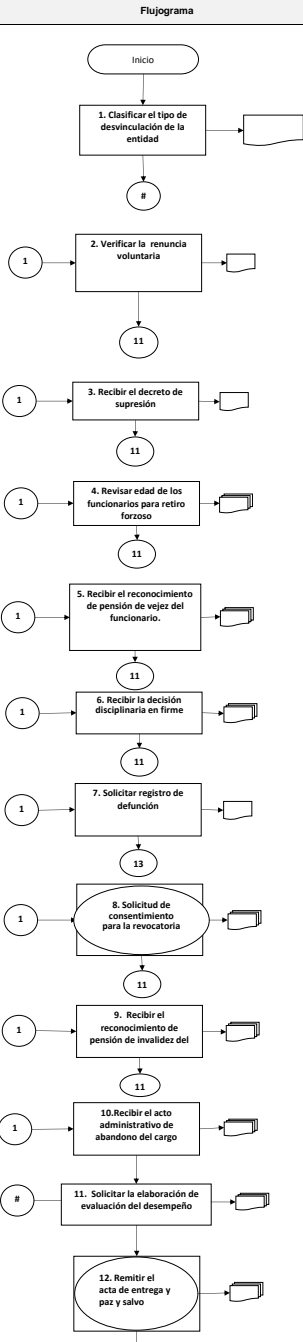

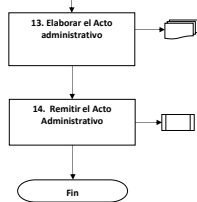
	Procedimiento	Desvinculación	Código:	TH-PD-02
	Proceso	Gestión del Talento Humano	Versión:	2
			Páginas:	1 DE 1
Objetivo:	Tramitar el proceso de la desvinculación del servidor público de la planta de personal de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, a fin de garantizar que se lleve a cabo un adecuado proceso.			
Alcance:	Inicia con la clasificación del tipo de desvinculación de la entidad y finaliza remitiendo el acto administrativo de desvinculación a Gestión Documental y al profesional universitario de Talento Humano.			
Responsable del Procedimiento	Subdirector (a) Gestión Corporativa	Corresponsables del procedimiento	Profesional Especializado de Talento Humano	
Definiciones	Nominador del empleo: Es el servidor público que tiene la facultad legal o reglamentaria para nombrar o designar a las personas que habrán de ocupar empleos de la planta de personal de la entidad; en el caso específico de la FUGA, la autoridad nominadora corresponde al Jefe de la Entidad, es decir a quien ocupa el empleo de Director General.			
	Acto administrativo de retiro: Resolución suscrita por el Director(a) General de la Fundación, mediante el cual se ordena el retiro de un servidor público, por alguna de las razones determinadas en la ley.			
	Renuncia: Manifestación espontánea, inequívoca y por escrito de la decisión de separarse del servicio, imputada por el empleado público vinculado a un cargo de la planta de personal.			
	Supresión del cargo: En proceso de reestructuración administrativa se elimina el cargo que está desempeñando el servidor público.			
	Insubsistencia: Acto administrativo mediante el cual, se retira del servicio a una persona que desempeñe un empleo de libre nombramiento y remoción, producto de un acto discrecional; o cuando con ocasión de resultado no satisfactorio de calificación de desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.			
	Retiro forzoso: Es una de las causales previstas para desvincular al servidor público por cumplir el máximo tiempo de edad según la normatividad vigente.			
Políticas de Operación	Pensión: Derecho a percibir un reconocimiento económico mensual con ocasión del cumplimiento de los requisitos legales. Esta puede darse por vejez o invalidez.			
	Destitución: Obedece al retiro del servicio de un servidor público, con ocasión de una sanción disciplinaria.			
	Retiro por muerte: Es la desvinculación del servicio con ocasión del fallecimiento del servidor.			
	Revocatoria del nombramiento: Acto mediante el cual la administración deja sin efectos el acto administrativo de nombramiento de un servidor.			
	Abandono del cargo: Momento en el cual un servidor público deja de asumir sus funciones por cinco (5) días o más, lo que genera el inicio de un procedimiento disciplinario o administrativo que puede culminar con la desvinculación del servicio.			
	Cuando el servidor público no se presente al servicio activo, el jefe inmediato debe remitir la información a Control Interno Disciplinario con el fin que ellos inicien el proceso disciplinario por abandono del cargo, en los casos, en que la misma se de por cinco (5) días o más podrá generarse la desvinculación del servidor.			
El profesional especializado debe adelantar el programa de Desvinculación Laboral Asistida, conforme con el Plan de Bienestar e Incentivos				
En caso de que sea un gerente público (Jefes de Oficina, Directores y Subdirectores), deberá realizar un informe de gestión a través de la Ley 951 de marzo 31 de 2005				
No se realizará pago de liquidación definitiva hasta tanto el exfuncionario no se encuentre a paz y salvo en todo concepto con la Entidad				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Fujograma	Descripción de la actividad	Registro	Responsable (rol)	Tiempo estimado de
	<b>1. Clasificar el tipo de desvinculación de la entidad:</b> El profesional especializado clasifica el tipo de desvinculación del personal remitido por ORFEO. Por renuncia: Se debe continuar con la actividad 2 Por supresión del cargo: Se debe continuar con la actividad 3 Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa: Continuar con la actividad 13 Por declaratoria de insubsistencia: Continuar con la actividad 13 Por cumplimiento de edad de retiro forzoso: Continuar con la actividad 4 Por pensión: Continuar con la actividad 5 Por destitución: Continuar con la actividad 6 Por muerte: Continuar con la actividad 7 Por revocatoria de nombramiento: Continuar con la actividad 8 Por invalidez absoluta: Continuar con la actividad 9 Por abandono de cargo: Continuar con la actividad 10	Notificación por ORFEO	Profesional especializado de Talento Humano	1 día hábil
	<b>2. Verificar la renuncia:</b> El profesional especializado de Talento Humano, recibe la renuncia del funcionario a través de ORFEO, dirigida al Director (a) de la Fundación, donde debe indicar el cargo al que renuncia y fecha a partir de la cual se retira, y verifica que el funcionario haya manifestado en forma espontánea e inequívoca su decisión de separarse del servicio y que se ajuste a las disposiciones legales vigentes. Si la solicitud no está debidamente diligenciada, el profesional especializado de Talento Humano, informa inmediatamente mediante ORFEO al funcionario que presentó la renuncia, que ajuste la solicitud a las disposiciones legales vigentes, y que cuenta con dos (2) días para subsanarla y remitirla nuevamente. El profesional especializado de Talento Humano, procederá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, a realizar el trámite ante el nominador para obtener la aceptación o no de la renuncia, y la fecha a partir de la cual procederá la misma.  Nota: La no aceptación de la renuncia se puede dar por motivos notorios de conveniencia pública, para ello, el profesional especializado de Talento Humano comunica mediante carta motivada la no aceptación de la renuncia por parte del nominador, dentro de los tres (3) días siguientes a la decisión tomada por el nominador. Continuar con la actividad 11	Oficio de renuncia-ORFEO	Profesional especializado de Talento Humano	3 días hábiles
	<b>3. Recibir el decreto de supresión</b> El profesional especializado de Gestión de Talento Humano recibe el decreto de supresión de cargo y evalúa las situaciones especiales de quien ocupa el cargo, en aras de preservar los derechos a la estabilidad laboral reforzada de sujetos especiales de protección. En aquellos casos donde se evidencie que el servidor público es un sujeto de especial protección debe acogerse a las disposiciones jurisprudenciales de protección que estén vigentes para la fecha de los hechos.  Continuar con la actividad 11	Decreto-ORFEO	Profesional especializado de Talento Humano	1 día hábil
	<b>4. Revisar edad de los funcionarios para retiro forzoso</b> El profesional especializado de Talento Humano debe revisar mensualmente la fecha de nacimiento de los funcionarios, en caso de encontrar un servidor que cumplió la edad de retiro forzoso debe informar a través de ORFEO a la Subdirección de Gestión Corporativa y al funcionario identificado sobre su condición para inicio de trámite de retiro por cumplimiento de la edad de retiro. Continuar con la actividad 11	Oficio al funcionario - ORFEO	Profesional especializado Gestión de Talento Humano	1 día hábil
	<b>5. Recibir el reconocimiento de pensión de vejez del funcionario.</b> Una vez sea proferida la resolución de otorgamiento de pensión de vejez, el servidor público debe remitirla por ORFEO al profesional especializado de Talento Humano quien a su vez, debe hacer el acto administrativo correspondiente.  Continuar con actividad 11, siempre y cuando el servidor ya hubiese sido incluido en la nómina de pensionados. NOTA: En los casos en los cuales el servidor público manifieste su deseo de continuar en el cargo hasta el cumplimiento de la edad de retiro forzoso, no podrá percibir simultáneamente salario y pensión.	Resolución de jubilación-ORFEO	Profesional especializado Gestión de Talento Humano	2 días hábiles
	<b>6. Recibir la decisión disciplinaria en firme:</b> El profesional especializado de Talento Humano, recibe del área de Control Interno Disciplinario (primera instancia) o Dirección General (segunda instancia) a través de ORFEO el acto administrativo que ordena la destitución del cargo.  Continuar con la actividad 11	Oficio al funcionario-ORFEO	Profesional especializado Gestión de Talento Humano	1 día hábil
	<b>7. Solicitar registro de defunción:</b> Una vez se tenga conocimiento del deceso del servidor público, el profesional especializado de Talento Humano solicita por ORFEO al familiar más cercano el registro civil de defunción. Continuar con la actividad 13 Notas: Se informará al CNSC la vacancia definitiva en caso de carrera administrativa.	Solicitud-ORFEO	Profesional especializado Gestión de Talento Humano	1 día hábil
	<b>8. Solicitud de consentimiento para la revocatoria de nombramiento</b> 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, para ello, mediante ORFEO se solicitará al servidor público su consentimiento, quien deberá remitirlo por ORFEO en máximo un (1) día hábil. ¿El funcionario otorga su consentimiento expreso? Si: Continuar con la actividad 11 No: El Profesional Especializado de Talento Humano remite por ORFEO la documentación al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en aras de continuar con el proceso legal correspondiente. Nota: En los casos en que el no cumplimiento de los requisitos exigidos se dé por falsedad en documento, no será necesario el consentimiento expreso del empleado para la revocatoria del nombramiento.	ORFEO	Profesional especializado Gestión de Talento Humano Jefe Oficina Asesora Jurídica	2 días hábiles
	<b>9. Recibir el reconocimiento de pensión de invalidez del funcionario.</b> El servidor público debe remitir por ORFEO al profesional especializado de Talento Humano la copia de la Resolución de pensión por invalidez, la cual será remitida Gestión Documental para su archivo en Historia Laboral del funcionario.  Continuar con la actividad 11	Oficio al funcionario - ORFEO	Profesional especializado Gestión de Talento Humano	1 día hábil
	<b>10. Recibir el acto administrativo en firme de abandono del cargo.</b> El profesional especializado de Talento Humano recibe del área de Control Interno Disciplinario (primera instancia) o Dirección General (segunda instancia) a través de ORFEO el acto administrativo que declara el abandono del cargo.  Continuar con la actividad 11	ORFEO	Profesional especializado Gestión de Talento Humano	1 día hábil
	<b>11. Solicitar la elaboración de evaluación del desempeño parcial.</b> El profesional especializado de Talento Humano, una vez recibida la causal de desvinculación debe solicitar por ORFEO al Jefe Inmediato del servidor público la realización de la evaluación de desempeño parcial, quien debe remitirla por ORFEO a las Áreas de Talento Humano y Gestión Documental.	ORFEO	Profesional especializado Gestión de Talento Humano	1 día hábil
	<b>12. Remitir el acta de entrega y paz y salvo</b> El Profesional Especializado de Talento Humano, en un término de cinco (5) días posterior a la recepción de cada una de las causales de desvinculación, remite a través de ORFEO los formatos de acta de entrega, encuesta de desvinculación y paz y salvo al funcionario que se desvincula. El formato de paz y salvo, una vez diligenciado debe remitirlo por Orfeo a las áreas gestión documental, Gestión TIC, Recursos Físicos - Almacén y al jefe inmediato. Los demás formatos los envía directamente al jefe inmediato. El jefe inmediato debe remitir mediante ORFEO los formatos diligenciados y firmados al profesional especializado de Talento Humano para que este los incluya en el expediente laboral del servidor. En el caso de la encuesta se usa la información para la elaboración de informes acerca de las razones de retiro que genere insumos para el plan de previsión del talento humano.  P.C. El Profesional especializado de Talento Humano una vez lleguen los documentos por parte del Jefe Inmediato, revisa que cumpla con los requisitos, en caso de estar incompletos solicita los faltantes al jefe inmediato por medio de Orfeo.	Formatos TH-FT-03 Acta de entrega de cargo y TH-FT-04 Paz y Salvo retiro de personal y/o contratistas. TH-FT-05 Encuesta desvinculación laboral de funcionarios	Profesional especializado Gestión de Talento Humano	5 días hábiles

		Procedimiento	Desvinculación	Código:	TH-PD-02	
		Proceso	Gestión del Talento Humano	Versión:	2	
				Páginas:	1 DE 1	
		<p><b>13. Elaborar el Acto administrativo</b> El profesional especializado de Talento Humano proyecta resolución de retiro del servicio de acuerdo con la causal que corresponda, posteriormente remite por ORFEO a la Subdirección de Gestión Corporativa el acto administrativo para su aprobación previa firma del Director(a) General. Este acto administrativo cuenta con notificación personal. NOTA: El profesional especializado de Talento Humano, informa el retiro a la Comisión Nacional del Servicio Civil, cuando el servidor público ostente derechos de carrera administrativa.</p>		Resolución- notificación - ORFEO	Profesional especializado Gestión de Talento Humano	2 días hábiles
		<p><b>14. Remitir el Acto Administrativo</b> El profesional especializado de Talento Humano remite por ORFEO a Gestión Documental el acto administrativo y toda la documentación que soporta la desvinculación con el fin que esta sea incluida en la historia laboral y se remite también al profesional universitario de Talento Humano para la liquidación de prestaciones sociales.</p>		ORFEO	Profesional especializado Gestión de Talento Humano	1 día hábil
		Fin				
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>						
Fecha	Versión	Razón del Cambio		Responsable Equipo SIG		
22/05/2020	1	Versión inicial, se descompone del procedimiento de Gestión de talento humano, GTH-PD-05 en versión 3		Luis Fernando Mejía - Jefe Oficina Asesora de Planeación Delsy Estupiñán - Profesional de apoyo SIG- MIPG		
2/07/2021	2	Se ajusta el procedimiento de Gestión del Ser a Gestión del Talento Humano, las actividades se replantean conforme a la norma, se crean nuevas definiciones y se ajustan los códigos del procedimiento y formatos.		Luis Fernando Mejía - Jefe Oficina Asesora de Planeación Delsy Estupiñán - Profesional de apoyo SIG- MIPG		
<b>ELABORÓ:</b>		<b>REVISÓ:</b>		<b>APROBÓ:</b>		
Nombre:	Lina Stefania Arévalo Sanabria	Nombre:	María del Pilar Salgado Hernández	Nombre:	Martha Lucia Cardona Visbal	
Cargo:	Contratista Talento Humano	Cargo:	Profesional Especializado de Talento Humano	Cargo:	Subdirectora Gestión Corporativa	