

	MACROPROCESO:	DE APOYO	CÓDIGO:	MA-GTH-P04
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN:	1
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DESVINCLACIÓN	FECHA:	04/05/2018

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer la metodología para la entrega formal de los cargos de la entidad, cumpliendo con los requisitos señalados para la legalización efectiva de la desvinculación.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	Inicia desde las causales establecidas por la ley y termina con la legalización efectiva de la desvinculación.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:	Dirección Jurídica y Administrativa

DEFINICIONES Y SIGLAS	
NOTIFICACIÓN O COMUNICACIÓN DE DESVINCLACIÓN:	Medio por el cual se coloca en conocimiento del funcionario las decisiones que toma la administración.
DESVINCLACIÓN:	Facultad tanto de la administración como del servidor público, de terminar la relación laboral existente.
LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES:	Corresponde a aquellos dineros adicionales al Salario que el empleador debe reconocer al trabajador por sus servicios prestados.
PLAZO PRESUNTIVO:	Causal de justificación para la terminación de contrato por parte de la entidad, el cual tiene su sustento jurídico en el artículo 47 literal a) del Decreto 2127 de 1945, disposición aplicable a los trabajadores oficiales y que puede llevarse a cabo cada seis (06) meses contados a partir de la iniciación de la vinculación laboral del funcionario con el Canal.
RENUNCIA:	Es el acto jurídico unilateral por el cual una persona manifiesta su voluntad de discontinuar permanentemente con el vínculo laboral.
PROCESO DISCIPLINARIO:	Trámites propios de un proceso encaminado a investigar y/o sancionar determinados comportamientos para los servidores públicos, que tienen como causal las faltas disciplinarias que conlleven al incumplimiento de normas, funciones y Extrainstitución en el ejercicio del cargo. (Ley 734 de 2002).
TERMINACIÓN DE CONTRATO POR JUSTA CAUSA:	Se refiere a terminación de contratos de trabajo suscrito entre las partes con la debida justificación.
JUBILACIÓN:	Es el acto administrativo por el que un servidor público activo, pasa a una situación pasiva o de inactividad laboral, tras haber alcanzado la edad máxima, o por enfermedad crónica grave o incapacidad. Obtiene entonces una prestación monetaria para el resto de su vida.
INSUBSISTENCIA:	Se refiere a la terminación del vínculo laboral ya sea por haber obtenido una calificación insatisfactoria en la evaluación del desempeño para el caso de cargos de carrera administrativa, o a través de resolución para el caso de cargos provisionales y de libre nombramiento y remoción.

- POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
- Asegurar que la desvinculación del personal estén alineados por la ley, acorde con la normatividad existente para el efecto.
 - El Proceso de Gestión Humana orientará al funcionario durante el proceso de desvinculación, poniendo a su disposición la información y documentación necesaria para el trámite a seguir a su desvinculación.
 - El servidor público después de notificado o de presentar la renuncia tendrá cinco (5) días a partir de la fecha de la renuncia, el cual deberá ser entregado mediante un Informe de gestión de acuerdo al formato establecido por la entidad MA-GTH-F04.

NORMATIVIDAD APLICABLE	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO (Formatos, manuales, guías)
Decreto Ley 1045 de 1978. Decreto 1083 de 2015. Decreto 648 de 2017 Art. 2.2.5.2.1. Ley 951 de 2005. Por la cual se crea el acta de informe de gestión y aquellas normas que lo reglamentan. Ley General de Archivos 594 de 2000.	Paz y Salvo digital Herramienta OS Ticket Informe de gestión MA-GTH-F04 Declaración de bienes y rentas Examen médico de egreso Entrega de carné Carta de renuncia Carta de aplicación del plazo presuntivo. Terminación de contrato por justa causa Resolución de declaratoria de insubsistencia (Sólo aplica para empleados públicos, en este caso libre nombramiento y remoción) Destitución por orden de autoridad competente. (Sólo aplica para empleados públicos, en este caso libre nombramiento y remoción).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
No.	INFORMACIÓN DE ENTRADA	ACTIVIDAD (Flujograma)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	CONTROL	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN
		INICIO.	Inicio				
1	Oficio radicado por el Servidor manifestando su voluntad de desvinculación de la Entidad	Recepcionar oficio de solicitud de renuncia, para respecto tramite y respuesta.	Recepcionar oficio de solicitud de renuncia, para el respectivo trámite y respuesta. Se debe dejar radicado en el sistema Orfeo	1. Carta de renuncia 2. Oficio notificación de terminación de contrato. Radicado Sistema de Gestión documental ORFEO		Apoyo en la gestión Humana	1 día
2	1. Carta de renuncia 2. Oficio notificación de terminación de contrato	Elaborar carta de aceptación de renuncia.	Elaborar carta de Aceptación de renuncia	Oficio Radicado Sistema de Gestión documental ORFEO		Apoyo en la gestión Humana	3 días
3	Oficio, Radicado Sistema de Gestión documental ORFEO	Elaborar carta de remisión para el examen de egreso	Elaborar carta de remisión para el Exámen de Egreso	Carta remisión. Oficio Radicado Sistema de Gestión documental ORFEO		Apoyo en la gestión Humana	3 días a partir del recibido.
4	Carta remisión, Radicado Sistema de Gestión documental ORFEO	Recibir, analizar y archivar examen de egreso	Recibir, analizar y archivar examen de egreso	Formato exámen ocupacional de egreso	Archivo, Historia Laboral	Apoyo en la gestión Humana	1 hora
5	Formato exámen ocupacional de egreso	Revisar, analizar y verificar el cumplimiento de la entrega del cargo.	Revisar, analizar y verificar el cumplimiento de la entrega del cargo mediante formato de Informe de gestión MA-GTH-F04	Informe de gestión MA-GTH-F04 Entrega de carné Paz y salvo Os Ticket.	Archivo, Historia Laboral	Apoyo en la gestión Humana	3 días antes de la fecha de salida.
		¿Cumple con los requisitos de la entrega?	¿Cumple con los requisitos de la entrega del cargo? No: Continúa con la actividad No 6 Si: Continúa con la actividad No 7				
6	Informe de gestión MA-GTH-F04 Entrega de carné Paz y salvo Os Ticket.	Detener el proceso hasta que cumpla los requisitos para la entrega del cargo.	Detener el proceso hasta que cumpla los requisitos para la entrega del cargo. Continúa con la actividad No 5	Correo Electrónico		Apoyo en la gestión Humana	1 día
7	Informe de gestión MA-GTH-F04 Entrega de carné Paz y salvo Os Ticket.	Registrar la novedad, liquidación de prestaciones sociales de acuerdo a la ley vigente.	Registrar la novedad, liquidación de prestaciones sociales de acuerdo a la ley vigente.	Nómina a liquidar. Software módulo de nómina de la entidad.		Apoyo en la gestión Humana	15 días
8	Nómina a liquidar	Registrar la novedad en el Sigep	Registrar la novedad en el Sigep (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública) así mismo la desvinculación de las entidades de salud, pension y ARL.	Registro de la novedad		Apoyo en la gestión Humana	5 primeros días del mes siguiente a la presentación de la novedad de desvinculación
9	(Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública) Sigep	Elaborar acto administrativo de acuerdo a la novedad de retiro.	Elaborar acto administrativo de acuerdo a la novedad de retiro, aprobada por el ordenador del gasto.	Resolución liquidación de prestaciones sociales	Historia laboral, Archivo	Apoyo en la gestión Humana	15 días
10	Resolución liquidación de prestaciones sociales	Remitir y realizar los respectivos tramites con el área financiera.	Remitir y realizar los respectivos trámites con el área Financiera, de la liquidación definitiva, acompañada de los documentos soportes.	Carta de renuncia Aceptación de renuncia Acto administrativo de la liquidación de prestaciones sociales. Nómina Liquidación de prestaciones sociales Soporte Interfaz de contabilidad.	Historial Software Contable, módulo de nómina de la Entidad Historia laboral, archivo	Apoyo en la gestión Humana	15 días hábiles
11	Carta de renuncia Aceptación de renuncia Acto administrativo de la liquidación de prestaciones sociales. Nómina Liquidación de prestaciones sociales Soporte Interfaz de contabilidad.	Archivar la documentación de los soportes en las nóminas y carpetas de cada funcionario.	Archivar la documentación de los soportes en las nóminas y archivo de la historia laboral.	Carta de renuncia Aceptación de renuncia Acto administrativo de la liquidación de prestaciones sociales. Nomina Liquidación de prestaciones sociales Soporte Interfaz con contabilidad.	Historial Software Contable, módulo de nómina de la Entidad Archivo físico carpeta de nómina del servidor. Archivo físico, nóminas de la entidad	Apoyo en la gestión Humana	16 día hábiles
		FINALIZA	Finaliza				

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
01/05/2015	0	Creación del documento
04/05/2018	1	Cambio al nuevo formato, nuevas actividades y flujograma

ELABORÓ:	REVISÓ Y APROBÓ:
Nombre: Gladys Arias - Giovanni Andrés Méndez	Nombre: María Fernanda Carrillo Méndez
Cargo: Apoyo de gestión humana - Profesional de planeación	Cargo: Directora Jurídica y Administrativa

"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de planeación"