
	PROCEDIMIENTO	CODIGO	PA-GTH-PR02
	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	VERSIÓN	02
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020
	<b>DESVINCULACIÓN, ENTREGA Y RECIBO DE CARGO</b>	PAGINA 1 DE 7	


1. **OBJETIVO:** Establecer las actividades y responsabilidades para lograr un adecuado manejo de la desvinculación de los funcionarios del INDERHUILA, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos, al igual que la metodología para la elaboración del informe de entrega y recibo del cargo. El presente documento debe ser utilizado por todos los funcionarios a desvincularse que entreguen el cargo (Por retiro, pensión, renuncia o por traslado a otras dependencias) del INDERHUILA.
2. **ALCANCE:** Este procedimiento inicia, desde la decisión de desvinculación del funcionario público diligenciamiento de los formatos correspondientes a la entrega del cargo por su parte, hasta la liquidación y autorización de pago de prestaciones sociales correspondientes a las que tenga derecho.
3. **NORMATIVIDAD:**
  - Ley 100 Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones /1993.
  - Ley 909 Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones (En lo referente a empleos de libre nombramiento y remoción y naturaleza jurídica de la entidad) /2004.
  - Ley 734 Por la cual se expide el Código Disciplinario Único 2002.
  - Decreto 1083 Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública y sus modificaciones (En lo referente a empleos de libre nombramiento y remoción y naturaleza jurídica de la entidad) /2015.
  - Decreto 1821 Por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñen funciones públicas /2016.
  - Decreto 648 Por lo cual se modifica y adiciona el decreto 1083 de 2015, reglamentario único del sector de la función pública (En lo referente a empleos de libre nombramiento y remoción y naturaleza jurídica de la entidad) /2017.
4. **TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:**
  - **Renuncia:** Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.
  - **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.

NOMBRE: Lina J. Torres CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	PROCEDIMIENTO	CODIGO	PA-GTH-PR02
	NOMBRE DEL PROCESO	VERSIÓN	02
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020
	DESVINCULACIÓN, ENTREGA Y RECIBO DE CARGO	PAGINA 2 DE 7	

- **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.
  - 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 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 el Inderhuila 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 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.
- **Acta de entrega de cargo:** Documento con el cual un funcionario hace la entrega formal del cargo al jefe inmediato o a quien este designe; en caso de retiro definitivo del servicio. El acta se debe elaborar según el cargo actual desempeñado y contiene informe de:
  - Actividades pendientes y estado actual.
  - Balance aplicativo gestión documental y detalle de los archivos físicos que se entregan con su ubicación (Entrega los documentos magnéticos e impresos) documentación adicional, como lo son papeles de trabajo, material de consulta, archivos en medio magnético, copias de seguridad, entre otros.
  - Estado de los contratos en supervisión

NOMBRE: Lina J. Torres CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	PA-GTH-PR02	
	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			VERSIÓN	02
				VIGENCIA	OCTUBRE 2020
	<b>DESVINCULACIÓN, ENTREGA Y RECIBO DE CARGO</b>			PAGINA 3 DE 7	

- **Paz y salvo de inventarios:** Constancia de los elementos que se entregaron inicialmente para cumplimiento de las funciones.


**5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

Cumplir con la normatividad vigente.

**6. ACTIVIDADES**


No.	CICLO PHVA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A REALIZAR	REGISTRO
1.	P	Dirección – Profesional de talento humano	Identificar las causas de desvinculación laboral, el cual se hará por acto administrativo conforme lo establecido en la ley. -Personal de planta: 1. Por declaratoria de insubsistencia (Libre nombramiento y remoción). 2. Por cumplir los requisitos para adquirir la pensión de vejez o invalidez. 3. Por cumplir la edad de retiro forzoso. 4. Por obtener en la evaluación de desempeño la calificación no satisfactoria. 5. Por solicitud directa de la Comisión Nacional del servicio civil con lista de elegibles. -Personal contratista: 1. Renuncia. 2. Incumplimiento en las actividades del Contratista.	Evaluación de Desempeño - Seguimiento a las actividades del contratista - Oficio
2.	H	Jurídico – Profesional talento humano	Realizar las siguientes actividades, de acuerdo: -Personal de planta Brindar apoyo y orientación psicosocial. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañamiento jurídico.</li> <li>• Realizar la notificación de examen médico de retiro, paz y salvo institucional, liquidación y</li> </ul>	Control de Asistencia - Proyecto de vida de jubilación - Oficio de notificación - Certificado de Paz y salvo - Carta de renuncia.

NOMBRE: Lina J. Torres CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

 <b>INDERHUILA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	PA-GTH-PR02
	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>		<b>VERSIÓN</b>	02
			<b>VIGENCIA</b>	OCTUBRE 2020
	<b>DESVINCULACIÓN, ENTREGA Y RECIBO DE CARGO</b>		PAGINA 4 DE 7	


			<p>reporta en la nómina para pago.</p> <p>-Personal contratista.</p> <p>Recepcionar la carta de renuncia para el personal contratista.</p> <p>Nota: A partir de ítem 3 aplica para personal de planta y de contrato.</p>	
3.	H	Software institucional	<p>Comunicar allí del proceso de almacén 4 días antes del retiro o traslado del funcionario a fin de que este organice la toma de inventario, considerando el tiempo establecido para ello.</p>	Líderes de procesos – supervisor de contratos – apoyos a la supervisión
4.	H	Funcionario	<p>Elaborar informe de entrega de los documentos a su cargo al líder del proceso y/o supervisor del contrato, en el cual se debe especificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Información básica del empleado.</li> <li>-Estado de avance de los trabajos a su cargo.</li> <li>- Relación de documentos que entrega.</li> <li>- Información de la operación de los aplicativos que tiene a su cargo</li> <li>-Relación de archivos en medio electrónicos debidamente organizados en el computador a su cargo.</li> </ul>	Acta - Informe entrega de Cargo - administrativo
5.	H	Funcionario	<p>Realizar la gestión de la paz y salvo con cada uno de los responsables de firma acorde al formato correspondiente, para lo cual se debe adjuntar copia del acta de entrega de cargo</p>	Certificado paz y salvo

<b>NOMBRE:</b> Lina J. Torres <b>CARGO:</b> Apoyo Profesional	<b>NOMBRE:</b> Elizabeth Leal Avila <b>CARGO:</b> Profesional Universitario	<b>NOMBRE:</b> Jorge García Quiroga <b>CARGO:</b> Director
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	PA-GTH-PR02	
	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			<b>VERSIÓN</b>	02
				<b>VIGENCIA</b>	OCTUBRE 2020
	<b>DESVINCULACIÓN, ENTREGA Y RECIBO DE CARGO</b>			PAGINA 5 DE 7	


6.	H	Jefe inmediato	Realizar el aval del acta de entrega, verificar información en la misma y realizar la firma de paz y salvo.	Informe entrega de cargo administrativo - Certificado de Paz y salvo
7.	H	Jefe área inmediata y/o supervisor – Almacenista - Financiera - Profesional talento humano	Realizar paz y salvo de acuerdo a los siguientes criterios: - Profesional Universitario: Verificar que no existan faltantes en el almacén. - Almacenista: verificar con el jefe de área inmediata y/o el supervisor, el retiro de la persona y si tiene algo pendiente o el estado de los activos a cargo del funcionario. - Profesional de Talento Humano: Realizar la solicitud del carnet e inactivación para generar posteriormente el paz y salvo - Financiera: Verificar que el funcionario no cuente con algún tipo de responsabilidades a favor del INDERHUILA la cual se realiza en el software institucional mediante número de cédula del funcionario.	Informe entrega de cargo administrativo - Certificado de Paz y salvo
8.	H	Funcionario	Personal de planta: Entregar al área de Talento Humano el paz y salvo de la institución y resultado del examen médico laboral de retiro. Personal de contrato: Realizar la entrega el paz y salvo conforme al procedimiento de Liquidación de contrato.	Certificado de Paz y salvo - Control proceso de carnetización

NOMBRE: Lina J. Torres CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

 <b>INDERHUILA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	PA-GTH-PR02
	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>		<b>VERSIÓN</b>	02
			<b>VIGENCIA</b>	OCTUBRE 2020
	<b>DESVINCULACIÓN, ENTREGA Y RECIBO DE CARGO</b>		PAGINA 6 DE 7	

			Nota: a partir de este ítem para el personal de contrato se evaluará el cumplimiento del procedimiento de liquidación de contrato.	
9.	H	Profesional talento humano	Realizar la novedad de retiro del funcionario ante las entidades que administran el sistema de seguridad social integral y en el módulo de nómina incluyendo el pago de la liquidación y las prestaciones del funcionario que se desvincula de la institución.	Oficio - Planilla integral de liquidación de aportes PILA - Acta de liquidación de bienes y servicios
10.	H	Profesional Talento Humano	Entregar al respectivo funcionario la carta de desvinculación laboral. Nota: Para el personal contratista la desvinculación laboral se ve reflejada en la terminación y liquidación del contrato.	Carta de desvinculación - Contrato.
11.	H	Profesional talento humano	Archivar en la carpeta del servidor público los documentos de retiro para posteriormente enviar al archivo central.	Hoja de vida actualizada
12	V	Profesional Talento Humano	Verificar la documentación completa del funcionario desvinculado.	- Seguimiento a las actividades del Contratista - Certificado de Paz y salvo - Acta de Liquidación de bienes y servicios - Hoja de vida actualizada
13	A	Profesional talento humano	De encontrar inconsistencias en el desarrollo del procedimiento realiza el respectivo análisis y propone las respectivas mejoras para	Plan de mejoramiento

<b>NOMBRE:</b> Lina J. Torres <b>CARGO:</b> Apoyo Profesional	<b>NOMBRE:</b> Elizabeth Leal Avila <b>CARGO:</b> Profesional Universitario	<b>NOMBRE:</b> Jorge García Quiroga <b>CARGO:</b> Director
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	PA-GTH-PR02
	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>		<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>DESVINCULACIÓN, ENTREGA Y RECIBO DE CARGO</b>		<b>VIGENCIA</b>	OCTUBRE 2020
			PAGINA 7 DE 7	

			el buen desempeño del mismo.	
<b>7. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS</b>				
<b>NOMBRE</b>	<b>CODIGO</b>	<b>VERSION</b>	<b>RESP.ARCHIVAR</b>	
Listas de asistencia		2021		
Plan de mejoramiento		2021		
<b>8.CONTROL DE CAMBIOS</b>				
<b>REV. NO. (VERSIÓN)</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	
01	Creación del documento		2016	
02	Actualización del documento		Octubre 2020	



NOMBRE: Lina J. Torres CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ