
	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: GTH-P-03-V2
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Vigencia: 05/07/2023

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABLES.....	2
5. MARCO NORMATIVO	4
6. RECURSOS	5
7. GENERALIDADES	5
8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	7
9. FORMATOS.....	11
10. CONTROL DE CAMBIOS.....	11
11. ANEXOS.....	11

Elaborado por:	Aprobado por:	Registrado SIG:
ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Mabel Lara Agudelo Profesional CPS	Mayra Alejandra Barreto Rojas (e) Subdirectora General	Mayra Alejandra Barreto Rojas (e) Subdirectora General

	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCLACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: GTH-P-03-V2
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Vigencia: 05/07/2023

1. OBJETIVO

Establecer las diferentes actividades para la desvinculación de los servidores públicos de planta, que prestan sus servicios al Instituto, con el fin de formalizar la entrega conforme a la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la situación administrativa de retiro, la desvinculación del servidor público, la entrega del cargo, y termina con la liquidación y autorización de pago de prestaciones sociales correspondientes a las que tenga derecho.

3. RESPONSABLES

Director General: Responsable de suscribir el acto administrativo de desvinculación.

Subdirector general: Responsable de liderar el cumplimiento del procedimiento y validar la causa de retiro del servidor público.

Asesor Jurídico: Es el responsable de validar y verificar jurídicamente los actos administrativos y asesorar que las actuaciones administrativas se realicen dentro de la normatividad vigente y aplicable.

Asesor Contable: Es el responsable de realizar las novedades de nómina contables y elaborar la liquidación de prestaciones sociales.


Personal de apoyo Talento Humano: Responsable de apoyar la organización y custodia de la historia laboral y realiza la desvinculación de la seguridad social integral e informa las novedades nomina correspondientes.

Personal del SIGEP: Se encarga de la desvinculación de los funcionarios en el aplicativo SIGEP, y validar el reporte de la declaración de bienes y rentas Ley 2013 de 2019 del retiro de la entidad.

Funcionario: Entregar oportunamente el informe de gestión, paz y salvos, evaluaciones de desempeño cuando le aplique, declaración de bienes y rentas.

4. DEFINICIONES

RETIRO: El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de las funciones públicas; las cuales se encuentran definidas en el artículo 2.2.11.1.1 del decreto 1083 de 2015, aplicables a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa

	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: GTH-P-03-V2
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Vigencia: 05/07/2023

INSUBSISTENCIA: Se refiere a la terminación del vínculo laboral por las situaciones administrativas contenidas en la Ley, y que conllevan a la cesación o causa justa de retiro.

RENUNCIA: Todo el que sirva un empleo de voluntario aceptación puede renunciar libremente.

DECLARACIÓN DE INSUBSISTENCIA: En cualquier momento podrá declararse insubsistente a un nombramiento ordinario, sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el nominador de nombrar y remover libremente sus empleados.

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 o reglamenten

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 FORZOSO: Procederá cuando el servidor cumple la edad de retiro, establecido en la Ley para los funcionarios públicos.


RETIRO DEL SERVICIO POR DESTITUCIÓN: El retiro del servicio por destitución solo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado en las normas disciplinarias vigentes.

RETIRO POR REVOCATORIA DEL NOMBRAMIENTO POR NO ACREDITAR LOS REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO: Cuando la administración verifique que se produjo un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público sin el lleno de los requisitos exigidos, deberá contar con el previo consentimiento expreso del empleado para la revocatoria del acto. El procedimiento se adelantará en el marco del debido proceso y el respeto al principio de buena fe que rige las actuaciones administrativas, y deberá ceñirse al procedimiento previsto en la Ley 1437 de 2011 o en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

ABANDONO DEL CARGO: El abandono del cargo se produce cuando un empleado público sin justa causa:

- No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión.
- Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos sin ninguna justificación.
- Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo.

SANCIÓN DISCIPLINARIA: Las sanciones disciplinarias son facultades del empleador, y su función principal además de la punitiva es corregir la mala conducta del funcionario, materializada

	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: GTH-P-03-V2
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Vigencia: 05/07/2023

en faltas o incumplimientos a las obligaciones contractuales emergentes de la ley de contrato de trabajo, del convenio colectivo, del estatuto profesional, del reglamento de la entidad.

SUPRESIÓN DEL EMPLEO: Entendida como la eliminación del empleo que ejerce el servidor público por necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración.

DESVINCULACIÓN LABORAL: Es el proceso mediante el cual se concluye la relación laboral entre la Administración Laboral y el funcionario.

LIQUIDACIÓN: Actividad mediante la cual se calcula el valor a reconocer y pagar por un concepto determinado.

RETIRO DEL SERVICIO: Se produce cuando se genera una causal prevista en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 y decreto 648 de 2017 Capítulo 1 Artículo 2.2.11.1.1 Causales de retiro del servicio.

SEGURIDAD SOCIAL: Sistema que garantiza la protección obligatoria en salud, pensión y riesgos profesionales de una persona con vínculo laboral.

5. MARCO NORMATIVO

Ley 100 de 1993. Por medio de la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones

Ley 190 de 1995. 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 797 de 2003, “Por la cual se reforman algunas disposiciones del Sistema General de Pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales Exceptuados y Especiales”.

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 1821 del 30 de diciembre de 2016 “Por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas.”

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.

	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCLACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: GTH-P-03-V2
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Vigencia: 05/07/2023

Ley 1960 de 2019 Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones

Ley 1821 de 2016 “Por medio de la cual se modifica la edad máxima de retiro de las

Decreto 2400 de 1968 Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones

Decreto 2245 de 2012. Por el cual se reglamenta el inciso primero del párrafo 3° del artículo 33 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 9° de la Ley 797 de 2003.

Decreto 1083 del 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública”.

Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015

Decreto 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

Decreto 770 de 2021 “Por el cual se sustituye el Título 18 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, y se modifican otras de sus disposiciones”. Modifica el artículo 2.2.11.1.3 del Decreto 1083 de 2015 relacionado con la renuncia.

6. RECURSOS

Talento Humano: Servidores públicos con situación administrativa de retiro, auxiliar administrativo, subdirector general, director

Maquinaria y Tecnología: Equipos de Cómputo, Internet.


Materiales o Logísticos: Elementos de oficina, Papelería.

Metodológicos: Formatos asociados para la gestión de la desvinculación de los servidores públicos.

Medio Ambiente: oficinas adecuadamente dotadas y con las condiciones necesarias para salvaguardar los documentos.

7. GENERALIDADES

El Instituto determino las causales de retiro del servicio según la ley 909 de 2004 y a continuación se establece el tratamiento para cada tipo de retiro

	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCLACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: GTH-P-03-V2
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Vigencia: 05/07/2023

Declaratoria de Insubsistencia.

En cualquier momento podrá declararse insubsistente un nombramiento ordinario, sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el nominador de nombrar y remover libremente sus empleados.

En los empleos de libre nombramiento y remoción la designación de una nueva persona implica la insubsistencia del nombramiento de quien lo desempeña.

El director expedirá acto administrativo de declaratoria de insubsistencia o su delegado(a).

Renuncia regularmente aceptada.

Manifestación por escrito, en forma espontánea e inequívoca por parte del funcionario de su decisión de separarse del servicio, este documento debe traer la fecha indicando a partir de cuando se hará efectiva.

Retiro por pensión.

Pensión por vejez: Comunicación del acto administrativo de la pensión por vejez por parte de la Administradora de Fondo de Pensiones correspondiente.

Pensión por Invalidez: Comunicación del acto administrativo de pensión por invalidez expedido por la ARL o la Administradora de Fondo de Pensiones correspondiente.

Edad de retiro forzoso.


Revisión de la planta de personal confirmando que funcionarios se encuentran en la edad de setenta (70) años la cual constituye impedimento para desempeñar cargos públicos. Informar por escrito al funcionario sobre su condición para dar trámite a la desvinculación.

Retiro por destitución.

Fallo disciplinario en firme emitido por la autoridad competente según el régimen disciplinario, en donde conste expresamente la orden de retirar del servicio al funcionario.

Retiro por abandono del cargo.

Comunicación escrita por parte del jefe inmediato de la dependencia donde se presenta el caso ante la subdirección administrativa y financiera informando la ausencia del funcionario. La subdirección administrativa y financiera deberá solicitarle al servidor público por escrito en la menor brevedad la justificación del caso y tomar las decisiones consecuentes, con sujeción al procedimiento administrativo regulado por el código administrativo y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCLACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: GTH-P-03-V2
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Vigencia: 05/07/2023

Retiro por Orden o decisión judicial.

Comunicación escrita del despacho judicial en donde conste expresamente la orden de retirar del servicio a un funcionario, la cual será allegada a la subdirección administrativa y financiera, dependencia que realizará el acto administrativo correspondiente.

Retiro por revocatoria del nombramiento.

Revisión por parte de la subdirección administrativa y financiera de los requisitos acreditados 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. En esta situación la entidad por ejemplo deberá comprobar la existencia de documentos falsos o el ocultamiento de información

Retiro por Supresión del empleo.

Acto administrativo como consecuencia de la supresión o fusión de entidades o dependencias, del traslado de funciones de una entidad a otra o de modificación de la planta.

Retiro por Muerte.

Certificado de defunción aportado por cualquiera de sus familiares de oficio o petición de la entidad a la subdirección administrativa y financiera.


Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

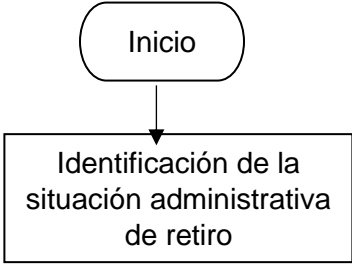
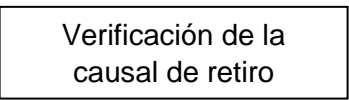
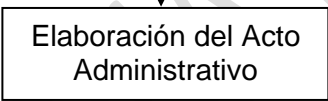
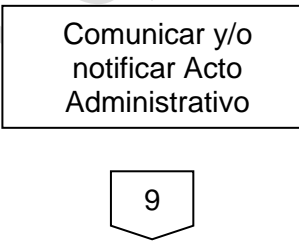
CONSIDERACIONES


- Para los funcionarios con personal a cargo, deberán realizar la evaluación parcial eventual, antes de retirarse del empleo.
- Los funcionarios salientes de acuerdo con la normatividad legal vigente tienen un plazo máximo de quince (15) días hábiles para hacer entrega del informe de gestión.
- La verificación física o revisión que se haga de los diferentes aspectos señalados en el acta de entrega y recepción se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la firma del documento, para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades.
- Para solicitar el Paz y Salvo de almacén los funcionarios deberán entregar diligenciar los formatos GAF-F-15 Solicitud y entrega de elementos de consumo y/o devolutivos y GAF-F-18 Reintegro de elementos a bodega.
- Los registros generados en este procedimiento son parte de la historia laboral y su manejo y conservación está dada según lo establecido en la tabla de retención documental.

8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO


8.1 Desarrollo en flujograma del procedimiento para la desvinculación del talento humano.

	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCLACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: GTH-P-03-V2
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Vigencia: 05/07/2023


No.	ACTIVIDAD	DETALLE	P.C	RESPONSABLE
1		<p>Inicia con la radicación de alguna situación administrativas de retiro con los documentos o información adjunta para el respectivo trámite.</p>		Subdirector General
2		<p>EL subdirector General realiza la verificación de la causal de retiro de acuerdo con la Ley, validando la documentación adjunta requerida para su respectivo trámite.</p> <p>Nota: Si la causal de retiro no es aceptada se le informa por escrito al funcionario la justificación de la no aprobación.</p>	X	Subdirector General
3		<p>Una vez revisada, se proyecta el Acto Administrativo de retiro del servicio de acuerdo con la causal que corresponda, previa validación del Asesor Jurídico.</p>	X	Personal de Apoyo Subdirector General Asesor Jurídico
4		<p>Se comunica y/o notifica al funcionario sobre el acto administrativo de retiro entregándole un original de este, donde se otorga los recursos de Ley a que tiene derecho, de acuerdo con la situación administrativa de retiro y se entrega el</p>		Subdirector General Personal de Apoyo

	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCLACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: GTH-P-03-V2
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Vigencia: 05/07/2023

	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">8</div>	formato GTH-F-28 Documentos requeridos para retiro, indicando que cuenta con 15 días hábiles para la entrega del cargo.		
5	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Retiro del SIGEP y ARL</div>	Una vez aceptada la renuncia el subdirector general le comunica al personal el retiro funcionario para el retiro de ARL y la desvinculación del SIGEP	X	Personal de apoyo SIGEP Personal de Apoyo
6	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Liquidación de prestaciones sociales novedad de retiro en la nómina</div>	Una vez aceptada renuncia se entrega al área contable copia de la renuncia y del acto administrativo de aceptación de renuncia para proceder a la liquidación de prestaciones sociales Nota: El área contable es la responsable de realizar la novedad de retiro en la plataforma de aportes de seguridad social.		Asesor Contable Personal de Apoyo
7	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Solicitud de disponibilidad presupuestal</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 20px;">10</div>	Una vez realizada la liquidación de prestaciones sociales el personal de apoyo elabora la solicitud de disponibilidad presupuestal.		Director General Subdirector General Personal de Apoyo

	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCLACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: GTH-P-03-V2
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Vigencia: 05/07/2023

8	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">9</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">Certificado de disponibilidad presupuestal</div>	El auxiliar de presupuesto elabora el certificado de disponibilidad presupuestal CDP y lo entrega al Subdirector General para elaboración de acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales		Director General Subdirector General Personal de Apoyo
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">Acto administrativo de liquidación de prestaciones</div>	Se elabora el acto administrativo de liquidación de prestaciones y se radica para firma del director previa validación del Asesor Jurídico y Asesor Contable.	X	Director General Asesor Contable Asesor Jurídico Personal de Apoyo
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">Registro presupuestal</div>	Una vez expedido el acto administrativo se pasa al auxiliar de presupuesto para la generación registro presupuestal RP y la obligación presupuestal.		Subdirector general Auxiliar de presupuesto
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">Pago de la liquidación de prestaciones sociales</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">11</div>	Una vez expedida la obligación presupuestal, se elabora el comprobante de egreso y se entrega a tesorería para pago con los respectivos soportes: *Copia renuncia *Copia del acto administrativo aceptación de renuncia. *liquidación de prestaciones sociales. *Solicitud CDP y CDP *Obligación presupuestal		Auxiliar de presupuesto Personal de Apoyo Tesorero

	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: GTH-P-03-V2
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Vigencia: 05/07/2023

12	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">10</div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Verificación documentos requisito para retiro </div>	Una vez el funcionario desvinculado radica ante la Subdirección Administrativa y Financiera los documentos requisitos para retiro, está procede a su revisión.	X	Subdirector general Personal de Apoyo Funcionario saliente
13	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Actualización de la historia Laboral </div> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 30px; margin: 10px auto; border-radius: 15px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Fin </div>	Se actualiza la historia laboral del funcionario saliente con los documentos generados.		Subdirector general Personal de apoyo

9. FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DE FORMATO	RESPONSABLE
GD-F-07	Formato Único de Inventario Documental	Funcionario Saliente-
GAF-F-15	Solicitud y entrega de elementos de consumo y/o devolutivos	Almacenista
GAF-F-18	Reintegro de elementos a bodega	Almacenista
GAF-F-28	Documentos requisito para el retiro	Subdirector General
GTH-F-50	Informe de entrega del cargo	Funcionario Saliente

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCION MODIFICACIONES
2	05/07/2023	Se actualiza el objetivo, los responsables, el marco normativo, en las generalidades se incluyen unas consideraciones, se actualiza el flujograma y los formatos asociados al procedimiento
1	28/06/2022	Primera versión del documento.

11. ANEXOS

N.A.