

	<b>PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS</b>	<b>Código: P-TH-08</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Aprobación: 16/12/2020</b>

COPIA CONTROLADA

**OBJETIVO:**

Determinar cada una de las actividades que se deberán agotar para la desvinculación o retiro del servicio de los funcionarios de INDEPORTES ANTIOQUIA, de conformidad con los parámetros establecidos y la normatividad vigente, ya sea por renuncia voluntaria, si se impone como sanción después de un proceso disciplinario, por insubsistencia del nombramiento, como consecuencia de una orden judicial, entre otros.

**ALCANCE:**

Este procedimiento inicia con la decisión de desvinculación del funcionario y respectiva entrega del cargo, hasta la liquidación y pago de las prestaciones sociales a que tenga derecho.

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
1	Recibir documento que sustenta el retiro, verificar la causa de desvinculación.	El área de Talento Humano recibe la renuncia o acto administrativo que da lugar al retiro del servicio, y verifica si cumple con los requisitos de ley, y cumple alguna de las causales establecidas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.  Si se verifica el cumplimiento de alguna causal para el retiro del servicio, continua al siguiente paso. En caso de evidenciarse un error o que no se consagra ninguna causal para el retiro del servicio, se devuelve al remitente con la respectiva justificación.	Jefe de la Oficina de Talento Humano  Profesional Especializado	Carta de renuncia o acto administrativo que da lugar al proceso de desvinculación  Comunicación, en caso de que la solicitud sea devuelta.
2	Proyectar y aprobar acto administrativo de desvinculación.	Se proyecta y sustenta el acto administrativo de desvinculación en el formato F-TH-69 Acto Administrativo de Desvinculación, con los soportes a que haya lugar, según la situación administrativa que dio origen a la desvinculación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.	Jefe de la Oficina de Talento Humano  Profesional Especializado  Gerente	Acto Administrativo de Desvinculación
3	Comunicar y/o Notificar el Acto Administrativo	Según corresponda a cada caso, se deberá notificar o comunicar el acto administrativo de desvinculación en el formato F-TH-70 Acta de Notificación Personal. Del mismo modo se comunica al jefe inmediato del funcionario.  Junto con la comunicación y/o notificación del acto administrativo se entregará al funcionario un oficio en el cual se le indique al servidor los lineamientos para	Jefe de la Oficina de Talento Humano  Profesional Especializado	Notificación o Comunicación del Acto Administrativo, según corresponda.



**PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN DE  
FUNCIONARIOS**

**Código: P-TH-08**

**Versión: 04**

**Aprobación:  
16/12/2020**

**COPIA CONTROLADA**

		<p>formalizar su desvinculación, el registro se hará en el formato F-TH-71 Comunicación Lineamientos para Formalizar Desvinculación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Dentro de los tres (3) días hábiles anteriores a la fecha de retiro deberá entregar el Informe en el formato F-TH-75 Informe de entrega del Cargo.</li> <li>ii) Dentro de los tres (3) días hábiles anteriores a la fecha de retiro deberá entregar diligenciado el Formato denominado Paz y Salvo.</li> <li>iii) Fecha, hora y lugar, donde deberá presentarse para la evaluación médica de retiro. Fecha que no podrá ser superior a los cinco (5) días hábiles a partir del retiro del funcionario.</li> <li>iv) Dentro de los tres (3) días hábiles anteriores a la fecha de retiro deberá entregar la respectiva declaración de Bienes y Rentas, debidamente registrada en el SIGEP.</li> <li>v) Los funcionarios con personal a cargo, deberán, dentro de los tres (3) días hábiles anteriores a la fecha de retiro, realizar la evaluación parcial eventual.</li> <li>vi) Los funcionarios de nivel directivo deberán, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a haber salido del cargo, entregar en el formato F-TH-72 Acta de Informe de Gestión. a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul> <p>Vencidos los plazos señalados, los documentos se recopilarán y se procederá con su archivo en la historia laboral.</p>	<p>Empleado en proceso de retiro</p>	<p>Oficio lineamientos para formalizar desvinculación.</p>
4	<p>Comunicar Novedad a Nómina</p>	<p>El Jefe de Talento Humano de manera inmediata remitirá al personal de nómina el acto administrativo en firme, para que se asiente la novedad, y se retire al funcionario de la nómina a partir de la fecha que corresponda, y se proceda con las desvinculaciones a salud, pensiones, ARL y cajas de compensación a partir de la fecha de retiro.</p> <p>Así mismo, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes procederá con la liquidación de las prestaciones sociales que corresponda, solicitará el CDP, proyectará el acto administrativo de liquidación de prestaciones y lo remitirá al</p>	<p>Técnico Nómina  Jefe de la Oficina de Talento Humano  Profesional Especializado</p>	<p>Correo  Acto Administrativo de Liquidación de Prestaciones Firmado.</p>



**PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN DE  
FUNCIONARIOS**

**Código: P-TH-08**

**Versión: 04**

**Aprobación:  
16/12/2020**

**COPIA CONTROLADA**

		<p>profesional especializado del área para revisión. La información se registra en el formato F-TH-73 Acto Administrativo Liquidación Prestaciones.</p> <p>El profesional especializado lo revisa, si está acorde lo firma y lo pasa al jefe del área para revisión y firma. De lo contrario lo devuelve al técnico de nómina para ajustes.</p> <p>Finalmente se pasa al Gerente para firma y posterior radicación.</p>	Gerente	
5	Informar a los Subgerentes y Jefes de Área sobre la desvinculación	<p>Enviar correo electrónico a los Subgerentes y Jefes de Dependencia, para que se adelanten los trámites a que haya lugar con el funcionario.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Talento Humano</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Desactivación de usuario y cuentas institucionales.</p> <p>Copia de seguridad (Backup)s de la información del usuario.</p> <p>Verificación de bienes asignados.</p> <p>Firma de paz y salvo.</p>
6	Entrega de Cargo	<p>El funcionario que se retira deberá, en el acta de entrega del cargo, relacionar las actividades pendientes y entregarlo a su jefe inmediato.</p> <p>El jefe inmediato lo revisará, si lo encuentra ajustado lo remitirá al área de Talento Humano, con una comunicación donde indica estar de acuerdo con lo entregado. Si tiene observaciones se las dará a conocer al funcionario que se retira mediante escrito motivado.</p> <p>El funcionario que se retira, deberá presentarse ante el Jefe de la Oficina de Talento Humano con todos los anexos señalados en el paso 3 debidamente diligenciados y firmados. El Jefe de Talento Humano hará las respectivas verificaciones, y en caso de todo estar acorde, y cumpla con todos los requisitos procederá a colocar su visto bueno en el formato F-TH-17 Paz y Salvo.</p> <p>Ese mismo día entregará el carnet al Jefe de Talento Humano.</p>	<p>Funcionario que se retira</p> <p>Jefe Inmediato</p> <p>Jefe de Talento Humano</p>	<p>Informe de Entrega del Cargo</p> <p>Paz y Salvo</p> <p>Evaluación médica de retiro</p> <p>Declaración de Bienes y Rentas, diligenciada en SIGEP.</p> <p>Evaluaciones, solo si tiene personal a cargo.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS</b>	<b>Código: P-TH-08</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Aprobación: 16/12/2020</b>

COPIA CONTROLADA

				Acta de Informe de Gestión
7	Notificar Liquidación al Exfuncionario.	<p>Se notifica al ex funcionario a través de correo electrónico o de manera personal, la resolución de liquidación de prestaciones sociales. El exfuncionario cuenta con diez (10) días para interponer recurso, si al cabo de este tiempo no interpone recurso, ejecutoriado el acto, se procede con el pago.</p> <p>La técnica de nómina inicia el proceso de pago automático, posteriormente inicia la ruta de mercurio para finalizar el mismo. Ver procedimiento P-GF-07 Procedimiento de Pago.</p> <p>Una vez efectuado el pago remite a la secretaría todos los documentos de desvinculación para actualización de la historia laboral.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Talento Humano</p> <p>Profesional Especializado</p>	Notificación de la Resolución
8	Actualizar la Historia Laboral del Funcionario	Se archivan todos los documentos de desvinculación y liquidación de prestaciones sociales a la historia laboral del funcionario.	Secretaria	Historia Laboral Actualizada

#### Control de cambios

<b>Código</b>	<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>
P-TH-08	06/05/2014	01	No aplica para esta versión
P-TH-08	20/08/2015	02	Se actualiza para hacer más claro el procedimiento.
P-TH-08	7/10/2016	03	Se actualiza la actividad 18.
P-TH-08	16/12/2020	04	Se actualizan algunas actividades