
	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Código: PRO-GH-009	
		Versión: 01	
PROCEDIMIENTO: DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	Fecha: 25/02/2022		
	Página: 1 de 5		






1. Objetivo:

Realizar las actividades de retiro de los empleados públicos de la Administración Central Municipal de Ibagué de acuerdo a las normas establecidas en cada caso, implementando acciones que permitan el reconocimiento a la trayectoria laboral y la transferencia del conocimiento del talento humano.

2. Alcance:

Inicia con el trámite de solicitud de desvinculación, proyección y formalización del acto administrativo que da por finalizada la vinculación laboral con la entidad, la aplicación de la encuesta de retiro, el análisis de la causa de retiro y termina con la implementación de estrategias de reconocimiento de la trayectoria laboral de los empleados públicos.

3. Convenciones

	Punto de Control	Decisión	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos
Convenciones					



4. Definiciones:

Abandono del cargo: El abandono del cargo se produce cuando un empleado público sin justa causa: • No resume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión. • Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos. • Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo.

Declaración de insubsistencia: En cualquier momento podrá declararse insubsistente a un nombramiento ordinario, sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el nominador de nombrar y remover libremente sus empleados.

Desvinculación laboral: Es el proceso mediante el cual se concluye la relación laboral entre la entidad y el funcionario.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Código: PRO-GH-009	
	PROCEDIMIENTO: DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	Versión: 01	
Fecha: 25/02/2022			
Página: 2 de 5			

Renuncia: Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.

Retiro del servicio por destitución: El retiro del servicio por destitución solo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado en las normas disciplinarias vigentes.

Retiro del servicio: Se produce cuando se genera una causal prevista en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 y decreto 648 de 2017 Capítulo 1 Artículo 2.2.11.1.1 Causales de retiro del servicio.

Retiro forzoso: Procederá cuando el servidor cumple la edad de retiro, establecido en la Ley para los funcionarios públicos.

Retiro por invalidez: Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen y sustituyan, en los casos de retiro por invalidez, la pensión se debe desde que cese el subsidio monetario por incapacidad para trabajar y su pago se comenzará a hacer según el procedimiento señalado en la citada ley.

Retiro por pensión: El empleado que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad o por invalidez, cesará en el ejercicio de funciones en las condiciones y términos establecidos en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.

Retiro por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo: 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. El procedimiento se adelantará en el marco del debido proceso y el respeto al principio de buena fe que rige las actuaciones administrativas, y deberá ceñirse al procedimiento previsto en la Ley 1437 de 2011 o en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.



5. Base legal:

Ver Normograma NOR-SIG-01

6. Condiciones generales:

Los actos administrativos se elaboran teniendo en cuenta las siguientes causas de retiro:

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Código: PRO-GH-009	
		Versión: 01	
	PROCEDIMIENTO: DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	Fecha: 25/02/2022	
		Página: 3 de 5	

- Insubsistencia
- Renuncia
- Supresión del empleo
- Invalidez
- Pensión de jubilación
- Retiro forzoso
- Muerte
- Destitución
- Abandono del cargo

Adicional a la renuncia voluntaria, el proceso de desvinculación de funcionarios se debe aplicar sí se impone como sanción después de un proceso disciplinario y por insubsistencia del nombramiento.




Todos los actos de desvinculación de personal por declaratoria de insubsistencia deberán estar motivados. Se exceptúan de esta regla los actos de desvinculación por insubsistencia de cargos del nivel directivo.

Toda desvinculación por insubsistencia deberá contar con la viabilidad jurídica por parte la Oficina Jurídica. Lo anterior sin detrimento de la facultad discrecional que tiene el nominador para dar aplicación a lo establecido en la Ley 734 de 2002.



Para los funcionarios con personal a cargo, deberán realizar la evaluación parcial eventual, antes de retirarse del empleo.












Los documentos generados en este procedimiento son parte de la historia laboral.

7. Actividades



Descripción del Procedimiento			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1.	Recepcionar y verificar documentación  Recibir documentos que sustentan la causal de retiro y verificar la causa de la terminación de la vinculación laboral	Profesional Universitario	 Oficio PISAMI
2.	Proyectar acto administrativo Proyectar y dar visto bueno por parte del líder del proceso al acto administrativo de desvinculación del funcionario	Profesional Universitario Líder del proceso	 Proyecto de acto administrativo

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

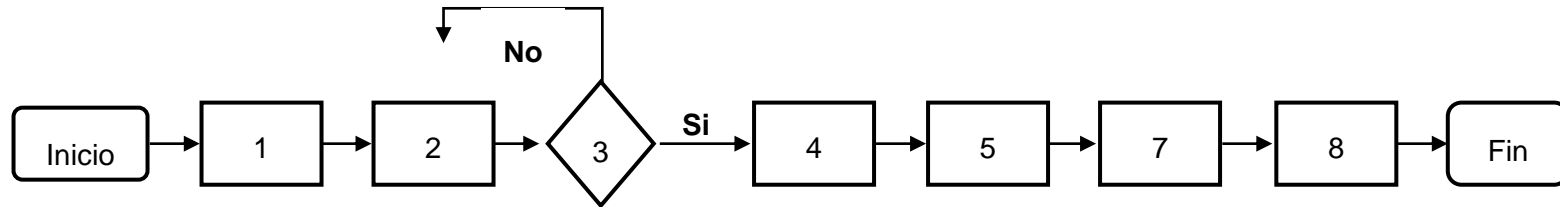
	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Código: PRO-GH-009	
		Versión: 01	
PROCEDIMIENTO: DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	Fecha: 25/02/2022		
	Página: 4 de 5		

3.	<p>Enviar acto administrativo a la Oficina Jurídica</p> <ul style="list-style-type: none">  Remitir a la Oficina Jurídica proyecto de acto administrativo.  Se debe realizar la revisión del acto administrativo para hacer firmar del nominador de la entidad.  ¿Se requiere ajustes? <p>Si: Regresar a la actividad 2 No: Continuar con la actividad 4</p>	Profesional Universitario	 Libro radicator
4.	<p>Recepcionar acto administrativo</p> <p>Recibir copia del acto administrativo firmado por el nominador de la entidad</p>	Profesional Universitario	 Correo electrónico
5.	<p>Comunicar acto administrativo</p> <p>Remitir por medio de correo electrónico acto administrativo de desvinculación al funcionario y formato entrega del cargo y encuesta de retiro. La profesional encargada del proceso remite copia a los profesionales de la Dirección de Talento Humano que considere necesario.</p>	Profesional Universitario	 Correo electrónico
6.	<p>Recepcionar y revisar formatos diligenciados</p> <ul style="list-style-type: none">  El funcionario en proceso de desvinculación debe revisar y remitir los formatos del proceso diligenciados en físico 	Profesional Universitario	 Correo electrónico  Formatos diligenciados
7.	<p>Ingresar novedad en nómina</p> <p>Realizar la liquidación de las prestaciones sociales y legalizar el retiro ante entidades de seguridad social</p>	Técnico Operativo	 Aplicativo de nómina
8.	<p>Archivar</p> <p>Remitir los documentos generados en el proceso a la historia laboral para su archivo.</p>	Profesional Universitario Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	 Archivo de la Historia Laboral

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Código: PRO-GH-009	
		Versión: 01	
	PROCEDIMIENTO: DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	Fecha: 25/02/2022	
		Página: 5 de 5	

8. Flujograma



9. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTEDESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	25/02/2022	Primera versión del SIGAMI

10. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesional Universitario, contratista	Director (a) de Talento Humano	Secretario (a) Administrativa

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’