

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-14
	GUÍA DE RETIROS DEL SERVICIO	Versión: 02 Página: 1 de 4

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y determinar las acciones administrativas que se deben seguir para el trámite de cada una de las causales de retiro definitivo del servicio de la entidad, garantizando el amparo de los derechos al debido proceso, regidos por los principios de igualdad, eficiencia y eficacia.

2. ALCANCE

Aplica a todos los servidores de la Fiscalía General de la Nación. Son responsables del manejo, el Despacho del Fiscal General de la Nación, la Dirección Ejecutiva, la Subdirección de Talento Humano, el Departamento de Administración de Personal, Direcciones Seccionales y las Subdirecciones Regionales de Apoyo. Inicia con la recepción de la solicitud de renuncia o con la radicación de la resolución de reconocimiento de pensión por edad de retiro forzoso o el oficio en el que informan que le fue reconocida pensión por invalidez y finaliza con la notificación y archivo del acto administrativo de aceptación.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS¹

Renuncia regularmente aceptada. “La renuncia se produce cuando el servidor manifiesta por escrito, en forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio. Si la autoridad nominadora cree 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 la renuncia, su aceptación por la autoridad nominadora se producirá por escrito y en la providencia correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días calendario de su presentación. Vencido el término señalado en el presente artículo sin que se haya decidido sobre la renuncia, el funcionario dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno. Carecerán de absoluto valor y no se dará trámite a las renunciaciones sin fecha determinada”.

Retiro por haber obtenido la pensión de invalidez, jubilación o vejez. “El servidor a quien le haya sido notificado el reconocimiento de la pensión de invalidez, jubilación o vejez deberá ser retirado del servicio por el nominador, para su inclusión en nómina de pensionados. El retiro efectivo del servicio quedará condicionado a la inclusión del empleado en la nómina de pensionados.

El servidor con reconocimiento de pensión está obligado a comunicarlo a la Subdirección de Talento Humano de la Fiscalía General de la Nación o quien haga sus veces en las entidades adscritas, dentro de los 15 días siguientes a su conocimiento.

¹ Decreto 020 de 2014

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-14
	GUÍA DE RETIROS DEL SERVICIO	Versión: 02 Página: 2 de 4

La persona retirada con derecho a pensión de jubilación o vejez no podrá ser reintegrada al servicio salvo a los empleos excepcionados en la Constitución y la Ley”.

Edad de retiro forzoso: El empleado o funcionario que cumpla la edad de sesenta y cinco (65) años al 30 de diciembre de 2016, debe ser retirado del servicio. El retiro del servidor público que llegue a esta edad y tenga causados los derechos de pensión de jubilación o vejez se hará efectivo una vez sea incluido en la nómina de pensionados.

No aplicará la edad de retiro forzoso para desempeñar el empleo de Fiscal General de la Nación.

De igual manera, a partir del 1 de enero de 2017 quienes cumplan 70 años de edad y cumplan con los requisitos relacionados en el párrafo anterior.

4. MARCO LEGAL/DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Decreto Ley 020 del 09 de enero de 2014. “*Por el cual se clasifican los empleos y se expide el régimen de carrera especial de la Fiscalía General de la Nación y sus entidades adscritas*”.

Artículo 96. Causales de retiro del servicio;

Artículo 97. Renuncia Regularmente aceptada.

Artículo 102. Retiro por haber obtenido la pensión de invalidez, jubilación o vejez.

Artículo 109. Muerte.

Artículo 105. Edad de Retiro Forzoso

Resolución 0-0191 del 23 de enero de 2017. “*Por medio de la cual se asignan y delegan algunas funciones para la administración y gestión del talento humano, y se dictan otras disposiciones*”.

Artículo 1. Literal a. Aceptación de renunciaciones.

Artículo 4. Numeral 2. Aceptar las renunciaciones de todos los servidores de la entidad, con excepción del Fiscal General de la Nación y los servidores señalados en el artículo 1° del citado acto administrativo.

5. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Recibir la solicitud de renuncia o retiro la cual debe estar dirigida al nominador, verificando que cumpla con los requisitos establecidos; en caso contrario se hará devolución de la misma al interesado.</p> <p>Nota 1. Para el caso de las seccionales se remite al Departamento de Administración de Personal para el trámite respectivo.</p> <p>Nota 2. En caso de vacancia por muerte, la solicitud debe ser remitida por el jefe inmediato del</p>	<p>Servidor encargado Departamento de Administración de Personal y Subdirecciones Regionales de Apoyo de cada Dirección Seccional.</p>	<p>Oficio y soportes</p>

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-14
	GUÍA DE RETIROS DEL SERVICIO	Versión: 02 Página: 3 de 4

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	servidor fallecido quien deberá anexar el certificado de defunción. Nota 3. Para el caso de retiro forzoso y pensión por invalidez, una vez sea asignado el documento a través del sistema Orfeo se realiza el trámite respectivo, proyectando el acto administrativo y solicitando la inclusión en nómina.		
2	Proyectar e imprimir <u>las resoluciones de: aceptación de renuncia, retiro forzoso, vacancia por muerte y pensión por invalidez</u> , para la firma del Director Ejecutivo o el Fiscal General de la Nación según las facultades establecidas, anexando los respectivos soportes.	Servidor encargado Departamento de Administración de Personal	Proyecto de resolución
3	Recibir y escanear el acto administrativo, el cual debe venir numerado y firmado para ser enviado por correo electrónico al Departamento de Administración de Personal, a la Subdirección Regional de Apoyo y a la dependencia donde se encontraba adscrito el servidor según sea el caso.	Servidor Subdirección del Talento Humano	Resolución firmada
4	Imprimir la resolución y comunicar el contenido de la misma al servidor retirado y al jefe de la dependencia en donde este se encontraba adscrito. Se podrá realizar la comunicación por correo electrónico de conformidad con lo establecido en las normas.	Servidor encargado del Departamento de Administración de Personal y Subdirecciones Regionales de Apoyo de cada Dirección Seccional.	Acto Administrativo comunicado
5	Registrar la novedad de retiro en el sistema de información para que quede incluido en las novedades de nómina. Nota. Se deben reportar todos los retiros al Grupo de Nómina.	Servidor encargado del Departamento de Administración de Personal	Registro en el sistema de información
6	Enviar la documentación soporte a la historia laboral del ex servidor para su respectivo archivo.	Servidor encargado del Departamento de Administración de Personal y Subdirecciones Regionales de Apoyo de cada Dirección Seccional.	Soportes historia laboral

6. ASPECTOS GENERALES

- a. Cuando el servidor decide retirarse, debe presentar la renuncia no motivada por escrito dirigida al nominador, en donde manifieste espontánea e inequívocamente la voluntad de separarse definitivamente del servicio, indicando la fecha de retiro.
- b. Cuando se produzca el fallecimiento de un servidor, el nominador deberá declarar la vacancia definitiva del empleo a partir de la fecha del deceso, conforme al acto emitido por la autoridad competente.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-14
	GUÍA DE RETIROS DEL SERVICIO	Versión: 02 Página: 4 de 4

- c. Los servidores deben presentar la renuncia con mínimo diez (10) días antes de su aceptación, ante el Departamento de Administración de Personal en el Nivel Central y en las Subdirecciones Regionales en las Direcciones Seccionales, quienes mediante oficio remitirán máximo dentro de los tres días siguientes a la fecha de presentación.
- d. La renuncia aceptada es irrevocable.
- e. La competencia para aceptar la renuncia corresponde al nominador por acto administrativo o a quien delegue esta función. El servidor no podrá dejar de ejercer sus funciones hasta ser comunicado del acto administrativo de aceptación de la misma.

7. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Revisó: Equipo SGI Proceso Gestión del Talento Humano.

Aprobó: Líder Proceso Gestión del Talento Humano. Sandra Patricia Silva Mejía, Subdirectora de Talento Humano.