



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO ADMINISTRACION DE
TALENTO HUMANO

DESVINCULACION

CODIGO: PTH07-00

FECHA DE APROBACIÓN: 06/08/2021

VERSIÓN:05

Elaborado por

Nombre: **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

- **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	DESVINCULACION	CODIGO: PTH07-00
	PROCESO ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO		FECHA DE APROBACIÓN: 06/08/2021
			VERSIÓN:05

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	<ol style="list-style-type: none"> Gerencia Subgerente Administrativo y Financiero Profesional de Talento Humano 	1. Carta de renuncia – Documento desvinculación.
2	Elaborar acto administrativo	<p>El Profesional de Talento Humano, Elabora el acto administrativo de desvinculación de acuerdo a la causa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para empleados públicos, Resolución de aceptación de renuncia o declaración de insubsistencia - RGD00-02 Para trabajadores oficiales el documento RTH07-01: Acta de Terminación Contrato Laboral. <p>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.</p> <p>Para el caso de desvinculación por muerte del trabajador previo a la resolución de liquidación y pago de prestaciones a beneficiarios, se surtirá el procedimiento PTH04-00: Administración de Novedades con diligenciamiento del formato RTH04-09: Edicto de Trabajador Fallecido</p>	<ol style="list-style-type: none"> Profesional de Talento Humano Jefe de Oficina Jurídica 	<ol style="list-style-type: none"> Resolución RGD00-02 RTH07-01: Acta de Terminación Contrato Laboral Procedimiento PGJ07-00 Elaborar, revisar actos administrativos. RTH04-09 Edicto de Trabajador Fallecido



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO

DESVINCULACION

CODIGO: PTH07-00

FECHA DE APROBACIÓN: 06/08/2021

VERSIÓN:05

6. DESCRIPCION DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO - EVIDENCIA
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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional de Talento Humano 2. Jefe de Oficina Jurídica 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional de talento humano 2. Subgerencia Administrativa 3. Gerencia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RGD00-02, resoluciones 2. RTH07-01: Acta de Terminación Contrato Laboral
6	Notificar servidor público	<p>El profesional de talento humano, comunica y entrega copia del acto administrativo al interesado y al jefe inmediato, para que coordine las actividades de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • entrega del cargo y el correspondiente informe de gestión según la ley 951 de 2005. • Entrega de archivo de gestión • Entrega de muebles y equipos a su cargo de acuerdo al inventario individual • Entrega de documentos prestados en archivo • Diligenciamiento de declaración de bienes y rentas en SIGEP con novedad de retiro • Examen médico de retiro 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional de talento humano 2. Servidor público retirado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de Informe De Gestión (de acuerdo a Ley 951 de 2005). 2. Declaración de bienes y rentas.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DESVINCULACION	CODIGO: PTH07-00
	PROCESO ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO		FECHA DE APROBACIÓN: 06/08/2021
			VERSIÓN:05

6. DESCRIPCION DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO - EVIDENCIA
7	Ingresar novedad al aplicativo	El profesional de Talento Humano traslada la novedad al procedimiento PTH04-00: Administración de Novedades.	1. Profesional de Talento Humano	1. 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.
5.0	06/08/2021	MARITZA TOVAR G.	Se actualiza la actividad 2, identificando dos causas como motivo de desvinculación; a la vez se incluye el caso de desvinculación en caso de muerte de trabajador. Se añaden los documentos como evidencia RTH04-09: Edicto de Trabajador Fallecido a la actividad 2 y el documento RTH07-01: Acta de Terminación Contrato Laboral a la actividad 2 y a la actividad 5.

<p>ifc INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DESVINCULACION	CODIGO: PTH07-00
	PROCESO ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO		FECHA DE APROBACIÓN: 06/08/2021
			VERSIÓN:05

8. ANEXOS (FORMATOS)	
CODIGO	NOMBRE
RTH07-01	ACTA DE TERMINACIÓN CONTRATO LABORAL
RTH07-02	INFORME DE GESTION