



PROCEDIMIENTO RETIRO DEL SERVICIO Y ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO

LÍDER DE PROCESO

Subdirector/a administrativa y financiera.

1. OBJETIVO

Establecer e implementar en la entidad mecanismos suficientes, adecuados y estandarizados para la transferencia de conocimiento de los servidores que se desvinculan hacia aquellos que continúan vinculados, mediante la ejecución de las actividades necesarias para la gestión del retiro del servicio de las personas que desempeñen empleos de libre nombramiento y remoción, cargos en provisionalidad o de carácter temporal, así como empleos de carrera administrativa de la planta de personal del Instituto Distrital de las Artes – Idartes. Lo anterior, con el fin de garantizar la entrega formal, íntegra y oportuna del puesto de trabajo, incluyendo los bienes, documentos, archivos físicos y digitales, actividades en curso, credenciales de acceso, claves y demás elementos que les hayan sido asignados para el cumplimiento de sus funciones, responsabilidades y obligaciones.

2. ALCANCE

Inicia con la radicación del oficio en correspondencia, continua con generar el acto administrativo, notificar al funcionario el acto administrativo y coordinar examen médico de egreso, finaliza con solicitud pago de prestaciones y entrega de archivo.

3. ÁREAS RESPONSABLES

410 ÁREA DE TALENTO HUMANO

4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)

Declaratoria de insubsistencia: acto administrativo a través del cual es cesado del servicio público un funcionario por la administración, en atención a la discrecionalidad o por razones expresas contempladas en las normas.

Declaratoria de vacancia del cargo por abandono del mismo: acto administrativo mediante el cual se declara la vacancia del cargo cuando un Servidor Público incurre en alguna de las siguientes situaciones: no reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión o dentro de los treinta (30) días siguientes a la prestación del servicio militar; deja de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos sin justa causa caso en el cual, la administración previa comprobación de la circunstancia, procede a declarar esta situación. Y las demás situaciones que para el efecto establezca la normatividad vigente

Destitución: evento en el cual es cesado del servicio público un funcionario por la autoridad disciplinaria competente, como consecuencia de un procedimiento que demuestra una grave responsabilidad disciplinaria.

Edad de retiro forzoso: todo empleado que cumpla la edad de 70 años será retirado del servicio.

Formato de paz y salvo: documento con el cual un funcionario deja constancia de encontrarse a paz y salvo en la entrega de los bienes, cuentas y elementos TIC, carné, Caja Menor, etc, que se encontraban a su custodia, o aquellos necesarios para el retiro de la entidad.

Invalidez absoluta: el retiro se produce cuando al funcionario se le ha reconocido su pensión de invalidez absoluta mediante resolución expedida por la autoridad competente.

Inventario de elementos devolutivos: se refiere a la descripción de los elementos que tiene el servidor público bajo su directa responsabilidad que una vez comunicado su retiro retirado de la entidad debe entregar bien sea mediante el traspaso a otro funcionario o mediante su devolución al almacén.

Liquidación definitiva de prestaciones sociales: cálculo de los valores a los que el funcionario tiene derecho a corte de su retiro y que no se hayan reconocido.

Normograma: herramienta que permite a IDARTES delimitar las normas que regulan sus actuaciones y contiene las normas externas como leyes, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones que afectan la gestión de la entidad y las normas internas como reglamentos, estatutos, manuales y, en general, todos los actos administrativos de interés para la entidad que permiten identificar las competencias, responsabilidades y funciones de las dependencias de la organización.

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

Renuncia: se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita e inequívoca su voluntad de separarse definitivamente del servicio.

Resolución de aceptación de renuncia: en el acto administrativo en el que se consigna la fecha a partir de la cual se hace efectiva la aceptación a la renuncia presentada por el servidor público, al cargo que desempeñaba.

Retiro: cesación en el ejercicio de las funciones públicas como resultado de cualquiera de las situaciones establecidas en el artículo 41 de la ley 909 de 2004.

Situación administrativa: estado en que se encuentran los empleados públicos frente a la administración en un momento determinado, por acontecimientos legalmente previstos y que producen efectos salariales, prestacionales y administrativos.

Supresión del empleo: en desarrollo de la política estatal de restructuración de las entidades públicas, ha de entenderse que las facultades para fusionar, suprimir o reestructurar conllevan la natural atribución de supresión de los empleos o cargos en la planta de personal de la entidad, que resulten innecesarios en la nueva estructura de la entidad, hecho que coloca automáticamente al funcionario que desempeña ese cargo, en situación de retiro.

Terminación de nombramiento en provisionalidad o planta temporal: se produce el retiro del funcionario nombrado en provisionalidad, ya sea porque el titular de derechos de carrera administrativa del empleo regresa a él, o porque mediante concurso de méritos llega la lista de elegibles y se debe posesionar al primero de la lista en el empleo determinado. En el caso de los empleos temporales, es porque su vigencia está determinada, es cierta y específica siendo conocedor de esta situación el empleado nombrado en esta circunstancia, además porque no ostenta derechos de carrera administrativa.

Vacancia del cargo por abandono del mismo: evento en el cual un empleado sin justa causa no reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, vacaciones, etc., o deja de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos sin justificación alguna, caso en el cual, la administración previa el cumplimiento del debido proceso, puede declarar la vacancia del cargo que ocupa el funcionario.

SIGLAS

N.A.: No Aplica

SDQS: Sistema Distrital de Quejas y Reclamos

Vo Bo: Visto Bueno

5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

1. Mediante comunicación escrita se debe manifestar la situación administrativa que se presente e informar a la SAF- Talento Humano.
2. Es importante que para formalizar la entrega del puesto de trabajo por separación definitiva o temporal de las funciones del cargo se solicita diligenciar completamente el acta de entrega del puesto de trabajo GTH-F-68 y Formato de paz y salvo GTH-F-66.
3. El funcionario es el responsable de la entrega formal del puesto de trabajo, en cumplimiento a un deber como funcionario(a); por tanto debe relacionar los asuntos de su competencia y el estado de cada uno de ellos.
4. El jefe Inmediato al firmar el acta para entrega del puesto de trabajo GTH-F-68, asume la responsabilidad de recibir a satisfacción y de manera efectiva el cargo.
5. Todo acto administrativo debe estar verificado, revisado y aprobado antes de la Firma en Dirección General.
6. Todos los funcionarios en proceso de retiro deben presentar un informe de la gestión y actividades desarrolladas en función del empleo, lo cual permite una transferencia de conocimiento adecuada y transparente, apalancados adicionalmente en los formatos GTH-F-66 y GTH-f-68.

6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
--	------------------------------------	---------------	----------------------------------	---

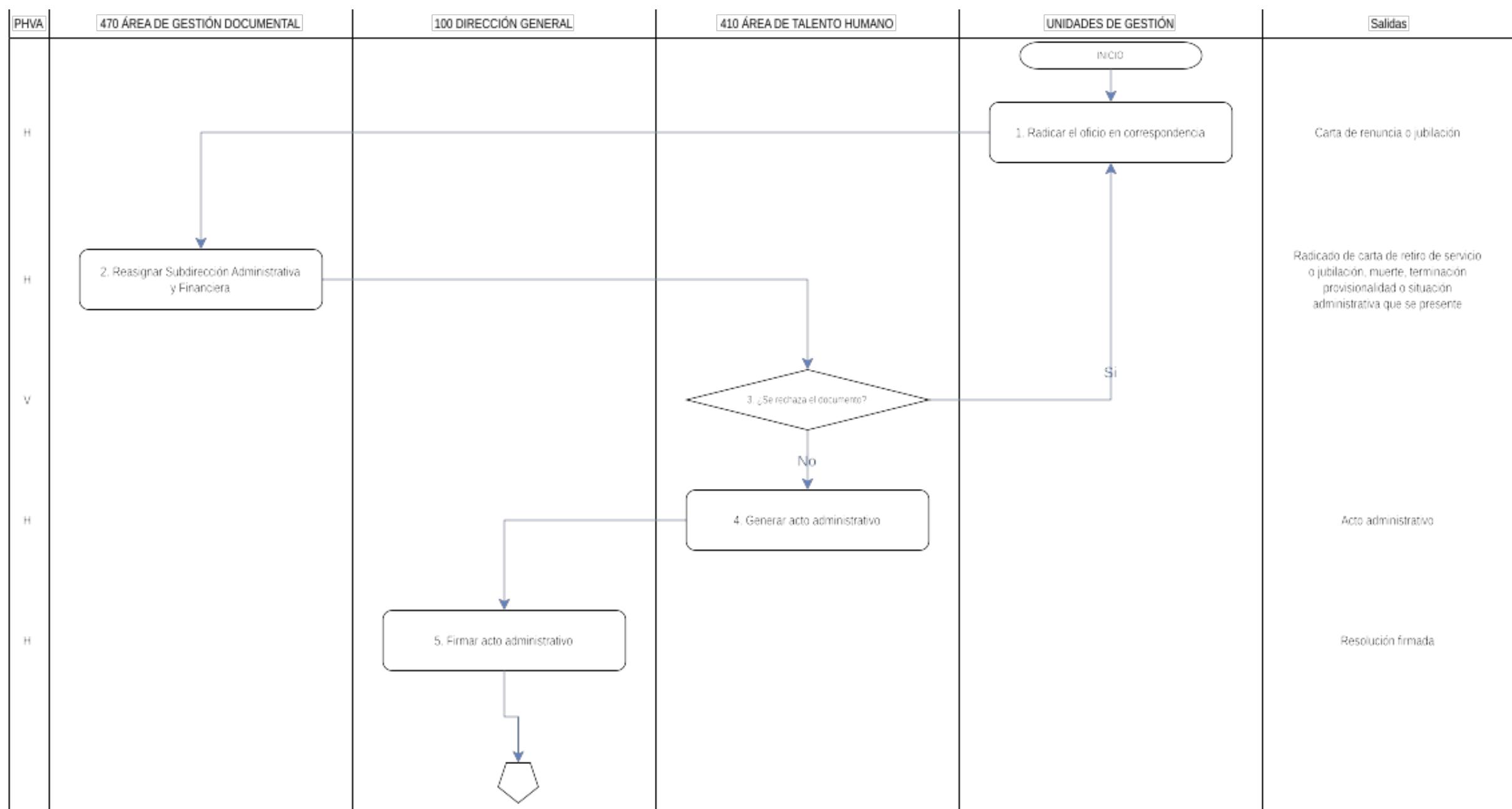


PROCEDIMIENTO RETIRO DEL SERVICIO Y ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO

Versión: 4

• TODAS LAS ÁREAS	Carta de renuncia, por retiro con derecho a Jubilación o declaratoria de vacancia por muerte	PROCEDIMIENTO RETIRO DEL SERVICIO Y ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Acto administrativo	• TODAS LAS ÁREAS  Proporcionar la dirección que guía la entidad frente a los escenarios presentes y futuros, a través de instrumentos de programación, seguimiento, evaluación y realimentación de la gestión institucional, facilitando el desarrollo articulado de sus planes, programas y proyectos propuestos para el cumplimiento misional, con el fin de generar el impacto social esperado.
-------------------	--	---	---------------------	---

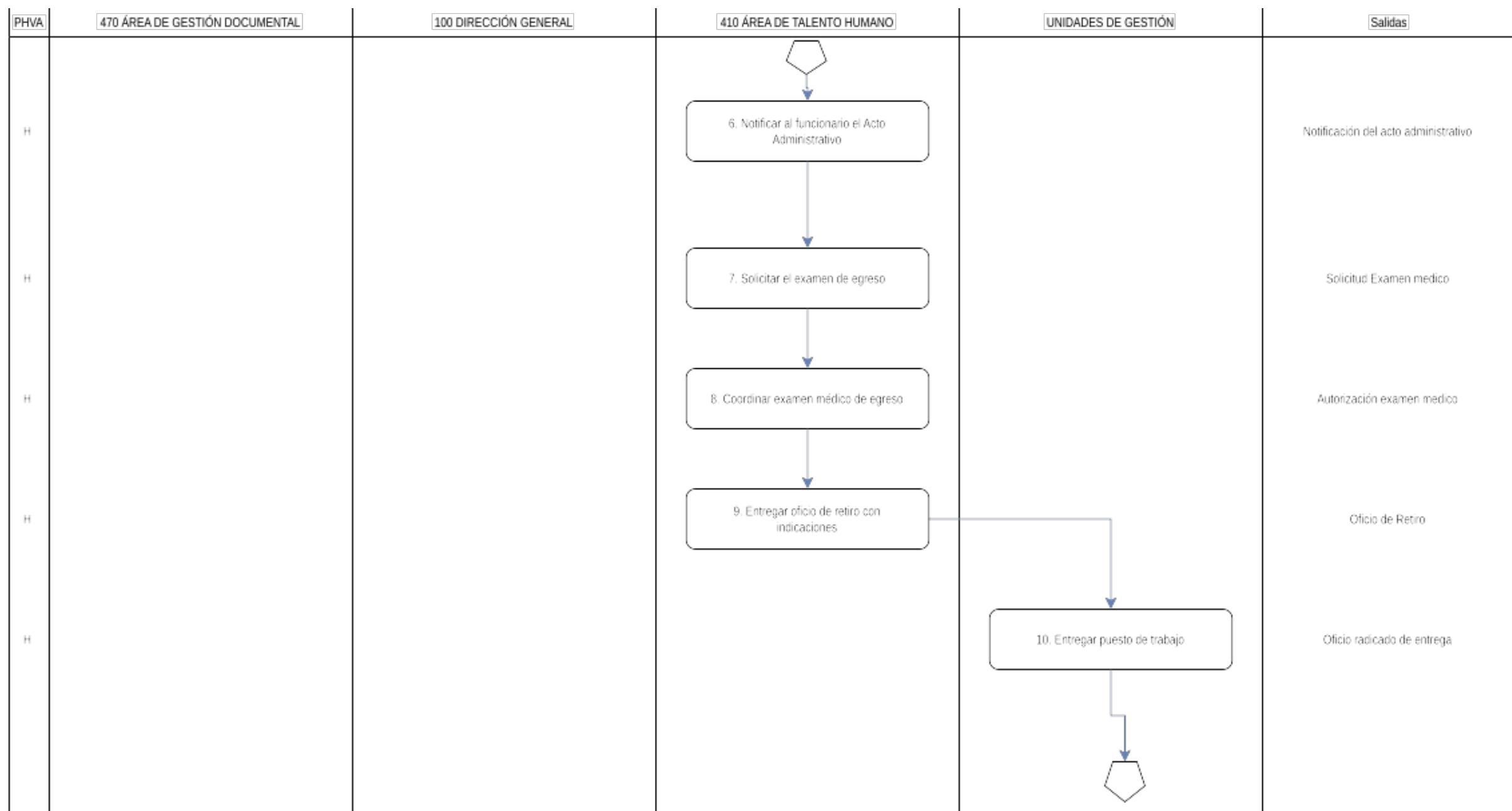
7. DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO RETIRO DEL SERVICIO Y ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO

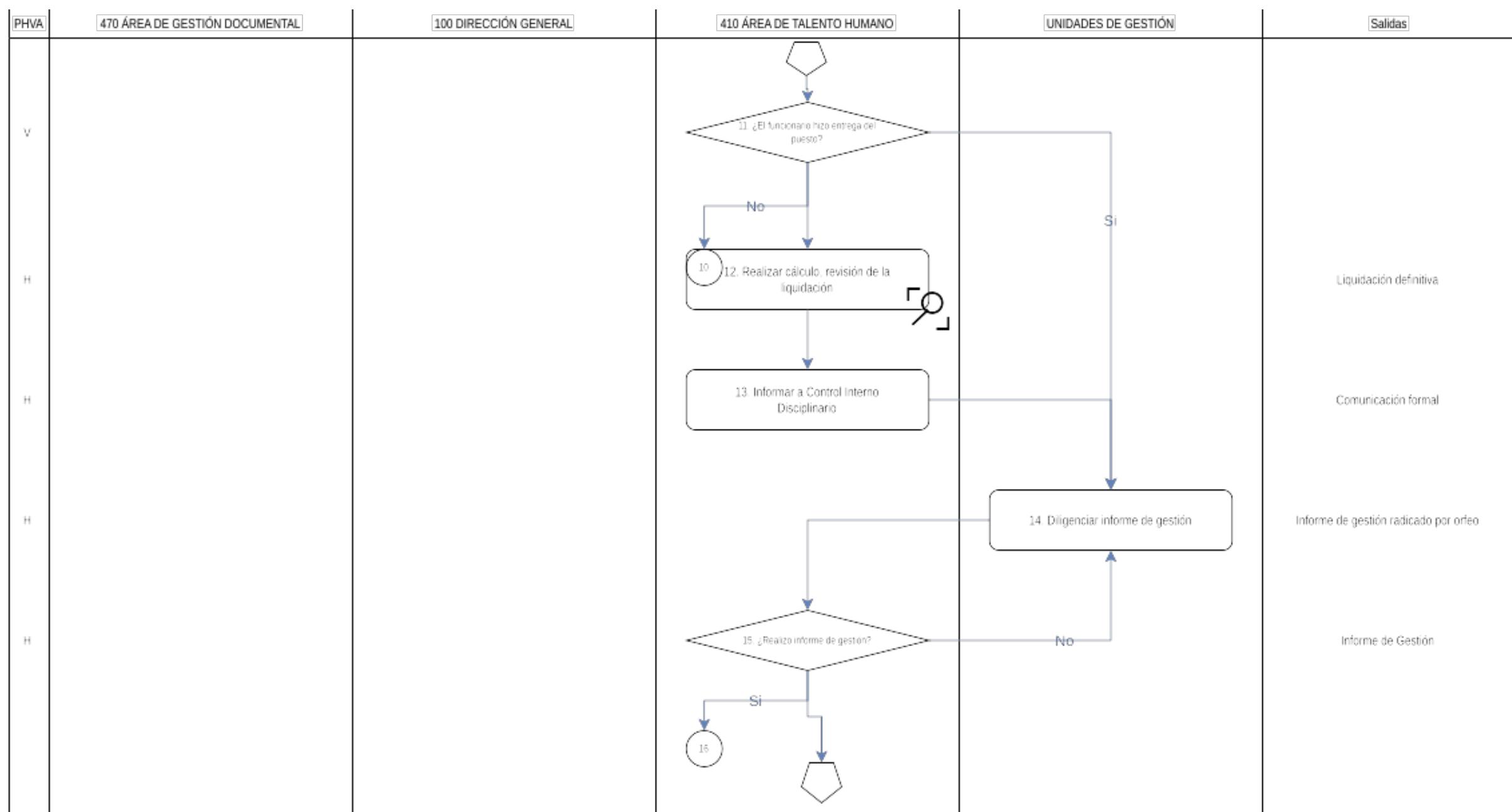
Versión: 4

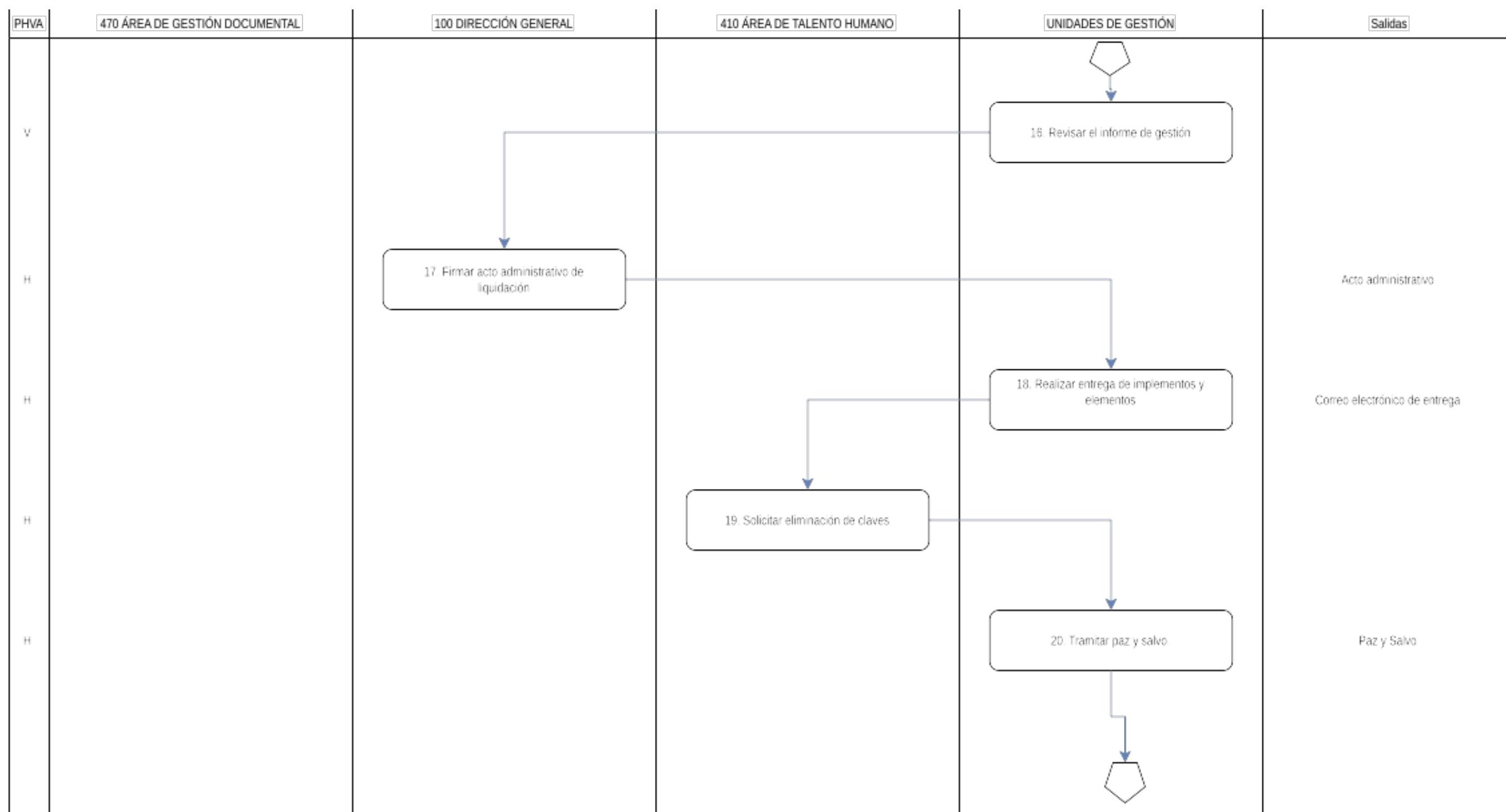


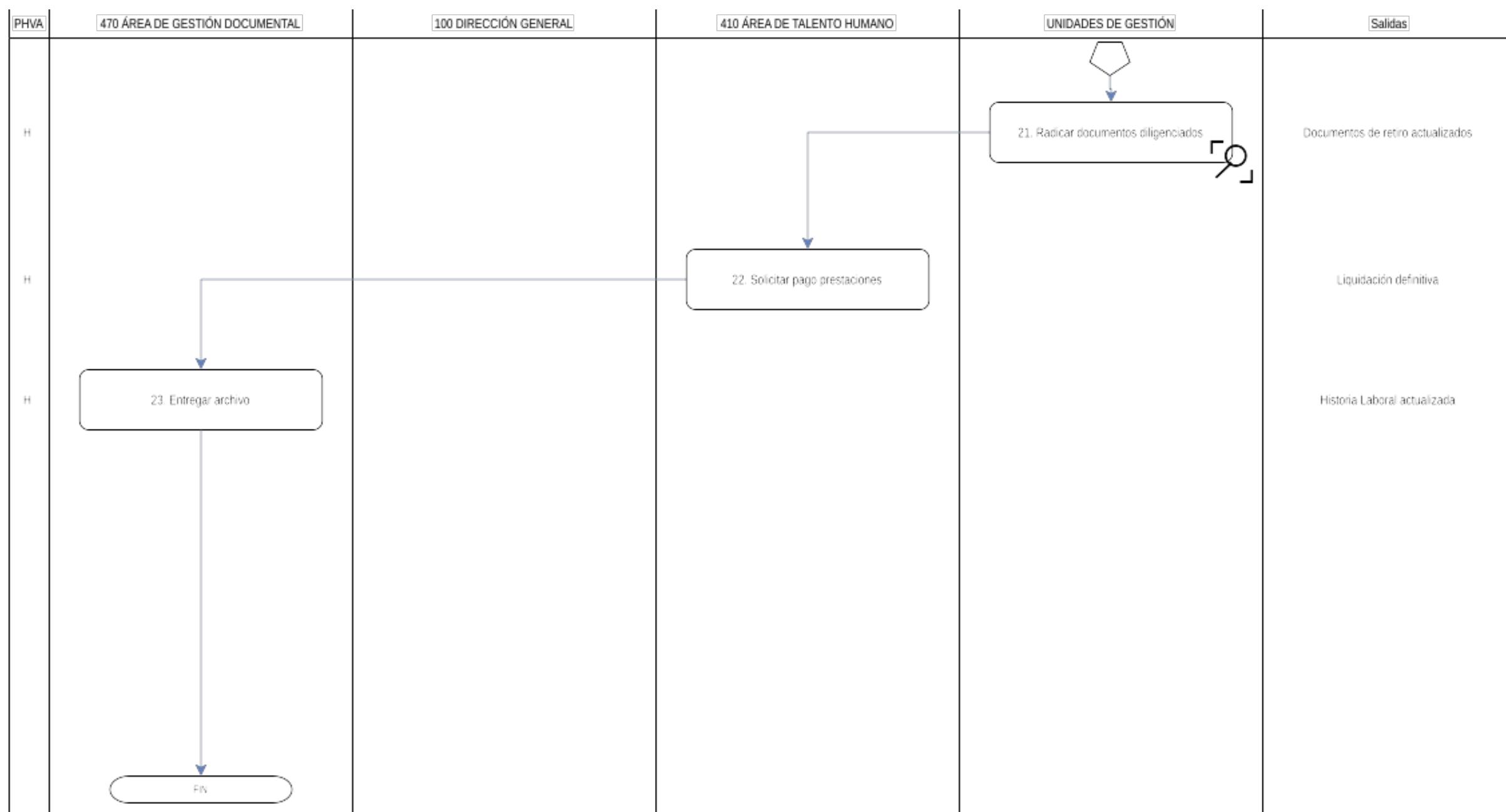


PROCEDIMIENTO RETIRO DEL SERVICIO Y ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO

Versión: 4







8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	H	<b>Radicar el oficio en correspondencia</b> Radicar oficio en correspondencia la novedad de la supresión de su empleo, retiro del servicio de un funcionario, la pensión de jubilación o vejez, invalidez absoluta, orden o decisión judicial, destitución, como consecuencia de proceso disciplinario, muerte, declaratoria de vacancia del empleo por Orfeo	UNIDADES DE GESTIÓN	Funcionarios (as)	1 día	Carta de renuncia o jubilación



PROCEDIMIENTO RETIRO DEL SERVICIO Y ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO

Versión: 4

		Nota: la carta debe estar dirigida a la directora.				
2	H	<b>Reasignar Subdirección Administrativa y Financiera</b> Reasigna por Orfeo a la Subdirección Administrativa y Financiera el oficio donde se informa el retiro del servicio de un funcionario(a) del Idartes. Reasignar por Orfeo a SAF-Talento Humano la novedad.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Funcionario (a) designado por el área.	1 día	Radicado de carta de retiro de servicio o jubilación, muerte, terminación provisionalidad o situación administrativa que se presente
3	V	<b>¿Se rechaza el documento?</b> Rechazar el documento por presentar inconsistencias, venir sin fechas, sin motivo, o por no anexar edicto o resolución  <b>Si:</b> Se devuelve a la <b>actividad 1</b> <b>No:</b> Continua en la <b>actividad 4</b>	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado por el área	1 hora	
4	H	<b>Generar acto administrativo</b> Genera y revisa el acto administrativo de la situación administrativa y remite a la Subdirección Jurídica para continuar el trámite	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado por el área	4 horas	Acto administrativo
5	H	<b>Firmar acto administrativo</b> Firmar acto administrativo de retiro del servicio	100 DIRECCIÓN GENERAL	Director (a) General	1 día	Resolución firmada
6	H	<b>Notificar al funcionario el Acto Administrativo</b> Notifica al funcionario(a) del Acto Administrativo de retiro del servicio y entregar la autorización para realizarse el examen médico de egreso Nota: Se cuenta con diez (10) días hábiles para notificar al funcionario	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado por el área	1 hora	Notificación del acto administrativo
7	H	<b>Solicitar el examen de egreso</b> Enviar solicitud desde el correo electrónico de SAF-Talento Humano, al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, la información para programar examen médico	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado por el área	1 hora	Solicitud Examen medico
8	H	<b>Coordinar examen médico de egreso</b> Programa el examen médico de egreso y enviar autorización desde el correo de SAF-Talento Humano	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado por el área	1 hora	Autorización examen medico
9	H	<b>Entregar oficio de retiro con indicaciones</b> Entrega carta de retiro, al funcionario con los siguientes documentos: 1. acta de entrega del puesto de trabajo GTH-F-68. 2. formato de paz y salvo GTH-F-66 3. correo autorización examen de egreso. Nota: informar que tendrá un término no mayor a 15 días desde la fecha de retiro, para que sean diligenciados y tramitados todos los documentos, de igual manera informar que a partir de su retiro cuenta con 5 días hábiles para realizarse el examen de egreso.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado por el área	1 hora	Oficio de Retiro
10	H	<b>Entregar puesto de trabajo</b> El ex-funcionario tendrá un término no mayor de 15 días hábiles, para realizar la respectiva entrega del puesto de trabajo, con los respectivos soportes y radicar en Orfeo a la SAF- Talento Humano.  Excepción: el tiempo de los cargos directivos se encuentran regidos por la ley 951 de 2005, para realizar la respectiva entrega del puesto.  Aclaración: la no entrega de puesto de trabajo, suspende los 45 días hábiles que la norma da para la liquidación y se tomaran las medidas correctivas reportando a control interno disciplinario la no entrega de puesto de trabajo.	UNIDADES DE GESTIÓN	Funcionario en retiro	5 días	Oficio radicado de entrega
11	V	<b>¿El funcionario hizo entrega del puesto?</b> El funcionario hizo correctamente y entre los tiempos la entrega del puesto de trabajo.  <b>Si:</b> Continua en la <b>actividad 14</b> <b>No:</b> Se devuelve a la <b>actividad 10</b>	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado por el área	1 hora	
12	H	<b>Realizar cálculo, revisión de la liquidación</b> Realiza el cálculo y la revisión de la liquidación de prestaciones sociales.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado por el área	4 horas	Liquidación definitiva

13	H	<p><b>Informar a Control Interno Disciplinario</b> Si cumplidos los 15 días hábiles el funcionario no realiza la entrega del puesto, SAF- Talento Humano dará aviso a través de oficio radicado en Orfeo, a Control Interno Disciplinario, con los respectivos soportes.</p>	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado por el área	1 día	Comunicación formal
14	H	<p><b>Diligenciar informe de gestión</b> El(la) funcionario(a) de libre nombramiento y remoción, debe diligenciar el informe de gestión relacionando los asuntos de su competencia, así como la gestión de los recursos humanos, financieros y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.  Nota: el(a) funcionario(a) cuenta con diez (10) días para la entrega del informe.</p>	UNIDADES DE GESTIÓN	Funcionario en retiro	4 días	Informe de gestión radicado por orfeo
15	H	<p><b>¿Realizo informe de gestión?</b> El funcionario realiza el informe de gestión una vez presentado el retiro.  <b>Si:</b> Continua en la actividad 16 <b>No:</b> Se devuelve a la actividad 14</p>	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado por el área	1 hora	Informe de Gestión
16	V	<p><b>Revisar el informe de gestión</b> Se revisa el informe de gestión conforme a los lineamientos normativos de la Entidad y a la Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2006 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General de la Nación.</p>	UNIDADES DE GESTIÓN	Jefe inmediato	1 día	
17	H	<p><b>Firmar acto administrativo de liquidación</b> Firma acto administrativo de liquidación, el cual va firmado por el Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a). Nota: si el acto administrativo es del Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) debe ir firmado por el(a) Director(a) General</p>	100 DIRECCIÓN GENERAL	Director (a) General	2 horas	Acto administrativo
18	H	<p><b>Realizar entrega de implementos y elementos</b> Realiza entrega de los implementos y elementos que se encuentren relacionados a cargo del funcionario(a) a SAF-Almacén.  El jefe inmediato contará con 5 días hábiles contados a partir de la entrega del material por parte del funcionario(a) para tramitar la asignación de los elementos a otro usuario de lo contrario tendrá una sanción.</p>	UNIDADES DE GESTIÓN	Funcionario en retiro y Jefe inmediato	4 horas	Correo electrónico de entrega
19	H	<p><b>Solicitar eliminación de claves</b> Solicita a Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información (OAP-TI), la eliminación o bloqueo de las claves de acceso a aplicativos y correo institucional</p>	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado por el área	1 hora	
20	H	<p><b>Tramitar paz y salvo.</b> Tramita y firma paz y salvo de egreso, según el formato GTH-F-66 establecido, en donde se afirma que el funcionario(a) no tiene deudas pendientes en ninguna de las diferentes unidades de gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera, y con el visto bueno del jefe inmediato</p>	UNIDADES DE GESTIÓN	Funcionario en retiro y Jefe inmediato	3 días	Paz y Salvo
21	H	<p><b>Radicar documentos diligenciados</b> El funcionario(a) radica por Orfeo al Profesional Especializado de SAF-Talento Humano los siguientes documentos: 1. Hoja de Vida SIDEAP, actualizada. 2. Formato de bienes y rentas actualizado. 3. Evaluación de desempeño, 4. Acta de entrega del puesto de trabajo GTH-F-68. 5. Formato de paz y salvo GTH-F-66 debidamente diligenciado. (si el paz y salvo no queda radicado se continuará con el proceso y se informará a Control Interno Disciplinario) 6. Informe de gestión para funcionarios de libre nombramiento y remoción, e informe ejecutivo para los demás niveles.</p>	UNIDADES DE GESTIÓN	Funcionario en retiro	1 día	Documentos de retiro actualizados
22	H	<p><b>Solicitar pago prestaciones</b> Continúa con las actividades contempladas en el "procedimiento liquidación de nómina, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales". desde la actividad 12.</p>	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado por el área.	4 horas	Liquidación definitiva



PROCEDIMIENTO RETIRO DEL SERVICIO Y ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO

23	H	Entregar archivo Entrega los documentos radicados y expedidos para su archivo en la historia laboral de cada funcionario.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Funcionario o contratista designado por el área.	5 horas	Historia Laboral actualizada
----	---	--	--------------------------------	--	---------	------------------------------

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
12. Realizar cálculo, revisión de la liquidación: Realiza el cálculo y la revisión de la liquidación de prestaciones sociales.	Liquidación definitiva	Oportunidad: Se realiza la liquidación de las prestaciones sociales dentro de los tiempos establecidos normativamente Calidad: Se entrega la liquidación de las prestaciones sociales correspondientes con la información correctamente establecida en la normatividad que rige la materia	Se realiza ajustes a la liquidación de prestaciones sociales definitivas	Liquidación definitiva subsanada
21. Radicar documentos diligenciados: El funcionario(a) radica por Orfeo al Profesional Especializado de SAF-Talento Humano los siguientes documentos: 1. Hoja de Vida SIDEAP, actualizada. 2. Formato de bienes y rentas actualizado. 3. Evaluación de desempeño, 4. Acta de entrega del puesto de trabajo GTH-F-68. 5. Formato de paz y salvo GTH-F-66 debidamente diligenciado. (si el paz y salvo no queda radicado se continuará con el proceso y se informará a Control Interno Disciplinario) 6. Informe de gestión para funcionarios de libre nombramiento y remoción, e informe ejecutivo para los demás niveles.	Documentos de retiro actualizados	Calidad: se radican en su totalidad y de forma correcta los documentos establecidos para el retiro del funcionario (a)	Se realiza ajuste y formalización de los documentos para la entrega y retiro del funcionario (a)	Entrega de documentos Subsanados

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

10. NORMATIVA ASOCIADA

Ver Normograma de la entidad

11. RECURSOS

Recursos humanos: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico administrativo, contratista abogado jurídico, contratista de nomina.

Recursos físicos: computador, internet, papelería, impresora.

12. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1		Sin información
2	2013-03-27	Se ajusta el procedimiento acorde con la guía de diseño de documentos del SIG, ajustes en las actividades y registros.
3	2021-07-14	Se requiere realizar ajustes al procedimiento de acuerdo a los parámetros establecidos en el nuevo formato
4	2026-01-13	Se solicita actualizar el procedimiento toda vez que, dentro de la Planeación estratégica de talento humano, específicamente en el ciclo de vida del servidor público, ingreso, desarrollo y retiro es un procedimiento fundamental que debe actualizarse en el marco de los lineamientos del DASCD y la normatividad vigente en la materia

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-01-13	NELSON GIOVANNI ACUNA RODRIGUEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-01-13	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-01-13	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACION Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

## GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-06

Fecha: 13/01/2026

### PROCEDIMIENTO RETIRO DEL SERVICIO Y ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO

Versión: 4

AVALÓ

2026-01-13

DANIEL SANCHEZ ROJAS

JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

#### 15. COLABORADORES

NOMBRE

NELSON GIOVANNI ACUNA RODRIGUEZ