







PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-06
Versión: 06
Rige a partir de su publicación en el SIG

1. OBJETIVO, ALCANCE Y CONVENCIONES

Objetivo	Gestionar las solicitudes de retiro de los servidores públicos del MEN frente a las distintas causales de desvinculación.
Alcance	El proceso comienza cuando se establece una de las causales de retiro, continúa con la elaboración del acto administrativo, la notificación o comunicación por escrito al servidor público sobre el acto administrativo de retiro, entrega de documentos y formatos, recibo de resultado de examen ocupacional de retiro, del acta de entrega o del informe de gestión según el caso, con anexos y termina con el archivo de la copia de la resolución y demás documentos de retiro en la historia laboral, además de la remisión de información a los diferentes procedimientos con que articula este proceso y la elaboración del informe anual de causales de retiro.

Convenciones	Punto de Verificación	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos	Tiempos	
					Mínimo	Máximo
						

2. DISPOSICIONES GENERALES

El Ministerio de Educación Nacional, a través de la Subdirección de Talento Humano, tramitará la desvinculación de los servidores públicos del Ministerio cualquiera sea su causa, así como de los servidores de las entidades Adscritas y Vinculadas, cuya competencia de designación sea del Presidente de la República, dentro de los lineamientos de este proceso, teniendo en consideración las siguientes particularidades.

- Para el caso de la desvinculación por pensión de jubilación o vejez, el Ministerio de Educación Nacional solo puede ejecutarla una vez el servidor haya sido incluido en nómina de la entidad responsable de reconocerla y pagarla, según lo reiterado por la jurisprudencia de la Corte Constitucional.
- Para el caso de la desvinculación por renuncia, esta deberá tramitarse dentro del término máximo de treinta (30) días hábiles contados desde la fecha de radicación de la comunicación de renuncia.



PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-06

Versión: 06

Rige a partir de su publicación en el SIG

2. DISPOSICIONES GENERALES

- Para el caso de los servidores que desempeñen empleos en encargo o en nombramiento provisional, el Ministerio de Educación Nacional, podrá dar por terminada la relación laboral, a través de resolución motivada antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional del servidor público.
- El Ministerio de Educación Nacional, retirará del servicio al servidor público de acuerdo con la resolución de invalidez que haya reconocido la entidad administradora de Fondo de Pensiones correspondiente, una vez este haya sido incluido en nómina.
- Para el caso de los servidores con derechos de carrera, el Ministerio de Educación Nacional a través de la Subdirección de Talento Humano, remitirá a la Comisión Nacional del Servicio Civil, la información sobre los servidores retirados para efectos de cancelación del registro público de carrera.

La Subdirección de Talento Humano, informará al servidor de los trámites y documentos que deberá entregar, incluida el acta de informe de entrega o de gestión, según sea el caso.

El Coordinador del Grupo Vinculación y Gestión del Talento Humano, debe asegurar y brindar todos los recursos necesarios para la planeación, ejecución, verificación y control de los procedimientos contenidos en el proceso.

El proceso de desvinculación iniciará con el cumplimiento de cualquiera de las causales de retiro contempladas en el artículo 2.2.11.1.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, a saber:

1. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
2. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa. Para este caso particular, se debe tener en consideración que el resultado de la Evaluación del Desempeño debe estar en firme.



PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-06

Versión: 06

Rige a partir de su publicación en el SIG

2. DISPOSICIONES GENERALES

3. Renuncia regularmente aceptada.
4. Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez, el retiro deberá hacerse efectivo una vez el servidor haya sido incluido en nómina.
5. Invalidez absoluta, el retiro deberá hacerse efectivo una vez el servidor haya sido incluido en nómina.
6. Edad de retiro forzoso.
7. Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
8. Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo, previo debido proceso contemplado en el Decreto 1083 de 2015, modificado por los Decretos 648 de 2017 y 051 de 2018.
9. 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.
10. Orden o decisión judicial.
11. Supresión del empleo, una vez se haya expedido el Decreto que suprime el cargo.
12. Muerte.
13. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.




















PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-06

Versión: 06

Rige a partir de su publicación en el SIG

3. DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO				
1	VERIFICA DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO EN RETIRO: Enterado de cualquiera de las causales de retiro, se verifica los datos en el sistema de gestión documental y en la historia laboral del servidor público en retiro.	Profesional Especializado	 30 min	
2	ELABORA Y REMITE A REVISIÓN EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN: Se proyecta y remite la resolución para revisión incluyendo los documentos anexos del servidor en retiro.  En caso de que la resolución no cumpla con las especificaciones se deberá realizar ajustes y correcciones antes de ser firmada, teniendo en cuenta los requerimientos mínimos definidos.	Profesional Especializado Profesional Especializado (Abogado) Coordinador Grupo de Vinculación	 4 días 	 Acto Administrativo
3	 REVISIÓN Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO: Revisa el acto administrativo, el cumplimiento de requisitos, los documentos anexos y aprueba con su visto bueno.  En caso de verificar errores en el acto administrativo, devolverá al Profesional para que este efectúe las correcciones según paso No. 2.	Subdirector de Talento Humano	 2 días 	 Acto Administrativo
4	REMITE A SECRETARÍA GENERAL EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN PARA REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y VO. BO: Se radica en Secretaría General el proyecto de resolución para su revisión, aprobación y visto bueno.	Profesional Especializado	 3 días 	 Acto Administrativo
5	 REVISIÓN Y FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL: Revisa el acto administrativo, el cumplimiento de requisitos, los documentos anexos y aprueba con su visto bueno.	Secretario General	 3 días 	 Acto Administrativo




















PROCEDIMIENTO
DESVINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-06

Versión: 06

Rige a partir de su publicación en el SIG

3. DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO				
	 En caso de verificar errores en el acto administrativo, devolverá al Profesional para que este efectúe las correcciones según paso No. 2.			
6	 REMITE PARA FIRMAS DE MINISTRO (A) EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN PARA REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y VO. BO: La Secretaría General remite el proyecto de acto administrativo para firma del (la) Ministro (a).  En caso de verificar errores en el acto administrativo, devolverá al Profesional para que este efectúe las correcciones según paso No. 2.	Profesional Especializado	 5 días 	 Acto Administrativo
7	 REMITE RESOLUCIONES FIRMADAS PARA NUMERAR: Entrega a la UAC las resoluciones para numeración y notificación.	Técnico Administrativo	 2 días 	 Acto Administrativo
8	 ORGANIZA COPIAS DE DOCUMENTOS Y REMITE A DIFERENTES PROCESOS CON QUE ARTICULA ESTE PROCEDIMIENTO: Remite los oficios y documentos relacionados, para ejecutar las novedades de personal que son requeridas en el retiro del servidor de la entidad	Profesional Especializado	 1 día 	 Acto Administrativo, Correo Electrónico
9	COMUNICA Y/O NOTIFICA AL SERVIDOR PÚBLICO MEDIANTE EL SGD: Se proyecta la comunicación por medio de la cual se da a conocer al servidor público, el acto administrativo que determina el retiro. La Comunicación deberá contener la información de los trámites y documentos que deberá entregar, incluida el procedimiento establecido para tal fin, según sea el caso.	Profesional Especializado	 1 día 	 SGD



PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-06

Versión: 06

Rige a partir de su publicación en el SIG

3. DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO				
10	ENTREGAR BONO DE EXÁMEN OCUPACIONAL DE RETIRO E INFORMACIÓN SOBRE LOS FORMATOS A GESTIONAR: En todos los casos, exceptuando cuando la causa de retiro sea la muerte, se hará entrega al servidor del bono de examen médico ocupacional de retiro y se le brindará información respecto al procedimiento establecido para la entrega del puesto de trabajo incluyendo los formatos establecidos.	Profesional Especializado	2 días 	Bono y Formato Informe de entrega de puesto de trabajo.
11	DILIGENCIAR Y GESTIONAR FIRMAS DEL FORMATO CORRESPONDIENTE: Realizar el diligenciamiento y gestión de firmas correspondientes al Formato Informe de Entrega de Puesto de trabajo o Acta de informe de gestión - Nivel Directivo, según corresponda. El documento original con todas las firmas deberá ser radicado a Talento Humano, con copia al Jefe del área a donde pertenece el servidor. El acta de informe de gestión - Nivel Directivo es de uso exclusivo para los servidores de nivel directivo.	Servidor en trámite de retiro	2 días 	Formato Informe de entrega de puesto de trabajo firmado o Acta de informe de gestión - Nivel Directivo
12	RECIBO DE RESULTADOS DE EXÁMENES OCUPACIONALES DE RETIRO Los resultados de los exámenes médicos ocupacionales de retiro serán enviados por el proveedor tanto a Salud Ocupacional como al Técnico del Grupo de desvinculación para controlar que los servidores retirados se hayan practicado el examen.	Técnico Administrativo	2 días 	Historia Laboral
13	RECIBO ACTAS DE ENTREGA O DE GESTIÓN Y/O FORMATO INFORME DE ENTREGA PUESTO DE TRABAJO. Recibir las actas de entrega o de informe de gestión y/o el Formato Informe de entrega Puesto de trabajo debidamente radicados. Estos documentos se remitirán por el responsable para que repose en la Historia Laboral del exservidor.	Técnico Administrativo	2 días 	Historia Laboral







PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-06

Versión: 06

Rige a partir de su publicación en el SIG

3. DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

14	<p>REALIZAR INFORME DE CAUSALES DE RETIRO</p> <p>A partir del retiro de los servidores del MEN, se realiza un informe con la recopilación y análisis de información sobre las principales causales de retiro de servidores del MEN como insumo para el fortalecimiento de los planes de Talento Humano.</p> <p> El informe de causales de retiro se realizará durante el mes de Enero para la vigencia inmediatamente anterior.</p>	Coordinador Grupo de Vinculación	 2 días 	 Informe causales de retiro para la vigencia
----	---	--	--	--

4. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de entrada en vigencia	Naturaleza del cambio
01	25/04/2018	Migración total de Ficha Técnica A-FT-TH-DL-00-01 denominada Gestionar la desvinculación laboral al procedimiento TH-PR-06 denominado PROCEDIMIENTO: DESVINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO. El cambio en la codificación obedece a la actualización en el mapa de procesos y en el formato de documentación del Ministerio de Educación Nacional. La ficha técnica A-FT-TH-DL-00-01 llegó hasta la versión 1 cuya última actualización bajo este código fue 18/06/2013 Por tal motivo este documento conserva el flujo de aprobación de dicha versión.
02	29-06-2018	Se realiza una reorganización a la estructura del procedimiento, se define un marco general, una clasificación de las causales o tipos de desvinculación y una descripción general aplicable para todos los casos. Se definen responsables y tiempos para cada una de las actividades descritas en el procedimiento.
03	29-10-2018	Se actualiza el logo y los colores de este documento de acuerdo con el nuevo manual de imagen institucional generado por la Presidencia de la República para todas las entidades del Gobierno, lineamiento recibido de la Oficina Asesora de Comunicaciones el 31-08-2018. Al ser este un ajuste de forma y no de contenido conserva el flujo de aprobación de la versión anterior y no requiere aprobación por parte del líder del proceso.
04	14-03-2019	Se actualiza nuevamente el logo de este documento de acuerdo con el manual vigente de imagen institucional generado por la Presidencia de la República para todas las entidades del Gobierno. Al

PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-06
Versión: 06
 Rige a partir de su publicación en el SIG

4. CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha de entrada en vigencia	Naturaleza del cambio			
		ser este un ajuste de forma y no de contenido conserva el flujo de aprobación de la versión anterior y no requiere aprobación por parte del líder del proceso.			
05	23-07-2019	Se realiza una actualización a la normatividad vigente, se reorganización la estructura del procedimiento, se define un marco general, se describen las causales de retiro y una descripción general aplicable para todos los casos. Se definen responsables y tiempos para cada una de las actividades descritas en el procedimiento.			
06	El documento entra en vigencia a partir de su publicación en el SIG	Ajustes generales al contenido del procedimiento incluyendo las actividades relacionadas con la Gestión del Formato Informe de Puesto de Trabajo y la elaboración del informe de causales de retiro			
5. RUTA DE APROBACIÓN					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Katerin Cerquera	Nombre	Mónica Patricia Herrera Mariño	Nombre	Mónica Patricia Herrera Mariño
Cargo	Profesional Especializado Subdirección de Desarrollo Organizacional	Cargo	Subdirectora (e) de Talento Humano	Cargo	Subdirectora (e) de Talento Humano