CIRCULAR

Nº Radicado 0120008215502 / MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUTH-29.60

Bogotá, 21 de octubre de 2020

Para: Directores de Sanidad Ejército Nacional, Armada Nacional y Jefatura de Salud Fuerza Aérea Colombiana.

Asunto: Políticas y lineamientos sobre Vacaciones y Retiro del servicio para el Personal Civil que hace parte de la planta de personal del Ministerio De Defensa Nacional- Dirección General de Sanidad Militar.

Objetivo: Emitir lineamientos claros y precisos en temas como Vacaciones y Retiro del Servicio para el personal civil de la planta del MINDEFENSA- DIGSA.

Alcance: Desde la emisión de los lineamientos hasta la aplicación y cumplimiento de los mismos.

Planificación: La Dirección General de Sanidad Militar a través de la Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo Talento Humano, consciente de la necesidad de tener claridad en temas puntales como Vacaciones y Retiro del Servicio, que afectan el normal desarrollo de las actividades de los funcionarios que hacen parte de la planta de personal del MINDEFENSA-DIGSA emite los siguientes lineamientos que deberán ser socializados tanto al personal militar que labora en los Establecimientos de Sanidad como a los civiles que ocupan empleos en las áreas administrativas y asistenciales.

Aplicación: Las Direcciones de Sanidad de Ejército y Armada Nacional y la Jefatura de Salud Fuerza Aérea Colombiana, deben socializar y verificar el cumplimiento de estos lineamientos entre los Jefes de los Hospitales y Establecimientos de Sanidad Militar y enviar a la Dirección General de Sanidad Militar los respectivos soportes de difusión.

1. Vacaciones

Las vacaciones son el descanso remunerado equivalente a veinte (20) días calendario a que tiene derecho el servidor Público después de haber laborado durante un (1) año en la entidad.

La figura de las vacaciones tiene un doble carácter por un lado concebida como prestación social y por otro como una situación administrativa que consiste en el reconocimiento en tiempo libre y en dinero a que tiene derecho todo funcionario por haberle servido a la

administración durante un año; el monto de las mismas se liquida con el salario devengado al momento de salir a disfrutarlas.

Conlleva como finalidad primordial procurar por medio del descanso la recuperación física y mental del empleado, para que este regrese a sus labores en la plenitud de sus capacidades y pueda contribuir eficazmente al incremento de la productividad de la entidad.

De acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 1214 de 1990, Artículo 90. "*Tiempo de Goce. A partir de la vigencia del presente Decreto, los empleados públicos del Ministerio de Defensa y de la Policía Nacional, tienen derecho a veinte (20) días de vacaciones, incluyendo los feriados, por cada año cumplido de servicio continuo. Se entiende como año cumplido de servicio el contado desde la fecha en que se comenzó a prestarlo hasta la misma fecha del año siguiente, sea cual fuere la época del año*".

Las vacaciones son concedidas por el Jefe de la entidad o por los funcionarios que este delegue mediante acto administrativo, de manera oficiosa o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.

En ningún caso el servidor público puede solicitar vacaciones o disfrutarlas sin haber adquirido el derecho correspondiente a un año de servicio cumplido, contado a partir de la fecha en que tomó posesión del empleo.

Es requisito indispensable para disfrutar del período de vacaciones, que el funcionario cumpla con su lapso laboral de acuerdo a la fecha de ingreso, teniendo en cuenta las licencias no remuneradas solicitadas por el servidor público, en razón a que estas no son computables como tiempo de servicio, por lo tanto su fecha de causación se correría automáticamente.

Las oficinas de Talento Humano o quien haga sus veces deben enviar con antelación a los coordinadores de grupo o responsables del personal civil el formato establecido para la programación de las vacaciones del año siguiente.

Una vez aprobados los turnos de vacaciones se deben cumplir en forma estricta y cualquier modificación que se requiera debe realizarse mediante oficio dirigido al señor Director General de Sanidad Militar, con el respectivo apoyo del Jefe del Establecimiento y Visto Bueno del Director de Sanidad de la Fuerza.

Cada Director de Establecimiento, dependencia o sección, deberá analizar los turnos solicitados por los funcionarios, realizando los cambios que se requieran para no causar traumatismo alguno en el funcionamiento del área y en la prestación del servicio.

La programación de vacaciones para el año siguiente debe ser proporcional durante todo el año, para evitar inconvenientes con la prestación del servicio de salud, en especial la programación de vacaciones en los meses de enero, julio y diciembre, la cual deberá ser remitida con oficio por cada una de las Direcciones de Sanidad Ejercito- Armada y la Jefatura de Salud FAC al Director General de Sanidad Militar, con fecha 30 de septiembre de la vigencia fiscal; no se recibirán solicitudes individuales; únicamente se recibirá el consolidado remitido por los Directores de Sanidad que recibieron de los señores Directores de los Establecimientos, Dependencias o Secciones.

El personal que no esté relacionado en los listados y aquellos funcionarios que no sean incluidos en el mes al que tengan derecho a disfrutar de sus vacaciones, por defecto se les asignará el turno de vacaciones en el mes inmediatamente siguiente a la fecha en que cumpla el año de servicio.

Las vacaciones deben disfrutarse dentro de la vigencia fiscal en el cual se cause el lapso; no podrán acumularse para el año siguiente, ya que esto genera inconvenientes en la prestación del servicio de salud, así como desgaste administrativo innecesario derivado de esta situación.

Por ninguna razón la Dirección General autorizará el pago de vacaciones dos (2) veces al año, toda vez que afecta el presupuesto asignado durante la vigencia fiscal; la liquidación de las vacaciones y de la respectiva prima debe ser reajustada a partir del momento del incremento de la asignación básica.

El lapso de vacaciones debe ser disfrutado en su totalidad dentro del mismo mes, en ningún momento se pueden fraccionar, salvo casos excepcionales por necesidades del servicio y por recomendación expresa de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARL) y Planilla Integrada de Pago de Aportes (PILA).

La instrucción entregada para autorizar el disfrute de las vacaciones es a partir del primer lunes hábil de cada mes y si fuese festivo será el día martes, de manera que cuando por necesidades del servicio o porque el funcionario las solicite en fecha diferente a esta, debe venir con la respectiva autorización, evitando de esta forma desgaste administrativo debido al volumen de modificaciones que solicitan y que no afecte el servicio.

Las vacaciones al ser un derecho que otorga la ley al empleado como un descanso que le permite recobrar su fuerza laboral, se deben tomar una vez cumplido el año de servicio continuo, que se cuenta desde la fecha en que comenzó a prestar el servicio hasta la misma fecha del año siguiente; por consiguiente, una vez cumplido el año, se causan las vacaciones y el trabajador adquiere el derecho a ellas.

Artículo 92. Acumulación de Vacaciones. Sólo pueden acumularse vacaciones hasta por dos (2) períodos por necesidades del servicio y mediante disposición motivada de la autoridad nominadora. Cuando no se hiciere uso de vacaciones en la fecha señalada, sin previa autorización de aplazamiento, se pierde el derecho a disfrutarlas o a percibir la compensación y la prima vacacional correspondiente.

Por lo tanto, no es posible que se dé una acumulación de las vacaciones superior a dos (2) años; la ley solo permite que se acumulen dos (2) periodos de vacaciones cuando haya necesidad del servicio y siempre que esto obedezca al aplazamiento de las vacaciones decretado por resolución motivada.

Cuando no se hiciere uso de las vacaciones en la fecha señalada cumplido el año de servicio, sin previa autorización de aplazamiento, se pierde el derecho a disfrutarlas o a percibir la compensación y la prima vacacional correspondiente.

En el plan vacacional de cada vigencia, debe quedar programado todo el personal de Planta de Salud al servicio de cada una de las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza y a nivel central, el cual se tiene que suministrar en medio magnético e impreso a la Dirección General debidamente firmado, con plazo máximo el día 30 de septiembre de cada año.

Se requiere de una adecuada planeación para evitar modificaciones en las fechas de las vacaciones.

Los turnos de vacaciones enviados por las Direcciones de Sanidad EJC- ARC - Jefatura de Salud y nivel central, de las próximas vigencias serán inmodificables, salvo casos excepcionales como necesidades del servicio, calamidad familiar o personal, debidamente justificados con cuarenta y cinco (45) días de antelación a la Dirección General sin ser extemporáneo, por escrito y el debido conducto regular.

En ese orden el personal civil de planta debe dar estricto cumplimiento a la programación de los turnos de vacaciones.

El Personal Civil orgánico de cada Dirección de Sanidad - Establecimiento de Sanidad Militar y nivel central que no dé cumplimiento a lo anteriormente solicitado, será programado en vacaciones por esta Dirección en el mes siguiente que cause el derecho al disfrute y pago de vacaciones, las cuales no serán modificadas.

Además la competencia para autorizar el disfrute, aplazamiento, suspensión o modificación de vacaciones es única y exclusiva del Director General de Sanidad Militar, por delegación expresa del Ministro de Defensa Nacional, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial Nº 0015 del 11 de enero de 2002, artículo 1º numeral 12.

Ningún Jefe de Establecimiento de Sanidad Militar, ni Coordinador de Grupo tiene la potestad para autorizar el disfrute, aplazamiento, suspensión o modificación de vacaciones de los funcionarios de la planta de personal de empleados públicos del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección General de Sanidad Militar.

El funcionario que salga a disfrutar de sus veinte (20) días de vacaciones debe hacer entrega y dejar relacionadas cada una de las actividades en su puesto de trabajo principal y de las demás funciones de cargos adicionales, con acta de entrega, a la persona que lo reemplace por vacaciones; es responsabilidad del Jefe Inmediato delegar al reemplazo de quien sale a vacaciones.

En la fecha en que el Director, Subdirector, Coordinador o Funcionario del Grupo, que se encuentre de vacaciones, se debe tener en cuenta que el segundo, o quien lo remplace, permanecerá laborando en cumplimiento de las funciones asignadas; de acuerdo al acta de entrega donde se relacionan las actividades pendientes de quien sale al disfrute de las vacaciones.

Es obligatorio para el personal que labora en el manejo y aplicación de Rayos X y sus ayudantes, que tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada seis (6) meses de Servicio, tal como lo establece el Decreto 1848 de 1969, Artículo 43.

2. Retiro del servicio

El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas; las causales de retiro del servicio contempladas en la Ley 909 de 2004, artículo 41 de los empleados de Libre Nombramiento y Remoción y de carrera administrativa son las siguientes:

a) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento.

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 razones de buen servicio, para los empleados de carrera administrativa, mediante resolución motivada; (Inexequible C-501de 2005).

d) Por renuncia regularmente aceptada.

e) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.

f) Por invalidez absoluta.

g) Por edad de retiro forzoso.

h) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.

i) Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.

;j) Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el articulo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.

k) Por orden o decisión judicial.

l) Por supresión del empleo.

m) Por muerte.

n) Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes."

Declaratoria de Insubsistencia del Nombramiento

La competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado, tal como lo define el Parágrafo 2º del Artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

El nominador de la entidad puede declararla en los siguientes casos:

a) En los empleos de libre nombramiento y remoción:

Las autoridades nominadoras tienen la facultad discrecional para dejar sin efecto el nombramiento hecho a un funcionario público con el propósito de hacer cesar su vinculación laboral y se efectúa mediante acto no motivado. (Inciso 2º Parágrafo 2º del Artículo 41 de la Ley 909 de 2005).

b) En los empleos de carrera administrativa:

El nombramiento de un empleado de carrera administrativa deberá declararse insubsistente, mediante resolución motivada del Jefe de la entidad, cuando haya quedado en firme una calificación de servicios no satisfactoria y solo se produce con relación a la calificación anual o a la extraordinaria.

Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento, procederá el recurso de reposición tal como lo señala el artículo 43 de la Ley 909 y artículo 59 del Decreto 1227 de 2005.

La declaratoria de insubsistencia del nombramiento de una empleada de carrera, en estado de embarazo, por calificación no satisfactoria de servicios solo podrá producirse dentro de los ocho (8) días calendarios siguientes al vencimiento de la licencia por maternidad biológica o por adopción, o de la licencia correspondiente, en el caso de aborto o parto prematuro no viable. (Artículo 51, numeral 3º, de la Ley 909 de 2004).

c) Para los funcionarios nombrados en provisionalidad

De acuerdo con el parágrafo 2º del artículo 41 de la Ley 909 de 2004 *"la competencia para el retiro de los empleos de carrera de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado".*

La citada norma se ajusta a la reiterada jurisprudencia de la Corte Constitucional, en la cual se ha sostenido que el empleado provisional debe conocer por qué se le desvincula, para efectos de que ejerza su derecho de contradicción.

De tal manera que los empleados nombrados en provisionalidad también pueden ser retirados del servicio por declaratoria de insubsistencia del nombramiento mediante resolución que debe ser motivada tal como lo establece el artículo 10 del Decreto 1227 de 2005.

En este sentido la Corte Constitucional mediante sentencia T-031 de 2005, señaló:"...*esta Corte en posterior sentencia, señaló igualmente que la estabilidad laboral del trabajador que ocupa en provisionalidad un cargo de carrera, no se puede ver afectada o disminuida por considerar la administración que no se requiere motivar el acto que ordena su desvinculación, pues es en virtud de la calidad y las características del cargo que se debe motivar la desvinculación de quien lo ocupe.*

De la misma manera, la motivación del acto garantiza a quien está siendo desvinculado del cargo, la protección y respeto de sus derechos fundamentales al debido proceso y de defensa, pues en dicha motivación podrá encontrar los argumentos que justificaron su separación del cargo. La sentencia T-752 de 2003, M.P. Clara Inés."

Diferencia entre Declaratoria de Insubsistencia y declaratoria de Destitución

Declaratoria de insubsistencia

Como causales del retiro del servicio está la declaratoria de insubsistencia que es ejercida con base en la facultad discrecional para los empleados de libre nombramiento y remoción y reglada para el retiro de los empleos de carrera administrativa.

La declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del cargo, se produce con la no asistencia sin justificación del funcionario a laborar, durante determinado tiempo, es

causal para que la administración declare la vacancia del cargo y por ende su abandono por parte del empleado titular del mismo.

El artículo 105 del Decreto 1950 de 1973, consagra que el retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce entre otras causas, por abandono del cargo.

A su vez, el artículo 126 del mencionado Decreto señala que el abandono del cargo se produce cuando un empleado sin justa causa, no reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, cuando deje concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos; cuando 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 mismo Decreto y cuando se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo.

Así mismo, el artículo 127 ibídem, establece que cuando se compruebe cualquiera de los hechos de que trata el artículo 126, la autoridad nominadora declarará la vacancia del empleo previo los procedimientos legales.

Declaratoria de Destitución

La declaratoria de destitución es ejercida respecto de quien ha cometido una falta disciplinaria.

La destitución es la separación unilateral del funcionario por parte de la Administración, como consecuencia de una sanción disciplinaria.

Se trata entonces de la sanción disciplinaria más grave de las previstas en la legislación vigente y es aplicable a los funcionarios de carrera administrativa como a los de libre nombramiento y remoción que incurren en faltas graves y para su aplicación correcta se observan las normas propias del proceso administrativo disciplinario, consagradas en el Código Disciplinario Único.

La destitución tiene consecuencias tal como lo señala el Artículo 45 de la Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario:

La destitución e inhabilidad general implica:

a) La terminación de la relación del servidor público con la administración, sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción, de carrera o elección,

b) La desvinculación del cargo, en los casos previstos en los artículos 110 y 278, numeral 1, de la Constitución Política,

c) La terminación del contrato de trabajo,

d) En todos los casos anteriores, la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por el término señalado en el fallo, y la exclusión del escalafón o carrera.

Normatividad que le aplica al Sector Defensa para el Retiro

El Decreto N° 1792 de 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..., en el artículo 38, numeral 9, literal b, señala que el retiro del servicio de los empleados públicos del Ministerio de Defensa puede producirse: *"9. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, en los siguientes eventos: (...) b) Derivada de la facultad discrecional del nominador para los empleados de libre nombramiento y remoción".*

Así mismo el artículo 44 del mencionado Decreto indica que la declaratoria de insubsistencia se deriva de la facultad discrecional... *en cualquier momento, podrá declararse insubsistente un nombramiento ordinario, sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el nominador de remover libremente los empleados que no pertenezcan a la carrera.*

De donde el numeral 16, del artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 0015 de 2002, *"Por la cual se delegan unas funciones relacionadas con la administración de personal, en el Director de Sanidad de la Dirección General de Sanidad Militar, entre otras funciones relacionadas con la administración de personal, previstas en el Decreto Ley 1792 de 2002, se delegó "La declaratoria de insubsistencia del nombramiento de que tratan los artículos 38 y 44 del Decreto Ley 1792 de 2000".*

En ese orden la Ley 1033 del 2006, por la cual se establece la Carrera Administrativa Especial para los Empleados Públicos no uniformados al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, de las Fuerzas Militares, de la Policía Nacional y de sus entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas al Sector Defensa, se derogan y modifican unas disposiciones de la Ley 909 de 2004 y se conceden unas facultades conforme al numeral 10 del artículo 150 de la Constitución Política...

El artículo 2° de la citada ley revistió al Presidente de la República de precisas facultades extraordinarias para que, en el término de seis (6) meses contados a partir de la publicación de la misma, expidiera normas con fuerza de ley que incluyeran el sistema especial de carrera del Sector Defensa, para el ingreso, permanencia, ascenso, capacitación, estímulos, evaluación del desempeño y retiro de los empleados públicos civiles no uniformados al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades

descentralizadas, adscritas y vinculadas, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, así como establecer todas las características y disposiciones que fueran competencia de la ley referentes a su régimen de personal...

Fue así como mediante Decreto Ley 091 de 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*" el artículo 6° clasifica los empleos del personal civil y no uniformado del Sector Defensa en: De periodo fijo, de Libre Nombramiento y Remoción y los empleos de carrera, perteneciente al Sistema Especial del Sector Defensa.

El artículo 8, estipuló cuales son los empleos de libre nombramiento y Remoción en el numeral 6 señaló: *Los empleos misionales del Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, que guarden relación directa con la atención de los integrantes de la Fuerza Pública, cuyo ejercicio implica confianza, seguridad y permanente disponibilidad.*

La norma General contempla en el Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública..."* que compiló las normas de carácter reglamentario que rigen en el Sector de la Función Pública, y en el artículo 2.2.11.1.1 numeral 1 precisó que el retiro del servicio podrá producirse por *"1) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción".*

De donde los empleos con la denominación de Servidor Misional en Sanidad Militar, Técnico de Servicios y Auxiliar de Servicios, se encuentran dentro de los empleos misionales del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares de la Planta de Personal de empleados Públicos del Ministerio de Defensa Nacional- Dirección General de Sanidad Militar al servicio del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, en consecuencia, por su naturaleza jurídica corresponden a cargos de Libre Nombramiento y Remoción.

Para el retiro del servicio de estos empleos y dada la naturaleza de los cargos, no deviene necesaria la motivación de los actos administrativos, no obstante, resulta pertinente aclarar que la Dirección General de Sanidad Militar en forma permanente viene propendido por el mejoramiento continuo en la prestación del servicio de salud, siendo indispensable tanto el cumplimiento por parte del funcionario de las funciones asignadas en los horarios fijados en modo, lugar y con responsabilidad así como la existencia de un grado de confianza inquebrantable con el personal que presta dicho servicio.

Como quiera que el personal asistencial de la Entidad tiene en sus manos el compromiso de atender a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, conformado por los uniformados y sus familias, en forma oportuna y eficiente, procurando siempre el cumplimiento tanto de la normatividad vigente como de los protocolos de salud establecidos.

La Dirección General de Sanidad Militar en cabeza del Director como nominador por razones del buen servicio, puede optar por tomar decisiones en aras del mejoramiento del servicio público de salud a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares con oportunidad y calidad y declarar la insubsistencia retirando del servicio a los funcionarios que no cumplan con los cometidos estatales.

La entidad para declarar la Insubsistencia de un empleo, tiene en cuenta tanto la normatividad que le aplica al Sector Defensa como la jurisprudencia que sobre el tema se tiene tal como ose señala a continuación:

La Honorable Corte Constitucional en Sentencia T- 494 de 2010, respecto al acto que declara la insubsistencia, precisó:

"En principio, todos los actos administrativos por medio de los cuales se desvincula a una persona de su cargo deben motivarse. Sin embargo, la jurisprudencia de esta Corporación ha reconocido que la exigencia de motivar los actos administrativos, en cuanto al retiro del servicio, admite excepciones, una de las cuales es, justamente, la relativa a los cargos de libre nombramiento y remoción, en tanto que, la declaratoria de insubsistencia (decreto 1950 de 1973, artículo 107) responde a la facultad discrecional que tiene el Gobierno de nombrar y remover libremente sus empleados. En atención a lo expuesto, es claro que los actos de desvinculación de los funcionarios de libre nombramiento y remoción no necesitan de motivación, en la medida en que la provisión de dichos empleos supone la escogencia de quien va a ocupar el cargo por motivos personales o de confianza. En consecuencia, la no motivación de estos actos es una excepción al principio general de publicidad, sin que con ello se vulnere ningún derecho fundamental".

Además el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante Concepto N° 84491 de 2017, definió : *"De acuerdo con la normativa y jurisprudencia expuestas, esta Dirección Jurídica considera que la declaratoria de insubsistencia de un empleado de libre nombramiento y remoción obedece a la facultad discrecional del nominador, fundada en la necesidad de mejoramiento del servicio y en el derecho de escoger a sus colaboradores, por tratarse de cargos de dirección, confianza y manejo", con base en la posición jurisprudencial del Consejo de Estado, que señala:*

"En cuanto a los nombramientos en cargos de libre nombramiento y remoción, la Sala reitera su criterio jurisprudencial, según el cual, dada la forma en que se realiza el ingreso, asimismo puede la administración en cualquier tiempo declarar la insubsistencia, a través de acto administrativo que no requiere motivación alguna. No obstante, la justificación del retiro debe propender por la búsqueda de mejorar el servicio de la entidad pública y los intereses generales que deben predominar en la función pública".

En esas condiciones el retiro del servicio implica que el servidor público por decisión propia o por el cumplimiento de requisitos cesa del ejercicio de las funciones públicas.

Para estos dos casos la normatividad que le aplica son los Artículos 98, 99, 106, 114 y 115 del Decreto N° 1214 de 1990. *"Por el cual se reforma el estatuto y el régimen prestacional civil del Ministerio de Defensa y la Policía Nacional"*.

Así mismo los Artículos 38 y 39 del Decreto N° 1792 de 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"*.

Retiro por pensión de jubilación por tiempo continuo

Cumplidos los requisitos establecidos en la norma, el funcionario debe tramitar la solicitud de retiro por lo menos con cuarenta y cinco (45) días de anticipación y anexar los siguientes documentos:

a) Solicitud de retiro del funcionario dirigido al señor Director General indicando la fecha del retiro.

b) La Dirección de Sanidad o Jefatura de Salud debe enviar el apoyo del retiro por pensión, con el respectivo apoyo del jefe de Establecimiento.

c) Fotocopia cedula de ciudadanía al 150 %

d) Certificación bancaria original

e) Declaración juramentada original de no pensión

f) Datos personales (Dirección, teléfonos, etc.)

g) Formato único de hoja de vida función publica

h) Formato declaración de bienes y rentas función publica

Retiro por renuncia voluntaria

La 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 Entidad aceptando esa solicitud lo desvincule del servicio.

La Constitución Política consagra en su artículo 26 que "toda persona es libre de escoger profesión u oficio".

La renuncia tiene unas características:
- Debe ser libre.
- Espontánea.
- Inequívoca.
- Debe constar por escrito.

En este sentido, el Articulo 27 del Decreto 2400 de 1968, señala: "*Todo el que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente*".

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

La providencia por medio de la cual se acepta la renuncia deberá determinarla fecha de retiro y el empleado 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 podrá separarse de su cargo sin incurrir en abandono del empleo.

Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor, las renuncias en blanco o sin fecha determinada o que mediante cualesquiera otras circunstancias pongan con anticipación en manos del jefe del organismo la suerte del empleado.

Cuando el empleado estuviere inscrito en el escalafón, la renuncia del cargo conlleva la renuncia a su situación dentro de la carrera respectiva."

Renuncia regularmente aceptada en el Sector Defensa

De acuerdo con el artículo 39 del Decreto 1792 del 2000 se definió lo siguiente: "*La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita e inequívoca su voluntad de separarse definitivamente del servicio, a partir de una fecha determinada. La aceptación se efectuara por escrito, mediante acto administrativo proferido por la autoridad competente, en el que deberá expresarse la fecha en que se hará efectiva, la cual no podrá ser superior a los cuarenta y cinco (45) días calendarios siguientes a la fecha de su presentación, durante este término, el empleado no podrá dejar de ejercer sus funciones, so pena de incurrir en las sanciones a que haya lugar por abandono del cargo.*

Quedan terminantemente prohibidas y carecerán de valor las renuncias en blanco o sin fecha determinada o que mediante cualesquiera otras circunstancias pongan con anticipación en manos del nominador la suerte del empleado".

Se debe tramitar la solicitud de renuncia voluntaria por lo menos con treinta días de anticipación, a lo cual debe anexar los siguientes documentos:

a) La Dirección de Sanidad debe enviar el apoyo de la renuncia voluntaria con el Vo. Bo. del Jefe del Establecimiento.

b) Solicitud de renuncia voluntaria (no motivada) del funcionario dirigido al señor Director General indicando la fecha de la renuncia.

c) Fotocopia cedula de ciudadanía al 150 %

d) Certificación bancaria original

e) Datos personales (Dirección, teléfonos, etc.)

f) Formato único de hoja de vida función publica

g) Formato declaración de bienes y rentas función publica

Retiro por pensión en fondo de pensiones

Cuando el funcionario decide solicitar el retiro por pensión de jubilación debe enviar la solicitud por lo menos con treinta días de anticipación, a lo cual se debe anexar los siguientes documentos:

a) La Dirección de Sanidad o Jefatura de salud debe remitir el apoyo del retiro por pensión, con el apoyo del Jefe del Establecimiento.

b) Solicitud de retiro del funcionario dirigido al señor Director de la DIGSA.

c) Oficio legal o resolución del reconocimiento y pago de la pensión que le hace el respectivo Fondo de Pensiones al funcionario.

d) Fotocopia cedula de ciudadanía al 150 %.

e) Certificación bancaria original

f) Datos personales (Dirección, teléfonos, etc.)

g) Formato único de hoja de vida función publica

h) Formato declaración de bienes y rentas función publica

i) La solicitud de retiro del personal de la planta de personal de salud, deberá ser tramitada a la Dirección General con una antelación de treinta días (30) días, con el fin de proceder a los trámites administrativos a que haya lugar.

Se hace claridad que ningún funcionario se podrá retirar sin que exista el acto administrativo que genere la DIGSA, con su respectiva notificación por parte de la DISAN EJC- ARC-Jefatura de Salud.

Una vez se realice la notificación esta será enviada a la DIGSA, para archivar el respectivo expediente.

Se requiere que estos lineamientos sean conocidos por todos los servidores públicos que en la actualidad ocupan empleos en la Planta de Personal del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección General de Sanidad Militar; así mismo es importante que el personal militar activo que esta designado como Jefe de Hospital o Establecimiento de Sanidad Militar y que tienen funciones de administración y control del personal civil conozca y aplique estos lineamientos así mismo que los socialicen y envíen los soportes de difusión a la Dirección General de Sanidad Militar.

Con respeto,

Mayor General JAVIER ALONSO DÍAZ GÓMEZ
Director General de Sanidad Militar

Elaboro: PD. Claritza Moyano
Carrera Administrativa

Revisó: MY. Carolina Calderón
Coordinadora Grupo Talento Humano

Vo.Bo. CN. John O. Sánchez
Subdirector Administrativo y Financiero