



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO ADMINISTRACION DEL
TALENTO HUMANO

DESVINCULACION

CODIGO: PTH07-00

FECHA DE APROBACIÓN:20-05-2019

VERSIÓN:04

| | | |
|---|---|---|
| Elaborado por MARITZA TOVAR GUTIERREZ Cargo: PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO | Revisado por Nombre: ERIKA PEREZ PINZÓN Cargo: PROFESIONAL DE APOYO CALIDAD | Aprobado por: Nombre: HUGO ALFONSO ARCHILA Cargo: GERENTE |
| 1. INTRODUCCION | | |
| El presente documento describe el Procedimiento PTH07-00 DESVINCULACION, indicando su objetivo, alcance, definiciones, normatividad, explicación detallada de cada una de las actividades que lo conforman y control de cambios del procedimiento. | | |
| 2. OBJETIVO | | |
| Establecer la metodología utilizada por el Instituto para dar por terminada la relación laboral conforme a la normatividad aplicable. | | |
| 3. ALCANCE | | |
| El procedimiento aplica a todos los servidores públicos del Instituto, iniciando con la comunicación de la decisión de retiro del servidor público por las diferentes causas identificadas y termina cuando se paga la liquidación definitiva de prestaciones sociales. | | |
| 4. DEFINICIONES | | |
| <ul style="list-style-type: none">• DESVINCULACIÓN LABORAL: es el proceso mediante el cual se procede a dar por terminado el contrato o la vinculación legal, ya sea de una o más personas que cumplen alguna labor.• DESVINCULACIÓN VOLUNTARIA: Es el mismo servidor quien determina su desvinculación de la entidad.• DESVINCULACIÓN INVOLUNTARIA: Es la organización la cual determina si despide o cesa un servidor público. | | |
| 5. NORMATIVIDAD | | |
| Normatividad | Ver Nomograma del Proceso | |



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

DESVINCULACION

CODIGO: PTH07-00

FECHA DE APROBACIÓN:20-05-2019

VERSIÓN:04

6. DESCRIPCION DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCION | RESPONSABLE | FORMATO - EVIDENCIA |
|-----|--|---|---|---|
| 1 | Recepción de solicitud de retiro | El Profesional de Talento Humano recibe por parte de la Gerencia o del Subgerente Administrativo y Financiero comunicación informando del retiro o renuncia del servidor público, o informa de la decisión de iniciar tramite de desvinculación de un servidor público | Gerencia Subgerente Administrativo y Financiero Profesional de Talento Humano | Carta de renuncia – Documento desvinculación. |
| 2 | Elaborar acto administrativo | El Profesional de Talento Humano, Elabora el acto administrativo de desvinculación de acuerdo a la causa y traslada a la Oficina jurídica para su revisión y de ser necesario para que se emita un concepto jurídico a través del procedimiento PGJ07-00 Elaborar, revisar actos administrativos. | Profesional de Talento Humano Jefe de Oficina Jurídica | Procedimiento PGJ07-00 Elaborar, revisar actos administrativos. |
| 4 | Recepción acto administrativo | El Profesional de Talento Humano recibe del procedimiento PGJ07-00 Revisar actos administrativos, el acto administrativo, Si requiere de ajuste pasa a la actividad No 2 de lo contrario continua a la siguiente actividad. | Profesional de Talento Humano Jefe de Oficina Jurídica | Procedimiento PGJ07-00 Elaborar, revisar actos administrativos. |
| 5 | Remitir acto administrativo a Gerencia | El profesional de talento humano una vez realizado los ajustes pertinentes, envía documento a Subgerencia Administrativa para su visto bueno y Gerencia, para firma. | Profesional de talento humano Subgerencia Administrativa Gerencia | RGD00-02, resoluciones |
| 6 | Notificar servidor público | El profesional de talento humano, comunica y entrega copia del acto administrativo al interesado y al jefe inmediato, para que coordine las actividades de entrega del cargo y el correspondiente informe de gestión según la ley 951 de 2005. | Profesional de talento humano Servidor público retirado. | Acta de Informe De Gestión (de acuerdo a Ley 951 de 2005). Declaración de bienes y rentas. |



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

DESVINCULACION

CODIGO: PTH07-00

FECHA DE APROBACIÓN:20-05-2019

VERSIÓN:04

| | | | | |
|---|--------------------------------|--|-------------------------------|----------|
| 7 | Ingresar novedad al aplicativo | El profesional de Talento Humano, traslada la novedad al procedimiento PTH04-00 Administración de Novedades. | Profesional de Talento Humano | Registra |
|---|--------------------------------|--|-------------------------------|----------|

7. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha [dd/mm/yy] | Elaborado por: | Razón de la actualización |
|---------|------------------|--|---|
| 1.0 | 29/07/2013 | CIELO BOHORQUEZ | Cambios por recodificación. |
| 2.0 | 04/03/2014 | MARIA E. AMAYA P. ERIKA Y. PEREZ P. | Se modificó procedimiento y se incorporó ítems. Ver formato RDP01-03 Lista de Chequeo por Procedimientos SGC. |
| 3.0 | 10-07-2015 | MARITZA TOVAR G. | Modificación de actividades, actualización de formatos y responsables de cada actividad. |
| 4.0 | 20-05-2019 | MARITZA TOVAR G. | Actualización de la descripción de actividades y de los formatos anexos. |

8. ANEXOS (FORMATOS)

| CODIGO | NOMBRE |
|----------|--------------------|
| RTH07-02 | INFORME DE GESTION |