	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GTH-05
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág.: 1 de 4
	PROCEDIMIENTO:RETIRO DE PERSONAL	Fecha Aprobación: 08-09-2014

## 1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la suspensión del ejercicio de funciones públicas de los funcionarios del ITBOY cuando son retirados de sus labores.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos.

## 3. CAMBIOS EFECTUADOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha Aprobación
0	Procedimiento emitido en Versión 0 para prueba.	11-04-2011
1	Se incluyen términos y definiciones Renuncia Funcionario: Modificación nombre de responsables actividades 1, 2, 3. Despido del Funcionario: Modificación actividad 4, cambio nombre responsable de las actividades 1, 2, 4, y 7.  Actualización logo institucional.	08-09-2014

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES


4.1 DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA: Cuando mediante un acto administrativo se declara la insubsistencia del empleado de libre nombramiento y remoción, es decir, se le desvincula de una entidad pública.

4.2 DESTITUCION: Cuando mediante un acto administrativo se desvincula un funcionario público como resultado de un fallo disciplinario.

4.3 RENUNCIA: Cuando mediante el cual el empleado se retira por su propia voluntad de la Entidad donde labora.

4.4 RETIRO DE EMPLEADOS: Se realiza cuando hay un quebrantamiento de ley por parte del empleado, al apartarse del contenido de sus obligaciones y al ocasionar con su conducta la terminación de la relación laboral antes del tiempo que según la ley, o el convenio ha debido ocurrir normalmente.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	FABIO FIGUEROA JIMENEZ	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	Subgerente General Área Administrativo	Gerente General	Gerente General
FECHA	08-09-2014	08-09-2014	08-09-2014


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GTH-05
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág.: 2 de 4
	PROCEDIMIENTO:RETIRO DE PERSONAL	Fecha Aprobación: 08-09-2014

## 5. DESARROLLO

### 5.1 RENUNCIA DEL FUNCIONARIO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta al Gerente General solicitud de renuncia en medio físico, correo electrónico, fax u otro medio.	Funcionario
2	Recibe, revisa y acepta o no la renuncia a través e informa a la Subgerencia General Administrativa.	Gerente General
3	<p>En los casos en que se acepte la renuncia elabore acto administrativo de aceptación con firma de Gerente General, y notifica al funcionario en retiro y elabore la liquidación de las prestaciones sociales a las cuales tiene derecho el funcionario en retiro.</p> <p>Comunica la novedad al Profesional Especializado de Sistemas para deshabilitar todos los accesos a los sistemas de información. (paso al ítem 4)</p>	Técnico Administrativo
4	Deshabilitar todos los accesos que el funcionario en retiro tiene en los diferentes sistemas de información del Instituto.	Profesional Especializado de Sistemas
5	Una vez reciba el acto administrativo de aceptación de la renuncia proceda hacer entrega del puesto de trabajo a través de acta utilizando el formato <b>FR-GTH-04 "Acta de inducción y estado de entrega del cargo"</b> , y diligencie el paz y salvo utilizando el formato <b>FR-GTH-08 "Paz y Salvo"</b> los cuales debe presentar totalmente diligenciados en la oficina de Tesorería para el pago de la liquidación.	Funcionario en Retiro
6	<p>Recepcione copia del acta de entrega <b>FR-GTH-04 "Acta de inducción y estado de entrega del cargo"</b> y paz y salvo <b>FR-GTH-08</b> verificando que estén totalmente diligenciados.</p> <p>En caso de no estar totalmente diligenciados debe devolverlos al funcionario.</p>	Profesional universitario Tesorería

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	FABIO FIGUEROA JIMENEZ	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	Subgerente General Área Administrativo	Gerente General	Gerente General
FECHA	08-09-2014	08-09-2014	08-09-2014

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GTH-05
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág.: 3 de 4
	PROCEDIMIENTO:RETIRO DE PERSONAL	Fecha Aprobación: 08-09-2014


7	Entregue cheque o recibo de consignación al funcionario en retiro	Profesional Universitario Tesorería
---	---	-------------------------------------

**Nota:** Si es renuncia por parte del Gerente General la solicitud la debe presentar al Gobernador del Departamento, acepta o no la renuncia, si acepta lo hace a través de acto administrativo.

## 5.2 DESPIDO DEL FUNCIONARIO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Si cuenta con las evidencias y soportes suficientes para despedir a una persona con justa causa informe al Gerente General y proyecte acto administrativo de despido para firma del Gerente General.	Subgerente General Área Administrativa
2	Revisa el caso y si está de acuerdo firma la comunicación de despido del funcionario.	Gerente General
3	Una vez tenga el oficio de despido envíe copia del mismo al Profesional Especializado de Sistemas para denegar todos los accesos a los cuales tiene derecho el funcionario en los sistemas de información del Instituto (paso Item 4).  Haga entrega del mismo al funcionario (Paso item 5).	Subgerente General Área Administrativa
4	Una vez reciba la comunicación de separación del cargo de un funcionario procede a quitar todos los accesos que el funcionario tiene en los diferentes sistemas de información del Instituto.	Profesional Especializado de Sistemas
5	Una vez reciba el oficio de despido proceda hacer entrega del puesto de trabajo a través de acta utilizando el formato <b>FRGTH- 04 "Acta de inducción y estado de entrega del cargo"</b> , y diligencie el paz y salvo utilizando el formato <b>FRGTH- 08 "Paz y Salvo"</b> los cuales debe presentar totalmente diligenciados en la oficina de Tesorería para el pago de la liquidación.	Funcionario en Retiro
6	Recepcione copia del acta de entrega <b>FR-GTH-04 "Acta de inducción y estado de entrega del cargo"</b> y del <b>FR-GTH-08 "Paz y Salvo"</b> verificando que estén totalmente diligenciados.  En caso de no estar totalmente diligenciados debe	Profesional Universitario Tesorería

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	FABIO FIGUEROA JIMENEZ	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	Subgerente General Área Administrativa	Gerente General	Gerente General
FECHA	08-09-2014	08-09-2014	08-09-2014

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GTH-05
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág.: 4 de 4
	PROCEDIMIENTO: RETIRO DE PERSONAL	Fecha Aprobación: 08-09-2014

	devolverlos al funcionario.	
7	Entregue cheque o recibo de consignación al funcionario.	Profesional Universitario Tesorería

## 6. CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
FR - GTH-04	Acta de inducción y estado de entrega del cargo"	Auxiliar Administrativo de Personal	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
FRGTH-08	Paz y Salvo	Auxiliar administrativo tesorería	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY

## 7. ANEXOS

No.	ANEXO	NOMBRE	CÓDIGO
1	Formato	Acta de inducción y estado de entrega del cargo"	FR - GTH-04
2	Formato	Paz y Salvo	FRGTH- 08

## 8. MARCO LEGAL

Constitución Política de Colombia. Art. 26

Ley 734 de 2002.

Decreto Ley 2400 de 1968

Decreto reglamentario 1950 de 1973

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	FABIO FIGUEROA JIMENEZ	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	Subgerente General Área Administrativo	Gerente General	Gerente General
FECHA	08-09-2014	08-09-2014	08-09-2014