



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRTM-06

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
23/02/2018

1. PROCEDIMIENTO:

Desvinculación del personal

2. PROCESO:

Gestión del talento humano

3. OBJETIVO:

Establecer las pautas y procedimientos para la desvinculación o retiro de personal de la planta ocupada de la Contraloría General del departamento del Magdalena.

4. RESPONSABLE:

Jefe de Oficina de Acción Administrativa

5. MARCO LEGAL:

Ley 951 de 2005
Decreto 1083 de 2015
Decreto 648 de 2017
Decreto 2232 de 1995
Decreto 484 de 2017

6. FORMATOS:

- FOTH-08 Formato de entrega del cargo y paz y salvo.

7. DEFINICIONES:

DESVINCULACIÓN: Proceso mediante el cual se procede a despedir o finalizar la vinculación de una o más personas que hacen parte de la planta ocupada de la entidad.

ENTREGA DEL CARGO: Es el informe resumido por escrito de la gestión del servidor público saliente. Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizado a la fecha de la entrega, detalle de los presupuestos, programas, estudios y proyectos, obras públicas y proyectos en proceso, reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, y En general, los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas y demás información y documentación que señale el reglamento y/o manual de normatividad correspondiente.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe de oficina de Acción administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PPTH-06

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
23/02/2018

EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES DE EGRESO: Aquellas que se deben realizar al empleado cuando se termina la relación laboral.

FORMULARIO DECLARACION DE BIENES Y RENTA: Formulario Único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada que debe ser diligenciado por todo servidor público, antes de tomar posesión de un cargo o empleo público y al momento de su retiro y debe actualizarse todos los años, antes del último día de marzo.

INSUBSISTENCIA: Es la figura jurídica mediante la cual se retira a un empleado del cargo para el cual fue nombrado

PAZ Y SALVO: Es un documento que tiene como objetivo eximir de responsabilidades administrativas, al funcionario saliente

RENUNCIA: El empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.

RETIRO DEL SERVICIO: Cesación en el ejercicio de funciones públicas

8. CONTENIDO

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Proyectar el acto administrativo de desvinculación del funcionario.	Responsable del proceso de gestión de talento humano y Profesional Universitario de la Oficina de Acción Administrativa	Acto Administrativo de desvinculación
2	Refrendar con revisión y aprobación del acto administrativo, por parte del jefe de la oficina de acción administrativa y el jefe de oficina jurídica.	Jefe de oficina de acción administrativa y Jefe de oficina Jurídica	Acto Administrativo de desvinculación
3	Enviar al Contralor para la firma del acto administrativo de desvinculación.	Profesional Universitario de la	Acto Administrativo de desvinculación

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe de oficina de Acción administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRT-06

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
23/02/2018

		Oficina de Acción Administrativa	
4	Revisar y firmar al acto administrativo de desvinculación y remitir a oficina de Acción administrativa.	Contralor	Acto Administrativo de desvinculación
5	Notificar al funcionario del acto administrativo de desvinculación	Secretaria de oficina de acción administrativa	Oficio de Notificación
6	Verificar con el jefe de dependencia y de procesos relacionados con el cargo del funcionario desvinculado, la entrega de la información, documentos, inventario bienes o elementos institucionales, que le fueron asignados, así como claves de acceso a bases de datos, la declaración de bienes y rentas, y la certificación de salud para el egreso de la entidad. Tramitar la liquidación de prestaciones sociales del funcionario saliente.	Jefe de oficina de acción administrativa y Secretaria de oficina de acción administrativa	Formato de entrega del cargo y paz y salvo Formato de declaración de bienes y rentas Certificación de egreso de salud.
7	Liquidar las prestación sociales del funcionario desvinculado y solicitar la expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Profesional Universitario de la Oficina de Acción Administrativa	Formato de Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal
8	Notificar al funcionario desvinculado sobre su liquidación de prestaciones sociales	Profesional Universitario de la Oficina de Acción Administrativa	Notificación electrónica o física.
9	Proyectar el acto administrativo de liquidación, cuando el exfuncionario	Profesional Universitario de la	Acto Administrativo

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe de oficina de Acción administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRTM-06

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
23/02/2018

	acepte la liquidación (debe firmar el documento).	Oficina de Acción Administrativa	Aprobación de la liquidación
10	Aceptar la liquidación notificada o formular aclaraciones o correcciones.	Funcionario desvinculado	Oficio, comunicación, mensaje
11	Decidir las observaciones sobre la liquidación de prestaciones sociales y conceptos laborales formulados por el funcionario desvinculado, y comunicar al ex funcionario.	Jefe de oficina de Acción Administrativa y Profesional Universitario de la Oficina.	Oficio Comunicación Documento de liquidación
12	Refrendar con revisión y aprobación del acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales, por parte del jefe de la oficina de acción administrativa y el jefe de oficina jurídica	Jefe de oficina de acción administrativa y Jefe de Jurídica	Acto Administrativo de desvinculación
13	Enviar al Contralor para la firma del acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales	Profesional Universitario de la Oficina de Acción Administrativa	Acto Administrativo de desvinculación
14	Notificar al funcionario del acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales	Secretaria de oficina de acción administrativa	Oficio de notificación
15	Remitir al área de financiera, el acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales, la copia del Formato de entrega del cargo y, el formato o declaración de paz y salvo, para el trámite y pago de las prestaciones sociales y conceptos adeudados al ex funcionario.	Jefe de oficina de acción administrativa y Secretaria de oficina de acción administrativa	Acto Administrativo de liquidación de prestaciones sociales Formato de entrega del cargo y paz y salvo

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe de oficina de Acción administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRTM-06

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
23/02/2018

16	Archivar en la hoja de vida del exfuncionario, copia del acto administrativo de desvinculación y el de liquidación de prestaciones sociales, con el Formato de entrega del cargo y paz y salvo.	Secretaria de oficina de acción administrativa	<p>Acto Administrativo de desvinculación</p> <p>Acto Administrativo de liquidación de prestaciones sociales</p> <p>Formato de entrega del cargo y paz y salvo</p>
----	---	--	---

9. ANEXOS

- Acto Administrativo de desvinculación
- Acto Administrativo de liquidación de prestaciones sociales
- Formato de entrega del cargo y paz y salvo
- Formato de declaración de bienes y rentas
- Evaluaciones médicas ocupacionales de egreso
- Oficio de Notificación

10. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Planeación Estratégica, Gestión Financiera, Gestión Jurídica, Gestión del Talento Humano.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Descripción de cambios realizados
1.0	23/02/2018	Creación del documento

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe de oficina de Acción administrativa