



**Comisión de Regulación  
de Energía y Gas**

<b>PROCESO :</b>	<b>GESTIÓN HUMANA</b>
<b>ACTIVIDAD :</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE RETIRO</b>
<b>CÓDIGO :</b>	<b>GH-PR-007</b>
<b>VERSIÓN :</b>	<b>1</b>

<b>Elaboró:</b> Responsable Área de Gestión Humana	<b>Revisó:</b> Subdirector Administrativo y Financiero	<b>Aprobó:</b> Comité de calidad
<b>Fecha:</b> 18/09/2018	<b>Fecha:</b> 15/10/2018	<b>Fecha:</b> 30/11/2018

## 1. OBJETIVO.

Establecer los pasos y requisitos a seguir para el retiro del servicio público de los funcionarios de la planta de personal e incorporar mecanismos para gestionar el conocimiento que dejan los servidores que se desvinculan.

## 2. ALCANCE.

El procedimiento inicia con la solicitud del trámite de retiro de personal y termina con la verificación de los documentos entregados a Gestión Humana para la liquidación de prestaciones y archivo de la novedad. Aplica a todos los servidores de planta de la CREG.

## 3. RESPONSABLE.

El responsable de Gestión Humana recibirá, tramitará y notificará el retiro del funcionario.

## 4. DEFINICIONES:

**Transferencia del conocimiento**<sup>1</sup>: La transferencia del conocimiento ha sido definida como “una cultura social de interacción, que involucra el intercambio de conocimiento, experiencias y habilidades entre los empleados a través de todo el departamento u organización”

## 5. CONDICIONES GENERALES:

### Consideraciones normativas

El artículo 2.2.11.1.1 del Decreto 1083 de 2015 establece las causales de retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa y planta temporal.

De acuerdo con el artículo 2.2.11.1.7 del Decreto 1083 de 2015, están prohibidas y carecerán de absoluto valor las renunciaciones en blanco, o sin fecha determinada, o que mediante cualquiera otra circunstancia pongan con anticipación en manos de la autoridad nominadora la suerte del empleado.

---

<sup>1</sup> (Lin, 2007:315)

Proceso	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	Código: GH-PR-007	Versión: 2
Documento	<b>RETIRO</b>	Fecha última revisión: 30/11/2018	Páginas: 2 de 8

La firma del jefe inmediato en el acta de entrega de puesto lo hace responsable de las omisiones que éste realice, aun cuando delegue la recepción del cargo en otro funcionario.

El funcionario no podrá dejar de ejercer sus funciones antes del plazo señalado, so pena de incurrir en las sanciones a que haya lugar por abandono del cargo, conforme lo establecido en el artículo 2.2.11.1.1.6 del Decreto 1083 de 2015.

El retiro del servicio de quienes desempeñen empleos de naturaleza de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa 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.
- Por renuncia regularmente aceptada.
- Por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
- Por invalidez absoluta
- Por edad de retiro forzoso.
- Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario
- 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 5 de la Ley 190 de 1995.
- Por orden o decisión judicial.
- Por supresión del empleo.
- Por muerte.

Las demás que determinen la normatividad vigente en la materia.

Para el caso de retiro por muerte del funcionario se deberá publicar un aviso (*edicto*) mínimo dos veces en un diario de amplia circulación en la ciudad informando sobre el fallecimiento del trabajador y si existen personas con derecho a reclamar la liquidación de salarios y prestaciones se procede al pago. (*artículo 212 del CST*)

### **Requisitos para el acta de entrega:**

El contenido del informe de gestión para retiro de personal está establecido mediante el formato Acta de entrega puesto de trabajo GH-FT-014, el cual debe ser entregado por el funcionario saliente a su superior jerárquico y radicado en Gestión Humana, tal como lo establece el presente procedimiento.

Proceso	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	Código: GH-PR-007	Versión: 2
Documento	<b>RETIRO</b>	Fecha última revisión: 30/11/2018	Páginas: 3 de 8

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

De acuerdo al artículo 9o. de la Ley 951 de 2005 “La entrega y recepción de los recursos públicos es un proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito, mediante acta de informe de gestión, en la que se describa el estado de los recursos administrativos, financieros y humanos, según se trate, a cargo de la administración, dependencia o entidad y deberá contener los requisitos establecidos por la presente ley, reglamentos y manuales de normatividad que fijen los órganos de control”.

El acta de entrega debe ser diligenciada de acuerdo al formato establecido y debe ser suscrito por las partes intervinientes. Dicho informe contiene el resumen de la gestión del servidor público que se retira, estado de las temáticas a su cargo a la fecha, así como la constancia de la entrega de elementos devolutivos como bienes, documentos y cuentas informáticas, actuaciones administrativas, entre otros aspectos.

### Transferencia de conocimiento

Se establece como una práctica fundamental para preservar el conocimiento organizacional y evitar el riesgo de perderlo. Por ello, se incorporan algunos mecanismos que facilitarán la transferencia como: entrevistas al personal y el uso de herramientas y/o repositorios documentales de que disponga la entidad.

Proceso	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	Código: GH-PR-007	Versión: 2
Documento	<b>RETIRO</b>	Fecha última revisión: 30/11/2018	Páginas: 4 de 8

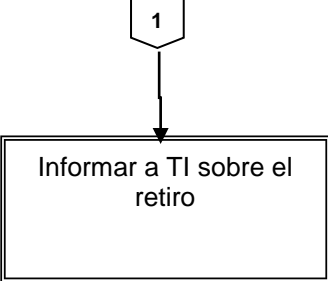
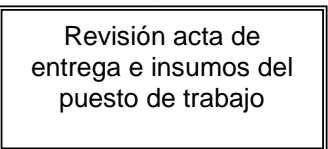
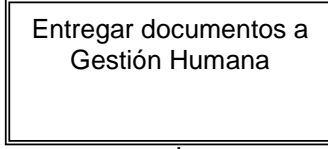
Toda copia en PAPEL es un “Documento no Controlado” a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

## 6. PROCEDIMIENTO

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
1		Director/funcionario saliente/externo	Comunicación /instrucción	Informa sobre la novedad de retiro a Gestión Humana, para llevar a cabo dicho trámite.
2		Responsable de Gestión Humana	Acto administrativo	Recibe los documentos, revisa su contenido teniendo en cuenta las diferentes causales de retiro y proyecta el respectivo acto administrativo.
3		Comité de Expertos/Director ejecutivo	Acto administrativo firmado	El Comité de Expertos o el Director Ejecutivo autoriza retiro. Director Ejecutivo firma acto administrativo
4		Responsable de Gestión Humana	Comunicación/ Acta de entrega	Comunica mediante oficio a quien corresponda el acto administrativo e informa sobre la documentación requerida para legalizar el retiro, (formato acta de entrega de puesto de trabajo)*  *En los casos a que haya lugar
5		Funcionario saliente	Formato acta entrega puesto trabajo  GHFT 014	Realiza la entrega formal y transferencia de los asuntos a su cargo a través del formato acta de entrega de puesto de trabajo y las herramientas o repositorios correspondientes.  Entrega el acta a su superior jerárquico o a quien este delegue para su retroalimentación y firma.  <b>Nota 1:</b> Cuando se trate de cargos del nivel directivo se aplicará lo dispuesto en el artículo 15 de la ley 951 de 2005. <b>Nota 2:</b> En caso de retiro por

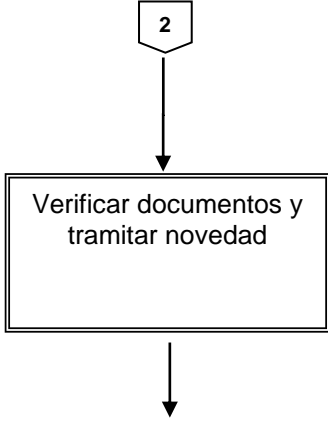
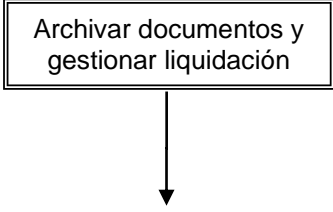
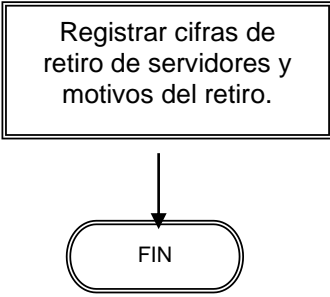
Proceso	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	Código:	GH-PR-007	Versión:	2
Documento	<b>RETIRO</b>	Fecha última revisión:	30/11/2018	Páginas:	5 de 8

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
				insubsistencia la entrega de los asuntos relacionados con IT, inventario, sistema documental, se realizará a través de la Subdirección Administrativa y Financiera. <b>Nota 3.</b> En los casos a que haya lugar.
	 <p>1</p> <p>Informar a TI sobre el retiro</p>	Gestión Humana	Reporte a TI (tic)	Gestión Humana informa a TI para que realice el bloqueo y deshabilitación de las claves.
6	 <p>Revisión acta de entrega e insumos del puesto de trabajo</p>	<p>Comisionado Experto</p> <p>Subdirector Administrativo y Financiero</p> <p>Funcionario designado para recibir</p>	Formato acta entrega puesto trabajo GHFT 014 firmado	<p>El funcionario que recibe revisa el contenido del acta de entrega de puesto de trabajo y aprueba con la firma*.</p> <p>Los encargados de recibir inventario físico, documental, equipos o cuentas informáticas, documentos, entre otros, darán visto bueno de paz y salvo con su firma**.</p> <p><b>*Nota:</b> Para el caso de los cargos de nivel directivo se aplicará lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 951 de 2005.</p> <p><b>**En caso de insubsistencia la paz y salvo se realizará a través de la Subdirección Administrativa y Financiera.</b></p>
7	 <p>Entregar documentos a Gestión Humana</p> <p>2</p>	Funcionario saliente o quien corresponda	Formato acta entrega puesto trabajo GHFT 014 con firmas de aprobación y paz y salvo	Entrega a Gestión Humana de la Subdirección Administrativa y Financiera el acta de entrega con las firmas de aprobación y de paz y salvo para legalizar el trámite de retiro.

Proceso	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	Código:	GH-PR-007	Versión:	2
Documento	<b>RETIRO</b>	Fecha última revisión:	30/11/2018	Páginas:	6 de 8

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
8		Responsable de Gestión Humana	<p>Documentos entregados por el servidor saliente</p> <p>Novedad Nómina</p> <p>Autorización examen médico</p>	<p>Recibe y verifica que los documentos estén completos y debidamente diligenciados y envía novedad a nómina para que se proceda a la liquidación de prestaciones sociales definitivas y desvinculación del SGSS del servidor saliente, de acuerdo con la normativa vigente. Informa TI sobre el retiro.</p> <p>Entrega autorización para examen médico ocupacional de retiro cuando proceda.</p>
9		Encargado de nómina	Documentos archivados	<p>Archiva el acto administrativo de retiro y documentos soporte en la respectiva historia laboral del servidor saliente. Alimenta en la base de datos del sistema el retiro y liquidación de las prestaciones económicas, reporta desvinculación a Caja de Compensación, ARL, EPS.</p>
10		Responsable de Gestión Humana	Base de datos Formato entrevista retiro de personal	<p>En la base de datos de Gestión Humana se registra anualmente los retiros, los motivos y resultados de la entrevista.</p>

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Formato acta de entrega  
Formato de entrevista

Proceso	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	Código:	GH-PR-007	Versión:	2
Documento	<b>RETIRO</b>	Fecha última revisión:	30/11/2018	Páginas:	7 de 8

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.



Comisión de Regulación  
de Energía y Gas

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Descripción del cambio	Responsable	Fecha Creación	Nueva Versión
Creación del documento.	Ingrid Marcela Barrera	14/02/2018	1
Se modifica el procedimiento en cuanto a aplicación del mismo, se incluye la transferencia de conocimiento y aplicación del formato de acta de entrevista de retiro	Ingrid Marcela Barrera	30/11/2018	2

Proceso	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	Código: GH-PR-007	Versión: 2
Documento	<b>RETIRO</b>	Fecha última revisión: 30/11/2018	Páginas: 8 de 8

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.