

	PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS)	Código: P-TH-022
		Fecha: 20/01/2025
		Versión: 1

1. OBJETIVO:

Definir las actividades para el trámite de desvinculación laboral aplicable para las y los servidores de carrera administrativa, con nombramiento provisional y con nombramiento ordinario (libre nombramiento y remoción) de la Unidad de Planeación Minero- Energética – UPME, de acuerdo con las políticas y la normativa vigente aplicable.

2. ALCANCE:

Inicia al recibir y verificar la documentación que sustenta la causal de retiro, aplicable a todos los servidores públicos que por las diferentes situaciones se retiran de la planta de personal de la Unidad de Planeación Minero-Energética – UPME, finaliza con la notificación de la desvinculación y el reporte de la vacante definitiva ante la CNSC.

3. RESPONSABLES:

- Secretario(a) General
- Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano.
- Profesional de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Profesional especializado código 2028 grado 19 del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano.
- Técnico Administrativo 3124-11 GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas.

4. GLOSARIO:

- **Abandono de cargo:** cuando, sin justa causa, el empleado no reanuda sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar, o por dejar de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos, artículo 2.2.11.1.9 del Decreto 1083 de 2015 y el artículo 44 de la Ley 1952 de 2019.
- **Aceptación de renuncia:** acto administrativo en el cual se acepta la renuncia presentada por el servidor(a) cuando su voluntad es separarse definitivamente del servicio, esta providencia deberá determinar la fecha de retiro y el empleado(a) 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. La fecha que se determine para el retiro no podrá ser posterior a treinta (30) días después de presentada la renuncia; al cumplirse este plazo el empleado(a) podrá separarse de su cargo sin incurrir en abandono del empleo.
- **Edad de retiro forzoso:** A partir de la entrada en vigor de la Ley 1821 de 2016, la edad de setenta (70) años constituye impedimento para desempeñar cargos públicos, salvo las excepciones señaladas en el artículo 2.2.11.1.5 por lo que, una vez cumplida esta edad, se causará el retiro inmediato del cargo que desempeñe sin que puedan

	PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS)	Código: P-TH-022
		Fecha: 20/01/2025
		Versión: 1

reintegrarse en ninguna circunstancia. Las personas que antes de la entrada en vigor de la Ley 1821 de 2016 tuvieran 65 años o más y continúan vinculadas al servicio público, deberán ser retiradas del servicio. Lo anterior, por cuanto no son destinatarias de la regulación de que trata la citada ley.

- **Insubsistencia:** Es la facultad que tiene la administración para declarar insubsistente un servidor tanto de libre nombramiento de carrera administrativa, solo que en estos últimos es como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación de desempeño; siendo esta una causal de retiro conforme lo establece la Ley 909.
- **Descuento por libranza:** Cuando un servidor público al momento de su retiro tenga aprobada varias libranzas, el orden o prioridad de descuento de la liquidación de prestaciones sociales se definirá del más antiguo al más reciente, teniendo en cuenta la fecha de aprobación del crédito; dando prioridad al crédito más antiguo y respetando el mínimo vital y la vida digna de la persona, conforme si es de una entidad bancaria o cooperativa.
- **Declaración de bienes y rentas:** En caso de retiro del servidor público de la entidad, la actualización en el sistema se hará con corte a la fecha en que se produjo este hecho y deberá ser presentada por el servidor público dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
- **DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **DAPRE:** Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- **Historia Laboral:** Es un documento de manejo y acceso reservado del GIT de Gestión del Talento Humano, donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo, relacionado con la relación legal y reglamentaria.
- **Muerte:** Cuando fallece el servidor se extingue automáticamente la vinculación laboral. En ese momento se genera para la Entidad la obligación de pagar el monto de los salarios, las prestaciones sociales y las demás acreencias laborales de que era titular el fallecido, a las personas designadas por la ley como beneficiarias suyas.
- **Novedad de personal:** Situaciones administrativas de los funcionarios tales como: vacaciones, horas extras, licencias por maternidad y enfermedad, licencias ordinarias no remuneradas, retención en la fuente, embargos, libranzas; cuyo reconocimiento afecta la liquidación de los sueldos y prestaciones sociales.
- **Programa de desvinculación asistida:** En el Plan de Bienestar Laboral e Incentivos de cada vigencia debe establecerse el programa de desvinculación asistida el cual cuente con actividades para la totalidad de las personas que se desvinculan por pensión, reestructuración o por finalización del nombramiento provisional.
- **Renuncia:** manifestación escrita e inequívoca y voluntaria por parte del empleado de separarse definitivamente del servicio.

	PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS)	Código: P-TH-022
		Fecha: 20/01/2025
		Versión: 1

- **Retiro del servicio por destitución:** acto mediante el cual se releva a una persona del puesto, función o empleo público que ocupa por razones expresamente señaladas en el artículo 2.2.11.1.1 del Decreto 1083 de 2015 y el artículo 41 de la Ley 909 de 2004
- **Revocatoria de nombramiento:** se presenta cuando el aspirante no acredita los requisitos para desempeñar el empleo al cual fue vinculado; cuando se ha cometido error en la persona designada; cuando no se ha comunicado el acto administrativo correspondiente; cuando la persona no se ha posesionado dentro de los plazos establecidos y cuando la persona designada no acepta.
- **Retiro por pensión:** Disponer que, por razón de vejez, largos servicios o imposibilidad, y generalmente con derecho a pensión, cese un funcionario civil en el ejercicio de su carrera o destino conforme lo establece el artículo 2.2.11.1.1 del Decreto 1083 de 2015 y el artículo 41 de la Ley 909 de 2004

5. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y CONTROL

El alcance del procedimiento está dado conforme a las causales de la Ley 909 de 2004 y a las normas complementarias y el Artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública. Para dar trámite, teniendo en cuenta las causales de retiro del servicio por las que se presente.

Este procedimiento atañe a la desvinculación de todos los Servidores públicos de la Unidad de Planeación Minero-Energética.

De conformidad con el artículo 2.2.11.1.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado mediante Decreto 648 de 2017 y el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 el retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa y en provisionalidad 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 administrativa
- Por renuncia regularmente aceptada
- Retiro 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 de este;
- Por 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
- Por orden o decisión judicial.
- Por supresión del empleo
- Por muerte.

	PROCEDIMIENTO DESVINCLACIÓN DE SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS)	Código: P-TH-022
		Fecha: 20/01/2025
		Versión: 1

Entregables de retiro:

- **Socialización del acta de entrega del puesto de trabajo:** El servidor público debe junto a su jefe inmediato, identificar el grupo de interés y realizar socialización de cada una de las funciones del cargo y las actividades asociadas a las mismas, como se realiza cada actividad, estado actual de cada una, sus respectivas evidencias con su ubicación física y/o digital, lo cual debe quedar en el formato de acta de entrega dispuesto por la UPME. (OTROS DOCUMENTOS QUE MANEJE LA UPME Y LOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO)
- **La entidad deberá realizar la cancelación del RCPA:** Dentro de los quince (15) días hábiles de ocurrida la novedad de retiro del servidor, se realiza el respectivo trámite ante la CNSC teniendo en cuenta la siguiente documentación.
- **Por muerte:** Acto administrativo que declare la vacancia definitiva del empleo que desempeñaba el servidor público, en caso de haberse realizado, certificado de defunción.
- **Por renuncia debidamente aceptada:**
 - Acto administrativo que aceptó la renuncia del servidor público.
 - Constancia de vinculación a terceros efectuada por la entidad.
- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento como consecuencia del resultado no satisfactorio en la EDL:
 - Acto administrativo que materializa el retiro del servidor público.
 - Evaluación del desempeño laboral cuya calificación en firme fue no satisfactoria y motivó la desvinculación del servidor.
 - Constancia de vinculación a terceros efectuada por la entidad.
- Por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez:
 - Acto administrativo que materializa el retiro del servidor público.
 - Acto administrativo donde consta la inclusión del servidor en la nómina de pensionados, o en su defecto, certificar que la persona ya está incluida.
 - Constancia de vinculación a terceros efectuada por la entidad.
- Por destitución, como consecuencia de un proceso disciplinario:
 - Acto administrativo que materializa el retiro del servidor público.
 - Constancia de vinculación a terceros efectuada por la entidad.
- Por declaratoria de vacancia del empleo, en caso de abandono de este:
 - Acto administrativo que materializa el retiro del servidor público.
 - Constancia de vinculación a terceros efectuada por la entidad.
- Por orden o decisión judicial:
 - Acto administrativo que materializa el retiro del servidor público.
 - Sentencia que ordenó el retiro del servidor público.
 - Constancia de vinculación a terceros efectuada por la entidad.

	PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS)	Código: P-TH-022
		Fecha: 20/01/2025
		Versión: 1

- Por supresión del empleo (cuando no hubo lugar a la incorporación o reincorporación o cuando el servidor opta directamente por la indemnización):
 - Acto administrativo que materializa el retiro del servidor público.
 - Acto Administrativo que reconoce la indemnización.
 - Aceptación de la indemnización por parte del servidor público.
 - Constancia de vinculación a terceros efectuada por la entidad.
- Por declaratoria de vacancia definitiva:
 - Acto administrativo que materializa el retiro del servidor público.
 - Constancia de vinculación a terceros efectuada por la entidad.
- Por edad de retiro forzoso:
 - Acto administrativo que materializa el retiro del servidor público.
 - Constancia de vinculación a terceros efectuada por la entidad.
- Por invalidez absoluta:
 - Acto administrativo que materializa el retiro del servidor público.
 - Acto administrativo por el cual se materializa la inclusión en la nómina de pensionados, o en su defecto certificar que la persona ya está incluida.
 - Constancia de vinculación a terceros efectuada por la entidad.
- Por revocatoria del nombramiento:
 - Acto administrativo que materializa el retiro del servidor público.
 - Constancia de vinculación a terceros efectuada por la entidad.
 - Por destitución
 - Acto administrativo que materializa el retiro del servidor público.
 - Constancia de vinculación a terceros efectuada por la entidad.
- Otro:
 - Acto administrativo que materializa el retiro del servidor público.
 - Constancia de vinculación a terceros efectuada por la entidad.
- Por tomar posesión de un empleo de libre nombramiento y remoción o de período sin que previamente se cuente con la comisión respectiva:
 - Acto administrativo que dispuso el nombramiento del servidor público en el empleo de libre nombramiento y remoción o de período.
 - Acta de posesión del servidor público en el empleo de libre nombramiento y remoción o de período.
 - Certificación expedida por el Coordinador(a) del GIT de Gestión del Talento Humano donde conste que al servidor público no le fue otorgada la comisión respectiva.
 - Constancia de vinculación a terceros efectuada por la entidad.
- Por tomar posesión en un cargo de carrera administrativa sin mediar el respectivo encargo.
 - Acto administrativo que dispuso el nombramiento del servidor público en un cargo de carrera diferente al que ostenta derechos.
 - Acta de posesión del servidor público en cargo de carrera diferente al que es titular

 UPME	PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS)	Código: P-TH-022
		Fecha: 20/01/2025
		Versión: 1

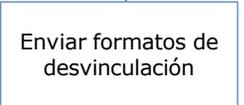
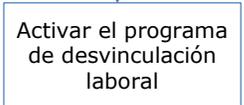
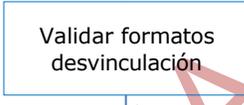
de derechos.

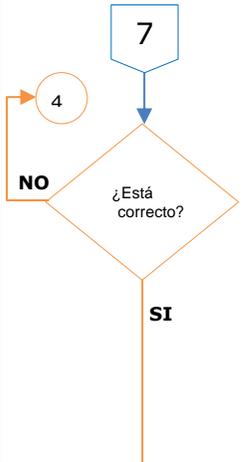
- Certificación expedida por el coordinador de GIT de Gestión Talento Humano donde conste que al servidor público no le fue otorgado el respectivo encargo.
- Constancia de vinculación a terceros.

COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS)	Código: P-TH-022
		Fecha: 20/01/2025
		Versión: 1

6. DESARROLLO Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		Recibir solicitud de terminación de vínculo laboral de acuerdo con la situación administrativa que dé lugar a la desvinculación.	Coordinador / Profesional Especializado 2028-19 del GIT de Gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Renuncia presentada por el servidor(a) o documento que evidencie el hecho que da origen a la desvinculación
2		Enviar por correo electrónico dirigido al servidor próximo a retirarse, los formatos de desvinculación que apliquen según sea el caso.	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de Gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Correo Electrónico
3		Activar el programa de desvinculación laboral asistida a que aplique el servidor según su situación administrativa.	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de Gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Correo Electrónico, actividades o talleres según sea el caso
4		Recibir formatos de desvinculación y revisar que estén debida y correctamente diligenciados.	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de Gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Formato de Paz y Salvo, entrevista de retiro, declaración de bienes y rentas
5		Proyectar el acto administrativo que materializa el retiro del servidor	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de Gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Resolución de aceptación de renuncia

6		<p>Pasa a revisión y visto bueno del coordinador (a), profesional de jurídica y del Secretario (a) General.</p> <p>Aprueba revisión: continúa paso 6.</p> <p>Desaprueba revisión: profesional a cargo hace ajustes al acto administrativo y presenta nuevamente para revisión. Regresar a la actividad 4.</p>	<p>Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano</p> <p>Profesional de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Secretario (a) General</p>	Acto administrativo
7	<p>Notificar Resolución de formalización de retiro</p>	<p>Notificar al servidor público la Resolución que materializa el retiro del servidor.</p>	<p>Profesional Especializado 2028-19 del GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas</p>	Correo Electrónico
8	<p>Reportar novedad a nómina</p>	<p>Comunicar la novedad al profesional responsable con funciones de liquidación de nómina, para hacer cambios en los aplicativos de la entidad, o en sus registros.</p>	<p>Coordinador / Profesional Especializado 2028-15 y Técnico Administrativo 3124-11 GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas</p>	Correo electrónico
9	<p>Reportar vacante a las partes interesadas pertinentes</p> <p>FIN</p>	<p>Reporte de la vacante definitiva ante la CNSC o gestión de la vacante según sea el caso.</p>	<p>Profesional Especializado 2028-19 del GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Aplicativo CNSC</p>

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No aplica.

8. ANEXOS

No aplica.

	PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS)	Código: P-TH-022
		Fecha: 20/01/2025
		Versión: 1

9. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción de los cambios
20/01/2025	01	Creación del documento e inclusión en el Sistema de Gestión Institucional.

COPIA NO CONTROLADA