

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO</b>		CÓDIGO: 770.12.08-19
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		VERSIÓN: 02 FECHA: 14/10/2015 PÁGINA 1 DE 3
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ANALISTA DE SISTEMAS DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

## 1. OBJETIVO

Formalizar las actividades que componen el procedimiento de desvinculación de las personas que se retiran a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la radicación de la carta de renuncia o los soportes de acuerdo a las situaciones que se pueden presentar de los funcionarios de la planta y finaliza con el archivo en la historia laboral del acto administrativo de renuncia y los respectivos soportes y paz y salvos correspondientes a la entrega del cargo.

## 3. DEFINICIONES

**Retiro:** se define como la cesación en el ejercicio de las funciones públicas y es el resultado de las situaciones establecidas en el Artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

**Carrera administrativa:** Son los cargos cuyo ejercicio es el resultado de 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. Para alcanzar este objetivo, el ingreso, ascenso y permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

**Libre nombramiento y remoción:** Son los cargos cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices; o cuyo funcionamiento implica especial confianza. También corresponden a los que tienen asignadas funciones de asesoría institucional y a los asistenciales o de apoyo al servicio directo e inmediato del Director, siempre y cuando todos estos empleos se encuentren adscritos al despacho del jefe de la entidad. Finalmente, son de libre nombramiento y remoción los empleos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dinero y/o valores del Estado.

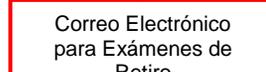
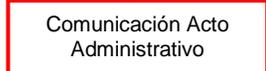
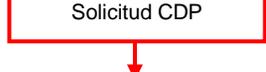
**Nombramiento provisional:** Es excepcional. Se realiza para proveer, de manera transitoria, un empleo de carrera con personal que cumple con los requisitos para el ejercicio del empleo pero que no le otorga derechos de carrera administrativa.

**Planta Global de Personal:** es el resultado de un estudio técnico de los requerimientos del servicio, compuesto por la relación exacta de los empleos que se requieren para dar cumplimiento a las funciones de la Unidad, los cuales deben ser afines con la estructura organizacional de la entidad.

**Resolución de aceptación de renuncia:** es el documento que se realiza desde el Grupo de Gestión del Talento Humano, como resultado de la renuncia irrevocable del funcionario al cargo que actualmente desempeña.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO</b>	CÓDIGO: 770.12.08-19
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 02 FECHA: 14/10/2015 PÁGINA 1 DE 3
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ANALISTA DE SISTEMAS DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

#### 4. ACTIVIDADES

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1		<p>Carta de renuncia al cargo que desempeña actualmente por parte del funcionario dirigida a la Dra Paula Gaviria Betancur con V.B. del jefe inmediato o soporte que evidencien algunas de las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Declaratoria de Insubsistencia del nombramiento</li> <li>✓ Carta de Renuncia</li> <li>✓ Supresión del empleo</li> <li>✓ Invalidez absoluta</li> <li>✓ Edad de retiro con derecho a pensión</li> <li>✓ Destitución</li> <li>✓ Abandono de cargo</li> <li>✓ Revocatoria del nombramiento</li> <li>✓ Muerte</li> </ul>	<p>Servidor público que se retira</p>	<p>Carta o soportes de acuerdo a la situación presentada</p>
2 P.C		<p>V.B del Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Coordinador Grupo de Talento Humano</p>	<p>Carta o soportes de acuerdo a la situación presentada</p>
3		<p>Comunicación informando y remitiendo los formatos de paz y salvo y los documentos pendientes en la historia laboral y en el aplicativo SIGEP</p>	<p>Técnico del Grupo de Gestión de Talento Humano</p>	<p>Correo electrónico</p>
4		<p>Comunicación asignando cita para exámenes de retiro.</p>	<p>Técnico del Grupo de Gestión de Talento Humano</p>	<p>Correo electrónico</p>
5 P.C.		<p>Elaborar el acto administrativo en el que se acepta la renuncia o se declara la vacancia del cargo, recolección de v.b y firmas correspondientes.</p>	<p>Técnico del Grupo de Gestión de Talento Humano</p>	<p>Acto Administrativo</p>
6		<p>Comunicar el acto administrativo al interesado, al superior inmediato y a nómina.</p>	<p>Técnico del Grupo de Gestión de Talento Humano</p>	<p>Correo electrónico</p>
7		<p>Incluir las novedades de desvinculación en el sistema de seguridad social y recepcionar el paz y salvo del funcionario que se retira</p>	<p>Profesional Encargado de nómina del Grupo de Gestión de Talento Humano</p>	<p>Base de datos Formato de paz y salvo firmado</p>
8		<p>Elaborar y entregar certificación laboral que contenga, tiempo de servicio, horario de trabajo y funciones</p>	<p>Técnico del Grupo de Gestión de Talento Humano</p>	<p>Certificación</p>
9		<p>Solicitar la disponibilidad presupuestal para el pago de prestaciones sociales</p>	<p>Profesional Encargado de nómina del Grupo de Gestión de Talento Humano</p>	<p>Solicitud CDP</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO</b>	CÓDIGO: 770.12.08-19 VERSIÓN: 02 FECHA: 14/10/2015 PÁGINA 1 DE 3
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ANALISTA DE SISTEMAS DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

10 P.C	Entrega del cargo	Entregar los documentos y asuntos a su cargo a quien el superior inmediato le indique, solicitar la desactivación de usuario y correo institucional asignados, diligenciamiento de bienes y rentas en el aplicativo SIGEP.	Servidor público que se retira	Acta de entrega, formato de paz y salvo
11	Exámenes de Retiro	Practicarse el examen médico de retiro	Servidor público que se retira	Resultado Examen Médico
12 P.C	Acto Administrativo de liquidación	Elaborar y notificar la resolución de liquidación de prestaciones sociales	Profesional Encargado de nómina del Grupo de Gestión de Talento Humano	Resolución
	Envío del Acto administrativo al GGF	Enviar al Grupo de Gestión Financiera y contable la resolución de liquidación de prestaciones debidamente ejecutoriada	Profesional Encargado de nómina del Grupo de Gestión de Talento Humano	Memorando
14 P.C	Archivo en HL Acto Administrativo	Archivar en la carpeta del servidor público los documentos de retiro.	Técnico del Grupo de Gestión de Talento Humano	Hoja de Vida actualizada
15	FIN	FIN		

Además de los aspectos generales, es importante resaltar que hay actividades específicas, que deben ajustarse en el procedimiento en atención a lo dispuesto en las normas de retiro del servicio.

#### 4.1 POR SUPRESIÓN DEL EMPLEO

- Hacer el acompañamiento en el estudio técnico para la modificación de la planta de personal de la UARIV.
- Tramitar ante las autoridades competentes el proceso de modificación de la planta de personal
- Recibir el Decreto de modificación de la planta de personal
- Informar al servidor público, si a ello hubiere lugar, de las alternativas para solicitar incorporación, reincorporación o indemnización una vez desvinculado de la entidad.

#### 4.2 POR INVALIDEZ ABSOLUTA

- Radicar ante la EPS o la ARL las incapacidades que dan origen a la desvinculación
- Solicitar a la EPS o la ARL la declaración de invalidez del servidor público.

#### 4.3 POR ABANDONO DEL CARGO

- Recibir formalmente la información del superior inmediato al que se le presente la situación de conformidad con lo establecido en el Artículo 126 del Decreto 1950 de 1973.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO</b>		CÓDIGO: 770.12.08-19
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		VERSIÓN: 02 FECHA: 14/10/2015 PÁGINA 1 DE 3
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ANALISTA DE SISTEMAS DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normograma
- Acto administrativo
- Formato de paz y salvo para funcionarios
- Caracterización del proceso de Gestión de Talento Humano

## ANEXOS

### ANEXO 1: control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
2	Alcance y Actividades	Se ajusta alcance y flujograma, se relaciona formato de paz y salvo	Mejora continua	14/10/2015