

	<b>PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN</b>	CÓDIGO: GTH-PR-05/V3	
	GESTION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 29/08/2016	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	PÁGINA: 1 de 4	

<b>PROPÓSITO</b>	Establecer las actividades, responsabilidades, condiciones de operación y controles para lograr un adecuado manejo de la desvinculación o retiro del servicio de los funcionarios de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
<b>ALCANCE</b>	Inicia desde la configuración de alguna de las causales establecidas en la ley y culmina con la liquidación de las prestaciones sociales a que tiene derecho. Este procedimiento aplica a todos los funcionarios de la Entidad.

<b>RESPONSABILIDADES</b>
--------------------------

RESPONSABLES	RESPONSABILIDADES
Director General	Firma el acto administrativo de desvinculación del funcionario, el acto administrativo de respuesta a recurso de reposición y la comunicación de la no aceptación de la solicitud de desvinculación.
Subdirectora de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Verificar la comunicación interna que sustenta la desvinculación del funcionario, e impartir instrucciones al Coordinador de Registro y Control, al Coordinador de Capacitación, Bienestar y Salud Ocupacional y al Coordinador de Nomina.</li> <li>* Aprobar y tramitar la firma de la comunicación de la no aceptación de la solicitud de desvinculación del funcionario, del Acto Administrativo de desvinculación y del Acto administrativo de respuesta a recurso de reposición ante la Dirección General de la Unidad.</li> <li>* Firmar la comunicación interna de notificación del acto administrativo de desvinculación.</li> </ul>
Coordinador Registro y Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Coordinar las actividades necesarias para la desvinculación del funcionario.</li> <li>* Revisar la comunicación de la no aceptación de la solicitud de desvinculación del funcionario, el Acto Administrativo de desvinculación, la comunicación interna de notificación del acto administrativo de desvinculación.</li> <li>* Recepcionar y verificar los documentos solicitados en la comunicación interna de notificación de la Resolución de desvinculación.</li> </ul>
Coordinador de Capacitación, Bienestar y Salud Ocupacional	* Realizar el Programa de desvinculación Laboral asistida.
Coordinación de Nomina	* Notificar por correo electrónico al Profesional Universitario de Nomina.
Profesional Universitario de Nomina	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ingresar la novedad de retiro y la registra en el cuadro estadístico, y realiza todos los tramites de liquidación de prestaciones sociales.</li> <li>* Efectúa la desafiliación al Sistema de Seguridad Social.</li> </ul>
Técnico Administrativo de Talento Humano	* Proyectar la comunicación de la no aceptación de la solicitud de desvinculación del funcionario, el Acto Administrativo de desvinculación, la comunicación interna de notificación del acto administrativo de desvinculación.
Técnico Administrativo de Registro y Control	* Clasificar y organizar los documentos solicitados en la comunicación interna de notificación de la Resolución de desvinculación en la historia laboral del exfuncionario.
Técnico Administrativo de Secretaria General	* Fechar, numerar y codificar el Acto Administrativo de Nombramiento y/o de Revocatoria de Nombramiento, y entregar copia de este a la Subdirección de Talento Humano.
Jefe de Oficina Asesora Jurídica	* Revisar el acto administrativo que resuelve el recurso de reposición
Funcionario desvinculado	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tramitar y entregar el Paz y Salvo por todo concepto, el formato de Bienes y Rentas, el carnet que lo acreditaba como funcionario y el de la ARL.</li> <li>* Realizar la solicitud del trámite de prestaciones sociales.</li> </ul>

<b>DEFINICIONES</b>
---------------------

TERMINO	DEFINICIÓN
Recurso de reposición	La reposición es un recurso que se ejercita con el fin de impugnar actos administrativos de carácter particular contrarios a lo esperado por el interesado.
Novedades	Hace referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina.

Historia laboral	Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de la entidad, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.
<b>MARCO LEGAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cartilla de Administración Pública: Empleo, Situaciones Administrativas, Jornada Laboral y Retiro de Empleados del Sector Público.</li> <li>* Código Sustantivo del Trabajo.</li> <li>* Ley 1437 de 2011.</li> <li>* Ley 909 de 2004.</li> </ul>	

<b>CONSIDERACIONES GENERALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* La solicitud de desvinculación a la Caja de Compensación Familiar, a la Aseguradora de Riesgos Profesional, a la Empresa Promotora de Salud y al Fondo de Pensiones se hará cuando haya lugar a través de correo electrónico, debido que el requisito primordial es registrar la novedad de retiro en la Planilla Integral de Liquidación de Aportes, PILA.</li> <li>* Todos los documentos que sustentan la causal de retiro deben tener el visto bueno de la Dirección General</li> <li>* Los términos de ley para presentar recursos se encuentran estipulados en el Capítulo VI del Título III de la PARTE PRIMERA de la Ley 1437 de 2011</li> </ul>

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLES</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Secretario Ejecutivo de Talento Humano</li> <li>* Subdirector de Talento Humano</li> </ul>	1. Recepcionar la Comunicación de Retiro.	<p>El Secretario Ejecutivo de Talento Humano recibe la comunicación del funcionario o interna solicitando el retiro, lo entrega al Subdirector de Talento Humano quien verifica que cumpla los requisitos de ley.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Subdirector de Talento Humano</li> <li>* Coordinador de Registro y Control</li> <li>* Técnico/Auxiliar de Registro y Control</li> <li>* Coordinación de Capacitación, Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>	2. Elaborar Acto Administrativo.	<p>Una vez el Subdirector de Talento Humano aprueba el documento de retiro del funcionario, imparte instrucciones al Coordinador de Registro y Control con el fin de dar trámite administrativo. El Coordinador de Registro y Control le solicita al Técnico/Auxiliar de Registro y Control elaborar la comunicación para dar respuesta a la solicitud.</p> <p>* Si la desvinculación obedece a retiro por pensión de jubilación o retiro forzoso por edad, el Técnico/Auxiliar de Registro y Control debe informar a la Coordinación de Capacitación, Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo mediante correo electrónico para sus fines pertinentes.</p> <p><b>PUNTO DE CONTROL:</b> * Comunicación de respuesta a la solicitud.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Coordinador de Registro y Control* El Técnico/Auxiliar de Registro y Control</li> <li>* Asesor contratista de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>* Subdirector de Talento Humano.</li> <li>* Jefe de Oficina Asesora Jurídica</li> <li>* Director General.</li> </ul>	3. Firmar el documento.	<p>El Técnico/Auxiliar de Registro y Control le entrega al Coordinador de Registro y Control el documento para su revisión, se le entregan los documentos al Asesor de la Subdirección para su revisión. Una vez revisado, el Subdirector de Talento Humano firma y se envía a la Oficina Asesora Jurídica para su visto bueno y a su vez al Despacho del Director General para la aprobación y firma.</p> <p><b>PUNTO DE CONTROL:</b> * Comunicación de respuesta a la solicitud.</p>

El Técnico/Auxiliar de Registro y Control	4. Notificar la comunicación de la Resolución de Retiro.	<p>El Técnico/Auxiliar de Registro y Control notifica al funcionario de la resolución de retiro y entrega dicho documento para inclusión de la historia laboral. este a su vez informa a los Coordinadores de la Subdirección de Talento humano del retiro mediante correo electrónico para sus fines pertinentes.</p> <p>El funcionario podrá interponer recurso de reposición, para que sea entregado al Coordinador de Registro y Control quien a su vez lo entregará al Asesor de la Subdirección y/o a la Oficina Asesora Jurídica para su respuesta.</p> <p><b>PUNTO DE CONTROL:</b>  * Acto Administrativo de desvinculación.  * Correo electrónico de información del retiro</p>
* Técnico/Auxiliar de Registro y Control.	5. Legalizar el retiro del funcionario.	<p>El técnico/Auxiliar le informa al ex funcionario que debe legalizar su retiro, es decir, entregar a la Coordinación de Registro y Control el formato de paz y salvo debidamente diligenciado y firmado y entregarlo junto con el formato de bienes y rentas de retiro, así como su carnet y/o placa que lo acredita como funcionario.</p> <p><b>PUNTO DE CONTROL:</b>  * GTH-FT-02 Paz y Salvo.  * Formato de Bienes y Rentas (Departamento Administrativo de la Función Pública).  * Carnet y/o Placa que lo acreditaba como funcionario.</p>
*Coordinador de Nomina *Técnico de Nomina *Subdirector de Talento Humano	6. Efectuar la liquidación de las prestaciones sociales.	<p>El Coordinador de Nómina informa al Técnico de nómina el retiro del funcionario, con el fin de proceder a incluir en el software de nómina el retiro y realizar la liquidación de las prestaciones sociales adeudadas a la fecha de retiro.</p> <p>La resolución de liquidación es entregada al Coordinador de Nómina para su revisión y al Subdirector de Talento Humano para su firma.</p> <p>Una vez la resolución este numerada y firmada, se comunica al exfuncionario para sus fines pertinentes y se remite una copia de la resolución y de la comunicación al Grupo de Registro y control para su inclusión en la historia laboral. Adicionalmente, se envía la resolución a la Secretaría General para su pago.</p> <p><b>PUNTO DE CONTROL:</b>  *Resolución de liquidación de prestaciones sociales adeudadas a la fecha de retiro del exfuncionario.  *Comunicación de la resolución de liquidación.  *Informe de nómina y/o prestaciones sociales para pago.  *GTH-FT-79 Formato de Entrega de Documentos para Clasificación de Historia Laboral.</p>

- \* GTH-FT-02: Paz y Salvo
- \* GTH-FT-41: Informe Novedades y/o correcciones de nomina
- \* GTH-FT-42: Informe de Nomina y/o Prestaciones sociales para pago
- \* GTH-FT-54: Anexo 1: Resumen Seguridad Social y Parafiscales
- \* GTH-FT-79 Formato de Entrega de Documentos para Clasificación de Historia Laboral.

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN INICIAL	DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO	FECHA	VERSIÓN FINAL
-----------------	---	-------	---------------

2	* Se realizan los respectivos cambios en el Procedimiento de Desvinculación teniendo en cuenta que mediante resolución 0228 de 2015 "por la cual se crean y organizan los Grupos Internos de Trabajo en la Unidad Nacional de Protección-UNP Y se dictan otras disposiciones. Se Organizó el Grupo de Registro y Control en la Subdirección de Talento Humano. * Se ajusta procedimiento de acuerdo a lo contemplado en la Guía de Elaboración de documentos SGI-GU-01.	29/08/2016	3