

	JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	Gestión del Talento Humano	CODIGO:GDTH-PR-003
		Procedimiento de Retiro de Personal	VERSIÓN:001
			FECHA VIGENCIA:2024-07-31

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y determinar las acciones administrativas que se deben cumplir para el trámite ante cada una de las causales de retiro del servicio en la Justicia Penal Militar y Policial, conforme a la normativa vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la presentación de la renuncia, supresión del cargo, declaratoria de vacancia del empleo por abandono del mismo, por orden o decisión judicial, por destitución, desvinculación o remoción como consecuencia de investigación penal o disciplinaria, por pensión de invalidez, jubilación o vejez, por cumplir la edad de retiro forzoso, por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, por el término de la designación o por muerte y, finaliza, con la comunicación del acto administrativo y archivo en la Historia Laboral. Este procedimiento aplica para todos los funcionarios y empleados públicos de la Justicia Penal Militar y Policial.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Tipo de Norma	Número	Año	Descripción - Epígrafe
Ley	100	1993	"Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones"
Ley	1437	2011	"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo ."
Ley	1765	2015	"Por la cual se reestructura la Justicia Penal Militar y Policial, se establecen requisitos para el desempeño de sus cargos, se implementa su Fiscalía General Penal Militar y Policial, se organiza su cuerpo técnico de investigación, se señalan disposiciones sobre competencia para el tránsito al sistema penal acusatorio y para garantizar su plena operatividad en la Jurisdicción Especializada y se dictan otras disposiciones"
Ley	1821	2016	"Por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas"
Decreto	1214	1990	"Por el cual se reforma el estatuto y el régimen prestacional civil del Ministerio de Defensa y la Policía Nacional."
Decreto	917	1999	"Por el cual se modifica el Decreto 692 de 1995." Manual Único para la Calificación de la Invalidez contenido en este decreto se aplica a todos los habitantes del territorio nacional, a los trabajadores de los sectores público, oficial, semioficial, en todos sus órdenes, y del sector privado en general, para determinar la pérdida de la capacidad laboral de cualquier origen, de conformidad con lo establecido por los artículos 38, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993, el 46 del Decreto-ley 1295 de 1994 y el 5o. de la Ley 361/9
Decreto	1083	2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública."
Decreto	091	2007	"Por el cual se regula el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa y se dictan unas disposiciones en materia de administración de personal"
Decreto	1792	2000	"Por el cual se modifica el Estatuto que regula el Régimen de Administración del Personal Civil del Ministerio de Defensa Nacional, se establece la Carrera Administrativa Especial."

4. TÉRMINOS, DEFINICIONES Y SIGLAS

Renuncia:

Es un acto unilateral, libre y espontáneo del servidor público, mediante el cual expresa su voluntad de dejar el cargo que ocupa, para que la administración aceptando esa solicitud lo desvincule del empleo que viene ejerciendo.

Abandono del cargo:

Se produce cuando un empleado sin justa causa:

- Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.
- No reasume 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.

Insubsistencia:

Es una causal autónoma de retiro del servicio y es producto de la facultad discrecional de remoción de la cual están investidas las autoridades nominadoras, con el propósito de cesar la vinculación con el empleo para el cual un servidor fue designado.

Pensión por invalidez:

Beneficio económico que se otorga a las personas que han sido calificadas con una pérdida de capacidad laboral superior al 50%; originada en accidente o enfermedad común, esto es, por fuera de las actividades laborales de la persona, es cubierta por la Afiliadora de Fondo de Pensiones (AFP) o Colpensiones, según la entidad a la que esté afiliado.

Supresión del cargo:

Entendida como la eliminación del empleo que ejerce el servidor público por necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración.

Pensión por vejez:

Beneficio económico que se otorga a las personas que han alcanzado la edad de jubilación y han cotizado el número de semanas al sistema de seguridad social que exija la normativa vigente.

Edad de retiro forzoso:

De acuerdo con la Ley 1821 de 2016, la edad máxima para el retiro del cargo de las personas que desempeñen funciones públicas será de setenta (70) años.

4.1 Políticas de Operación

1. La renuncia se produce cuando el servidor manifiesta por escrito, en forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio. Si la autoridad nominadora cree que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla. La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable.

2. Presentar la renuncia por escrito dirigida al nominador, en donde manifieste espontánea e inequívocamente la voluntad de separarse definitivamente del servicio, indicando la fecha de retiro.

2.1. La competencia para aceptar la renuncia corresponde al nominador por acto administrativo. El servidor no podrá dejar de ejercer sus funciones hasta ser comunicado del acto administrativo de aceptación de la misma.

2.2. Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad nominadora se producirá por escrito y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a cuarenta y cinco (45) días calendario de su presentación. Vencido el término sin que se haya decidido sobre la renuncia, el funcionario dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno. Carecerán de absoluto valor y no se dará trámite a las renunciaciones sin fecha determinada.

2.3. Cuando se produzca el fallecimiento de un servidor, el nominador deberá expedir el acto administrativo que lo retire del servicio y así mismo declarar la vacancia definitiva del empleo a partir de la fecha del deceso.

3. Realizar la entrevista y/o evaluación de retiro, con el propósito de conocer las causas del retiro.

4. Los funcionarios públicos deben hacer entrega de los asuntos del cargo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su retiro y para ello deben diligenciar además de los formatos correspondientes:

4.1 Los formatos establecidos para la entrega del cargo.

4.2 Relación de los bienes asignados para su uso debidamente inventariados conforme a lo establecido en el Capítulo II, artículo 8° de la Resolución No. 000213 de 2022.

4.3 Relación de los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a lo establecido en el Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación.

4.4 Declaración de bienes y rentas en el SIGEP

4.5 El examen médico de retiro para el personal civil

4.6 Devolver el carné institucional

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**5.1 Descripción de actividades**

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Recibir la solicitud de renuncia o retiro	Recibir la solicitud de renuncia o retiro la cual está dirigida al nominador, verificando que cumpla con los requisitos establecidos; en caso contrario se hará devolución de la misma al interesado.	Funcionario Responsable del Grupo de Talento Humano de la Secretaría General	Oficio y/ soporte
2.	Término de designación por renuncia o por solicitud Comandante de Fuerza o Director de la Policía	En el caso de los uniformados, se debe presentar la renuncia o término de designación. _____ El comandante de la Fuerza o el Director de la Policía puede solicitar el término de la designación.	Comandante de Fuerza o Director de la Policía	Oficio y/ soporte
3.	Proyectar acto administrativo	Proyectar el acto administrativo de aceptación de renuncia voluntaria. Proyectar el acto de retiro del servicio del servidor público, por supresión del cargo, declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo, por orden o decisión judicial, destitución, desvinculación o remoción, como consecuencia de investigación penal o disciplinaria, por pensión de invalidez, jubilación o vejez, por cumplir la edad de retiro forzoso, por declaratoria de insubsistencia del nombramiento. Nota 1. El proyecto de acto administrativo se presenta para revisión y visado de la Secretaría General. Nota 2. Se presenta para firma del Director General anexando los respectivos soportes.	Funcionario Responsable del Grupo de Talento Humano de la Secretaría General	Proyecto de resolución
4.	Comunicar el acto administrativo de aceptación de renuncia o retiro del servicio	Comunicar el acto administrativo correspondiente al servidor retirado, al jefe de la dependencia a la cual pertenecía, y a las dependencias correspondientes dentro de la Entidad para que realicen los trámites administrativos correspondientes. La comunicación del acto administrativo se puede realizar de manera personal o por medios electrónico a través del correo institucional resoluciones@justiciamilitar.gov.co conforme lo establecido en el artículo 67 de la Ley 1437 de 2011. En la comunicación del acto administrativo por medios electrónicos se adjuntará al correo electrónico una copia digital del mismo; si la comunicación se realiza de forma personal se entregará una copia legible del mismo. Nota: Si es un miembro de las Fuerzas Militares o de Policía se comunica al Comandante de Fuerza, al Director de la Policía o Jefes de Personal según corresponda.	Funcionario Responsable del Grupo de Talento Humano de la Secretaría General	Correo electrónico
5.	Solicitar la entrega del cargo	Una vez comunicado el acto administrativo el funcionario deberá realizar la entrega del cargo. El tiempo límite para la entrega del cargo será tres (3) días hábiles después de la fecha de retiro, de no realizar la entrega se reitera la solicitud. Nota. si no hay respuesta se informa a Grupo de Control Disciplinario.	Funcionario Responsable del Grupo de Talento Humano de la Secretaría General	Soportes de entrega de cargo.

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
6.	Diligenciar la entrevista y/o evaluación de retiro	Se realiza la entrevista y/o evaluación de retiro posterior a la comunicación de aceptación de renuncia, a los funcionarios públicos, funcionarios y empleados judiciales, con excepción de los cargos directivos y de periodo fijo. El formato reposara en la historia laboral.	Funcionario Responsable del Grupo de Talento Humano de la Secretaría General	Formato de Entrevista y/o Evaluación de Retiro.
7.	Realizar examen médico de egreso	Se remite el correo al funcionario que se retira para programar la cita con la IPS encargada. Nota Si no desea hacerse el examen médico debe comunicarlo vía correo electrónico. Nota. La IPS remite el concepto al Grupo de Talento Humano de la Secretaría General, el funcionario retirado tiene el derecho de solicitar concepto médico e historia ocupacional a la IPS sin ningún tipo de restricción.	IPS responsable de los exámenes médicos.	Concepto médico ocupacional
8.	Enviar el acto administrativo a la historia laboral.	Enviar la documentación soporte a la historia laboral del exservidor para su respectivo archivo.	Funcionario Responsable del Grupo de Talento Humano de la Secretaría General	Soportes historia labora

6. FORMATOS

- Formato de entrevista y/o evaluación de retiro

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
Versión 1	31/07/2024	Este procedimiento aplica para el e establece los lineamientos y determinar las acciones administrativas que se deben cumplir para el trámite ante cada una de las causales de retiro

Dependencias participantes

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jenny Paola Ruiz Parra Gestor grupo Talento Humano	Diana Guzman Barreto Profesional de defensa G12 Luz Edith Ochoa Tabares Coordinador Grupo Talento Humano	Norma Guayara Barreto Secretaria General

“Este documento es propiedad de la UAE JPMP y No está autorizado su reproducción total o parcial”