



CIRCULAR INTERNA No. 02 de 2024

PARA: DESPACHOS, SALAS DE SEGUIMIENTO, SECRETARÍA GENERAL, RELATORÍA, COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, OFICINA DE SISTEMAS, OFICINA DE DIVULGACIÓN Y PRENSA, PRESIDENCIA.

ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO Y ENTREGA DEL CARGO DE LOS EMPLEADOS DE LA CORTE CONSTITUCIONAL

FECHA: 2 DE MAYO DE 2024

La renuncia del cargo es el derecho que tiene el servidor a manifestar libre y espontáneamente su deseo de separarse definitivamente del servicio¹ y constituye una de las causales de retiro que establece el artículo 149 de la Ley 270 de 1996.

Por su parte, el artículo 153 de la misma ley establece como deberes de los servidores judiciales: “(p)ermanecer en el desempeño de sus funciones mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo”, “(r)esponder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración”, así como declarar bajo juramento sus bienes y rentas al momento del retiro del cargo.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de estos deberes, así como un traspaso ordenado de las obligaciones inherentes al cargo que aseguren el normal funcionamiento de la Corporación, a continuación se definen los lineamientos para la correcta formalización del retiro:

1. **Presentación de la renuncia.** La renuncia se debe presentar por escrito ante el nominador. Los empleados de los despachos deben presentarla ante el magistrado/a titular; los empleados de las áreas centrales la presentarán a la Sala Plena, a través de su jefe inmediato.
2. **Aceptación de la renuncia.** Los magistrados/as y la Sala Plena, según el caso, decidirán sobre la aceptación de la renuncia y la fecha desde la cual se hará efectiva, que no podrá ser superior a 30 días hábiles siguientes a su presentación. Hasta la fecha en la que se haga efectiva la renuncia el servidor judicial deberá permanecer en el ejercicio de sus funciones.

Una vez aceptada la renuncia, la Coordinación Administrativa elaborará el acto administrativo de aceptación de renuncia que será firmado por el nominador correspondiente.

¹ Sentencia T-168 de 2019 de la Corte Constitucional.



3. **Entrega del cargo.** El servidor judicial que presentó su renuncia deberá entregar el cargo a su jefe inmediato, o a quien este designe, indicando las actividades en curso y los documentos de soporte relevantes. Para documentar este proceso se utilizará el formato de entrega del cargo que se anexa a esta circular.

El magistrado/a titular o jefe del área, según el caso, deberá informar a través de correo electrónico a la Coordinación Administrativa que la entrega del cargo se realizó de manera exitosa para dar inicio a los demás trámites internos de retiro.

4. **Entrega de documentos de retiro.** Con el retiro del cargo, el empleado deberá entregar a la Coordinación Administrativa de la Corte los siguientes documentos:

- i) Paz y salvo de inventarios.
- ii) Paz y salvo de biblioteca.
- iii) Paz y salvo de seguridad.
- iv) Formato de solicitud de liquidación de prestaciones sociales.
- v) Formato de solicitud de no liquidación de prestaciones sociales.
- vi) Formato de declaración de bienes.
- vii) Examen médico de retiro.

La Coordinación Administrativa divulgará los documentos requeridos y los formatos que correspondan a través del Sistema Integrado de Información de la Corte Constitucional SIICor y acompañará al servidor en el proceso de diligenciamiento y entrega de la documentación. Los cambios que se presenten en los documentos y formatos deberán actualizarse en este sistema.

Anexo: Formato de entrega del cargo.

Cordialmente,

JOSE FERNANDO REYES CUARTAS
Presidente