	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE RETIRO				
	Código:	FC-PR-023	Versión:	00	Fecha:

1. OBJETIVO

Gestionar las actividades de desvinculación laboral de los servidores públicos del Ministerio de Comercio Industria y Turismo, de acuerdo con las políticas y la normatividad vigente, asegurando una adecuada transferencia del conocimiento y mitigando los inconvenientes legales y los riesgos de seguridad.

2. ALCANCE

Aplica para los servidores vinculados a través de provisionalidad, carrera administrativa y libre nombramiento y remoción, desde la decisión de desvinculación del servidor público, incluyendo el diligenciamiento de los formatos correspondientes a la entrega del cargo por su parte, hasta la liquidación, autorización de pago de prestaciones sociales correspondientes a las que tenga derecho y el envío al Grupo de Presupuesto para el trámite correspondiente.

3. DEFINICIONES

ABANDONO DEL CARGO cuando, sin justa causa, el empleado no reanuda sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar, o por dejar de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.

ACTO ADMINISTRATIVO DE NOVEDADES DE PERSONAL: documento que autoriza y legaliza una novedad de personal de un funcionario.


ACUERDO DE GESTIÓN: Instrumento de evaluación del desempeño gerencial del empleo del nivel Directivo considerados de naturaleza gerencial según el artículo 50° de la Ley 909 de 2004. El Acuerdo de Gestión es la base para acordar compromisos laborales y evaluar del desempeño laboral de los demás funcionarios, garantizando el despliegue de la planeación y alinear la gestión de cada dependencia al Direccionamiento estratégico institucional.

CARRERA ADMINISTRATIVA: Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer igualdad de oportunidades de acceso al servicio público, la capacitación, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascenso.

CNSC la Comisión Nacional del Servicio Civil prevista en el artículo 130 de la Constitución Política, es responsable de la administración y vigilancia de las carreras, excepto de las carreras especiales. Es un órgano de garantía y protección del sistema de méritos en el empleo público, en los términos establecidos en la ley; de carácter

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE RETIRO				
	Código:	FC-PR-023	Versión:	00	Fecha:

permanente, del nivel nacional; independiente de las ramas y órganos del poder público y está dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio.

COMISIÓN EVALUADORA: Grupo de evaluadores responsables de realizar la evaluación del desempeño laboral de los empleados, uno de los cuales debe ser de libre nombramiento y remoción.

COMPETENCIA LABORAL: capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo.

DESTITUCIÓN: retiro del servicio producto de una sanción disciplinaria.

EMPLEO PÚBLICO: el empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

ENCARGO: esta situación se presenta cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante, por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose, o no, de las propias de su cargo.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL: proceso que permite verificar, valorar y calificar el resultado alcanzado por el empleado, en cumplimiento de las funciones inherentes a un empleo, de acuerdo con lo previsto durante la fijación de compromisos para un período de evaluación

EVALUADO: funcionario sujeto de aplicación del instrumento de evaluación


EVALUADOR: persona de reconocidas calidades profesionales y éticas que tiene como función calificar, en primera instancia, tanto cualitativa como cuantitativamente, los informes de postulación presentados por las organizaciones colombianas, pero que no tiene poder de decisión.

EVIDENCIA Prueba inobjetable que demuestra que los productos, servicios o comportamientos del empleado, corresponden o no a lo esperado. Las evidencias consisten en productos, registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información verificable que sea pertinente para los propósitos de la auditoria

FORMALIZACIÓN El Acuerdo de Gestión debe quedar siempre por escrito y se formaliza con la firma del superior jerárquico y el gerente público.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE RETIRO				
	Código:	FC-PR-023	Versión:	00	Fecha:

FUNCIÓN PÚBLICA Es la actividad que le corresponde realizar a los servidores públicos (vinculados legal y reglamentariamente) y particulares en ejercicio de funciones públicas en entidades, organismos del orden nacional y regional que conforman la función pública, que aseguran servicio, atención y satisfacción de los intereses generales de la comunidad e implica legitimidad, competencia, dignidad y deber de obrar.

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN: mecanismo o medio diseñado para realizar la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba.

INSUBSISTENCIA: es la facultad que tiene la administración para declarar insubsistente un empleo que no pertenezca a carrera, sin motivar la providencia.

LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN: los cargos de libre nombramiento y remoción son únicamente los creados de manera específica, de conformidad con el catálogo de funciones del organismo o la entidad territorial, para cumplir un papel directivo, de manejo, de conducción u orientación institucional.

NOMBRAMIENTO PROVISIONAL: es el nombramiento que se hace mientras se provee el cargo en forma definitiva.

NOMBRAMIENTO: acto administrativo mediante el cual se vincula como titular de una vacante en la planta de personal de la entidad a un candidato. Los nombramientos serán ordinarios, en periodo de prueba o en ascenso. Los empleos de libre nombramiento serán provistos por nombramiento ordinario.

NOVEDAD DE PERSONAL Situaciones administrativas de los funcionarios tales como: vacaciones, horas extras, licencias por maternidad y enfermedad, licencias ordinarias no remuneradas, retención en la fuente, embargos, libranzas; cuyo reconocimiento afecta la liquidación de los sueldos y prestaciones sociales.

RENUNCIA: manifestación escrita e inequívoca y voluntaria por parte del empleado de separarse definitivamente del servicio


REVOCATORIA DE NOMBRAMIENTO: se presenta cuando el aspirante no acredita los requisitos para desempeñar el empleo al cual fue vinculado; cuando se ha cometido error en la persona designada; cuando no se ha comunicado el acto administrativo correspondiente; cuando la persona no se ha posesionado dentro de los plazos establecidos y cuando la persona designada no acepta

TIPO DE CARGO: de Carrera Administrativa o de Libre nombramiento y Remoción.

4. GENERALIDADES

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE RETIRO				
	Código:	FC-PR-023	Versión:	00	Fecha:

El alcance del procedimiento está dado conforme a las causales de la Ley 909 de 2004 y a las normas complementarias, Decreto 648 de 2017 Art. 2.2.5.2.1, por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública. Para dar trámite, teniendo en cuenta las causales de retiro del servicio por las que se presente.

Las condiciones generales del procedimiento están dadas por la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones y la reglamentación de la misma que para el efecto haya expedido la Entidad competente y la Resolución 2137 del 26 de noviembre de 2019 o la que haga sus veces, en la que se describen las tareas y responsabilidades del Grupo de Talento Humano, incluidas las actividades de asesoramiento a la Secretaria General relacionadas con la administración de personal de acuerdo con el Decreto 210 de 2003, "Por el cual se determinan los objetivos y la estructura orgánica del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y se dictan otras disposiciones" y el Decreto Único Reglamentario No. 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".

De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política y la ley, hacen parte de la función pública los siguientes empleos públicos: Empleos públicos de carrera; Empleos públicos de libre nombramiento y remoción; Empleos de período fijo y Empleos temporales (Art. 1, Ley 909 de 2004).

Este procedimiento atañe a la desvinculación de todos los colaboradores del Ministerio.

Según el Art. 41 de la Ley 909 de 2004, las causales de retiro del servicio público se producirán en los siguientes casos:

De conformidad con el artículo 2.2.11.1.1 del Decreto 648 de 2017 y la circular conjunta 0032 de 2012, el retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa y en provisionalidad se produce en los siguientes casos:

Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción;

Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa;


Por renuncia regularmente aceptada;

Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez; por invalidez absoluta; por edad de retiro forzoso;

Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario;

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE RETIRO				
	Código:	FC-PR-023	Versión:	00	Fecha:

- Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo;
- Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5o. de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen;
- Por orden o decisión judicial;
- Por supresión del empleo;
- Por muerte;
- Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes


Los documentos que deben ser entregados por el colaborador que se retira del cargo al profesional de Talento Humano para iniciar el procedimiento de retiro, son los siguientes:

- Hoja de vida actualizada con la fecha de retiro del último cargo - SIGEP II (validando que la información de estudios y experiencia este diligenciada completamente y con los respectivos certificados de estudio y experiencia adjuntos en el sistema en PDF).
- Declaración de Bienes y Rentas de tipo "Periódico" en el sistema SIGEP II.
- Declaración de Bienes y Rentas de tipo "Retiro" del período (a la fecha de retiro) - en el sistema SIGEP II (se debe realizar en el sistema máximo hasta tres (3) días después de la fecha de retiro de la entidad).
- Entrevista de Retiro.
- Entregables de retiro (Administrativa, Gestión Documental, Atención al Ciudadano - Unificado) el cual se descarga por el aplicativo SIG - MIO, con todas las firmas correspondientes.
- Formato FC-FM-091 (Acta de Entrega de Empleo y Puesto de Trabajo) debidamente diligenciado, el cual se descarga por el aplicativo SIG - MIO, con las firmas correspondientes.
- Copia del informe de entrega del cargo al jefe.
- Para el caso de los servidores públicos que dejan sus cargos y contratistas que culminen las obligaciones contractuales, deben entregar adjunto al formato de Entregables de retiro, el inventario documental donde relacionen los documentos de archivo físico y electrónico que tengan bajo su custodia al Grupo de Gestión Documental; con el visto bueno del Jefe inmediato, de acuerdo con lo expuesto en la circular No. 07 de junio de 2019, (Cumplimiento Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental), el cual se descarga por el aplicativo SIG - MIO, con las firmas correspondientes.
- Formato original de la última evaluación del desempeño laboral, debidamente firmada por evaluado y evaluador.
- Formato Transferencia de Conocimiento, entrega en físico firmado, así como en formato Excel al correo informado por el profesional del grupo de talento humano.
- Formato de autorización de notificación en correo electrónico.

4.1. DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE RETIRO				
	Código:	FC-PR-023	Versión:	00	Fecha:

En cualquier momento podrá declararse insubsistente un nombramiento ordinario, sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el nominador de nombrar y remover libremente sus empleados, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015.

En los empleos de libre nombramiento y remoción la insubsistencia se comunica a través de memorando y no procede recurso alguno.

Para los servidores de carrera administrativa y los nombrados en provisionalidad el acto administrativo de declaración de insubsistencia deberá estar debidamente motivado, se notifica mediante memorando y procede recurso de reposición.

4.2. RENUNCIA

Toda persona que sirva en empleo de voluntaria aceptación puede renunciar libremente en cualquier momento. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio. 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.

Presentada y radicada la renuncia en la entidad, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días hábiles de su presentación.

Vencido el término señalado en el presente numeral 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.


La competencia para aceptar renunciaciones corresponde al Ministro del Ministerio de Comercio Industria y Turismo.

Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de 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.

4.3. RETIRO POR PENSIÓN

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE RETIRO				
	Código:	FC-PR-023	Versión:	00	Fecha:

El empleado que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad o por invalidez, cesará en el ejercicio de funciones en las condiciones y términos establecidos en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.

El empleador podrá dar por terminado la relación legal o reglamentaria, cuando sea reconocida o notificada la pensión por parte de las administradoras del sistema general de pensiones, siempre y cuando además de la notificación del reconocimiento de la pensión, se le notifique debidamente su inclusión en la nómina de pensionados correspondiente. Transcurridos treinta (30) días después de que el trabajador o servidor público cumpla con los requisitos establecidos anteriormente para tener derecho a la pensión, si éste no la solicita, el empleador podrá solicitar el reconocimiento de la misma en nombre de aquel.

Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1821 de 2016, para quienes hayan cumplido los requisitos para acceder a la pensión de jubilación y que voluntariamente manifiesten su decisión de permanecer en sus cargos hasta que cumplan la edad de retiro forzoso. A las personas que se acojan a la opción voluntaria de permanecer en el cargo, en los términos de la citada ley, les asiste la obligación de seguir contribuyendo al régimen de seguridad social integral y no les será aplicable lo dispuesto en el parágrafo 3° del artículo 9° de la Ley 797 de 2003.

4.4. RETIRO POR INVALIDEZ

Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen y sustituyan, en los casos de retiro por invalidez, la pensión se debe desde que cese el subsidio monetario por incapacidad para trabajar y su pago se comenzará a hacer según el procedimiento señalado en la citada ley.

4.5. EDAD DE RETIRO FORZOSO

A partir de la vigencia de la Ley 1821 de 2016, la edad de setenta (70) años constituye impedimento para desempeñar cargos públicos, salvo las excepciones señaladas en el artículo 2.2.11.1.5.


Las personas que antes de la vigencia de la Ley 1821 de 2016 tuvieran 65 años o más y continúan vinculadas al servicio público, deberán ser retiradas del servicio. Lo anterior, por cuanto no son destinatarias de la regulación de que trata la citada ley.

4.6. RETIRO DEL SERVICIO POR DESTITUCIÓN

El retiro del servicio por destitución solo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado en las normas disciplinarias vigentes.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE RETIRO				
	Código:	FC-PR-023	Versión:	00	Fecha:

En este caso de desvinculación por destitución como consecuencia del proceso disciplinario, se verificará por el Grupo de Gestión del Talento Humano el efectivo retiro del servicio del servidor, para generar la novedad en la nómina y para realizar las anotaciones respectivas en la historia laboral.

4.7. 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, o dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.
- Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días hábiles consecutivos.
- No concorra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de que trata el presente decreto.
- Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de remplazarlo.

Con sujeción al procedimiento administrativo regulado por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, el jefe del organismo deberá establecer la ocurrencia o no de cualquiera de las conductas señaladas anteriormente y las decisiones consecuentes.

Si por el abandono del cargo se perjudicare el servicio, el empleado se hará acreedor a las sanciones disciplinarias, fiscales, civiles y penales que correspondan.

4.8. RETIRO POR REVOCATORIA DEL NOMBRAMIENTO POR NO ACREDITAR LOS REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO


Cuando la administración verifique que se produjo un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público sin el lleno de los requisitos exigidos, deberá contar con el previo consentimiento expreso del empleado para la revocatoria del acto. El procedimiento se adelantará en el marco del debido proceso y el respeto al principio de buena fe que rige las actuaciones administrativas, y deberá ceñirse al procedimiento previsto en la Ley 1437 de 2011 o en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

4.9. MUERTE

Cuando fallece el servidor se extingue automáticamente la vinculación laboral. En ese momento se genera para la Entidad la obligación de pagar el monto de los salarios, las prestaciones sociales y las demás acreencias laborales de que era titular

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE RETIRO				
	Código:	FC-PR-023	Versión:	00	Fecha:

el fallecido, a las personas designadas por la ley como beneficiarias suyas.

Por tanto, lo indicado es que el empleador espere a que algún familiar del extinto se presente a reclamar, y una vez recibida la solicitud en tal sentido se debe dar inicio al procedimiento que establece la ley para la entrega de los salarios y prestaciones sociales, sin que por eso se le pueda atribuir al empleador retención indebida de salarios y prestaciones sociales.

Recibida la solicitud en comento, el primer paso que debe dar el empleador es efectuar la publicación en un diario nacional solicitando que se presenten los posibles beneficiarios a reclamar el pago de los haberes, para lo cual espera por lo menos quince días hábiles para realizar la siguiente publicación, en concordancia con lo estipulado en los artículos 212 y 215 del código sustantivo del trabajo.

La Entidad remite escrito a la última dirección de la historia laboral solicitando que se presenten las personas que tienen derecho con los documentos que los acreditan como beneficiarios del pago.

El texto del aviso debe ser el siguiente:

... (Nombre de la empresa) .se permite informar que el día (.) de (.) de (.) falleció el señor (Nombre y apellidos), quien era empleado de esta institución. Que a reclamar el monto de sus salarios y prestaciones sociales se ha presentado la señora (.), quien dice obrar en su condición de cónyuge sobreviviente del causante y madre de los menores (.), (.) y (), hijos también del trabajador fallecido.


Se da el presente aviso con el fin de que todo aquél que se considere con igual o mejor derecho se presente a hacerlo valer dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de este aviso, en la siguiente dirección (.)" Primer Aviso.

Al publicarse el segundo aviso deberán indicarse los días que restan para completarse los 30 de que habla la ley, al cabo de los cuales deberá el empleador procede a pagar dichas acreencias.

Tienen vocación o derecho a reclamar las acreencias laborales del servidor, las siguientes personas: el cónyuge o la compañera o compañero permanente, los hijos y los padres, en el orden establecido en el art. 204 del Código Sustantivo del Trabajo. "Si no concurriere ninguno de esos beneficiarios, el pago se hará a la persona o personas que el trabajador haya designado, y en su defecto a quien probare que dependía económicamente del trabajador fallecido, si además fuere menor de 18 años o estuviere incapacitado en forma permanente para trabajar. A falta de cualquiera de esas personas, el pago se hará a quien corresponda conforme a las reglas de la sucesión intestada".

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE RETIRO				
	Código:	FC-PR-023	Versión:	00	Fecha:

La distribución se hará de la siguiente manera:

- Si hubiere cónyuge e hijos, la mitad para el cónyuge y la otra mitad para los hijos por partes iguales. Si no hubiere cónyuge la suma se distribuye entre los hijos por partes iguales.
- Si no hubiere hijos la suma corresponde al cónyuge.
- Si no existiera ninguna de las personas a que se refieren los incisos anteriores, la suma se paga a los ascendientes por partes iguales y si hubiere uno solo de ellos, a este se le paga toda la suma.
- A falta de descendientes, ascendientes, hijos adoptivos, padres adoptantes, hermanos y cónyuges, suceden al difunto los hijos de sus hermanos.

Si se presentan controversias entre los beneficiarios, el empleador deberá abstenerse de hacer el pago por cuanto él no tiene competencia para dirimirlos y deberá esperar hasta que la justicia las resuelva, o hasta que los interesados la solucionen por virtud de transacción, conciliación u otro mecanismo extrajudicial válido. La ley tampoco ha previsto que el empleador deba consignar dichas acreencias mientras la justicia resuelve el litigio, pero si el patrono desea hacerlo, puede proceder a ello.

De conformidad con jurisprudencia de la Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia (Sentencia de noviembre 2 de 1994, Radicado 6810. Magistrado Ponente doctor Francisco Escobar Henríquez) "para que se entienda que hay controversia no basta que se presenten varios beneficiarios, sino que uno o varios de ellos discutan con apoyo en serios fundamentos la exclusividad en el derecho que el otro a los otros reclaman también para sí, siempre y cuando la situación no se halle solucionada claramente por las normas que regulan el reparto que debe hacer el empleador (v.gr. Cts., arts. 204-2-E y 293). En la legislación laboral no existe norma alguna que establezca los beneficiarios del trabajador fallecido, por lo anterior deberá acudir a la regulación del Código Civil, pero será el empleador, quien, en últimas, determine los beneficiarios de las respectivas prestaciones, acorde con los documentos que se le alleguen.

4.10. DESCUENTO POR LIBRANZAS


Cuando un servidor público al momento de su retiro tenga aprobada varias libranzas, el orden o prioridad de descuento de la liquidación de prestaciones sociales se definirá del más antiguo al más reciente, teniendo en cuenta la fecha de aprobación del crédito; dando prioridad al crédito más antiguo y respetando el mínimo vital y la vida digna de la persona.

4.11. DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS

En caso de retiro del servidor público de la entidad, la actualización en el sistema se hará con corte a la fecha en que se produjo este hecho y deberá ser presentada por

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE RETIRO				
	Código:	FC-PR-023	Versión:	00	Fecha:

el servidor público dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

4.12. HISTORIAS LABORALES

Toda la documentación tramitada en el proceso de retiro deberá reposar en la historia laboral de cada servidor público y el Profesional Administrativo de Talento Humano.

4.13. SOCIALIZACIÓN ACTA DE ENTREGA DE PUESTO DE TRABAJO

El servidor público debe junto con su jefe inmediato, identificar el grupo de interés y realizar socialización de cada una de las funciones del cargo y las actividades asociadas a las mismas, cómo se realiza cada actividad, estado actual de cada una, sus respectivas evidencias con su ubicación física y/o digital, lo cual debe quedar registrado en el formato FC-FM-091 Acta de entrega de puesto de trabajo.

4.14. PROGRAMA DE DESVINCULACIÓN ASISTIDA

En el Plan de Bienestar Laboral e Incentivos de cada vigencia debe establecerse el programa de desvinculación asistida el cual cuente con actividades para la totalidad de las personas que se desvinculan por pensión, reestructuración o por finalización del nombramiento provisional.

El ciclo laboral se cierra con la desvinculación o retiro por pensión, renuncia, insubsistencia, destitución o reestructuración. Se debe dar aplicación a lo establecido en la Resolución Orgánica 5674 de 2005 y Circular No. 11 de 2006 de la CGR, Ley 951 de 2005 y Directiva 0006 de 2007 de la PGN, para el caso del Ministro, viceministros y servidores del nivel Directivo si hay lugar.

4.15. CANCELACIÓN DEL RPCA (Registro Público de Carrera Administrativa)

Dentro de los quince (15) días hábiles de ocurrida la novedad de retiro del servidor, se realiza el respectivo trámite ante la CNSC teniendo en cuenta la siguiente documentación, según el caso:

Por muerte


- Acto administrativo que declare la vacancia definitiva del empleo que desempeñaba el servidor público, en caso de haberse realizado.
- Certificado de defunción.

Por renuncia debidamente aceptada.

- Acto administrativo que aceptó la renuncia del servidor público.
- Constancia de vinculación a terceros efectuada por la entidad.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE RETIRO				
	Código:	FC-PR-023	Versión:	00	Fecha:

Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento como consecuencia del resultado no satisfactorio en la EDL.

- Acto administrativo que materializa el retiro del servidor público.
- Evaluación del desempeño laboral cuya calificación en firme fue no satisfactoria y motivó la desvinculación del servidor.
- Constancia de vinculación a terceros efectuada por la entidad.

Por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.

- Acto administrativo que materializa el retiro del servidor público.
- Acto administrativo donde consta la inclusión del servidor en la nómina de pensionados, o en su defecto, certificar que la persona ya está incluida.
- Constancia de vinculación a terceros efectuada por la entidad.

Por destitución, como consecuencia de un proceso disciplinario.

- Acto administrativo que materializa el retiro del servidor público.
- Constancia de vinculación a terceros efectuada por la entidad.

Por declaratoria de vacancia del empleo, en caso de abandono de este.

- Acto administrativo que materializa el retiro del servidor público.
- Constancia de vinculación a terceros efectuada por la entidad.

Por orden o decisión judicial.

- Acto administrativo que materializa el retiro del servidor público.
- Sentencia que ordenó el retiro del servidor público.
- Constancia de vinculación a terceros efectuada por la entidad.

Por supresión del empleo (cuando no hubo lugar a la incorporación o reincorporación o cuando el servidor opta directamente por la indemnización)

- Acto administrativo que materializa el retiro del servidor público.
- Acto Administrativo que reconoce la indemnización.
- Aceptación de la indemnización por parte del servidor público.
- Constancia de vinculación a terceros efectuada por la entidad.

Por declaratoria de vacancia definitiva

- Acto administrativo que materializa el retiro del servidor público.
- Constancia de vinculación a terceros efectuada por la entidad.

Por edad de retiro forzoso.


- Acto administrativo que materializa el retiro del servidor público.
- Constancia de vinculación a terceros efectuada por la entidad.

Por invalidez absoluta.

- Acto administrativo que materializa el retiro del servidor público.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE RETIRO				
	Código:	FC-PR-023	Versión:	00	Fecha:

- Acto administrativo por el cual se materializa la inclusión en la nómina de pensionados, o en su defecto certificar que la persona ya está incluida.
- Constancia de vinculación a terceros efectuada por la entidad.

Por revocatoria del nombramiento

- Acto administrativo que materializa el retiro del servidor público.
- Constancia de vinculación a terceros efectuada por la entidad.
- Por destitución
- Acto administrativo que materializa el retiro del servidor público.
- Constancia de vinculación a terceros efectuada por la entidad.

Otro

- Acto administrativo que materializa el retiro del servidor público.
- Constancia de vinculación a terceros efectuada por la entidad.

Por tomar posesión de un empleo de libre nombramiento y remoción o de período sin que previamente se cuente con la comisión respectiva.


- Acto administrativo que dispuso el nombramiento del servidor público en el empleo de libre nombramiento y remoción o de período.
- Acta de posesión del servidor público en el empleo de libre nombramiento y remoción o de período.
- Certificación expedida por el Jefe de la Unidad de Personal de la entidad o quien haga sus veces donde conste que al servidor público no le fue otorgada la comisión respectiva.
- Constancia de vinculación a terceros efectuada por la entidad.

Por tomar posesión en un cargo de carrera administrativa sin mediar el respectivo encargo.

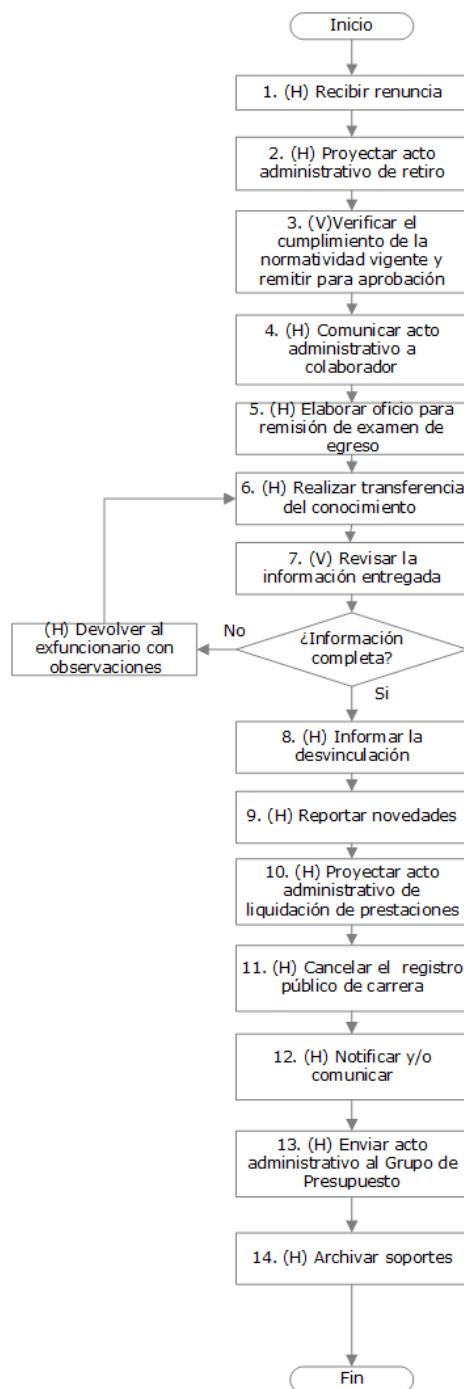
- Acto administrativo que dispuso el nombramiento del servidor público en un cargo de carrera diferente al que ostenta derechos.
- Acta de posesión del servidor público en cargo de carrera diferente al que es titular de derechos.
- Certificación expedida por el Jefe de la Unidad de Personal de la entidad o quien haga sus veces donde conste que al servidor público no le fue otorgado el respectivo encargo.
- Constancia de vinculación a terceros.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso


	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE RETIRO				
Código:	FC-PR-023	Versión:	00	Fecha:	12/06/2026

5. DIAGRAMA DE FLUJO (en el campo Descripción del Procedimiento se describen las actividades relacionadas en el Diagrama de Flujo)



DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE RETIRO				
	Código:	FC-PR-023	Versión:	00	Fecha:


6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

(Describe las actividades relacionadas en el Diagrama de Flujo)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	EVIDENCIAS
1.	(H) Recibir renuncia	Coordinador(a) Grupo Talento Humano.	<p>Recibir la carta original de renuncia del colaborador, e identificar la causal aplicable e informa al profesional designado.</p> <p>Tiempo: 1 día</p>	Carta de Renuncia radicada
2.	(H) Proyectar acto administrativo de retiro.	Profesional Grupo de Talento Humano.	<p>Proyectar acto administrativo de desvinculación del servicio por renuncia y entregarlo al Coordinador(a) Grupo Talento Humano.</p> <p>Tiempo: 1 día</p>	Proyecto de Acto administrativo.
3.	(V) Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente y remitir para aprobación.	Coordinador(a) Grupo Talento Humano, Asesor del Despacho.	<p>Verificar que el proyecto de acto administrativo cumpla con los requerimientos normativos para el efecto y proceder así:</p> <p><input type="checkbox"/> Entregar original de acto administrativo al Secretario General para revisión y visto bueno.</p> <p><input type="checkbox"/> Entregar acto administrativo con visto bueno del Secretario General al Ministro para revisión y firma y regresar a Secretaría General para numeración, archivo correspondiente y envío de copia digital al Profesional designado de Talento Humano.</p> <p>Nota. Si se trata de una causal diferente a renuncia (ver causales: numeral 6), el Asesor del Despacho elabora el acto administrativo para firma del Ministro y envía original a Secretaría General para numeración, archivo correspondiente y envío de copia digital al Profesional designado de Talento Humano.</p> <p>Tiempo: 1 día</p>	Resolución aprobada.

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE RETIRO				
	Código:	FC-PR-023	Versión:	00	Fecha:

4.	(H) Comunicar acto administrativo a colaborador.	Profesional Grupo de Talento Humano, Asesor Jurídico.	<p>Recibir copia de acto administrativo y elaborar oficio de comunicación (para el caso de renuncia), con la siguiente relación de documentos a diligenciar y entregar por parte del colaborador:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Formato FC-FM-092 Acta de entrega de puesto de trabajo. <input type="checkbox"/> Formato FC-FM-091 Entregables de retiro <input type="checkbox"/> Formato Entrevista de Retiro FC-FM-093. <p>Nota 1. Si se trata de una causal diferente a renuncia (ver causales: numeral 6), elabora oficio indicando al colaborador la presentación de manera personal en las oficinas de Talento Humano para la notificación física a través del Formato: Autorización, Comunicación y o Notificación de Actos Administrativos, o la respectiva autorización para notificación a través de correo electrónico.</p> <p>Para el caso de los servidores públicos desvinculados que interpongan recurso de reposición, el Asesor Jurídico de la oficina del Ministro, proyecta el respectivo acto administrativo que da respuesta a dicho recurso para la firma del nominador y notificación por parte del Grupo de Gestión de Talento Humano. Una vez quede en firme el acto administrativo envía oficio relacionando los documentos a diligenciar y entregar:</p> <p>Para cualquiera de las anteriores causales de retiro, se debe diligenciar los formatos relacionados en esta actividad</p> <p>Tiempo: 4 días</p>	Oficio de comunicación con formatos adjuntos.
----	--	---	---	---

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE RETIRO				
	Código:	FC-PR-023	Versión:	00	Fecha:

5.	(H) Elaborar oficio para remisión de examen de egreso.	Profesional de Talento Humano en Seguridad y Salud en el Trabajo.	<p>Elaborar oficio dirigido a la empresa prestadora de servicios de exámenes médicos ocupacionales donde indica los datos del servidor público y el cargo ocupado.</p> <p>Nota. Efectuado el trámite, el colaborador allega el resultado el cual es validado por el Profesional de Talento Humano en Seguridad y Salud en el Trabajo y envía al profesional de Talento Humano para archivo en la historia laboral.</p> <p>Tiempo: 1 día</p>	Oficio de remisión a exámenes de egreso.
6.	(H) Realizar transferencia del conocimiento.	Servidor Público.	<p>Proceder así:</p> <p><input type="checkbox"/> Reunir los soportes y evidencias de la gestión realizada en el desarrollo de sus funciones, socializarlo al Grupo de Interés. Elaborar informe de entrega y obtener firma de aprobación del jefe inmediato.</p> <p><input type="checkbox"/> Diligenciar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de renuncia o la fecha en la que queda en firme el acto administrativo de desvinculación, el Formato Único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas en el aplicativo SIGEP e imprime una copia.</p> <p><input type="checkbox"/> Diligenciar y entregar al Grupo de Gestión de Talento Humano dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de renuncia o la fecha en la que queda en firme el acto administrativo de desvinculación, los siguientes documentos:</p> <p><input type="checkbox"/> Formato FC-FM-093 Entrevista de Retiro, para el caso de renuncia.</p> <p><input type="checkbox"/> Formato FC-FM-091 Acta de entrega de puesto de trabajo, firmado y con firma del servidor que recibe y del Jefe Inmediato, para posteriormente realizar la</p>	<p>FC-FM-091 Formato de Entregables de retiro.</p> <p>FC-FM-092 Acta de entrega de puesto de trabajo.</p> <p>FC-FM-093 Entrevista de Retiro.</p> <p>Listado de Asistencia.</p> <p>Copia del Formato Único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas en el aplicativo SIGEP</p>

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE RETIRO				
	Código:	FC-PR-023	Versión:	00	Fecha:

			<p>respectiva socialización según numeral 4.13.</p> <p><input type="checkbox"/> Formato FC-FM-091 de Entregables de retiro con las firmas correspondientes.</p> <p><input type="checkbox"/> Copia del Formato Único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas, descargado del aplicativo SIGEP.</p> <p><input type="checkbox"/> Formato FC-FM-077 Transferencia de conocimiento debe estar firmado por el servidor que entrega y el que recibe o en su defecto por el responsable del área. Instructivo de este formato disponible en https://acortar.link/lop8yd</p> <p><input type="checkbox"/> Solicitar al jefe Inmediato o Evaluador, la evaluación de desempeño de la vigencia o acuerdo de gestión y seguimiento del plan de mejoramiento individual. Si se trata de un servidor con personal a cargo, realiza las evaluaciones de desempeño correspondientes y las entrega al jefe Inmediato.</p> <p>Nota. Sí pasados quince (15) días hábiles no se evidencia la entrega del puesto de trabajo, se envía comunicación al Grupo de Servicios Administrativos para el levantamiento del inventario en el GD-FM-006 formato único de inventario documental (FUID) y a Secretaría General para adelantar la actuación administrativa correspondiente.</p> <p>Tiempo: 15 días</p>	
7.	(V) Revisar la información entregada.	Profesional Grupo de Talento Humano.	<p>Recibir documentos y revisar que se encuentren completos y que éstos cuenten con las firmas correspondientes "cuando aplique".</p> <p>Documentos requeridos: 1. Hoja de vida actualizada en el SIGEP, 2. Evaluación de desempeño Laboral definitiva,</p>	Formatos relacionados.

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE RETIRO				
	Código:	FC-PR-023	Versión:	00	Fecha:

			<p>3. Formato de declaración Juramentada de bienes y rentas tipificado como "retiro" y del periodo con corte a la fecha en que produjo el retiro, el cual debe realizarse en el SIGEP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al hecho,</p> <p>4. Formato FC-FM-091 de Entregables de retiro completamente diligenciado y con las firmas correspondientes,</p> <p>5. Copia del informe de entrega al jefe inmediato,</p> <p>6. Formato FC-FM-093 de entrevista de retiro</p> <p>7. Examen médico ocupacional,</p> <p>8. GD-FM-006 Formato único de inventario documental (FUID),</p> <p>9. Formato FC-FM-09 Acta de entrega de puesto de trabajo y demás documentos adicionales que se consideren necesarios.</p> <p>10. Formato FC-FM-077 Transferencia del conocimiento.</p> <p>Nota 1: Para los empleos del nivel Directivo se debe acreditar la publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, de conformidad con la Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y demás normas que las complementen o sustituyan.</p> <p>Nota 2: Para la realización de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso y/o retiro se debe tener en cuenta el procedimiento FC-PR-013 Realización de exámenes médicos ocupacionales.</p> <p>Si cuenta con la información completa y coherente, firma el formato y continua con la actividad 8.</p> <p>En caso contrario, se devuelve por medio de correo electrónico al</p>	
--	--	--	--	--

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE RETIRO				
	Código:	FC-PR-023	Versión:	00	Fecha:

			<p>exfuncionario y al Jefe de Dependencia, con las respectivas observaciones.</p> <p>Tiempo: 1 día</p>	
8.	(H) Informar la desvinculación.	Profesional Grupo de Talento Humano.	<p>Informar a través de correo electrónico la desvinculación del servidor público a:</p> <p><input type="checkbox"/> Profesional Especializado de nómina, adjuntando el acto administrativo de aceptación de renuncia o de cualquier de las otras causales establecidas en el numeral 6</p> <p><input type="checkbox"/> Soporte Técnico de Sistemas y administradores de otras aplicaciones y servicios tecnológicos, para el trámite de la novedad y bloqueo del acceso a los servicios y aplicaciones respectivamente</p> <p>La coordinación del Grupo de Servicios Administrativos</p> <p>Tiempo: 1 día</p>	Correo Electrónico.
9.	(H) Reportar novedades.	Profesional Grupo de Talento Humano.	<p>Reportar a través de los respectivos canales el retiro de seguridad social (Salud, Pensión, ARL, Caja de Compensación Familiar, Fondo Nacional del Ahorro) e informa la novedad de retiro a las entidades con descuento por libranza.</p> <p>Tiempo: 1 día</p>	Correo Electrónico, Planillas de Seguridad Social
10.	(H) Proyectar acto administrativo de liquidación de prestaciones.	Profesional Grupo de Talento Humano, Coordinador(a) Grupo Talento Humano	<p>Proceder así, transcurridos quince (15) días hábiles de la fecha de entrega del cargo o de desvinculación del servicio por cualquiera de las otras causales establecidas en el numeral 6:</p> <p><input type="checkbox"/> Realizar la liquidación para la nómina y tramitar el respectivo acto administrativo de Liquidación de salarios y/o prestaciones.</p> <p><input type="checkbox"/> Entrega original de acto administrativo al secretario</p>	Resolución y memorando.

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE RETIRO				
	Código:	FC-PR-023	Versión:	00	Fecha:

			<p>general para revisión y Visto Bueno.</p> <p><input type="checkbox"/> Entrega acto administrativo con Visto Bueno del secretario general al ministro para revisión y firma</p> <p>Tiempo: 30 días</p>	
11.	(H) Cancelar el registro público de carrera.	Profesional Grupo de Talento Humano.	<p>Realizar el respectivo trámite de cancelación, si se trata de un servidor público con derechos de carrera administrativa, en el MÓDULO RPCA EN SIMO 4.0, dentro de los quince (15) días hábiles de ocurrida de la novedad, teniendo en cuenta los documentos establecidos en el numeral 4.15 CANCELACIÓN DEL RPCA</p> <p>Tiempo: 1 día</p>	Radicado generado por el sistema de la CNSC.
12.	(H) Notificar y/o comunicar.	Profesional Grupo de Talento Humano	<p>Enviar a la Oficina Asesora Jurídica el acto administrativo para que se realice el trámite de notificación al servidor público desvinculado.</p> <p>Nota 1. El servidor público desvinculado tendrá diez (10) días hábiles para interponer recurso en caso de no estar de acuerdo con la liquidación o puede renunciar a términos antes del tiempo descrito anteriormente.</p> <p>Nota 2. Para el caso de los servidores públicos desvinculados que interpongan recurso de reposición, el Profesional Especializado de nómina, realiza nuevamente la liquidación y proyecta el respectivo acto administrativo que da respuesta a dicho recurso para la firma del nominador y notificación por parte del Grupo de Gestión de Talento Humano.</p> <p>Una vez surtido lo anterior continua con el trámite de pago en el Grupo de Presupuesto, a</p>	Memorando de envío.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE RETIRO				
	Código:	FC-PR-023	Versión:	00	Fecha:

			<p>quienes se les envía copia del respectivo acto administrativo</p> <p>Tiempo: 4 días</p>	
13.	(H) Enviar acto administrativo al Grupo de Presupuesto.	Profesional(es)	<p>Una vez allegado el acto administrativo ejecutoriado, se remite copia al Grupo de Presupuesto para el trámite correspondiente.</p> <p>Tiempo: 1 día</p>	Memorando remitido.
14.	(H) Archivar soportes.	Auxiliar administrativo, secretaria(o) Ejecutiva, Secretario Bilingüe, Técnico Administrativo.	<p>Se archiva los registros en la historia laboral del servidor público desvinculado.</p> <p>Tiempo: 1 día</p>	Registro en hoja de control.

7. FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
1	FC-FM-091	Formato Entregables de retiro
2	FC-FM-092	Acta de entrega empleo y puesto de trabajo
3	FC-FM-093	Entrevista de retiro

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
12/06/2026	0	<p>Primera versión del documento para el nuevo Mapa de procesos. Código anterior: TH-PR-036. V02.</p> <p>Autorizada la migración por medio de correo electrónico de acuerdo con la versión vigente en ISOLución.</p>

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE RETIRO				
	Código:	FC-PR-023	Versión:	00	Fecha:

FLUJO DE APROBACIÓN

ELABORÓ		APOYO OAPS		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Rodrigo Antonio Jiménez	Nombre:	Carolina Huertas	Nombre:	Rodrigo Antonio Jiménez	Nombre:	Janeth Pilar Rodríguez Guerrero
Cargo:	Asesor de Talento Humano	Cargo:	Profesional Universitario	Cargo:	Asesor de Talento Humano	Cargo:	Coordinadora (E) de Talento Humano

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso