PROCEDIMIENTO: RETIRO DEL SERVICIO		
OBJETIVO:		Establecer las actividades para gestionar el retiro laboral de los servidores públicos de Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción, Provisionales, Registradores de Carrera y Provisionales, y Temporales de la Superintendencia de Notariado y Registro, de acuerdo con la causales de retiro establecidos en la normatividad vigente, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y tecnológicos, así como la adecuada entrega del cargo, la transferencia del conocimiento, la devolución de los bienes y recursos institucionales y el archivo de la documentación a su cargo.
ALCANCE:	Limite Inicial:	Inicia con la recepción del acto administrativo o documento que genera el retiro del servidor.
	¿Qué hace?	Gestionar el retiro laboral de los servidores públicos de la Superintendencia de Notariado y Registro por las diferentes causales de desvinculación según la normatividad vigente, mediante la ejecución de actividades administrativas, legales y documentales necesarios para formalizar el proceso, garantizando la entrega del cargo, la transferencia del conocimiento y el cumplimiento de los requisitos institucionales.
	Limite Final:	Finaliza con el archivo de los documentos derivados del retiro, actualización de los sistemas y registros institucionales y cierre de las actividades administrativas asociadas a la desvinculación.
PRODUCTOS:		Acta de entrega del cargo, Entrega documental (Transferencia de conocimiento), Devolución de bienes, Desactivación de accesos, Liquidación de prestaciones (cuando aplique) e Historia laboral actualizada.
RESPONSABLE:		Estratégico: Director de Talento Humano Operativo: Coordinadores de: Grupo de vinculación y Administración de Personal, Grupo de Bienestar, Gestión del Conocimiento y Evaluación de Personal, Grupo de Nomina y Compensaciones Laborales y Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.

1. GLOSARIO

Bienestar psicosocial: condiciones personales, familiares y sociales que favorecen la adaptación y el bienestar durante la transición hacia el retiro.

Causal de retiro: Circunstancia prevista en la Constitución, la ley o los reglamentos que da lugar a la terminación de la relación legal y reglamentaria del servidor público con la entidad

Ciclo de vida del servidor público: comprende las etapas de ingreso, permanencia, desarrollo y retiro dentro de la entidad.

Desvinculación asistida: conjunto de acciones de orientación y acompañamiento que facilitan la transición del servidor hacia el retiro y su adaptación a esta nueva etapa.

Desvinculación: Terminación de la relación del servidor público con la entidad como consecuencia de la configuración de una causal de retiro del servicio.

Entrega del cargo: Acto mediante el cual el servidor público que se retira entrega al jefe inmediato o a quien corresponda la información, documentos, asuntos pendientes, bienes y demás elementos relacionados con las funciones a su cargo, de acuerdo con las disposiciones institucionales aplicable

Entrevista de retiro: instrumento voluntario para recoger información sobre la experiencia laboral, las circunstancias del retiro y oportunidades de mejora institucional, de acuerdo con la causal de desvinculación.

Gerente público: Servidor público que desempeña un empleo de naturaleza gerencial en los términos establecidos en la normativa aplicable y que, cuando corresponda, está sujeto a la suscripción y evaluación de acuerdos de gestión.

Preparación para el retiro: acciones orientadas a fortalecer herramientas personales, sociales, financieras y administrativas para afrontar adecuadamente la transición hacia el retiro.

Prepensionado: servidor público próximo a cumplir los requisitos establecidos para acceder a la pensión, conforme al régimen aplicable.

Proyecto de vida: definición de propósitos y expectativas personales, familiares, sociales y ocupacionales para orientar la etapa posterior al retiro.

Retiro del servicio: terminación de la relación legal y reglamentaria del servidor público con la entidad, de acuerdo con las causales establecidas en la normativa vigente.

Transferencia de conocimiento: proceso de identificación, documentación y socialización de conocimientos y experiencias relevantes para preservar la memoria y continuidad institucional.

2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad:

Ley 190 de 1995. Artículo 5. *"Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa."*

Ley 594 de 2000. *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."*

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."*

Ley 951 de 2005. *"Por la cual se crea el acta de informe de gestión."*

Ley 1437 de 2011. *"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."*

Ley 1579 de 2012. *"Por la cual se expide el estatuto de registro de instrumentos públicos y se dictan otras disposiciones."*

Decreto 1078 de 2015. *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"*

Decreto 1083 de 2015. *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.*

Ley 1821 de 2016. *"Por medio de la 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 1952 de 2019. "*Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario."*

2.2. Políticas de operación

PREVIO AL RETIRO

- Las actividades de preparación para el retiro y acompañamiento a los servidores, cuando correspondan, se desarrollarán de acuerdo con el **Plan Institucional de Bienestar, Estímulos e Incentivos vigente** y las características de la causal de retiro.

- El servidor deberá preparar la entrega de los asuntos, documentos, bienes, elementos, información y demás responsabilidades a su cargo, de acuerdo con lo establecido en el presente procedimiento.
- La transferencia de conocimiento y entrega de información necesaria para garantizar la continuidad del servicio deberá realizarse observando los lineamientos institucionales de **seguridad de la información**.
- El servidor deberá adelantar las gestiones necesarias para la entrega y cierre de los asuntos y elementos bajo su responsabilidad dentro del término establecido.

FECHA DE RETIRO

- Todos los servidores públicos de la Superintendencia de Notariado y Registro que se retiren del servicio deberán realizar la entrega del cargo mediante los **formatos establecidos para tal fin**.
- La entrega del cargo deberá realizarse dentro de los **Quince (15) días hábiles**, contados conforme a las reglas establecidas en el presente procedimiento.
- El jefe inmediato, o quien haga sus veces en el nivel directivo, deberá verificar que la entrega del cargo se haya realizado debidamente y que se encuentren registrados los asuntos, documentos, elementos y demás responsabilidades a cargo del servidor.
- Cuando corresponda, las dependencias responsables deberán efectuar las verificaciones relacionadas con bienes, sistemas de información, documentos, obligaciones y demás aspectos contemplados en el formato de entrega.

POSTERIOR AL RETIRO

- Los asuntos, tareas o trámites que no hayan sido concluidos por el servidor al momento de su retiro deberán ser reasignados y tramitados por el jefe inmediato, de acuerdo con su naturaleza, estado y términos de vencimiento.
- La documentación y evidencias derivadas de la entrega del cargo deberán ser conservadas de acuerdo con los lineamientos de gestión documental de la entidad.
- Las actividades relacionadas con la terminación o cierre de contratos de prestación de servicios se gestionarán mediante los instrumentos y procedimientos aplicables a la gestión contractual y no hacen parte del retiro del servicio regulado en este procedimiento.

Nota: Es deber de todos los servidores de la entidad cumplir con lo previsto en el artículo 15 y parágrafo de la Ley 951 de 2005[1], y numeral 18 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019[2].

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

[1] Artículo 15. Cuando el servidor público saliente se abstenga de realizar la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de esta ley, será requerido por el órgano de control interno correspondiente, para que en un lapso de quince (15) días, contados a partir de la fecha de su separación, cumpla con esta obligación. Parágrafo. El servidor público saliente que dejare de cumplir con esta disposición será sancionado disciplinariamente en los términos de ley

[2] 2 Artículo 38. Numeral 18. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
INICIO **1. RECIBIR NOVEDAD DE RETIRO**	**1.1.** Recibir la novedad que genera el retiro laboral, de acuerdo con las causales de retiro del servicio establecidas en la normativa vigente, mediante correo electrónico o aplicativo de gestión documental, según corresponda.	Director de Talento Humano Autoridad nominadora (según corresponda)	Renuncia. Comunicación oficial. Fallo disciplinario. Resolución Sentencia. Solicitud.
2. VERIFICAR CAUSAL Y REQUISITOS DE RETIRO	**2.1.** Verificar la causal del retiro, el tipo de vinculación del servidor público, la situación administrativa, fecha de ingreso, dependencia, la competencia de la autoridad nominadora y los demás documentos soporte requeridos para iniciar el trámite. **2.2.** Verificar la fecha en que debe producirse el retiro y las condiciones particulares aplicables de acuerdo con la causal identificada. ¿Se cumplen los requisitos para iniciar el trámite de retiro? **No:** Solicitar la documentación o información faltante. Regresa a la Actividad No. 1 **Sí:** Continúa con la Actividad No. 3	Funcionario y/o Contratista asignado grupo de Vinculación y Administración de Personal	Oficio de renuncia Acta de defunción Sentencia ejecutoriada de retiro Oficio de fecha efectiva de insubsistencia Retiro forzoso
3. ELABORAR Y REVISAR EL ACTO ADMINISTRATIVO	**3.1.** Determinar el trámite administrativo aplicable de acuerdo con el tipo de vinculación del servidor público (carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisional o carrera registral). **3.2.** Proyectar el acto administrativo de retiro conforme a la causal, tipo de vinculación y normatividad aplicable. **3.3.** Revisar técnica y jurídicamente el proyecto del acto administrativo incluida la Oficina Asesora Jurídica (cuando se trata de Decreto). ¿El proyecto del acto administrativo requiere ajustes? **Sí:** Realizar las correcciones. Regresa a la actividad 3.1. **No:** Continúa con la actividad 4	Funcionario y/o Contratista asignado grupo de Vinculación y Administración de Personal Director de Talento Humano	Resolución Decreto
4. FIRMAR Y FORMALIZAR EL ACTO ADMINISTRATIVO	**4.1.** Remitir el proyecto de acto administrativo de retiro a la autoridad competente para su revisión y firma. **4.2.** Expedir y formalizar el acto administrativo de retiro, de conformidad con las disposiciones aplicables. **4.3.** Notificar o comunicar el acto administrativo al servidor, según corresponda y de conformidad con la normativa vigente. **4.4.** Recibir, verificar y tramitar los recursos que sean interpuestos contra el acto administrativo de retiro, únicamente cuando se interpongan, de conformidad con los términos, requisitos y demás disposiciones establecidas en la normativa vigente. ¿Se encuentra cumplida la condición para que el retiro produzca efectos, de acuerdo con la causal y el acto administrativo	Autoridad Nominadora Funcionario y/o Contratista asignado grupo de Vinculación y Administración de Personal	Resolución numerada y fechada Oficio de comunicación

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	correspondiente? **No:** Esperar la ejecutoria o el cumplimiento de la fecha efectiva. **Sí:** Continúa a la actividad No. 5		
5. INFORMAR EL RETIRO A LAS DEPENDENCIAS	**5.1.** Informar a las dependencias competentes la situación de retiro del servidor, indicando la fecha en que se hará efectivo y las actuaciones requeridas para realizar la entrega del cargo según corresponda: • **Dirección de Talento Humano:** novedades de personal, seguridad social, liquidación y evaluación del desempeño propia y/o de servidores públicos a su cargo • **Jefe inmediato/dependencia:** entrega del cargo, asuntos pendientes y transferencia de conocimiento. • **Oficina de Tecnologías de la Información:** desactivación de usuarios, accesos, cuentas y demás recursos tecnológicos. • **Oficina Asesora de Planeación:** información relacionada con encargos, titularidad y fechas de posesión, inicio y terminación, únicamente respecto de gerentes públicos, para la gestión, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión, cuando aplique. • **Gestión Documental:** entrega y transferencia de documentos, expedientes e información del aplicativo de Gestión Documental a cargo del servidor. • **Dirección Administrativa y Financiera:** asuntos administrativos y financieros pendientes, incluyendo viáticos y demás obligaciones, cuando aplique. • **Almacén:** devolución y verificación de bienes y elementos asignados. • **Seguridad:** devolución o desactivación de carnés, tarjetas, llaves y demás mecanismos de acceso físico. • **Contratos:** supervisión de contratos y demás responsabilidades contractuales, cuando aplique.	Funcionario y/o Contratista asignado grupo de Vinculación y Administración de Personal	Oficio de comunicación
6. REALIZAR ENTREVISTA DE RETIRO	**6.1.** Ofrecer al servidor público la realización de la entrevista de retiro con el propósito de recopilar información relacionada con su experiencia laboral, proceso de desvinculación y oportunidades de mejora institucional. **Nota**: las entrevistas de retiro serán de carácter voluntario por parte de los servidores públicos.	Funcionario y/o Contratista asignado Grupo de Bienestar, Gestión del Conocimiento y Evaluación de Personal	Formato "Entrevista de Retiro Laboral"
7. GESTIONAR LA ENTREGA DEL CARGO E INICIAR TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO	**7.1.** Realizar la transferencia de conocimiento y efectuar la entrega formal del cargo, de conformidad con la normativa y los lineamientos internos aplicables a través del Formato "Acta de Entrega del Puesto de Trabajo" **7.2.** Realizar la entrega formal del cargo, por medio del formato *"Acta de Entrega Puesto de Trabajo",* incluyendo procesos, asuntos pendientes, expedientes, bases de datos, contratos, e información clave y demás información necesaria para garantizar la continuidad del servicio conforme a los lineamientos de seguridad de la información. **7.3.** Solicitar la elaboración y entrega del formato *"Informe de*	Servidor público que se retira Jefe inmediato Funcionario y/o Contratista asignado Grupo de Bienestar, Gestión del Conocimiento y Evaluación de Personal	Formato "Acta de Entrega del Puesto de Trabajo" Formato "Informe de Gestión"

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	Gestión" cuando se trate de un servidor que desempeñe un cargo directivo de acuerdo con los tiempos establecidos en la normatividad aplicable. **Nota:** Ver Procedimiento "*Concertación, Seguimiento y Evaluación de los Acuerdos de Gestión."*		
8. GESTIONAR LA ENTREGA Y CIERRE DEL CARGO	**8.1.** Gestionar la entrega y cierre de los asuntos, documentos, bienes, elementos, obligaciones, evaluaciones, accesos a sistemas y demás responsabilidades a cargo del servidor, de acuerdo con las verificaciones que correspondan a las dependencias competentes, teniendo en cuenta la fecha efectiva de retiro. **8.2.** Diligenciar el formato *"Entrega y Cierre de Responsabilidades"*, gestionar las verificaciones correspondientes y registrar los resultados, observaciones y asuntos pendientes, cuando aplique. **8.3.** Remitir el formato una vez finalizadas las verificaciones, a la Dirección de Talento Humano para las actuaciones de su competencia y su correspondiente conservación en la historia laboral.	Servidor público que se retira Jefe inmediato. Almacén. Oficina de Tecnologías de la Información.	Formato "Entrega y Cierre de Responsabilidades"
9. ACOMPAÑAR EN BIENESTAR DE ACUERDO CON EL TIPO DE RETIRO	**9.1**. Implementar acciones de acompañamiento, de acuerdo con la causal de retiro y las necesidades identificadas: • **Retiro por pensión:** orientación pensional, financiera y de proyecto de vida. • **Renuncia voluntaria:** orientación para la transición y cierre del ciclo laboral. • **Edad de retiro forzoso:** orientación administrativa, pensional y psicosocial. • **Supresión del empleo:** orientación sobre la desvinculación y acompañamiento psicosocial. • **Finalización de nombramiento provisional o temporal:** orientación sobre el cierre del vínculo laboral • **Otras causales:** acompañamiento según las características y necesidades del caso. **Nota:** Ver Programa *"Desvinculación Asistida"*	Funcionario y/o Contratista asignado Grupo de Bienestar, Gestión del Conocimiento y Evaluación de Personal	Registro de participación en actividades de preparación para el retiro, cuando aplique.
10.PROGRAMAR EXAMENES DE RETIRO	**10.1.** Gestionar la programación del examen médico ocupacional de retiro con el prestador autorizado. La valoración se realiza de acuerdo con el cargo desempeñado y los factores de riesgo a los que estuvo expuesto el trabajador, garantizando la confidencialidad de la información médica y el registro correspondiente en la historia clínica ocupacional.	Funcionario y/o Contratista asignado Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Notificación de retiro y correo electrónico Solicitud o remisión para examen. Constancia de asistencia o realización, cuando corresponda.

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
11. REALIZAR LA LIQUIDACION FINAL DE NOMINA Y RETIRO DE CENSANTIAS	**11.1.** Realizar la liquidación de todas las acreencias del servidor público y expedir el acto administrativo correspondiente.	Funcionario y/o Contratista asignado Grupo de Nomina y Compensaciones Laborales	Liquidación final. Acto administrativo, cuando corresponda.
12. ACTUALIZAR HISTORIA LABORAL	**12.1.** Indexar en la historia la laboral del servidor público todos los actos administrativos y documentos expedidos en el proceso de retiro.	Funcionario y/o Contratista asignado Grupo de Nomina y Compensaciones Laborales	Historia laboral actualizada. Acto administrativo de retiro.
13. ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN **FIN**	**13.1.** Organizar y archivar la documentación de acuerdo con los lineamientos de Gestión documental y Gestión de Tecnologías de la Información con el fin de garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) y las políticas institucionales de gestión documental y seguridad de la información."	Servidor público y/o Contratista Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales	Archivo Físico y Digital

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

4.1. Documentos internos:

Programa “Desvinculación Asistida”
Formato “Entrevista de Retiro Laboral
Formato “Acta de Entrega del Puesto de Trabajo”
Formato “Informe de Gestión”
Formato “Entrega y Cierre de Responsabilidades”
Procedimiento “Concertación, Seguimiento y Evaluación de los Acuerdos de Gestión.”

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	**Versión:**	**Fecha:**	**Motivo de la actualización:**
GTH-PR-014	1	28/Oct./2026	La creación de estos instrumentos fortalece la transferencia de conocimiento, garantiza la entrega formal de responsabilidades y contribuye a la continuidad de los procesos institucionales durante la desvinculación de los servidores públicos de la entidad.

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**APROBÓ**
Ivonn Tatiana Granados Rico Diego Alejandro Morales Muñoz	Paula Natalia Castellanos Sierra	Carlos Andrés Flores Sarmiento Sandra Patricia Ruiz Moreno
Coordinadora Grupo de Bienestar, Gestión del Conocimiento y EDL Contratista Dirección de Talento Humano	Técnico Administrativo 3124 – 14 Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo	Director de Talento Humano (E) Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)
Fecha: 26/10/2026	Fecha: 26/10/2026	Fecha: 28/10/2026