, notificará el acto administrativo mediante correo electrónico al servidor público saliente, entante, apoderado, sobreviviente del servidor, tercero interesado (según sea la situación administrativa, con copia al jefe de área y a todo el grupo de GGH para iniciar los trámites según responsabilidad: desvinculación, liquidación, retiro de seguridad social, solicitud de documentos de desvinculación, entre otro). En todos los casos, GGH asegura que el acto administrativo sea conocido por todos los implicados, a través de los diferentes mecanismos.	2 días siguientes a la firma	Secretaria General Coordinador Grupo Gestión Humana	Correo electrónico	Acto Administrativo notificado	Historia Laboral TRD oficial Orfeo
10		Solicitar documentos de retiro	El profesional designado del GGH envía al correo electrónico personal del ex servidor, entregando los lineamientos y pasos de su desvinculación, adjuntando los formatos y solicitando el diligenciamiento y entrega de los documentos de retiro (retención del conocimiento, evaluación de desempeño laboral, formato de verificación de la entrega de información y bienes por situación administrativa y la autorización para realizar la notificación electrónica de los actos administrativo...), reiterando la entrega de información, inventario, claves y aplicativos al día. Esta información se envía con copia al GGH y al jefe inmediato para su monitoreo.	1 día posterior a la notificación del acto administrativo de aceptación de renuncia o situación de desvinculación.	Profesional Designado del GGH	Validar el recibido del correo enviado	Correo electrónico enviando adjuntos e instrucciones	Historia Laboral TRD oficial
11		Solicitar la des habilitación de roles en los diferentes sistemas de la entidad.	El servidor designado de GGH, envía comunicación por Proactivnet a la Oficina de Tecnologías de la Información para solicitar deshabilitación de usuarios y contraseñas asignadas en los aplicativos internos SGI directorio activo, TRD oficial, correos electrónicos, SIGEP, SUIT (si aplican) y a Gestión Documental los permisos de Orfeo y los que indique el jefe inmediato. Las áreas responsables responderán la ejecución y GGH monitoreará el cumplimiento.	1 día posterior a la notificación del acto administrativo de aceptación de renuncia o situación de desvinculación.	Servidor designado del GGH	Validar el recibido del correo enviado	Correo electrónico solicitando la desvinculación	TRD Oficial
12		Programar y enviar citación a exámenes médicos	El profesional del GGH de SST, coordinará con la entidad prestadora de exámenes médicos el agendamiento para que el ex servidor asista al examen de retiro. Posteriormente informa al correo electrónico de ex servidor la programación de los exámenes. Finalmente descargará el concepto del examen de retiro solicitando el archivo en la Historia Laboral.	Dentro de la actividad anterior	Profesional Designado del GGH SST.	Validar el recibido del correo enviado	Correo electrónico agendamiento y envió de programación al ex servidor. Concepto del examen ocupacional de retiro.	TRD Oficial Correo electrónico
14		Firmar formato de verificación	Los servidores asignados en las dependencias y el Profesional designado del GGH, revisa la documentación y sistemas de información si estos cumplen con los requerimientos de entrega, firman en señal de aprobación el Formato de verificación de la entrega de información y bienes por situación administrativa. El profesional designado del GGH, consolida la información contenida en el formato de verificación de la entrega de información y bienes por situación administrativa, generando las alertas al coordinador del GGH.	15 días hábiles siguientes al retiro	Profesional designado del GGH Coordinador del GGH Servidores asignados de las Dependencias	Validar la entrega del Formato de verificación de la entrega de información y bienes por situación administrativa Genera informe de entrega documentos retirados	Correo electrónico con los documentos diligenciados	Documentos de Trabajo
13		Verificar el recibido de los documentos de entrega en los plazos determinados	El profesional de GGH verifica, reitera al ex servidor y genera alertas al Coordinador de GGH sobre las demoras o no completitud de los documentos respondidos, una vez recibidos se consolidan para archivo en la historia laboral y por requerimiento se remiten al jefe de área para el uso en los procesos de transferencia de conocimiento. Si el ex servidor no atiende el llamado dentro de los tiempos establecidos se reporta a control interno disciplinario para su respectivo trámite. El profesional del GGH asignado, mediante correo electrónico remite listado de los ex servidores que no cumplieron con el envío de la documentación de desvinculación al jefe inmediato y a la Secretaria General.	15 días hábiles siguientes al retiro	Coordinador GGH Profesional Designado del GGH Jefe de la Dependencia Secretaria General	Validar el recibido de los documentos de retiro: retención del conocimiento, evaluación de desempeño laboral, formato de verificación de la entrega de información y bienes por situación administrativa y la autorización para realizar la notificación electrónica de los actos administrativo. Genera informe de entrega documentos retirados	Correo electrónico con los documentos diligenciados	TRD Oficial Correo electrónico
15		Desvincular y inactivar como servidor publico	El profesional del GGH realiza la desvinculación y des asociación en el SIGEP II y la inactivación en el sistema de nomina del ex servidor y se actualiza la matriz de caracterización de usuarios	10 días hábiles siguientes al retiro	Profesional Designado del GGH.	Proactiva net Correo Electrónico Gestor documental SIGEP Sistema de Nomina	Radicación Proactiva net Registro de inactividad	Documentos de Trabajo
16		Liquidar salarios y/o prestaciones sociales y elaborar el acto administrativo	El profesional de GGH designado de nómina liquida los salarios y/o prestaciones sociales, según el procedimiento establecido, verificando el estado de sus obligaciones, proyecta el acto administrativo, verificando la disponibilidad presupuestal de la vigencia fiscal. El acto administrativo debe contar con el visto bueno de quien lo proyecta y lo revisa enviando mediante ORFEO, para ser aprobado por el coordinador de GGH, una vez asegurada la información, se remite a la secretaria general para su revisión, aprobación y comunicación.	Durante la cuarta semana del mes en el cual se comunica el acto administrativo de aceptación de renuncia.	Profesional del GGH Designado	Acto administrativo por medio del cual se reconocen las prestaciones salariales.	Proyecto del Acto Administrativo de liquidación de salarios y/o prestaciones sociales	TRD oficial
17		Revisar y aprobar el acto administrativo	El profesional designado de la Secretaria General revisa el acto administrativo, verificando que se ajuste a la normatividad vigente, posteriormente lo envía al asesor designado de la SG, para revisión y aprobación, quien lo remite a servidor delegado de la SG, para par numeración y fechado, finalmente se remite al secretario General para firma. Si requiere ajustes se tramitan por comunicación interna al GGH.	3 días posteriores al recibido	Profesional designado de la SG, Asesor designado de la SG, Secretario (a) General, Profesional delegado de GGH	Acto administrativo con datos de liquidación Comunicaciones internas	Proyecto del Acto Administrativo de liquidación de salarios y/o prestaciones sociales	Orfeo
18		¿Se aprueba el acto administrativo?	El Secretario General aprueba y firma el acto administrativo de liquidación de salarios y prestaciones sociales, verificado que tenga los datos de quienes intervinieron en la elaboración, proyección y revisión del acto administrativo. Una vez firmado se procede a notificar.	1 día posterior al recibido	Secretario General	Acto administrativo con datos de liquidación Orfeo	Proyecto del Acto Administrativo de liquidación de salarios y/o prestaciones sociales	Orfeo TRD Oficial
19		Notificar el acto administrativo al ex servidor	El servidor público designado de la SG notifica al ex servidor con copia al GGH y GGF el acto administrativo y asegura su recibido. Si no fuera posible hacer la notificación personal del acto administrativo, el profesional asignado lo notificará por aviso de conformidad con el artículo 85 del CPACA. Contra el cual procede el recurso de reposición dentro de los 10 días hábiles siguiente a la notificación.	Dentro de los 15 días hábiles a la actividad anterior	Profesional designado de la Secretaria General	Verificar que el acto administrativo sea recibido por el ex servidor	Acto Administrativo de liquidación de salarios y/o prestaciones sociales	Orfeo Correo Electrónico TRD Oficial
20		Reportar novedad de retiro ante las ante las Entidades de Seguridad Social y Parafiscales.	El profesional designado de GGH de Nomina registrara la novedades de retiro a través de la plataforma del operador de pago de seguridad social	Durante la cuarta semana del mes en el cual se comunica el acto administrativo de aceptación de renuncia.	Profesional designado del GGH de nomina.	Verificar en el operador de pago que la novedad de retiro haya quedado reportada en el mes de retiro.	Certificado de pago y aporte de seguridad social.	TRD Oficial.
21		Verificar si el ex servidor interpuso recursos	El profesional designado del GGH de nomina, verifica a través de los diferentes canales oficiales si se presentó recursos y está sustentado dentro del término legal. En caso afirmativo se recepciona el recurso por el profesional asignado del GGH, para revisión, ajuste y respuesta.	10 días hábiles posterior a la notificación	Profesional designado del GGH	Orfeo Correo comunicaciones con recursos de reposición	Documento expresando el recurso de reposición.	Orfeo Correo electrónico TRD Oficial
22		Procede ajuste del acto administrativo de liquidación?	El profesional designado de GGH de nomina, analiza según la normativa si procede el recurso.	5 días siguientes a la actividad anterior	Coordinador GGH Profesional designado GGH	Orfeo Correo comunicaciones con recursos de reposición	Documento expresando el recurso de reposición.	Orfeo Correo electrónico TRD Oficial
23		Elaborar ejecutoria del acto administrativo para el pago	El servidor designado de GGH de nomina, elabora la ejecutoria de pago y envía mediante correo electrónico al Coordinador del GGH para que apruebe y el profesional del GGH de nomina envíe el documento firmado junto con el acto administrativo al GGF mediante orfeo.	5 días siguientes a la actividad anterior	Coordinador GGH Profesional designado GGH	Orfeo	Acto Administrativo de liquidación de salarios y/o prestaciones sociales, Ejecutoria firmada	Orfeo Correo electrónico TRD Oficial
24		Remitir ejecutoria del acto administrativo a GGF	El servidor designado de GGH nomina, envía mediante ORFEO el acto administrativo en firme y ejecutoria firmada por el Coordinador del GGH al coordinador del GGF, para tramite de pago, de acuerdo con procedimiento de pagos.	90 días hábiles posterior a la fecha del acto administrativo en firme.	Coordinador GGF Profesional designado GGH nomina	Orfeo	Acto Administrativo de liquidación de salarios y/o prestaciones sociales, Ejecutoria firmada	Orfeo Correo electrónico TRD Oficial
25		Realizar seguimiento al pago de la liquidación	El profesional designado del GGH nomina, realizará seguimiento al radicado de la ejecutoria a través de Orfeo, hasta evidenciar el pago de la liquidación.	Dentro de los 90 días hábiles de la actividad anterior	Profesional designado GGH nomina	Orfeo Ordenes de pago en estados "pagado"	Excel de seguimiento ejecutorias y órdenes de pago	Documento de trabajo

26		Archivar acto administrativo con soportes en la historia laboral	El servidor designado consultara consultada en la respectivo HL para la expedición de certificados laborales la cual será firmada por el Coordinador del GGH, para luego ser archivada una copia en la HL del ex servidor. Se archiva la diferente documentación solicitada por el ex servidor. La HL se traslada internamente del archivo de los servidores públicos activos al archivo de inactivos, donde permanecerá según TRD. Se archiva carta de exámenes médicos y se adjuntarán los documentos correspondientes a los exámenes médicos de permanencia y de retiro de cada servidor en la HL, una vez se realice la transferencia documental, se elimina de las matrices correspondientes (Bienestar).	15 días hábiles	El servidor publico designado de GGH	Historias Laborales Inactivas	Documentos acto administrativo con los soportes y acto administrativo que resuelve el recurso del que se presente.	TRD Oficial
27								

10. Diagrama de flujo

11. Documentos asociados

	Interno	Externo	Externo
Formato Retención del Conocimiento	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-del-talento-humano/formatos">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-del-talento-humano/formatos</a>	Por definir	Por definir
Formato de verificación de la entrega de información y bienes por situación administrativa	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-del-talento-humano/formatos">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-del-talento-humano/formatos</a>	Por definir	Por definir
Autorización para realizar la notificación electrónica de los actos administrativos de carácter particular proferidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-del-talento-humano/formatos">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-del-talento-humano/formatos</a>	Por definir	Por definir