

	INSTRUCTIVO: RETIRO DEL SERVICIO PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	2
		Fecha	19/03/2024
		Código	TH-I-21

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que se deben adelantar, para el trámite de cada una de las causales del retiro definitivo del servicio de la entidad, garantizando el debido proceso y los principios de igualdad, eficiencia y eficacia, para dar por terminado el vínculo legal y reglamentario de cualquier servidor de la Procuraduría General de la Nación.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud del Despacho del Procurador(a) General de la Nación, del servidor interesado o de la correspondiente dependencia, continua con la verificación de requisitos, la expedición del acto administrativo, su comunicación y registro de la novedad, en el sistema Hominis, finaliza con la incorporación del acto administrativo, en la historia laboral del respectivo servidor. Aplica a nivel nacional.

3. CONTENIDO

3.1 CONDICIONES GENERALES:

Respecto del retiro del servicio por inhabilidad e incompatibilidad:

- Si se comprueba la existencia de alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad descritas en los artículos 85 y 86 del Decreto Ley 262 de 2000, se procede con el retiro del servicio.

Respecto del retiro del servicio por causa de muerte:

- En caso de retiro por causa de muerte, el jefe inmediato del servidor fallecido informa el deceso a la Tesorería de PGN y a la División de Gestión Humana, para los fines pertinentes, por medio del correo electrónico solicitudesservidorespgn@procuraduria.gov o aplicativo de gestión de correspondencia, indicado por la entidad, en un plazo no superior a tres (3) días hábiles siguientes al conocimiento del hecho.
- Si la novedad de retiro por causa de muerte, no está soportada con el certificado de defunción o el registro civil de defunción correspondiente, y no sea posible la consecución de los mismos en el término de con sus familiares o allegados, la Jefatura de la División de Gestión Humana, proyectará un correo electrónico u oficio dirigido a las entidades competentes que tuvieron conocimiento de la defunción (EPS, Fondo de Pensiones o Registraduría Nacional del Estado Civil) con el fin de que aporte copia del certificado de defunción o del registro civil de defunción, requerido para el proyecto de acto administrativo de retiro del servicio.
- En el evento en que los Grupos de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones, o Grupo de Gestión de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, tengan conocimiento de la muerte de un funcionario, deben verificar la existencia del “Decreto de retiro del servicio por causa de muerte” en la historia laboral del exfuncionario, y en caso de no existir, remiten por medio de correo electrónico al despacho de la División de Gestión Humana los soportes del fallecido que estén bajo su conocimiento, con el fin de que se inicie el trámite de retiro del servicio.

Respecto del retiro del servicio por vencimiento del periodo:

- El retiro del servicio por vencimiento del período del Procurador(a) General de la Nación y de los Procuradores delegados opera en virtud de la ley.

	INSTRUCTIVO: RETIRO DEL SERVICIO PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	2
		Fecha	19/03/2024
		Código	TH-I-21

Respecto de la insubsistencia discrecional:

- En el caso de insubsistencia discrecional, el Despacho del Procurador(a) General, comunica la decisión al Grupo de Gestión de Personal, para el trámite del retiro del servicio.

Respecto de la entrega del cargo por todas las causales de retiro, excepto por causa de muerte:

- Según el procedimiento vigente establecido para la liquidación definitiva de cesantías, el interesado allega al Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones, el número de cuenta y la certificación bancaria para efectos del trámite que se surte en dicho Grupo, al igual que el Formato Beneficiario Cuenta (información sobre cuenta y entidad bancaria para consignación de obligaciones de la entidad), en caso de ser necesario.
- Respecto al examen médico de retiro, el servidor asignado por la Secretaría General comunica al exservidor el trámite para su programación, siendo este un derecho.

Nota: La presente actividad no aplica cuando la causa del retiro es la muerte.

3.2 DEPENDENCIAS RESPONSABLES

Los responsables de proveer los insumos necesarios y realizar el trámite de cada uno de los tipos de retiro, son:

CAUSAL DE RETIRO DEL SERVICIO (Decreto Ley 262 de 2000 - Artículo 158 y 169)	DEPENDENCIA O PERSONA QUE ORIGINA INSUMO	DEPENDENCIA QUE RECIBE INFORMACION Y PROYECTA ACTO ADMINISTRATIVO	DEPENDENCIA QUE RESUELVE RECURSO DE REPOSICIÓN	DEPENDENCIA QUE ELABORA CONSTANCIA EJECUTORIA
1. Insubsistencia por una calificación de servicios insatisfactoria, según lo establecido en el régimen de carrera aplicable a la entidad. Cuando no se supera el período de prueba (Inciso 2do del artículo 218 del Decreto Ley 262 de 2000).	Oficina de Selección y Carrera	División de Gestión Humana	División de Gestión Humana	División de Gestión Humana
2. Insubsistencia por inhabilidad, anterior a la posesión o sobreviniente.	Entidad, dependencia, servidor, o ciudadanía	División de Gestión Humana	División de Gestión Humana	División de Gestión Humana
3. Insubsistencia discrecional.	Despacho del Procurador(a) General de la Nación	División de Gestión Humana - Grupo de Gestión de Personal	División de Gestión Humana - Grupo de Gestión de Personal	División de Gestión Humana - Grupo de Gestión de Personal
4. Renuncia.	Servidor	División de Gestión Humana - Grupo de Gestión de Personal	División de Gestión Humana - Grupo de Gestión de Personal	División de Gestión Humana - Grupo de Gestión de Personal
5. Destitución del empleo	Del competente disciplinario	División de Gestión Humana	División de Gestión Humana	División de Gestión Humana

	INSTRUCTIVO: RETIRO DEL SERVICIO PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	2
		Fecha	19/03/2024
		Código	TH-I-21

CAUSAL DE RETIRO DEL SERVICIO (Decreto Ley 262 de 2000 - Artículo 158 y 169)	DEPENDENCIA O PERSONA QUE ORIGINA INSUMO	DEPENDENCIA QUE RECIBE INFORMACION Y PROYECTA ACTO ADMINISTRATIVO	DEPENDENCIA QUE RESUELVE RECURSO DE REPOSICIÓN	DEPENDENCIA QUE ELABORA CONSTANCIA EJECUTORIA
6. Vencimiento del período.	Opera en virtud de la Ley			
7. Vacancia del empleo por abandono del cargo.	Jefe inmediato	División de Gestión Humana - Grupo de Gestión de Personal	División de Gestión Humana- Grupo de Gestión de Personal	División de Gestión Humana - Grupo de Gestión de Personal
8. Revocatoria del nombramiento. *Cuando aún no se ha comunicado el acto. *Cuando el nombrado no ha manifestado su aceptación o no se ha posesionado dentro de los plazos señalados. *Cuando el nombrado manifiesta expresamente que no acepta el nombramiento. *Cuando recaiga el nombramiento en una persona que no reúne los requisitos señalados por la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones para el desempeño del empleo. *Cuando el nombramiento recaiga en persona que se encuentre incurso en causal de impedimento, incompatibilidad o inhabilidad. *Cuando se haya nombrado para ocupar un cargo inexistente.	Grupo de Gestión de Personal	Grupo de Gestión de Personal	Grupo de Gestión de Personal	Grupo de Gestión de Personal
9. Declaratoria de nulidad del nombramiento.	Autoridad Judicial	División de Gestión Humana	División de Gestión Humana	División de Gestión Humana
10. Supresión del empleo.	Retiro de servicio en virtud de Ley	División de Gestión Humana	División de Gestión Humana	División de Gestión Humana

	INSTRUCTIVO: RETIRO DEL SERVICIO PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	2
		Fecha	19/03/2024
		Código	TH-I-21

CAUSAL DE RETIRO DEL SERVICIO (Decreto Ley 262 de 2000 - Artículo 158 y 169)	DEPENDENCIA O PERSONA QUE ORIGINA INSUMO	DEPENDENCIA QUE RECIBE INFORMACION Y PROYECTA ACTO ADMINISTRATIVO	DEPENDENCIA QUE RESUELVE RECURSO DE REPOSICIÓN	DEPENDENCIA QUE ELABORA CONSTANCIA EJECUTORIA
11. Edad de retiro forzoso.	Administrador del sistema HOMINIS Gestión de Personal	División de Gestión Humana - Grupo de Gestión de Personal	División de Gestión Humana - Grupo de Gestión de Personal	División de Gestión Humana - Grupo de Gestión de Personal
12. Retiro con derecho a pensión de jubilación o vejez.	División de Gestión Humana - Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones	División de Gestión Humana - Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones	División de Gestión Humana - Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones	División de Gestión Humana - Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones
13. Invalidez absoluta.	División de Gestión Humana - Grupo de Gestión de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo y División de Gestión Humana - Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones	División de Gestión Humana - Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones	División de Gestión Humana - Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones	División de Gestión Humana - Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones
14. Muerte.	Jefe inmediato	División de Gestión Humana - Grupo de Gestión de Personal	División de Gestión Humana - Grupo de Gestión de Personal	División de Gestión Humana - Grupo de Gestión de Personal
15. Insubsistencia, por desempeño laboral bajo, de servidores provisionales. Terminación nombramiento en provisionalidad por desempeño laboral bajo. (Artículo 125 Constitución Política de Colombia) (art. 278 de la CP N° 6. y el parágrafo del artículo 188 del Decreto Ley 262 de 2000, Resolución N°. 529 del 24 de mayo de 2019 adicionada y modificada por la resolución N° 151 del 12 de mayo de 2022).	Oficina de Selección y Carrera	Oficina Selección y Carrera	Oficina Selección y Carrera	División de Gestión Humana

	INSTRUCTIVO: RETIRO DEL SERVICIO PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	2
		Fecha	19/03/2024
		Código	TH-I-21

Nota: Para todas las causales de retiro del servicio el acto administrativo, será comunicado por el Grupo de Gestión de Personal, excepto la causal de vencimiento del período.

3.4 ACTIVIDADES

El servidor asignado según la dependencia competente será, el responsable de cada una de las actividades a realizar, así:

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN
1.	<p>Recibir y asignar para trámite, solicitud, información, hecho, o acto administrativo, requiriendo el retiro definitivo de un servidor, según corresponda por competencia.</p> <p>Una vez recibida mediante correo electrónico o aplicativo de correspondencia institucional, la solicitud, información hecha, o acto administrativo para el retiro definitivo del servicio, se asigna al servidor encargado, en la dependencia competente.</p>
2.	<p>Verificar causal de retiro del servicio, según corresponda, verificar la existencia de estabilidad laboral reforzada, o situación especial de protección y proyectar acto administrativo.</p> <p>El servidor asignado según competencia de la dependencia verifica la información del servidor y la causal de retiro definitivo del servicio, el cumplimiento de requisitos y soportes de ley y solicita a la Jefatura de la División de Gestión Humana, información para saber si cuenta con estabilidad laboral reforzada, o situación especial de protección:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Maternidad b. En licencia de paternidad c. Fuero sindical d. Condición de discapacidad certificada por EPS o ARL y reportada a la Entidad e. Condición especial de salud del servidor reportada a la Entidad f. Madre o padre cabeza de familia g. Gestantes y lactantes h. Por orden Judicial i. Prepensionados <p>Luego de verificada la existencia o no de la estabilidad laboral reforzada, el servidor asignado en la dependencia competente verifica la viabilidad de continuar con el trámite, y proyecta el acto administrativo del retiro definitivo del servicio, para revisión, aprobación y firma del Despacho del Procurador (a) General de la Nación, una vez firmado lo remite al Grupo de Gestión de Personal.</p>

	INSTRUCTIVO: RETIRO DEL SERVICIO PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	2
		Fecha	19/03/2024
		Código	TH-I-21

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN
3	<p>Recibir, numerar, fechar, registrar y comunicar el decreto de retiro del servicio.</p> <p>El servidor asignado del Grupo de Gestión de Personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe en físico debidamente firmado del Despacho del Procurador (a) General de la Nación el decreto de retiro del servicio. • Numera y fecha el decreto de retiro del servicio. • Registra (Decreto) en base de datos para control y seguimiento. <p>El responsable del Grupo de Gestión de Personal, comunica vía correo electrónico al interesado y a las correspondientes dependencias (superior inmediato, Oficina de Selección y Carrera, Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones, Grupo de Gestión de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Información Misiona-SIM, Grupo de Gestión Electrónica Documental –GED y al Grupo de Gestión de la Información Laboral y otras si se requiere), el decreto de retiro del servicio adjuntando el formato TH-F-159 -Entrega del Cargo por Retiro del Servicio o Separación Temporal del Empleo, o constancia de entrega del cargo a través del medio tecnológico que implemente la Entidad para tal fin, y la comunicación para el examen médico de retiro.</p> <p>El Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De presentarse novedades de retiro, reporta a través de la Planilla Integrada de Autoliquidación de Aportes, las novedades de retiro a todas las administradoras del Sistema General de Seguridad Social (Administradora de Riesgos Laborales – ARL, Entidad Promotora de Salud - EPS, Administradora de Fondos de Pensiones - AFP, Caja de Compensación CCF). • Si el retiro es por reconocimiento de pensión de jubilación o vejez, remite mediante oficio el acto administrativo al Fondo de Pensiones, para la inclusión en nómina de pensionados. <p>Nota: Cuando la causa del retiro es la muerte, el acto administrativo de retiro del servicio, se comunica a las dependencias enunciadas con anterioridad, a excepción del servidor fallecido.</p>
4	<p>Recibir recurso de reposición y tramitar acto administrativo que resuelve o rechaza el recurso.</p> <p>Si el servidor notificado del acto administrativo de retiro del servicio, interpone recurso de reposición contra el acto administrativo, la dependencia competente, recibe y verifica si este es o no procedente, proyecta el acto administrativo que resuelve o rechaza por improcedente el recurso de reposición, con sus respectivos soportes, dando trámite al mismo para revisión, aprobación y firma del Despacho del Procurador (a) General de la Nación.</p> <p>Una vez firmado lo remite al Grupo de Gestión de Personal, quien lo comunica al servidor, y a las correspondientes dependencias (superior inmediato, Oficina de Selección y Carrera, Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones, Grupo de Gestión de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Información Misiona-SIM, Grupo de Gestión Electrónica Documental -GED, a otras si se requiere y al Grupo de Gestión de la Información Laboral, anexando todos los soportes del trámite, para la incorporación en la respectiva historia laboral).</p> <p>Nota: Tener en cuenta, los términos para la interposición de recursos establecidos, en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA. y los requisitos</p>

	INSTRUCTIVO: RETIRO DEL SERVICIO PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	2
		Fecha	19/03/2024
		Código	TH-I-21

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN
	establecidos en el artículo 77 (rechazo por improcedente) del CPACA.
5	<p>Recibir y registrar en el sistema Hominis retiro definitivo del servicio.</p> <p>El servidor asignado del Grupo de Gestión de Personal, recibe mediante correo electrónico o Aplicativo de Correspondencia Institucional o en físico del responsable de la notificación de los actos administrativos y registra en el sistema Hominis, la novedad de retiro definitivo del servicio, conforme a lo descrito en Instructivo Registro de Novedades de Planta de Personal - Sistema de Información para la administración de los Recursos Humanos de la Procuraduría General de la Nación - HOMINIS.</p> <p>Revisa que la novedad de personal ingresada en el sistema Hominis, actualiza la planta de personal.</p>
6	<p>Entregar el cargo y el formato TH-F-159 - Entrega del cargo por retiro del servicio o separación temporal del empleo, o a través del medio tecnológico que implemente la entidad para tal fin.</p> <p>Para la entrega del cargo por retiro del servicio o separación temporal del empleo superior a 30 días (comisión, licencia, vacaciones, traslados, encargos, entre otros), se fijan los siguientes lineamientos:</p> <p>a) Todos los servidores de la Procuraduría General de la Nación deben diligenciar el formato de “<i>Entrega del cargo por retiro del servicio o separación temporal del empleo</i>”, código TH-F-159, el cual se encuentra disponible en el siguiente enlace https://www.procuraduria.gov.co/Pages/mapa-procesos.aspx o a través del medio tecnológico que implemente la Entidad para tal fin.</p> <p>b) El plazo para entregar el cargo y diligenciar el formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) días para funcionarios que desempeñen: cargos del Nivel Directivo, Jefes de División, Jefes de Oficina y Secretario Privado. • Tres (3) días para funcionarios que desempeñen los demás cargos. • En el caso de los servidores que se encuentren con periodo de vacaciones superior a 30 días, y aquellos que sean encargados deben hacer entrega de los temas bajo su responsabilidad en el mismo término de los literales a y b según corresponda. <p>c) Una vez se encuentre diligenciado en su totalidad el formato, el servidor debe presentarlo ante su jefe inmediato o quien haga sus veces para verificación y firma.</p> <p>En el caso de los servidores que desempeñen cargos del nivel directivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener en cuenta que no puede separarse de sus funciones hasta que se posea su reemplazo, por consiguiente, seguirá activo en el servicio hasta ese momento. • Debe hacer entrega del cargo y formato dentro de los cinco (5) días siguientes a la posesión de su reemplazo.

	INSTRUCTIVO: RETIRO DEL SERVICIO PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	2
		Fecha	19/03/2024
		Código	TH-I-21

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN
7	<p>Recibir y avalar el formato TH-F-159 - Entrega del cargo por retiro del servicio o separación temporal del empleo, o entrega del cargo o a través del medio tecnológico que implemente la Entidad para tal fin.</p> <p>El jefe inmediato o el reemplazo en el nivel directivo, es el encargado de revisar que el formato diligenciado por el servidor se haya tramitado debidamente, con el registro de todos los asuntos y elementos bajo su responsabilidad.</p> <p>El servidor debe remitir el formato diligenciado y firmado o la constancia de entrega del cargo a través del medio tecnológico que implemente la Entidad para tal fin, al correo electrónico solicitudesservidores@procuraduria.gov.co dirigido al Grupo de Gestión de la Información Laboral.</p> <p>Nota: La presente actividad no aplica cuando la causa del retiro es la muerte.</p>
8	<p>Recibir y archivar documentos del retiro del servicio.</p> <p>El Grupo de Gestión de la Información Laboral procede a incorporar los soportes del retiro del exservidor en la respectiva historia laboral, incluida la declaración juramentada de bienes y rentas.</p>

4. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
17/07/2023	1	Se elimina procedimiento de TH-P-64 "Retiro del Servicio" y se crea instructivo que consolida las actividades y responsabilidades de las dependencias frente a las causales de retiro.
19/03/2024	2	Se ajustan las actividades 3, 6 y 7, y se cambia el nombre del formato "Anexo de notificación de retiro del servicio o separación temporal del empleo, código TH-F-159" por "Entrega del cargo por retiro del servicio o separación temporal del empleo".