

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
01	18/11/2020	Creación del procedimiento, ya que se realiza la separación del procedimiento de vinculación.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Claudia Gómez Morales Profesional Especializado Gestión de Talento Humano	Franklin Molina Lozano Contratista SCAD	Diana Milena Rojas Ramírez Subdirectora Corporativa y asuntos Disciplinarios Mónica Castro Martínez Jefe Oficina Asesora de Planeación

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, actividades, responsabilidades necesarios para dar un manejo adecuado de la desvinculación o el retiro del cargo de los servidores del IDIGER, de conformidad con los parámetros establecidos y la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Inicia desde la definición del retiro voluntario hasta la liquidación y autorización de pago de prestaciones sociales correspondientes a las que tenga derecho el servidor público.

3. DEFINICIONES

ACTO ADMINISTRATIVO: Toda declaración unilateral de voluntad realizada en el ejercicio de la función administrativa, que produce efectos jurídicos individuales de forma inmediata.

ACTA DE ENTREGA PUESTO DE TRABAJO: Documento con el cual un Servidor Público deja constancia de la entrega formal del puesto de trabajo, al superior inmediato o a quien éste designe, en caso de retiro definitivo o temporal del servicio por las causales de retiro o situaciones administrativas en las que se pueda encontrar un servidor público de acuerdo con la normatividad vigente. Esta actividad se debe realizar en la dependencia en donde se encontraba laborando el Servidor Público, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.

CARRERA ADMINISTRATIVA: Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascenso.

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: Acto administrativo a través del cual es cesado del servicio, un Servidor Público por la administración.

DECLARATORIA DE VACANCIA DEL CARGO POR ABANDONO DEL MISMO: Acto administrativo mediante el cual se declara la vacancia del cargo cuando un Servidor Público incurre en alguna de las siguientes situaciones: no reanuda sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión o dentro de los treinta (30) días siguientes a la prestación del servicio militar; deja de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos sin justa causa caso en el cual, la administración previa comprobación de la circunstancia, procede a declarar esta situación. Y las demás situaciones que para el efecto establezca la normatividad vigente.

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: Es la separación unilateral del servicio, que efectúa la Administración, como consecuencia de una sanción disciplinaria a un Servidor Público.

EDAD DE RETIRO FORZOSO: Edad del servidor público establecida por la Ley como tiempo máximo para desempeñar cargos públicos.

INVALIDEZ ABSOLUTA: Condición que inhabilita por completo al Servidor Público, para el desempeño de funciones en el servicio público.

LISTA DE ELEGIBLES: Es la conformada con base en los resultados del concurso de méritos, la cual contiene los aspirantes que según los criterios establecidos, hayan aprobado el mismo, en estricto orden de mérito.

RENUNCIA: Es un acto unilateral, libre y espontáneo mediante el cual el Servidor Público manifiesta en forma inequívoca y por escrito, su voluntad de separarse definitivamente del servicio, para que la Administración aceptando esa solicitud lo desvincule de este.

RESOLUCIÓN DE ACEPTACIÓN DE RENUNCIA: Es el Acto Administrativo en el que se consigna la fecha a partir de la cual se hace efectiva la aceptación a la renuncia presentada por el Servidor Público, al cargo que desempeñaba.

RETIRO: Cesación en el ejercicio de las funciones públicas como resultado de cualquiera de las situaciones establecidas en el Artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

RETIRO CON DERECHO A PENSIÓN DE VEJEZ: Se produce cuando el Servidor Público renuncia, una vez se le haya ordenado el reconocimiento y pago de la pensión mediante resolución en firme.

RETIRO POR ORDEN O DECISIÓN JUDICIAL: Evento en el cual se ordena el retiro del servicio público, de un Servidor Público por la autoridad judicial competente como consecuencia de un proceso.

REVOCATORIA DEL NOMBRAMIENTO POR NO ACREDITAR LOS REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO: Acto que se produce inmediatamente se advierta la infracción, en el caso de haberse efectuado un nombramiento o posesión de un empleo público sin el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio del cargo.

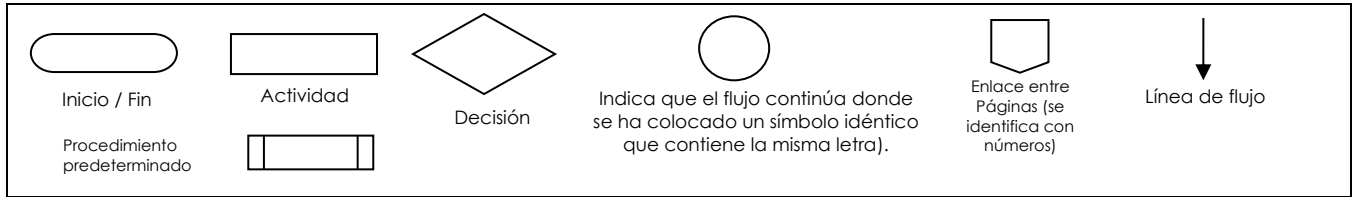
SUPRESIÓN DEL EMPLEO: Es un instrumento de administración de personal, mediante el cual la autoridad competente, ante la necesidad de reestructurar la entidad, o trasladar las funciones a otros organismos, o modificar la planta de personal, procede a eliminar de la misma uno o varios cargos, lo que conlleva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

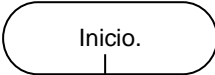
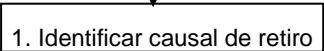
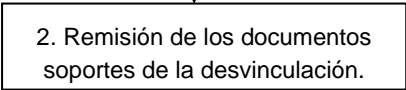
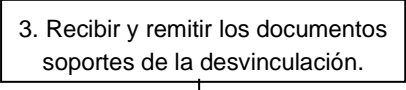
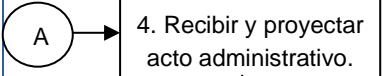
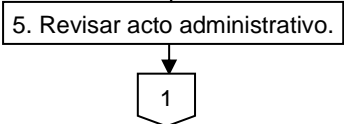
TERMINACIÓN DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL: Acto administrativo mediante el cual se produce el retiro del Servidor Público nombrado provisionalmente.

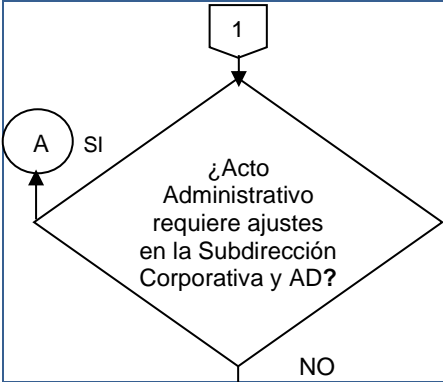
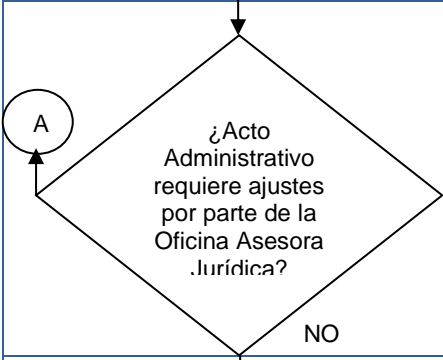
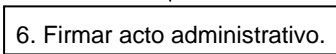
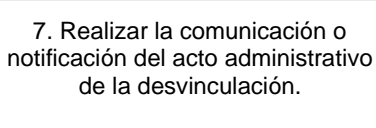
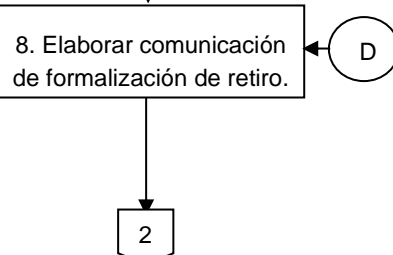
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

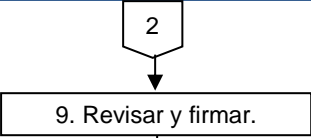
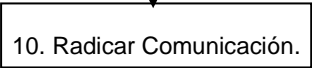
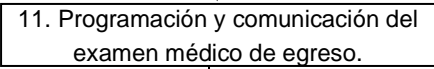

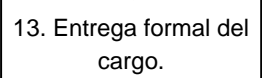

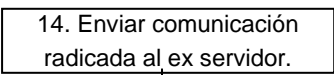
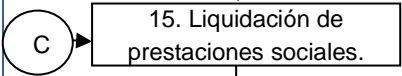
- La comunicación deberá expresar la causa de la renuncia, la fecha a partir de la cual renuncie
- La comunicación deberá ser radicada
- Todos los formatos deberán venir debidamente firmados y sin ninguna observación
- Como fecha máxima para la entrega de la documentación se establece quince (15) días calendario para los cargos de profesionales y asesores.
- Para el caso específico del nivel directivo se establecen 30 días calendario
- Los formatos a diligenciar son los siguientes, los cuales deben ser mencionados en el correo de envío de comunicación de terminación o retiro de la entidad: Traslado de bienes devolutivos en servicio, formato única de inventarios, certificado de sin pendientes, Acta de entrega del cargo, Trámite del paz y salvo y devolución de elementos y carné institucional.
- Se realizarán como máximo 3 comunicaciones en los 2 meses siguientes a partir de la fecha de entrega y si el ex servidor no entrega el cargo, se inicia proceso disciplinario.
- El Tiempo máximo para realizar la liquidación y pago de las prestaciones sociales, incluyendo cesantías es de Noventa (90) días calendario.

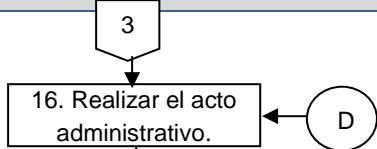
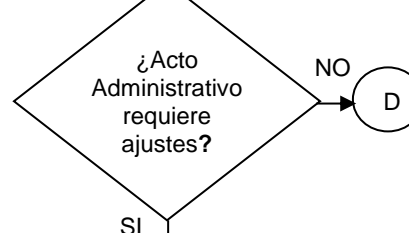
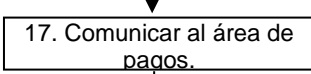
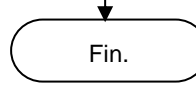
5. DESARROLLO



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	Inicio del procedimiento.		
	1. Conoce de una causal que puede generar el retiro del servicio de un servidor público de la Entidad e imparte directrices al Subdirector de Corporativa y Asuntos Disciplinarios para elaborar el correspondiente acto administrativo. Renuncia. Resolución de Pensión por Invalidez. Decisión Judicial. Sanción Disciplinaria. Defunción. Abandono del cargo. Lista de Elegibles. Insubsistencia.	Director.	
	2. Remitir los documentos soportes de la desvinculación con visto bueno del Director a la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios.	Auxiliar administrativa de Dirección.	
	3. Revisar y remitir los documentos de desvinculación al proceso de talento humano.	Subdirector (a) Corporativa y Asuntos Disciplinarios.	
	4. Elaborar el proyecto de Acto Administrativo de conformidad con la normatividad aplicable para cada causal de retiro y entregar a la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios.	Profesional del área funcional de Talento Humano	
	5. Revisar acto administrativo y en caso requerido solicitar ajustes.	Subdirector (a) Corporativa y Asuntos Disciplinarios.	Acto Administrativo

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>SI, Realizar ajustes y pasa a la actividad 4.</p> <p>NO, Pasar a la Oficina Asesora Jurídica para revisión, con radicado, y continúa con la actividad siguiente.</p>	<p>Profesional del área funcional de Talento Humano Auxiliar administrativo Subdirección Corporativa</p>	<p>Acto Administrativo</p>
	<p>SI, devolver a la Subdirección Corporativa para realizar los ajustes pasar actividad 4.</p> <p>NO, Pasar el acto administrativo para la firma del(a) Director(a) del IDIGER, previo visto bueno de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, pasar a la actividad 6.</p>	<p>Auxiliar administrativo Subdirector (a) Corporativa Director(a) Entidad Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Acto Administrativo</p>
	<p>6. Firmar, numerar y remitir el acto administrativo al proceso de Talento Humano.</p>	<p>Dirección. Auxiliar administrativa de Dirección.</p>	<p>Acto Administrativo</p>
	<p>7. Comunicar o notificar el acto administrativo de retiro para firma del(a) Subdirector(a) Corporativa y Asuntos Disciplinarios. Nota: remitir a nomina el acto administrativo.</p>	<p>Profesional del área funcional de Talento Humano</p>	<p>Comunicación. Correo electrónico.</p>
	<p>8. Elaboración de la comunicación de formalización de retiro, en la cual se informa los documentos que debe adelantar para el trámite relacionado con la desvinculación laboral y pasarla al Subdirector(a) Corporativo y de Asuntos Disciplinarios.</p>	<p>Profesional del área funcional de Talento Humano</p>	<p>Comunicación. Entrevista de retiro. Acta de entrega de cargo. Certificado sin Pendiente. Traslado de bienes devolutivos en servicio. Formato Único de inventario.</p>

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	9. Revisar y firmar la comunicación de formalización de la desvinculación.	Subdirector (a) Corporativa y Asuntos Disciplinarios.	
	10. Realizar el trámite respectivo de radicación en el sistema de correspondencia de la Entidad respecto a la comunicación de formalización de desvinculación.	Auxiliar administrativo(a) de la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios.	Comunicación radicada.
	11. Efectuar la programación del examen médico de egreso y se le informa el sitio y hora al aspirante mediante correo electrónico.	Profesional del área funcional de Talento Humano	Correo electrónico
	12. Realizar entrevista de retiro y diligenciar el formato correspondiente.	Profesional del área funcional de Talento Humano	Entrevista de retiro.
	13. Realizar entrega formal del cargo, para lo cual la documentación requerida la radicará con una comunicación dirigida al(a) Subdirector(a) Corporativa y Asuntos Disciplinarios.	Servidor público	Documentación. Comunicación.
	<p>SI, Verifica que dentro de los términos establecidos en este procedimiento, que el servidor haya realizado la entrega del cargo con la documentación exigida, así como también verifica si se practicó el examen de retiro y pasar a la actividad 15.</p> <p>NO, Proyectar la comunicación para firma del(a) Subdirector(a) Corporativa y Asuntos Disciplinarios efectuando el requerimiento de la entrega del cargo, pasar a la actividad 8.</p>	<p>Profesional del área funcional de Talento Humano</p> <p>Subdirector (a) Corporativa Director(a) Entidad</p>	Comunicación.
	14. Enviar comunicación radicada por correo electrónico y/o física del ex servidor.	Profesional del área funcional de talento humano	
	15. Realizar la liquidación de las prestaciones sociales a que tiene derecho el ex servidor público y se proyecta el acto administrativo.	Profesional del área funcional de talento humano.	Nómina.

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	16. Realizar el acto administrativo de reconocimiento y pago de prestaciones sociales.	Profesional del área funcional de talento humano.	
	SI, pasar a la actividad 17. NO, pasar a la actividad 16.		
	17. Remitir la nómina al área de gestión financiera, en donde se encuentra incluida la liquidación del ex servidor para que se el pago correspondiente.	Profesional del área funcional de talento humano.	Nómina.
	Fin del procedimiento.		

5. PUNTOS DE CONTROL

N° Actividad	Descripción de la Actividad	Descripción del Riesgo al omitir la actividad	Tipo de Riesgo que se puede generar Gestión/Corrupción
3	Revisar y remitir los documentos de desvinculación al proceso de talento humano.	Riesgo de que la documentación este incompleta y demora en la desvinculación.	Gestión.
5	Revisar acto administrativo.	Errores en el acto administrativo.	Gestión.
11	Revisar y firmar la comunicación de formalización de la desvinculación.	No comunicar la formalización de retiro del servidor público.	Gestión.
16	Verifica que dentro de los términos establecidos en este procedimiento, que el servidor haya realizado la entrega del cargo con la documentación exigida.	La no realización del puesto de trabajo con la normatividad establecida.	Gestión.

6. CONTROL DE LOS REGISTROS

N°	Registro	Código	Responsable de la Custodia	TIEMPO TRD
1	Acta de entrega del cargo	ADM-FT-115	Talento humano	10 años
2	Traslado de bienes devolutivos en servicio	ADM-FT-38	Almacén	10 años
3	Formato único de inventario	ADM-FT-75	Almacén	10 años

4	Certificado sin Pendiente.	ADM-FT-101	Talento humano	10 años
5	Entrevista de retiro.	TH-FT-165	Talento humano	10 años

7. NORMATIVIDAD APLICABLE

Tipo de Norma	Número	Año	Emisor	Artículo(s) Aplicación
Decreto	1083	2015	DAFP	N/A
Decreto	648	2017	DAFP	N/A

8. DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre	Fecha de Publicación o Versión	Entidad que lo Emite	Medio de Consulta
N/A	N/A	N/A	N/A