



PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CARGOS Y DESVINCULACION

PRO-GTH-310-005

20/Oct/2021 16:11:10

Versión 13

• 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	Recibir la solicitud de desvinculación	Recepcionar oficio de desvinculación del funcionario en donde se indique el motivo o causal	Coordinador de Recursos Humanos o quien haga a sus veces	Oficio radicado en Gestor Documental
2	Proyectar el acto administrativo	Proyectar el Acto Administrativo de desvinculación de acuerdo a las causales y remitir para revisión y firma del Superintendente.	Proyectar el Acto Administrativo de desvinculación de acuerdo a las causales y remitir para revisión y firma del Superintendente.	Acto Administrativo radicado en Gestor Documental
3	Acto Administrativo radicado en Gestor Documental	Revisar el acto administrativo por parte del Asesor del Despacho y Secretario General y remitir para la firma del Superintendente si se encuentra correcto, de lo contrario devolver para sus correcciones. Si está correcto el acto administrativo pasa a la actividad 4, si no se ajusta el documento en la actividad 2.	Asesor Grupo de Recursos Humanos, Secretario General	Acto Administrativo con vistos buenos, radicado en Gestor Documental
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada		

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 SG - CER815305 ICONES SG - CER815305		PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CARGOS Y DESVINCULACION		PRO-GTH-310-005 20/Oct/2021 16:11:10 Versión 13	
4	Firmar de acto administrativo	Realizar oficio Informando a la persona el acto administrativo de desvinculación entregándole copia de la resolución y el acto administrativo de desvinculación respectiva acta de entrega de puesto de trabajo (FOR-GTH-310-002) y diligenciamiento del formato Entrevista de retiro (FOR-GTH-310-077). Nota: si la causal de desvinculación o retiro es "muerte del servidor", el formato Entrevista de retiro será diligenciado por el Coordinador del Grupo de Recursos Humanos o quien este asigne	Superintendente Recursos Humanos o quien haga a sus veces	Superintendente	
5	Comunicar el acto administrativo	La persona desvinculada debe diligenciar el formato de acta de entrega de puesto de trabajo, anexando informe de gestión y evaluación de la gestión para el caso de los gerentes públicos y declaración de bienes y rentas. Asimismo, diligenciar el formato Entrevista de retiro (FOR-GTH-310-077)	La persona desvinculada debe diligenciar el formato de acta de entrega de puesto d	Coordinador de Recursos Humanos o quien haga a sus veces	
6	Realizar entrega del puesto			Formato Acta de entrega de puesto de trabajo (FOR-GTH-310-002) y anexos Formato Entrevista de retiro (FOR-GTH-310-077) diligenciada y anexos	
7	Programar examen médico de desvinculación	Solicitar mediante correo electrónico la programación del examen médico de desvinculación	Solicitar mediante correo electrónico la programación del examen médico de desvinculación	Solicitar mediante correo electrónico la programación del examen médico de desvinculación	
8	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.	Recibir la programación para realizar el examen médico e informar a la persona desvinculada para que asista en la fecha y hora programada.	Recibir la programación para realizar el examen médico e informar a la persona desvinculada para que asista en la fecha y hora programada.	
9	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 con soportes de desvinculación	
10	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).	Actualizar la base de datos de retiros con la información diligenciada en el Formato Entrevista de retiro (FOR-GTH-310-077).	Base de datos de retiros actualizada	
11	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 archivador asignado para tal fin.	Profesional de Defensa	Hoja de control diligenciada de historia laboral y expediente hoja de vida.	

- **NORMATIVIDAD**
- Ley 797 de 2003



PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CARGOS Y DESVINCULACION

PRO-GTH-310-005
20/Oct/2021 16:11:10
Versión 13

- 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 que “toda persona es libre de escoger profesión u oficio”.

- Características:
- Debe ser libre
 - Espontánea
 - Inequívoca
 - 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.



Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada



ISO 9001



SE - CER815335

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CARGOS Y DESVINCULACION

PRO-GTH-310-005

20/Oct/2021 16:11:10

Versión 13

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	Mónica María García / Nury Cruz/Yeimmy Rey	Profesional de Defensa Recursos Humanos/ Contratista Recursos Humanos	Recursos Humanos
REVISÓ	Angela Poveda / Diana Marcela Medina Saavedra	Coordianadora Recursos Humanos / Coordinadora Grupo Mejoramiento Institucional	Recursos Humanos/Grupo Mejoramiento Institucional
APROBÓ	Luz Emilce Mambuscay López	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación

	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
--	--	--