

	PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-009	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 1 de 5

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/TALENTO HUMANO
2. RESPONSABLE(S):	Subgerente Administrativo y Financiero.
3. OBJETIVO:	Establecer los lineamientos, actividades y responsabilidades necesarias para dar un manejo adecuado de la desvinculación o el retiro del servicio de los funcionarios de INDEPORTES CAUCA, de conformidad con los parámetros establecidos y la normatividad vigente.
4. ALCANCE:	Inicia desde la decisión de desvinculación del funcionario público, el 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.
5. MARCO NORMATIVO:	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. Ley 100 de 1993. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. 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. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	RECIBIR SOLICITUD DE RETIRO Y VERIFICAR SU VIABILIDAD: Recibir la solicitud de retiro, orden judicial o la que corresponda. Verificar la viabilidad del retiro ¿El servidor público cumple requisitos para retiro? Sí, Continúa actividad 2, de lo contrario, informar al solicitante a través de correo electrónico, memorando o comunicación oficial.	Gerencia Subgerente Administrativo y Financiero	Solicitud. Carta de renuncia, orden judicial o la que corresponda.
2	PROYECTAR RESOLUCIÓN DE DESVINCULACIÓN: Elaborar proyecto de Resolución de desvinculación de acuerdo con las normas vigentes y remitir para revisión de Oficina Jurídica.	Subgerente Administrativo y Financiero	Proyecto de acta
3	REVISAR RESOLUCIÓN: La Oficina Jurídica revisa el proyecto de resolución de desvinculación y da v/b.	Oficina Jurídica	Acto revisado
4	APROBAR Y FIRMAR ACTO ADMINISTRATIVO: Una vez revisada el proyecto de resolución de desvinculación, pasa a gerencia para ser refrendada con la firma el acto administrativo.	Gerencia Subgerente Administrativo y Financiero	Resolución aprobada y firmada.
5	COMUNICAR Y/O NOTIFICAR DE LA DESVINCULACIÓN: Notificar o comunicar según corresponda el acto administrativo, adjuntando copia de este e informando los lineamientos para	Subgerente Administrativo y Financiero	Comunicación oficial, notificación

	PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-009	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 2 de 5

	<p>formalizar la desvinculación. Elaborar oficio de comunicación del acto administrativo de desvinculación y enviarlo al servidor público anexando resolución de retiro.</p> <p>Para los funcionarios con personal a cargo, deberán realizar la evaluación parcial eventual, antes de retirarse del empleo.</p>		<p>personal o por correo electrónico y copia de acto administrativo. Registro de comunicación oficial, notificación personal o por correo electrónico</p>
6	<p>INFORMAR A LAS DIFERENTES ÁREAS SOBRE LA DESVINCULACIÓN:</p> <p>Envía correo electrónico a los jefes de dependencias, líderes de procesos y secretario técnico del Comité de Conciliación, notificando de la renuncia o desvinculación del funcionario, para que se adelanten los trámites pertinentes</p>	<p>Subgerente Administrativo y Financiero</p>	<p>Correo electrónico, formato novedades de personal.</p>
7	<p>REALIZAR ENTREGA DE CARGO:</p> <p>Relacionar las actividades pendientes en el acta de entrega del cargo y realizar la entrega al jefe inmediato o a la persona que se asigne para tal fin.</p>	<p>Funcionario que se retira/jefe inmediato.</p>	<p>Formatos de entrega.</p>
8	<p>DILIGENCIAR Y ENTREGAR FORMATOS DE DESVINCULACIÓN:</p> <p>Entregar al área de Gestión Humana los siguientes anexos debidamente diligenciados y firmados: 1) Formato de declaración de bienes y rentas, con tipo de declaración retiro. 2) Acta de entrega de cargo e inventario documental. 3) Paz y salvo de inventarios y pasarlo al área de Talento Humano para su respectivo archivo en la historia laboral del funcionario. 4) Evaluación(es) de desempeño del personal a cargo y los formatos anexos a que haya lugar</p>	<p>Funcionario que se retira</p>	<p>Formatos. Registro de entrega.</p>
9	<p>INFORMAR Y SOLICITAR EVALUACIÓN MEDICA DE RETIRO:</p> <p>El último día hábil laboral debe entregar el carné y la tarjeta de acceso, en los casos a que allá lugar.</p> <p>La Subgerente Administrativa y Financiera le informará, mediante correo, el horario, fecha y lugar indicado para practicarse la evaluación médica ocupacional.</p>	<p>Subgerente Administrativo y Financiero</p>	<p>Anexos respectivos del Procedimiento de evaluaciones médicas ocupacionales.</p>
10	<p>LIQUIDAR LAS PRESTACIONES SOCIALES:</p> <p>La Subgerente Administrativa y Financiera liquidara en el sistema las prestaciones sociales y solicita el CDP para el pago de la indemnización de las vacaciones en la liquidación.</p>	<p>Subgerente Administrativo y Financiero</p>	<p>Registro de cdp de liquidación.</p>

	PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-009	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 3 de 5

11	PROYECTAR RESOLUCIÓN: La Subgerencia Administrativa y Financiera proyecta la resolución y la pasa para revisión y aval de la Oficina Jurídica.	Subgerente Administrativo y Financiero Oficina Jurídica	Resolución aprobada.
12	APROBAR Y FIRMAR ACTO ADMINISTRATIVO: Una vez revisado el acto administrativo, se entrega a la Gerencia, para la firma y aprobación.	Gerencia	Resolución firmada.
13	NOTIFICAR LIQUIDACIÓN AL EXFUNCIONARIO: Notificar a través de correo electrónico o notificación personal al exfuncionario, la resolución de prestaciones sociales. El exfuncionario tiene 10 días para interponer recurso, si al cabo de este tiempo no se recibe recurso, se procede con el pago. Se envía junto con la Certificación laboral para el retiro de las cesantías.	Subgerencia Administrativa y Financiera.	Correo electrónico o notificación personal
14	ACTUALIZAR LA HISTORIA LABORAL: Relacionar la documentación pertinente con la desvinculación en el formato de historia laboral y la incorpora al expediente del funcionario, con la resolución de prestaciones sociales y su correspondiente notificación, para ser archivada.	Subgerencia Administrativa y Financiera.	Formato hoja de control de Historia laboral (ver procedimiento de Situaciones Administrativas).

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA:

N/A

8. TERMINOS Y DEFINICIONES:

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. Declaración de insubsistencia: En cualquier momento podrá declararse insubsistente a un nombramiento ordinario y de libre nombramiento y remoción, conforme con lo dispuesto en el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el nominador de nombrar y remover libremente a sus empleados.

8.4. Desvinculación laboral: Es el proceso mediante el cual se concluye la relación laboral entre el COPNIA y el funcionario.

	PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-009	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 4 de 5

8.5. Liquidación: Actividad mediante la cual se calcula el valor a reconocer y pagar por un concepto determinado.

8.6. Muerte: El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos: (...) m) Por muerte, según lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

8.7. 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. 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.

8.8. 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 2.2.11.1.1 Causales de retiro del servicio.

8.9. Retiro forzoso: Procederá cuando el servidor cumple la edad de retiro, establecido en la Ley para los funcionarios públicos. 8.10. Retiro 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.

8.11. 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.

8.12. 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.

8.13. 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.

8.14. 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.

8.15. Seguridad Social: Sistema que garantiza la protección obligatoria en salud, pensión y riesgos profesionales de una persona con vínculo laboral.

8.16. 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.

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

	PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-009	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 5 de 5

9. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN No	CÓDIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2022/04/26	01	PLN-PRO:005	Elaboración del documento
2023/12/28	02	A-GAF-GTH-PRO- 009	se actualiza el procedimiento

ELABORÒ		REVISÒ		APROBÒ	
ORLANDO ZAPATA DUQUE Apoyo a Planeación		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

COPIA NO CONTROLADA