	Procedimiento de Desvinculación	CÓDIGO: P4_TH
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA: 13/04/2026
		Página 1 de 8

1. OBJETIVO


Gestionar la desvinculación de los servidores de la Agencia Atenea, teniendo en cuenta los parámetros establecidos, la entrega de la documentación requerida y la transferencia del conocimiento conforme a la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción del documento para el trámite de retiro del servidor según corresponda, continúa con la expedición del acto administrativo, las actividades de entrega del cargo y de los documentos que estén bajo su responsabilidad, el acompañamiento para la transferencia del conocimiento y termina con el archivo de la historia laboral del servidor público.

3. GENERALIDADES:

- El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas como resultado de cualquiera de las situaciones establecidas en la normatividad vigente.
- Se debe validar la existencia de alguna de las causales de retiro del servicio contempladas en el artículo 2.2.11.1.1 del Decreto 648 de 2017 para los servidores que estén desempeñando cargos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa que se enuncian a continuación:
 - a) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
 - b) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
 - c) Por renuncia regularmente aceptada.
 - d) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
 - e) Por invalidez absoluta.
 - f) Por edad de retiro forzoso.
 - g) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
 - h) Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono de este.
 - i) 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.
 - j) Por orden o decisión judicial
 - k) Por supresión del empleo
 - l) Por muerte
 - m) Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.
- No se aceptarán las renunciaciones en blanco, o sin fecha determinada, o que mediante cualquiera otra circunstancia pongan con anticipación en manos de la autoridad nominadora la suerte del empleado, esto a partir de lo descrito en el artículo 2.2.11.1.3 del Decreto 648 de 2017.
- Los Servidores Públicos del nivel directivo en observancia de lo señalado en los numerales 21 y 22 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 – Código único Disciplinario, y el artículo 23 de la Ley 1712 de 2014 relacionado con el sistema de información para el registro seguimiento, monitoreo y

	Procedimiento de Desvinculación	CÓDIGO: P4_TH
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA: 13/04/2026
		Página 2 de 8

generación del Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberán realizar la entrega del informe de gestión, teniendo en cuenta los requisitos establecidos en la 951 de 2005 y la Directiva 07 de 2006 de la Alcaldía Mayor de Bogotá y su anexo.

- El acta de informe de gestión para Directivos debe contener como mínimo lo señalado en el artículo 10 de la Ley 951 de 2005: i) informe por escrito de la gestión; ii) situación de los recursos financieros, técnicos y físicos; iii) situación de los recursos humanos; iv) programas, estudios, proyectos y presupuesto; v) obras públicas y proyectos en proceso; vi) contratación estatal; vii) reglamentos y manuales y en la Directiva 07 de 2006 de la Alcaldía Mayor de Bogotá y su anexo. Estos documentos deberán radicarse al jefe inmediato por el sistema de gestión documental de la entidad dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de retiro del servidor público.
- Los servidores públicos deben entregar el puesto de trabajo a su jefe inmediato antes de la efectividad de su retiro en la dependencia en la cual se encuentran ubicados, para lo cual es indispensable el diligenciamiento de los formatos descritos en este procedimiento.
- El diligenciamiento del formato carta de legado y transferencia del conocimiento constituye una herramienta fundamental para conservar el conocimiento tácito de los servidores y prevenir la fuga de capital intelectual. En consecuencia, el nivel de exigencia en la revisión y recepción de los informes correspondientes es responsabilidad del jefe inmediato.
- Todos los documentos generados en las etapas de este procedimiento deberán ser enviados por cada responsable al Técnico Administrativo de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Talento Humano para que sean incluidos en la historia laboral del exservidor y hagan parte integral del Acto Administrativo de retiro del servicio.
- Los servidores que de acuerdo con sus funciones manejen documentos de archivo, al desvincularse de la entidad, deberá realizar la entrega formal de los documentos físicos y/o electrónicos mediante el Formato Único de Inventario Documental-FUID en medio digital, al jefe inmediato, conforme al artículo 15 de la Ley 594 de 2000. Esta actividad es requisito para solicitar el paz y salvo correspondiente ante la Subgerencia de Gestión Administrativa – Proceso de Gestión Documental y Archivo.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
	Inicio		
1	Radicar comunicación que soporta la causal de retiro del servidor mediante el sistema de gestión documental, a partir de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Renuncia: El servidor radica la comunicación al director general con copia a la Subgerencia de Gestión Administrativa. • Para las demás causales de retiro enunciadas en las generalidades de este procedimiento, el director general radica la comunicación al Subgerente de Gestión Administrativa. 	Servidor Director General	Comunicación radicada en el Sistema de Gestión documental

2

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
 LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
2 P.C	<p>Verificar que el documento que justifica la causal de retiro del servicio, cumpla con las condiciones estipuladas según la normatividad vigente.</p> <p>¿El documento cumple con las condiciones de la normatividad?</p> <p>Si: Continuar con la actividad No. 4.</p> <p>No: Proyectar la comunicación para que se realicen los ajustes pertinentes al documento de justificación y remitir para revisión del Subgerente de Gestión Administrativa. Continuar con la siguiente actividad.</p>	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Comunicación radicada en el Sistema de Gestión documental
3 P.C	<p>Revisar y aprobar la comunicación de respuesta.</p> <p>¿La comunicación se encuentra correcta?</p> <p>Si: Firmar y enviar la comunicación de respuesta al servidor. Regresar a la actividad 1.</p> <p>No: Regresar a la actividad 2 para los ajustes pertinentes.</p>	Subgerente de Gestión Administrativa	Comunicación radicada en el Sistema de Gestión documental
4	Proyectar el acto administrativo de retiro del servicio y remitir para revisión del Subgerente de Gestión Administrativa.	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Proyecto de Acto Administrativo de retiro del servicio
5 P.C	Revisar y validar, de acuerdo con el rol correspondiente el acto administrativo de retiro del servicio y remitir para firma del director general.	Subgerente de Gestión Administrativa Jefe de la Oficina Jurídica Gerente de Gestión Corporativa	Acto administrativo de retiro del servicio revisado
6	Aprobar y firmar el acto administrativo de retiro del servicio y enviar al Subgerente de Gestión Administrativa y al Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa.	Director General	Acto administrativo de retiro del servicio firmado

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
7	<p>Proyectar comunicación y/o notificación del acto administrativo de retiro del servicio para revisión y aprobación del Subgerente de Gestión Administrativa, solicitando al Colaborador que se va a desvincular los siguientes documentos:</p> <p>a) Acta de Informe de Gestión (Directivos) b) Formato informe de entrega de puesto de trabajo c) Formato Carta del Legado y Transferencia del Conocimiento d) Formato Único de Inventario Documental – FUID (en los casos que aplique) (Ver instructivo de Preparación y Organización de Documentos Electrónicos) e) Hoja de Vida de SIDEAP actualizada f) Formato de Bienes y Rentas actualizada en SIDEAP y en SIGEP para retiro. g) Formato entrevista de retiro h) Examen médico de Retiro i) Paz y salvo de Servidores Públicos</p> <p>Los cuatro primeros documentos de esta lista deben estar validados por el Jefe Inmediato.</p> <p>Nota: La comunicación se debe enviar con copia al Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa-Desarrollo personal, Técnico Administrativo de la Subgerencia de Gestión Administrativa y al Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Nómina para que tengan conocimiento de las actividades a realizar a partir de su rol correspondiente.</p>	<p>Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p>	<p>Comunicación generada en el Sistema de Gestión Documental</p>
8 P.C	<p>Revisar y aprobar la comunicación y/o notificación del acto administrativo de retiro del servicio correspondiente.</p> <p>¿La información se encuentra correcta?</p> <p>Si: Aprobar y firmar el documento. Continuar con la siguiente actividad</p> <p>No: Regresar a la actividad 7 para los ajustes pertinentes.</p>	<p>Subgerente de gestión Administrativa</p>	<p>Comunicación generada en el Sistema de Gestión Documental</p>
9	<p>Realizar acompañamiento al servidor público para la transferencia de conocimiento de acuerdo con las etapas descritas en el Programa de desvinculación asistida de la entidad y aplicar el formato entrevista de retiro para conocer percepción frente a aspectos puntuales.</p>	<p>Profesional Especializado Subgerencia de Gestión Administrativa – Desarrollo de personal</p>	<p>Formato Carta del Legado y Transferencia del Conocimiento</p> <p>Formato Entrevista de retiro</p>


No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
10 P.C	Revisar y validar que el contenido del Informe de Entrega de Puesto de Trabajo o el acta de informe de gestión según aplique cumpla con los requerimientos establecidos para cada cargo y dar recibo a satisfacción garantizando que los soportes reposen en la dependencia a su cargo, además que el servidor haya realizado la transferencia del conocimiento de las temáticas a su cargo a la persona designada en el formato carta de legado y transferencia del conocimiento.	Director / Gerente / Subgerente / Jefe de Oficina	Formato Informe de Entrega Puesto de Trabajo
11 P.C	Verificar que el servidor haya radicado todos los documentos solicitados en la comunicación. ¿Los documentos se radicaron completos? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Enviar comunicación oficial suscrita por el Subgerente de Gestión Administrativa requiriendo la documentación pendiente por entregar, con el fin de dar continuidad al trámite de desvinculación. Regresar a la actividad 7.	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa Subgerente de Gestión Administrativa	Formato Informe de Entrega Puesto de Trabajo Formato Único de Inventario Documental – FUID Formato entrevista de retiro Formato Carta del Legado y Transferencia del Conocimiento Formato Paz y Salvo de Servidores
12	Realizar reporte de la novedad de retiro en SIDEAP para archivo en la historia laboral.	Técnico Administrativo de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Reporte SIDEAP
13	Archivar en la historia laboral del exservidor todos los documentos derivados de su desvinculación, teniendo en cuenta lo descrito en el Procedimiento para la Organización de Expedientes y en el Instructivo de Preparación y Organización de Documentos Electrónicos.	Técnico Administrativo de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Carpeta Historia Laboral del exservidor
	Fin		

P.C: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL: Finalización del vínculo legal y reglamentario del servidor público.

6. DEFINICIONES:

Abandono del Cargo : El abandono del cargo se produce cuando un empleado sin justa causa: 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, deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos, no concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de que trata el artículo 113 del decreto 1950 de 1973, se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de remplazarlo.

	Procedimiento de Desvinculación	CÓDIGO: P4_TH
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA: 13/04/2026
		Página 6 de 8

Causales de retiro: Son las condiciones establecidas por la Ley para el retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa.

Declaratoria de Insubsistencia: El nombramiento hecho a una persona para ocupar un empleo de libre nombramiento y remoción, puede ser declarado insubsistente libremente por la autoridad nominadora, sin motivar la providencia. Los nombramientos de empleados de carrera sólo podrán ser declarados insubsistentes por los motivos y mediante los procedimientos establecidos en la ley o reglamento que regule la respectiva carrera.

Declaratoria de vacancia por muerte del servidor público: Acto administrativo a través del cual se declara el retiro del servicio a un Servidor Público por su fallecimiento y se declara vacante el cargo que ocupaba al momento de su muerte.

Destitución: El retiro del servicio por destitución, solo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado en las normas. Esto constituye falta disciplinaria, no retira del cargo al trabajador hasta cuando haya renuncia o se tenga el fallo disciplinario que de la destitución.

Edad de retiro forzoso: La edad máxima para el retiro del cargo de las personas que desempeñen funciones públicas será de setenta (70) años. Una vez cumplidos, se causará el retiro inmediato del cargo que desempeñen sin que puedan ser reintegradas bajo ninguna circunstancia. Lo aquí dispuesto no se aplicará a los funcionarios de elección popular ni a los mencionados en el artículo 1° del Decreto-ley 3074 de 1968 (Art. 1° Ley 1821 de 2016).


Renuncia: Es un acto unilateral, libre y espontáneo del empleado, mediante el cual expresa su voluntad de dejar el cargo que ocupa, para que la Administración aceptando esa solicitud lo desvincule del servicio.

Retiro por invalidez: Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen y sustituyan, en los casos de retiro por invalidez, la pensión se debe desde que cese el subsidio monetario por incapacidad para trabajar y su pago se comenzará a hacer según el procedimiento señalado en la citada ley.

Retiro por pensión: El empleado que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación por edad o por invalidez, cesará en el ejercicio de funciones en las condiciones y términos establecidos en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan.

Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo: Acto que se produce inmediatamente la administración advierta que se produjo un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público sin el lleno de los requisitos exigidos.

Supresión del Empleo: Es un instrumento de administración de personal, mediante el cual la autoridad competente, ante la necesidad de reestructurar la entidad, o trasladar las funciones a otros organismos, o modificar la planta de personal, procede a eliminar de la misma uno o varios cargos, lo que conlleva la separación de la persona que lo estuviere desempeñando y consecuentemente la desvinculación laboral con la entidad.

	Procedimiento de Desvinculación	CÓDIGO: P4_TH
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA: 13/04/2026
		Página 7 de 8

Terminación de Nombramiento Provisional: Acto administrativo mediante el cual se produce el retiro del Servidor Público nombrado provisionalmente.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Ley 951 de 2005:** Por la cual se crea el acta de informe de gestión.
- **Ley 909 de 2004:** Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto Ley 785 del 2005:** Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
- **Directiva 07 de 2006** Alcances del Informe del Acta de informe de Gestión.
- **Resolución 2346 de 2007:** Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.
- **Ley 1437 de 2011:** Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- **Decreto 1083 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- **Ley 1821 de 2016:** Por el cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas.
- **Decreto 648 de 2017:** Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
- **Ley 2013 de 2019:** Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes y renta y el registro de los conflictos de interés.
- **Ley 1952 de 2019.** Artículo 38 deberes de los servidores públicos, numerales 6, 22 y 23.

8. RELACIÓN DE FORMATOS


CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P4_TH	Formato informe de entrega de puesto de trabajo
F2_P4_TH	Formato Paz y Salvo
F3_P4_TH	Formato entrevista de retiro
F1_PG2_TH	Formato Carta del Legado y Transferencia del Conocimiento
F1_P3_D	Formato Único de Inventario Documental – FUID

9. ANEXOS:

Anexo No. 1. Matriz RACI – Procedimiento de Desvinculación

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
 LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento de Desvinculación	CÓDIGO: P4_TH
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA: 13/04/2026
		Página 8 de 8

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio
09/10/2023	P4_TH V2	Se incluyen generalidades indicando el plazo para la entrega del acta de informe de gestión para Directivos, la entrega del formato de carta de legado y transferencia del conocimiento y la entrega del Formato único de inventario documental FUID. Se actualiza el alcance, la normatividad y las actividades de acuerdo con el procedimiento actual detallando los documentos que debe entregar el servidor así como el acompañamiento al servidor público para la transferencia de conocimiento de acuerdo con las etapas del programa de desvinculación asistida. Se modificó el nombre del formato de paz y salvo de servidores públicos y el flujo de aprobación. Se modificó el formato informe de entrega de puesto de trabajo incluyendo instrucciones de diligenciamiento. Se elabora la matriz RACI del procedimiento.
28/02/2023	GTH-PR-05 V1	Se modifica el procedimiento en los siguientes aspectos: Cambio de estructura de presentación de la información, ajuste en cada uno de sus ítems, lo que incluye modificación en la descripción de las actividades del procedimiento, responsabilidades, cambio en la asignación del código, anexos entre otros. Todo lo anterior de acuerdo con las directrices establecidas en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos.

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Zulayd Johanna Mateus	Profesional Especializada de la Subgerencia de Gestión administrativa	13/04/2026
Revisó	Arleth Fonseca Moreno	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	13/04/2026
	Ingrid Marcela Barrera	Profesional Contratista de la Gerencia de Gestión Corporativa	
	Luisa Fernanda Puerta	Profesional Contratista de la Gerencia de Gestión Corporativa	
Aprobó	Diana Blanco Garzón	Gerente de Gestión Corporativa	13/04/2026

Camilo Cardozo Cruz – Subgerente de Gestión Administrativa NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
 LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>