

	PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: CSC-TH-PR-05
		VERSIÓN: 3
		VIGENTE DESDE: 15/10/2021
		PÁGINA: PÁGINA: 1 DE 5



DESVINCULACIÓN DE PERSONAL
CSC-TH-PR-05

RAZÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN
Acción de mejora y actualización de las actividades del procedimiento.	Uriel Enrique Mora Ortiz	05/07/2013	1
Cambio de nombre, y ajuste de actividades, responsables y normatividad legal.	Gloria Rodríguez Liliana Chaparro	03/03/2017	2
Actualización formato suministrado por el área de Calidad, se eliminan las actividades del literal b "liquidación de prestaciones" desde el punto 13 al 35 y se integran en el procedimiento de liquidación de nómina. Se revisa contenido de las actividades y se ajusta el numeral 10.	Flor Elvia Pinzón Rojas	15/10/2021	3

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
FLOR ELVIA PINZON ROJAS Profesional Especializado	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: CSC-TH-PR-05
		VERSIÓN: 3
		VIGENTE DESDE: 15/10/2021
		PÁGINA: PÁGINA: 2 DE 5

OBJETIVO

Realizar los trámites pertinentes para la cesación de un servidor público en el ejercicio de su función.

ALCANCE

Inicia con el análisis de la solicitud de la terminación de la relación laboral, su trámite legal hasta el archivo de la liquidación de prestaciones sociales.

SOPORTE LEGAL

Ver normograma.

RESPONSABLE

Subgerente Administrativo y Financiero y Profesional Especializado

GLOSARIO

ACTO ADMINISTRATIVO: Es la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos, ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por garantías legales. Para el presente procedimiento está representado en Resoluciones, memorandos y oficios.

ACTA DE ENTREGA: Documento que contiene el registro de asuntos a cargo, recursos públicos y/o activos e inventarios, por parte de los servidores públicos, con ocasión de su vinculación, retiro temporal o definitivo.

EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL: Es la herramienta que permite medir obligatoriamente a los servidores públicos inscritos en carrera administrativa, en relación con el desarrollo de competencias funcionales y comportamentales, a través de la plataforma EDL APP, establecida por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

FORMATO DECLARACION DE BIENES Y RENTAS: Es un documento que se genera de registrar por la plataforma del SIGEP, los ingresos, bienes y activos, de conformidad con el mecanismo ideado por el congreso para tener control del origen y destino de los ingresos de los servidores públicos

HOJA DE VIDA: Es el expediente que reposa en una carpeta física y/o digital y que contiene los documentos relativos a la relación laboral que comprende trámites en las diferentes etapas de ingreso, permanencia y retiro. Equivale a historia laboral.

NOTIFICACIÓN: Acto procesal de comunicación que tiene por objeto dar noticia de una resolución, diligencia o actuación, a todos los que sean parte o a quienes se refieran o puedan causar perjuicios, cuando así se disponga expresamente en aquellas resoluciones, de conformidad con la Ley.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
FLOR ELVIA PINZON ROJAS Profesional Especializado	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: CSC-TH-PR-05
		VERSIÓN: 3
		VIGENTE DESDE: 15/10/2021
		PÁGINA: PÁGINA: 3 DE 5

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
A. RETIRO DEL FUNCIONARIO				
1	Recibir la novedad de retiro del servicio con el soporte respectivo. Nota: Las novedades están contempladas en el decreto reglamentario del sector de la función pública	Gerencia General	Gerente Secretaria Ejecutiva	Documento que contiene la novedad
2	Informar a la Subgerencia Administrativa y Financiera sobre la novedad de retiro	Gerencia General	Secretaria Ejecutiva	
3	Proyectar el acto administrativo que determina el retiro del servicio y la cesación en el ejercicio de las funciones públicas	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Especializado	Acto administrativo
4	Proyectar el oficio de notificación al empleado	Subgerencia Administrativa y Financiera.	Profesional Especializado	Oficio de notificación.
5	Revisar y verificar el acto administrativo	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerente Administrativo y Financiero	Acto administrativo con Vo. Bo.
6	Remitir el proyecto de Acto administrativo para la firma de Gerencia General	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Especializado	
7	Firmar el acto administrativo y entregar a la secretaria para numerar y fechar	Gerencia General	Gerente General	Acto administrativo firmado con número y fecha
8	Enviar el acto administrativo a la Subgerencia Administrativa y Financiera, al funcionario responsable del trámite de archivo en la hoja de vida del funcionario	Gerencia General	Secretario Ejecutivo	Oficio radicado

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
FLOR ELVIA PINZON ROJAS Profesional Especializado	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: CSC-TH-PR-05
		VERSIÓN: 3
		VIGENTE DESDE: 15/10/2021
		PÁGINA: PÁGINA: 4 DE 5

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
9	Notificar el acto administrativo Proyectar un oficio al funcionario que se retira, comunicándole la obligación de: 1. Hacer entrega del cargo al jefe inmediato, teniendo en cuenta la Resolución que rige para la Entidad en este aspecto. 2. Hacer entrega del inventario a la Subgerencia Administrativa y Financiera (Almacén) y tramitar paz y salvo. 3. Radicar en el área de Sistemas solicitud de cancelación del correo electrónico y eliminación de los permisos para acceder a los aplicativos de la entidad. 4. Hacer entrega del carné 5. Hacer entrega del formulario diligenciado de declaración de bienes y rentas 6. Hacer entrega de los exámenes médicos de egreso 7. Si es funcionario de libre nombramiento y remoción directivo con personal a cargo hacer entrega de la evaluación de desempeño de sus funcionarios.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Especializado	CSC-TH-FR-19 Acta de entrega de cargo
10	Entregar el oficio al funcionario que se retira, junto con el formato de Acta de Entrega de Cargo y el Formato Único de Requerimientos de Informática Recibir de parte del funcionario el acta de entrega, los documentos y elementos solicitados en la carta de instrucciones de retiro Nota: el funcionario que se retira debe entregar en Talento Humano la copia de la radicación en el área de sistemas del formato único de requerimientos de informática, donde solicita cancelación del correo electrónico y eliminación de los	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Especializado	CSC-TH-FR-19 Acta de entrega de cargo diligenciada CSC-GI-FR-09 Formato único de requerimientos de informática

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
FLOR ELVIA PINZON ROJAS Profesional Especializado	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: CSC-TH-PR-05
		VERSIÓN: 3
		VIGENTE DESDE: 15/10/2021
		PÁGINA: PÁGINA: 5 DE 5

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	permisos para acceder a los aplicativos de la entidad.			
11	Expedir paz y salvo de Talento Humano al funcionario que se retira.	Subgerencia Administrativa y Financiera.	Profesional Especializado	Paz y salvo

DOCUMENTOS RELACIONADOS

CSC-TH-FR-19 Acta de entrega de cargo.

CSC-GI-FR-09 Formato Único de Requerimientos de Informática.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
FLOR ELVIA PINZON ROJAS Profesional Especializado	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño