

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|         | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACION DE PERSONAL</b>                     |   | Código: PR-GTH-004                     |
|  | <b>PROCESO DE APOYO – GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                        |   | Versión:4                              |
|  |   |   | Fecha de Aprobación:<br>Diciembre 2021 |
|  | Página 1 de 4   |   |  |
| <b>Elaboró:</b> Gloria Abril<br>Profesional Especializado<br>Dirección de Gestión Humana | <b>Revisó:</b> Hugo Gómez Morales<br>Director<br>Director de Gestión Humana | <b>Aprobó:</b> Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno MECI y del Sistema de Gestión de Calidad |  |

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, actividades, responsabilidades necesarias para garantizar la adecuada desvinculación y retiro del servicio de los servidores del Municipio de Fusagasugá, de conformidad con los parámetros establecidos y la normatividad vigente.

## 2. ALCANCE

Inicia desde la decisión de desvinculación del servidor, hasta el cierre e inactivación de la historia laboral.

**3. RESPONSABLES:** Despacho del alcalde, Secretaria Administrativa, Dirección de Gestión Humana

## 4. DEFINICIONES:

**Acto administrativo:** Manifestación de la voluntad de un órgano de la administración pública, con fundamento en la normatividad que le permite crear, modificar o eliminar derechos u obligaciones.

**Seguridad social:** medio a través del cual el gobierno establece unas normas, con el fin de proteger la integridad física y laboral de los trabajadores que prestan sus servicios a la entidad.

**Desvinculación:** Acción por la cual la administración municipal, mediante un acto administrativo emite el retiro definitivo de un funcionario por retiro voluntario o por decisión administrativa

**Renuncia:** Toda persona que desempeñe 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. Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser superior a treinta (30) días de su presentación

**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.

### **Retiro forzoso**

Procederá cuando el servidor cumple la edad de retiro, establecido en la Ley para los funcionarios públicos que tiene como edad máxima 70 años para desempeñar la función pública en el estado

### **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**

|  |   |   |
|--|---|---|
|         | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACION DE PERSONAL</b>                     | Código: PR-GTH-004  |
|  | <b>PROCESO DE APOYO – GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                        | Versión:4   |
|  |   | Fecha de Aprobación:<br>Diciembre 2021  |
|  |   | Página 2 de 4   |
| <b>Elaboró:</b> Gloria Abril<br>Profesional Especializado<br>Dirección de Gestión Humana | <b>Revisó:</b> Hugo Gómez Morales<br>Director<br>Director de Gestión Humana | <b>Aprobó:</b> Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno MECI y del Sistema de Gestión de Calidad |

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.

#### **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 último cargo desempeñado y contiene informe de: actividades pendientes y estado actual, aplicativo de 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

#### **FUID - Formato Único de Inventario Documental**

Formato de inventario documental que se constituye en un instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. AGN (2014).

#### **Paz y Salvo Control Doc**

Estar a paz y salvo Control Doc significa tener la bandeja de Gestión sin documentos pendientes por tramitar al momento del retiro.

### **5. NORMATIVA;**

**Ley 100 de 1993**, Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.

**Ley 909 de 2004**, 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 de 2002**, Por la cual se expide el Código Disciplinario Único y normas que lo modifiquen.

**Decreto 1083 de 2015**, 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).

**Decreto 1821 de 2016**, Por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñen funciones públicas.

**Decreto 648 de 2017**, 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)

### **6. CONDICIONES GENERALES**

- Este procedimiento aplica también para los funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción, donde la única variación es el formato de acta entrega del cargo.
- Para los funcionarios con personal a cargo, deberán realizar la evaluación parcial eventual, antes de retirarse del empleo, de conformidad con lo dispuesto Acuerdo No. CNSC 20181000006176 del 10 de octubre de 2018 "Por el cual se establece el Sistema Tipo del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba".
- Los registros generados en este procedimiento son parte de la historia laboral y su manejo y conservación está dada según lo establecido en la tabla de retención documental.

### **7. DESARROLLO:**

| <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLES</b>  | <b>DOCUMENTO DE REFERENCIA.</b>     |
|--|----------------------|-------------------------------------|
| <b>1. Recibo de documentos</b><br>Recibir documentos que sustentan la causal de retiro, verificar la causa de la terminación | Despacho del alcalde | Carta de renuncia<br>o<br>Memorando |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|         | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACION DE PERSONAL</b>                     |   | Código: PR-GTH-004                     |
|  | <b>PROCESO DE APOYO – GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                        |   | Versión:4                              |
|  |   |   | Fecha de Aprobación:<br>Diciembre 2021 |
|  | Página 3 de 4   |   |  |
| <b>Elaboró:</b> Gloria Abril<br>Profesional Especializado<br>Dirección de Gestión Humana | <b>Revisó:</b> Hugo Gómez Morales<br>Director<br>Director de Gestión Humana | <b>Aprobó:</b> Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno MECI y del Sistema de Gestión de Calidad |  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| laboral e informar a la Secretaría Administrativa  |  | interno o correo electrónico, según corresponda |
| <b>2. Elaboración del acto administrativo</b><br>Proyectar, revisar y firmar el acto Administrativo de desvinculación del funcionario  | - Secretaría Administrativa<br>- Dirección de Gestión Humana<br>- Despacho del alcalde                         | Acto Administrativo                             |
| <b>3. Comunicar y/o notificar acto administrativo de desvinculación.</b><br>Se comunica o notifica el acto administrativo personal o por correo electrónico autorizado por el servidor   | Auxiliar Administrativo (PQR)  | Soporte de notificación                         |
| <b>4. Entrega por libro acto administrativo de Desvinculación</b><br>Se entrega el acto administrativo a la profesional encargada de elaborar certificación de servicios   | Auxiliar Administrativo (PQR)  | Registro en libro                               |
| <b>5. Comunicar lineamientos para el retiro del servicio y entrega del puesto de trabajo</b><br>Proyectar, firmar y notificar oficio donde se le notifica los lineamientos para garantizar el adecuado retiro del servicio y entrega del puesto de trabajo | Auxiliar Administrativo (PQR)  | Modelo Oficio Anexo 1                           |
| <b>6. Realizar la entrega de cargo</b><br>Relaciona las actividades pendientes en el acta de entrega del cargo y realiza la entrega al jefe inmediato o a la persona que se asigne para tal fin  | Funcionario que se retira/jefe inmediato   | Formato<br>Código: FO-GH-069                    |
| <b>7. Elaborar certificación de tiempo de servicios</b><br>Elaborar y entregar certificación de tiempo de servicios al área de nómina con el expediente de hoja de vida  | Profesional Especializado/<br>Universitario  | Certificación                                   |
| <b>8. Actualización de la base de datos de Situaciones Administrativas</b><br>Actualizar base de datos de situaciones administrativas y trasladar al área de nómina  | Técnico Administrativo   | BD actualizados                                 |
| <b>9. Elaborar Liquidación</b><br>Se elabora liquidación y se radica en Hacienda, registrando las novedades de retiro al Sistema de Seguridad Social a que haya lugar  | Técnico Administrativo   | Liquidación                                     |
| <b>10. Actualización de las bases de datos</b><br>El área de nómina rota la hoja de vida con la liquidación para actualizar BD de Capacitación, Bienestar Social, registro en carrera, BD SGSST  | Profesionales Especializados y Universitarios responsables de la información en la Dirección de gestión Humana | BD actualizados                                 |
| <b>11. Diligenciar y entregar de formatos desvinculación</b><br>Radicar en ventanilla única con destino al área de Gestión Humana los siguientes anexos debidamente diligenciados y firmados:  | Funcionario que se retira/Auxiliar administrativo (Historias Laborales)  | Acta de entrega, carné, declaración juramentada |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|         | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACION DE PERSONAL</b> |   | Código: PR-GTH-004   |
|  | <b>PROCESO DE APOYO – GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>    |   | Versión:4  |
|  |   |   | Fecha de Aprobación:<br>Diciembre 2021   |
|  |   |   | Página 4 de 4  |
| Elaboró: <b>Gloria Abril</b><br>Profesional Especializado<br>Dirección de Gestión Humana |   | Revisó: <b>Hugo Gómez Morales</b><br>Director<br>Director de Gestión Humana | Aprobó: Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno MECI y del Sistema de Gestión de Calidad |

|  |  |  |
|--|--|--|
| 1) Acta de entrega de cargo firmada y con anexos (Formato Único de Inventario Documental FUID)<br>2) Formato de declaración de bienes y rentas, con tipo de declaración retiro.<br>3) Copia de la hoja de vida con datos de domicilio y teléfono actualizados.<br>3) Evaluación de desempeño laboral y si tiene personal a cargo los formatos anexos a que haya lugar.<br>5) Carnet de identificación<br>6) Soporte del examen ocupacional de retiro |  |  |
| <b>12. Revisión e cierre de la Historia Laboral</b><br>Revisar el procedimiento y verificar que la historia laboral este completa y cambiar de ubicación el expediente de activos a inactivos  | Auxiliar Administrativo<br>(Historias Laborales) |  |

#### 8. DOCUMENTO DE REFERENCIA

Formato Código: FO-GH-069

Sistema de Gestión del Empleo Público SIGEP [www.sigep.gov.co](http://www.sigep.gov.co)

Formato Único de Gestión Documental

#### CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA DE APROBACIÓN  | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO  |
|---------|----------------------|---|
| 1       | Junio 26 de 2009     | Creación del Documento  |
| 2       | Noviembre 27 de 2015 | Actualización del Documento   |
| 3       | Febrero 17 de 2021   | Se actualiza el objetivo, el alcance, las definiciones se incluye la normatividad y se actualiza la descripción del procedimiento en cada uno de sus pasos. |