

• **OBJETIVO PROCEDIMIENTO**

Establecer los parámetros a seguir por el servidor público en los casos que se presente retiro, con el fin de formalizar la entrega a partir de la normatividad legal vigente.

• **ALCANCE**

Inicia desde la recepción y aprobación de la novedad y culmina una vez se haya realizado la entrega del documento formal de la desvinculación

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Radicar oficio de renuncia	Radicar en la ventanilla única de la entidad la comunicación de renuncia dirigido al nominador Nota: el cual debe contener nombre completo, número de identificación, fecha, tiempo en el que se retira y cargo al que está renunciando.	Servidor público que se va a desvincular	Oficio radicado en la ventanilla única
2	Tramitar la renuncia	Tramitar el documento de renuncia al Despacho del Superintendente	Servidor Público responsable gestión documental	Documento de renuncia
3	Recibir la solicitud de renuncia	Recibir desde la oficina del nominador y enviar el oficio de solicitud de desvinculación al funcionario encargado de situaciones administrativas y/o profesional que atiende el procedimiento de desvinculación.	*Coordinador de Recursos Humanos o quien haga a sus veces *Servidor público responsable de situaciones administrativas	Oficio radicado en Gestor Documental
4	Proyectar el acto administrativo	Proyectar el Acto Administrativo por el cual se acepta una renuncia y remitir para revisión y firma. Nota: Libre nombramiento y remoción suscrito por el Superintendente, provisionales y carrera administrativa Secretario General.	*Servidor público responsable de situaciones administrativas	Acto Administrativo radicado en Gestor Documental
5	Acto Administrativo radicado en Gestor Documental	Revisar el acto administrativo por parte del Coordinador del Grupo de Recursos Humanos o quien haga sus veces y remitir para la firma del Superintendente o Secretario General si se encuentra correcto, de lo contrario devolver para sus correcciones. Nota: Si está correcto el acto administrativo pasa a la actividad 6, si no se ajusta el documento en la actividad 4.	*Coordinador de Recursos Humanos o quien haga a sus veces	Acto Administrativo con vistos buenos, radicado en Gestor Do

6	Firmar de acto administrativo	Revisar y firmar el acto administrativo de aceptación de renuncia.	Superintendente o Secretario General	Acto administrativo firmado
7	Diligenciar formato documentos de retiro	Diligenciar Formato documentos de retiro FOR-GTH-300-004, remitir para revisión y firma del Coordinador del Grupo de Recursos Humanos o quien haga sus veces.	Responsable del tramite de los actos administrativos	Documento de retiro proyectado en el gestor documental
8	Firmar formato documentos de retiro	Revisar el formato FOR-GTH-300-004 y firmarlo si se encuentra correcto, de lo contrario devolver para sus correcciones. Nota: Si está correcto el formato pasa a la actividad 9, si no se ajusta el documento en la actividad 7.	Coordinador del Grupo de Recursos Humanos o quien haga a sus veces	Formato documentos de retiro firmado en el gestor documental
9	Comunicar acto administrativo y formato documentos de retiro	Comunicar por medio del Formato documentos de retiro FOR-GTH-300-004 a la persona el acto administrativo de desvinculación entregándole copia de la resolución e indicando que debe realizar la respectiva acta de entrega de puesto de trabajo (FOR-GTH-310-002) y diligenciamiento del formato Entrevista de retiro (FOR-GTH-310-077).	Servidor público responsable de los actos administrativos	Acto administrativo y Formato documentos de retiro
10	Realizar entrega del puesto	La persona desvinculada debe diligenciar el formato de acta de entrega de puesto de trabajo (FOR-GTH-310-002), declaración de bienes y rentas. Asimismo, diligenciar el formato Entrevista de retiro (FOR-GTH-310-077). Todos los funcionarios que finalicen su vínculo con la entidad deben diligenciar de manera obligatoria el formato de fuga de conocimiento (FOR-GTH-300-006), con el fin de preservar y transferir el conocimiento crítico adquirido durante su permanencia, y así contribuir a la gestión del conocimiento institucional. Nota: como parte de la entrega de puesto de trabajo los empleos de nivel directivo deberán anexar informe de gestión y evaluación de la gestión. Nota: Tendrá cinco días hábiles para la entrega de puesto de acuerdo a la normativa legal vigente. Nota: como parte de la entrega de puesto de trabajo los empleos de nivel directivo deberán anexar informe de gestión y evaluación de la gestión. Nota: Tendrá cinco días hábiles para la entrega de puesto de acuerdo a la normativa legal vigente.	Servidor público desvinculado	Formato Acta de entrega de puesto de trabajo (FOR-GTH-310-002), Entrevista de retiro (FOR-GTH-310-077) diligenciada, formato fuga de conocimiento (FOR-GTH-300-006) y declaración de bienes y rentas
11	Radicar documentos de desvinculación	Radicar en la ventanilla única de la entidad los documentos solicitados en el Formato documentos de retiro FOR-GTH-300-004	Servidor público desvinculado	Documentos de retiro radicados por ventanilla única
12	Recibir documentos de retiro	Recibir y enviar documentos de retiro al servidor público responsable de nomina y del SG-SST	Coordinador de Recursos Humanos o quien haga a sus veces	Documentos de retiro radicados
13	Programar examen médico de desvinculación	Solicitar mediante correo electrónico la programación del examen médico de desvinculación	Servidor público encargado del SG-SST	Correo electrónico programando examen de desvinculación

14	Recibir respuesta de programación de examen médico	Recibir la programación para realizar el examen médico e informar a la persona desvinculada para que asista en la fecha y hora programada.	Servidor público encargado del SG-SST	Correo programación del examen de desvinculación
15	Imprimir resultados del examen	Ingresar al aplicativo del proveedor contratado para la realización del examen médico para imprimir el resultado del examen y anexarlo junto con los demás documentos requeridos para la desvinculación en la hoja de vida, la cual se debe entregar al responsable de nómina para que realice la respectiva novedad.	Coordinador de Recursos Humanos o quien haga a sus veces	Hoja de vida del servidor público con soportes de desvinculación
16	Liquidar prestaciones sociales	Realizar acto administrativo de la liquidación de las prestaciones sociales del servidor desvinculado, se da inicio al Procedimiento Operación de Nómina PRO-GTH-310-004	Servidor público responsable de nómina	Resolución de liquidación
17	Revisión del acto administrativo de liquidaciones	Revisar el acto administrativo de liquidaciones y remitir para firma del ordenador del gasto.	Coordinador de Recursos Humanos o quien haga a sus veces.	Acto administrativo revisado
18	Firma del acto administrativo	Firmar el acto administrativo y remitir para su comunicación	Ordenador del gasto	Acto administrativo firmado
19	Comunicar el acto administrativo de liquidación	Comunicar el acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales al servidor desvinculado	Servidor público encargado de nómina	Resolución de liquidación
20	Actualizar base de datos de retiros	Actualizar la base de datos de retiros con la información diligenciada en el Formato Entrevista de retiro (FOR-GTH-310-077). Remitir información al responsable del plan anual de vacantes y el responsable de situaciones administrativas.	Servidor público encargado de situaciones administrativas	Base de datos de retiros actualizada
21	Archivo hoja de vida	Una vez realizada la novedad en el aplicativo de nómina, se procede a alimentar la hoja de control de la historia laboral con la novedad respectiva, foliando los documentos aportados y dejándola en custodia en el archivero asignado para tal fin.	Servidor público encargado de hojas de vida	Hoja de control diligenciada de historia laboral y expediente hc

• **NORMATIVIDAD**

- Ley 797 de 2003
- Ley 734 de 2002
- Ley 790 de 2002
- Ley 909 de 2004
- Decreto 1227 de 2005
- Decreto 1083 de 2015
- Ley 1821 de 2016
- Decreto 648 de 2017
- Decreto Ley 894 de 2017

• **GLOSARIO**

Renuncia. Es un acto libre y espontáneo del empleado, mediante el cual expresa su voluntad de dejar el cargo que ocupa, para que la Administración aceptando esa solicitud lo desvincule del servicio. La Constitución Política consagra en su artículo 26 qu libre de escoger profesión u oficio”.

Características:

- Debe ser libre
- Espontánea
- Inequivoca
- Debe constar por escrito.

• **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Acto administrativo,

Hoja de vida con soportes,

Formato Acta de entrega de puesto de trabajo (FOR-GTH-310-002)

Formato Entrevista de retiro (FOR-GTH-310-077)

Hoja de control diligenciada de historia laboral y,

Expediente hoja de vida.

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	DIANA CAROLINA SANABRIA	CONTRATISTA	GRUPO DE RECURSOS HUMANOS
REVISÓ	ANA MARTHA RODRIGUEZ RINCON	COORDINADORA GRUPO DE RECURSOS HUMANOS	GRUPO DE RECURSOS HUMANOS
APROBÓ	FRANCY ESPINOSA PALACIOS	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada