



Desvinculación de Personal

PR-GR-05

Versión 01



ELABORÓ
S&P Gestión Eficiente
FECHA
15-11-2017

REVISÓ
DELIA ALANDETE CHICA
FECHA
17-11-2017

APROBÓ
DELIA ALANDETE CHICA
FECHA
20-11-2017

1. OBJETIVO

Legalizar la desvinculación formal de los funcionarios de planta de la entidad de acuerdo a tipo de situación administrativa que se presente e ingresar la información al sistema para efectuar los pagos conforme a la ley.

2. ALCANCE

Este procedimiento tiene como fin establecer la vacancia del cargo, inicia desde la determinación de la causal de retiro del servicio hasta el ingreso de la novedad y vacancia del mismo.

3. RESPONSABLES

Asesora oficina de Gestión Humana.
Profesional Universitaria (Contador)

4. DEFINICIONES

- NA

5. REFERENCIAS NORMATIVAS

Los siguientes documentos sirven de soporte para ampliar o completar la comprensión de este procedimiento:

- | |
|--------------------------------------|
| • Ley 909 del 2004 |
| • Decreto ley 2400 de 1968 |
| • Decreto Reglamentario 1950 de 1973 |

6. CONSIDERACIONES GENERALES

CAUSALES DEL RETIRO DEL SERVICIO:

a. Por declaración de insubsistencia del nombramiento: El nombramiento hecho a una persona para ocupar un empleo del servicio civil, que no pertenezca a una carrera, puede ser declarado insubsistente libremente por la autoridad nominadora, sin motivar la providencia. Sin embargo, deberá dejarse constancia del hecho y de las causas que no lo ocasionaron en la respectiva hoja de vida. Los nombramientos de empleados de carrera sólo podrán ser declarados insubsistentes por los motivos y mediante los procedimientos establecidos en la ley o reglamento que regule la respectiva carrera. La declaración de insubsistencia conlleva la pérdida de los derechos del funcionario de carrera.

b. Por renuncia regularmente aceptada: 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 acepte la renuncia deberá determinar la 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 el abandono del empleo.

c. Por supresión del empleo: La supresión de un empleo público coloca automáticamente en situación de retiro a la persona que lo desempeña, salvo lo que se dispone para empleados inscritos en una carrera.

d. Por retiro con derecho a jubilación: El empleado que reúna las condiciones para tener derecho a disfrutar de una pensión de jubilación, cesará definitivamente en sus funciones y será retirado del servicio, dentro de los seis (6) meses siguientes a necesidades del servicio lo exijan.

e. Por invalidez absoluta: La cesación definitiva de funciones por motivo de invalidez absoluta se registrará por las leyes sobre prestaciones económicas y asistenciales referentes a los empleados públicos.

f. Por edad: El artículo 31 del Decreto 2400 de 1968, quedará así: todo servidor público o empleado que sea funcionario del Estado o que ejerza funciones públicas y que cumpla la edad de 65 años, será retirado del servicio y no podrá ser reintegrado. No obstante, si por decisión libre y voluntaria del mismo, manifiesta al nominador su deseo en el ejercicio de las funciones que venía desempeñando podrá continuar en el cargo hasta cumplir la edad de 70 años.

g. Por destitución: El retiro del servicio sólo es procedente como sanción disciplinaria con la plena observancia del procedimiento señalado.

h. Por abandono del cargo: El abandono del cargo se produce cuando un empleado sin justa causa:

1. No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.
2. Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.
3. 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 presente Decreto Nacional, y
4. Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo.

i. Por fallecimiento: Cuando se produzca el fallecimiento de un funcionario, se deberá aplicar lo establecido en el Art. 212 del CST, en cual establece la publicación de dos avisos en prensa con treinta (30) días de anticipación con el fin de establecer las personas con derecho a la liquidación de sus prestaciones sociales..

El funcionario asignado y las dependencias involucradas deberán actuar con celeridad en los plazos establecidos para determinar la vacancia en la entidad.

La vigilancia del proceso está a cargo de la Asesora de la Oficina de Gestión Humana.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE	REGISTRO	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO
1	Se recibe la novedad y se realiza un análisis para establecer en cuál de las causales de retiro se encuentra incurso el funcionario.	Jefes inmediatos Control interno disciplinario asesora of gestion humana (de acuerdo al caso)	Oficio	Oficio	En el momento en el cual se genere
2	Se procede a la expedición del acto administrativo y se pasa para firma de la Directora.	Asesora Of Gestión Humana	Acto Administrativo	Acto Administrativo	3 días
3	Se procede a la notificación del funcionario.	Asesora Of Gestión Humana Gestión Documental	Notificación	Notificación	5 días
4	Una vez notificado el funcionario de la novedad, se procede a informar al jefe inmediato para la elaboración del acta de entrega del cargo y a las demás áreas involucradas (Tics, Archivo, Adtva, G. Documental). Para la expedición de los respectivos paz y salvo,	Asesora Of Gestión Humana	Actas Certificados	Actas Certificados	15 días

	con copia al área de Control Interno de Gestión para su conocimiento.				
5	Se registra la novedad en el sistema y así el cargo quede vacante para el funcionario que lo vaya a reemplazar.	Profesional Universitario	NA	NA	3 días
7	se procede a realizar la liquidación de las prestaciones sociales del ex funcionario y se expide el acto administrativo respectivo para su notificación.	Profesional Universitario	Acto Administrativo	Acto Administrativo	10 días (previa verificación de la Disponibilidad Presupuestal)
8	Una vez notificado el acto administrativo, se guarda un ejemplar de la hoja de vida del ex funcionario y el otro se enviará al área financiera para su pago.	Profesional Universitario	Notificación	Notificación	3 días

8. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

N.A.

9. FORMATOS Y REGISTROS

Los registros que se generan por la aplicación de este documento son:

<ul style="list-style-type: none"> ● Acto Administrativo
<ul style="list-style-type: none"> ● Notificación
<ul style="list-style-type: none"> ● Actas de entrega
<ul style="list-style-type: none"> ● Paz y Salvo

10. ANEXOS

N.A.

11. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN Nº	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
20-08-14	00	Todo	Creación del documento, reemplaza PRGH03 destitución, PRGH04 renuncia, PRGH05 muerte por fallecimiento Y PRGH06 insubsistencia. Se modifica presentación de los documentos y epígrafes a través de nuevas plantillas. Se modifica redacción de todos los numerales del documento.
15/11/2017	01	todo el documento	Actualización imagen corporativa