

1. OBJETIVO

Adelantar las actuaciones administrativas requeridas para la desvinculación de las servidoras y los servidores públicos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), desde la formalización del retiro hasta la liquidación de las prestaciones sociales a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción del documento, acto o decisión que da origen al trámite de desvinculación de la servidora o del servidor público; comprende la formalización del retiro, la gestión de los documentos asociados a la desvinculación, la liquidación de las prestaciones sociales y las actuaciones administrativas a que haya lugar; y finaliza con la gestión de la solicitud para el pago de la liquidación de prestaciones sociales ante el Proceso de Gestión Financiera.

3. DEFINICIONES

Declaratoria de vacancia del empleo por abandono del cargo: Hace referencia al acto administrativo donde se da por terminada la vinculación de un servidor o servidora, debido a las inasistencias injustificadas al trabajo por parte de la persona. Se configura al dejar de asistir sin justificación por tres días consecutivos, no retomar labores tras una licencia, o faltar antes de recibir autorización, obligando a la administración a adelantar un proceso administrativo que garantice el debido proceso.

Declaratoria de vacancia por muerte del servidor público: Es el acto administrativo mediante el cual se formaliza el retiro del servicio de una servidora o un servidor público por causa de su fallecimiento y se declara la vacancia definitiva del cargo que desempeñaba al momento de su muerte.

Destitución: Evento en cual se da el retiro definitivo de una servidora o un servidor público impuesto por la autoridad disciplinaria competente, como resultado de un proceso disciplinario debidamente ejecutoriado que demuestra una grave responsabilidad, por comisión de delitos que afecten el patrimonio del Estado o quienes hayan sido condenados por delitos relacionados con la pertenencia, promoción o financiación de grupos armados ilegales, delitos de lesa humanidad o por narcotráfico en Colombia o en el exterior.

Insubsistencia: La insubsistencia es una causal autónoma de retiro del servicio, derivada de la facultad discrecional de la autoridad nominadora para remover a una

persona de la planta de personal, cuando lo considere conveniente y oportuno, con el fin de dar por terminada su vinculación con el cargo.

Renuncia: Es un acto jurídico unilateral mediante el cual una servidora o un servidor público titular de un cargo expresa, de forma libre, voluntaria e inequívoca, su decisión de separarse definitivamente del servicio. La renuncia se materializa cuando el servidor oficializa su decisión de poner fin a su vinculación con el IDPC a partir de una determinada fecha.

Retiro por derecho a jubilación: Retiro definitivo del servicio que se produce cuando la servidora o el servidor público cumple los requisitos para acceder a la pensión por jubilación y se ha proferido resolución en firme que ordena su reconocimiento. Este retiro debe efectuarse dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha en que se reúnan dichas condiciones.

Retiro por edad o retiro forzoso: Es el retiro obligatorio del servicio que se produce cuando la persona vinculada cumple setenta (70) años de edad, conforme a lo establecido en la Ley 1821 de 2016, que fija dicha edad como límite máximo para ejercer funciones públicas.

Retiro por invalidez absoluta: Es el retiro definitivo del servicio que se produce cuando a la servidora o al servidor público le ha sido reconocida, mediante resolución en firme expedida por la autoridad competente, la pensión por invalidez absoluta.

Revocatoria de nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño de un empleo: Se configura de manera inmediata al evidenciarse que un nombramiento o posesión se realizó sin el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para el ejercicio del cargo.

Supresión del empleo: Cuando, por procesos como liquidación, reestructuración, fusión de entidades o modificación de la planta de personal, se suprima el cargo de un empleado de carrera, éste tendrá derecho preferencial a ser incorporado en un empleo igual o equivalente. Si no es posible, podrá optar por la reincorporación posterior o por recibir una indemnización. El Gobierno Nacional reglamentará el proceso de reincorporación y el reconocimiento de la indemnización.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 De acuerdo con el Artículo 41 de la Ley 909 de 2004, la desvinculación del personal puede darse por: declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción o como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral, por renuncia regularmente aceptada, por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez luego de haber notificado debidamente la inclusión en la nómina de pensionados correspondiente, por invalidez absoluta, por edad de retiro forzoso, por destitución como consecuencia de proceso disciplinario, por declaratoria de vacancia del empleo en caso de abandono del mismo (previo ejercicio del derecho a la defensa frente a la situación presentada), por revocatoria del nombramiento por no acreditar los

requisitos para el desempeño del empleo, por orden o decisión judicial, por supresión del empleo, por fallecimiento del servidor o servidora, o por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

4.2 Para cada una de las causas de desvinculación deberá existir un documento soporte que dé inicio al trámite, de acuerdo con las causales de retiro previstas en la política de operación 4.1.

4.3 Con el fin de garantizar la gestión del conocimiento, la persona que se desvincula debe entregar los documentos requeridos para la desvinculación, los cuales serán enviados de manera oportuna previo al retiro.

4.4. La desvinculación debe estar soportada en un acto administrativo motivado y debidamente notificado, que especifique la causa legal de retiro y la fecha efectiva de finalización del servicio. Este documento hará parte de la historia laboral de la persona objeto de retiro.

4.5 Las notificaciones deben realizarse por medios idóneos y dejando constancia en el expediente, garantizando el derecho de defensa y contradicción cuando aplique.

4.6 Al momento del retiro, se debe verificar y asegurar que el expediente de la servidora o del servidor público esté completo, foliado y debidamente custodiado, en cumplimiento de las normas archivísticas y de protección de datos personales.

4.7 El Proceso de Gestión del Talento Humano debe evaluar periódicamente la aplicación del procedimiento de desvinculación y proponer ajustes que garanticen su eficacia, legalidad y oportunidad.

5. CONTENIDO

Actividad No. 1 Recibir documento para tramitar la desvinculación. Recibir el documento oficial que informa la necesidad de iniciar el trámite de desvinculación de una servidora o de un servidor público, con el fin de gestionar su trámite conforme a la normatividad vigente.

Punto de control: Documento que da inicio al proceso de desvinculación.

Responsable: Profesional designado de Talento Humano.

Registro: Carta de renuncia, acto administrativo de insubsistencia, sanción o supresión del empleo, Registro Civil de Defunción, entre otras.

Actividad No. 2 Elaborar acto administrativo de desvinculación. Proyectar el acto administrativo de desvinculación de la servidora o del servidor público, indicando la razón o motivación que fundamenta su retiro del IDPC.

Punto de control: Acto administrativo.

Responsable: Profesional designado de Talento Humano.

Registro: Acto administrativo de aceptación de renuncia, declaración de insubsistencia, aplicación de sanción, ejecución de supresión del empleo o retiro del servicio por diferentes causales, entre otras.

Actividad No. 3 Suscribir el acto administrativo mediante el cual se formaliza la desvinculación del servidor público, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para su expedición.

Si la desvinculación es producto de una insubsistencia o de supresión del empleo pasa a la actividad No.4

Si la desvinculación es producto de cualquiera de las otras causas descritas en la política de operación 4.1 continúa con la actividad No. 10.

Punto de control: Acto administrativo.

Responsable: Director General de la entidad.

Registro: Acto administrativo de desvinculación.

Actividad No. 4. Notificar acto administrativo de desvinculación por insubsistencia o supresión del empleo a la persona interesada.

¿Se presenta recurso de reposición?

Sí: Si la servidora o servidor público presenta recurso de reposición continúa con la actividad No. 5

No: Si la servidora o servidor público no presenta recurso de reposición continúa con la actividad No. 10

Punto de control: Acto administrativo de desvinculación.

Responsable: Profesional designado de Talento Humano.

Registro: Notificación de acto administrativo.

Actividad No. 5 Recibir recurso de reposición presentado contra el acto administrativo de desvinculación y verificar su radicación para continuar con el trámite correspondiente.

Punto de control: Verificar la radicación del recurso y el cumplimiento de los requisitos y términos establecidos para su presentación, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Responsable: Profesional designado de Talento Humano.

Registro: Oficio de recurso de reposición.

Actividad No. 6 Responder el recurso de reposición. Dar respuesta al recurso de reposición en los términos previstos por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, para este tipo de actuaciones.

Punto de control: Escrito de respuesta al recurso de reposición.

Responsable: Profesional designado de Talento Humano.

Registro: Oficio de respuesta de recurso de reposición.

Actividad No. 7 Notificar el acto administrativo que resuelve el recurso de reposición.

Poner en conocimiento de la persona interesada el acto administrativo, a través del cual se resuelve el recurso de reposición.

¿Se presenta recurso de reposición?

Si: Si se presenta recurso de apelación continúa con la actividad No.8

No: Si no se presenta recurso de apelación continúa en la actividad No. 10.

Punto de control: Verificar que la notificación del acto administrativo que resuelve el recurso de reposición se realice en debida forma y que quede constancia de su realización.

Responsable: Profesional designado de Talento Humano.

Registro: Notificación de acto administrativo.

Actividad No. 8 Recibir recurso de apelación. Recibir y tramitar el recurso de apelación presentado contra la decisión correspondiente, verificando su radicación y remitiéndolo a la instancia competente para su resolución.

Punto de control: Verificar que el recurso haya sido radicado y cumpla con los requisitos y términos establecidos en la normatividad aplicable, previo a su remisión a la instancia competente.

Responsable: Profesional designado de Talento Humano.

Registro: Recurso de apelación radicado y comunicación o radicado de remisión a la instancia competente.

Actividad No. 9 Responder el recurso de apelación. Brindar respuesta al recurso de apelación, en los términos previstos por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, para este tipo de actuaciones.

Punto de control: Escrito de respuesta al recurso de apelación.

Responsable: Profesional designado de la Oficina Jurídica.

Registro: Oficio de respuesta de recurso de apelación (segunda instancia).

Actividad No. 10 Generar los documentos de desvinculación. El proceso Gestión del Talento Humano realiza la proyección y remisión del oficio de solicitud de los documentos de desvinculación.

Punto de control: Radicado del Sistema de Gestión Documental ORFEO con el formato de desvinculación.

Responsable de la actividad: Profesional designado de Talento Humano.

Registro: Oficio de solicitud de los documentos de desvinculación.

Actividad No. 11 Tramitar y entregar los documentos de retiro.

Tener en cuenta la política de operación 4.3., en lo que respecta al trámite de los documentos de desvinculación.

De manera adicional y en cumplimiento de la ley 951 de 2005, las personas que ocupaban cargos obligados a presentar informe de gestión deberán entregar ante la Dirección General el Informe de Gestión en un máximo de 15 días hábiles luego de haber salido del cargo, cualquiera que hubiere sido la causa de ello.

Punto de control: Verificar que la servidora o el servidor público en proceso de desvinculación diligencie y entregue los documentos de retiro que le sean aplicables, y que estos se encuentren completos y debidamente soportados.

Responsable de la actividad: Servidora o servidor público en proceso de desvinculación.

Registro: Documentación de retiro (entrega puesto de trabajo, control para el retiro, entrevista de retiro, reporte de conflicto de intereses y reporte de bienes y rentas del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP)

Actividad No. 12 Enviar al servidor público a exámenes médicos de retiro y agendar la cita para la realización de examen médico de retiro.

Punto de control: Correo electrónico.

Responsable: Profesional designado de Talento Humano.

Registro: Correo electrónico de remisión a exámenes médicos de retiro.

Actividad No. 13 Elaborar la liquidación de las prestaciones sociales, la liquidación de prestaciones sociales, teniendo en cuenta la historia laboral del exservidor o servidora.

Punto de control: Registro de liquidación de la nómina, con los valores aplicables a cada concepto objeto de liquidación.

Responsable: Profesional designado de Talento Humano.

Registro: Formato de liquidación de prestaciones sociales. Correo electrónico de gestión.

Actividad No. 14 Revisar y ajustar la liquidación de la nómina. Revisar la liquidación proyectada por la persona encargada de la liquidación de la nómina a efectos de identificar posibles errores.

Punto de control: Formato de liquidación de la nómina ajustado

Responsable: Profesional designado de la Subdirección de Gestión Corporativa – Tesorería y Profesional Designado de Talento Humano

Registro: Formato de liquidación de la nómina revisado y cargado en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.

Actividad No. 15 Proyectar el acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales.

Punto de control: Acto administrativo.

Responsable: Profesional designado de Talento Humano.

Registro: Acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales.

Actividad No.16 Revisar y ajustar el acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales.

Punto de control: Acto administrativo radicado a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO, con las revisiones correspondientes.

Responsable: Profesional designado de Talento Humano.

Registro: Acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales.

Actividad No. 17 Comunicar del acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales. Comunicar a través de correo electrónico el acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales al exservidor o exservidora.

¿El exservidor o exservidora presenta recurso de reposición contar el acto administrativo?

Si: El exservidor o exservidora pública presenta recurso de reposición contar el acto administrativo pasa a la actividad 18.

No: El exservidor o exservidora pública no presenta recurso de reposición contar el acto administrativo pasa a la actividad 24.

Punto de control: Acto administrativo radicado a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO, con las revisiones correspondientes.

Responsable: Profesional designado de Talento Humano.

Registro: Correo electrónico de comunicación del acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales.

Actividad No. 18 Recibir el recurso de reposición y/o apelación del exservidor o exservidora contra el acto administrativo de liquidación para su gestión y respuesta.

Punto de control: Documento de recurso de reposición.

Responsable: Profesional designado de Talento Humano.

Registro: Recurso de Reposición contra el acto administrativo de liquidación.

Actividad No. 19. Responder el recurso de reposición. Brindar respuesta al recurso de reposición en los términos previstos por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, para este tipo de actuaciones.

Punto de control: Acto administrativo.

Responsable: Profesional designado de Talento Humano.

Registro: Respuesta a recurso de reposición.

Actividad No. 20. Comunicar el acto administrativo de respuesta a recurso de reposición y notificar el resuelve del recurso de reposición.

Punto de control: Oficio de comunicación del acto administrativo correspondiente.

Responsable: Profesional designado de Talento Humano.

Registro: Comunicación de acto administrativo.

Actividad No. 21 Recibir recurso de apelación del exservidor o exservidora contra la respuesta del recurso de reposición sobre la liquidación.

Punto de control: Escrito de recurso de apelación.

Responsable: Profesional designado de Talento Humano.

Registro: Oficio de recurso de apelación.

Actividad No. 22 Responder el recurso de apelación. Brindar respuesta al recurso de apelación, en los términos previstos por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, para este tipo de actuaciones.

Punto de control: Escrito de respuesta al recurso de apelación.

Responsable: Profesional designado de la Oficina Jurídica.

Registro: Oficio de respuesta del recurso de apelación (segunda instancia).

Actividad No. 23 Comunicar acto administrativo de respuesta a recurso de reposición. Notificar el correspondiente acto administrativo, que resuelve el recurso de reposición.

Punto de control: Oficio de comunicación del acto administrativo correspondiente.

Responsable: Profesional designado de Talento Humano.

Registro: Comunicación de acto administrativo.

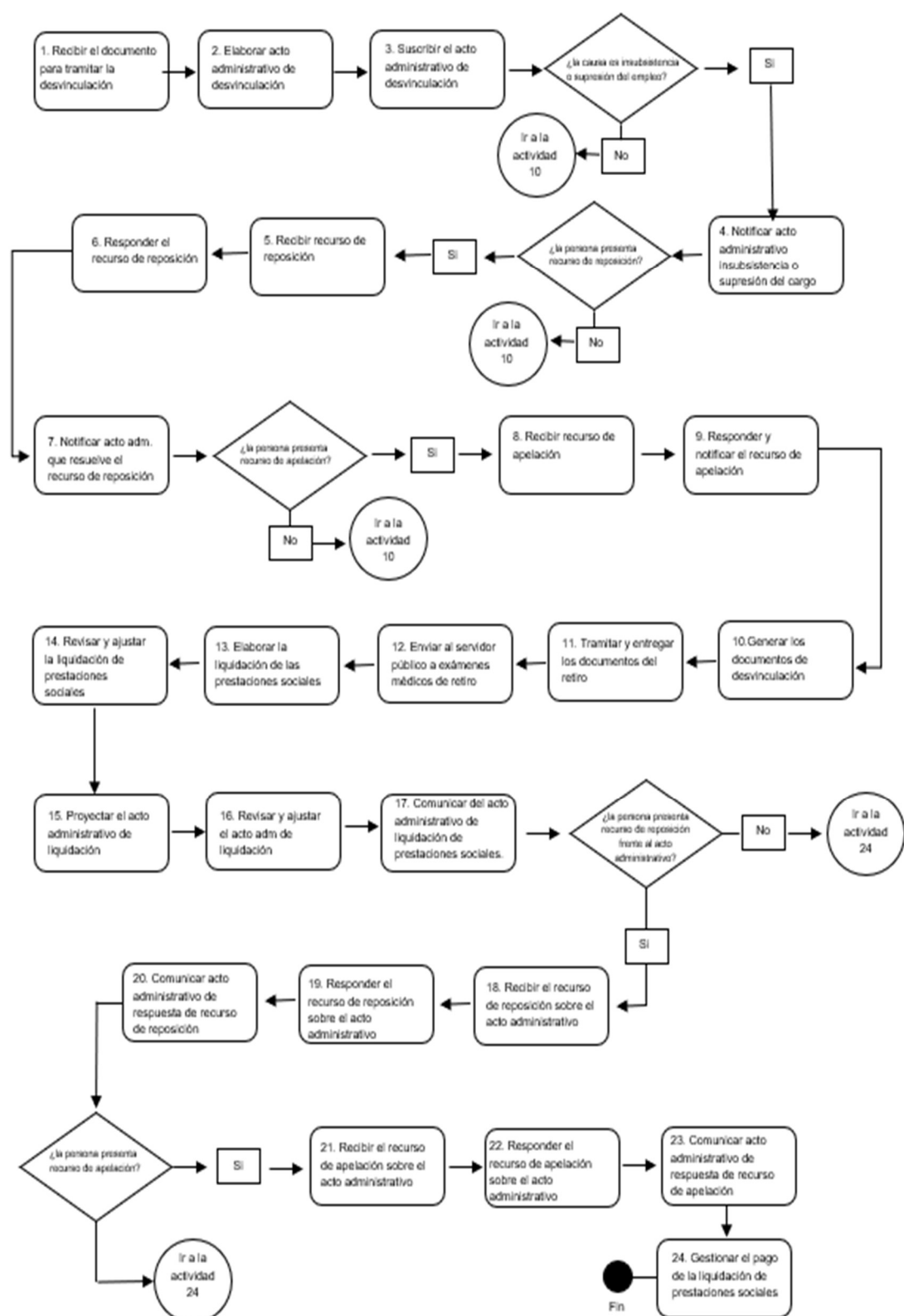
Actividad No. 24 Gestionar el pago de la liquidación de prestaciones sociales. Efectuar la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP y del Certificado de Registro Presupuestal - CRP, para el pago de la liquidación de prestaciones sociales conforme al Procedimiento de Pagos del Proceso de Gestión Financiera.

Punto de control: Radicado de ORFEO

Responsable: Profesional Designado Tesorería.

Registro: Formato de solicitud de CDP y CRP.

Flujograma



6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Cambios Introducidos	Simplificación o Mejora	Origen
28/06/2019	01	Creación del documento.		
26/10/2020	02	Actualización del documento en la normatividad y las actividades del procedimiento.		
29/08/2026	03	En esta versión se ajustan el objetivo y el alcance del procedimiento, se actualizan las definiciones y se revisan y actualizan las actividades, de acuerdo con la operación actual del proceso.	MEJORA	Cambio normativo Resultado de revisión y autoco ntrol

7. CRÉDITOS

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
Paula Andrea Romero Roa. Contratista – Subdirección de Gestión Corporativa	María Isabel Forero Rodríguez – Profesional Especializada Nadia Camila Cruz Cañas Contratista – Subdirección de Gestión Corporativa	Sandra Carolina Flórez Gutiérrez- Subdirectora de Gestión Corporativa
Documento de aprobación.	Memorando interno con N° radicado 20265000161403 de 29-08-2026	