 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>DESVINCULACIÓN DE PERSONAL</b>	Código: A4-PR-12
		Versión: 01
		Vigencia: 12/12/2019

**1 PROCESO:** Gestión del Talento Humano

**2 SUB PROCESO:** N/A

**3 OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para dar un manejo adecuado de la desvinculación laboral de los servidores públicos en la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC con el fin de formalizar su retiro.

**4 ALCANCE**

Inicia con la recepción de los documentos que sustentan la desvinculación del servidor público y finaliza con el archivo de la documentación en la historia laboral.

**5 DISPOSICIONES GENERALES**

<b>Normatividad</b>	<b>Aplicación</b>
LEY 1952 DE 2019 Artículo 38, numeral 23	Establece los deberes de todo servidor público los cuales son: Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
LEY 1952 DE 2019 Artículo 39, numeral 12	Establece las prohibiciones de todo servidor público los cuales son: Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de 'bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
LEY 951 DE 2005 Capítulo III Artículo 15	Establece cuando un servidor público se abstenga de realizar la entrega de los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de ley, será requerido por el órgano de control interno correspondiente, para que en un lapso de quince (15) días, contados a partir de la fecha de su separación laboral, cumpla con esta obligación.  Si el servidor público saliente no cumple con esta disposición será sancionado disciplinariamente en los términos de ley.
DECRETO 648 DE 2017 Capítulo 1	Establece las causales que producen el retiro de los servidores públicos, así: declaración de insubsistencia del nombramiento (libre nombramiento y remoción – carrera administrativa), renuncia regularmente aceptada, retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez, invalidez absoluta, edad de retiro forzoso, destitución, como consecuencia de proceso disciplinario, declaratoria de vacancia del empleo en abandono del mismo, revocatoria por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, orden o decisión judicial, supresión del empleo, muerte.
DECRETO 648 DE 2017 Artículo 2.2.11.1.3	Establece las condiciones en las cuales se procede a realizar el trámite de aceptación de renuncia del servidor público ante la autoridad competente, la cual no podrá ser posterior a treinta (30) días de la presentación.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>DESVINCULACIÓN DE PERSONAL</b>	Código: A4-PR-12
		Versión: 01
		Vigencia: 12/12/2019

## 6 DEFINICIONES<sup>1</sup>

- **Declaratoria 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.
- **Renuncia:** la renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.


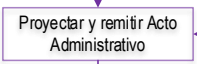
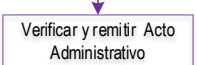
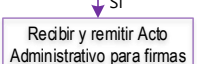
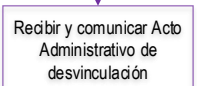
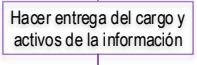
Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a 30 días de su presentación.

- **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 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.
- **Edad de retiro forzoso:** procederá cuando el servidor cumple la edad de retiro, establecido en la Ley para los funcionarios públicos.
- **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.
- **Abandono de cargo:** el abandono del cargo se produce cuando un empleado público sin justa causa:
  - No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión.
  - Deja de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.
  - No preste el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo.
- **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.
- **Novedad de nómina:** es el reporte periódico de las diferentes modificaciones realizadas que tienen efecto en la liquidación y pago de la nómina.

<sup>1</sup> Tomado de: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=68824>


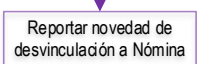

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>DESVINCULACIÓN DE PERSONAL</b>	Código: A4-PR-12
		Versión: 01
		Vigencia: 12/12/2019

## 7. FLUJOGRAMA, DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL:

DESVINCULACIÓN DE PERSONAL V01			
FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>1</p> 	<p>Recibir documentación que sustente la desvinculación laboral del funcionario de la Entidad, según la situación administrativa que la origine.</p>	<p>Coordinación Grupo Administración de Personal</p>	<p>Carta de renuncia  G1-S1-FO-04 Memorando</p>
<p>2</p> 	<p>Proyectar Acto Administrativo con la información correspondiente para llevar a cabo la desvinculación laboral del funcionario público, remitirlo a la Subdirección Administrativa para su visto bueno y enviarlo a la Oficina Asesora Jurídica para control de legalidad.</p>	<p>Grupo Administración de Personal</p>	<p>Carta de renuncia  G1-S1-FO-0 Resolución</p>
<p>3</p>  <p>¿Cumple la normatividad vigente? <b>C1</b></p> <p>No</p>	<p>Verificar y remitir Acto Administrativo conforme a la normatividad vigente y vistos buenos de control de legalidad.</p> <p><b>Punto de Control</b> <b>C1:</b> Verificar que el acto administrativo cumpla con la normatividad vigente.</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Registro en Libro Radicador  G1-S1-FO-01 Resolución</p>
<p>4</p> 	<p>Recibir Acto Administrativo y remitir a la Dirección Administrativa y Financiera para visto bueno, y posteriormente se radica en la Dirección General para firmas.</p>	<p>Grupo Administración de Personal</p>	<p>G1-S1-FO-01 Resolución</p>
<p>5</p> 	<p>Recibir Acto Administrativo y comunicar mediante correo electrónico al funcionario, Jefe inmediato, Grupo Administrativo, Oficina de Tecnología y Talento Humano los lineamientos para formalizar la desvinculación.</p> <p><b>Nota:</b> Para los funcionarios con personal a cargo, deberán realizar la evaluación parcial eventual, antes de retirarse de la Entidad.</p>	<p>Grupo Administración de Personal</p>	<p>G1-S1-FO-01 Resolución  Correo Electrónico</p>
<p>6</p>  <p>1</p>	<p>Hacer entrega del cargo al jefe inmediato o la persona asignada para tal fin, relacionando las actividades pendientes o en proceso en el formato G1-S1-FO-02 Acta y registrar en el formato A3-FO-15 Gestión de Devolución de Activos de Información los documentos, carpetas u otros archivos físicos en su custodia.</p> <p>Entregar el formato A3-FO-15 al Grupo Administrativo para registrar la devolución del equipo de cómputo, monitor o portátil, teclado, adaptador de energía, mouse, teléfono, carné, llave del escritorio y silla; luego a la Oficina de Tecnología para el cierre de cuentas de acceso y archivos digitales.</p> <p>Entregar tarjeta de acceso al Grupo de Administración de Personal.</p> <p>Diligenciar la encuesta de retiro enviada vía correo electrónico por el Grupo de Gestión del Talento Humano y realizar examen médico de egreso.</p> <p><b>Nota:</b> Si el servidor público saliente no cumple con la entrega en los tiempos estipulados, de acuerdo a la Ley 950 de 2005 será sancionado disciplinariamente en los términos de Ley.</p>	<p>Funcionario Público</p>	<p>Correo Electrónico  G1-S1-FO-02 Acta  A3-FO-15 Gestión de Devolución de Activos de Información  "Ingreso bodega" Plataforma Sistema de Administración de Inventarios USPEC  "Encuesta de Retiro USPEC" Formulario Google</p>

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>DESVINCULACIÓN DE PERSONAL</b>	Código: A4-PR-12
		Versión: 01
		Vigencia: 12/12/2019

## DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTROS
7		<p>Comunicar al funcionario mediante correo electrónico fecha, hora y lugar donde debe practicarse el examen médico de desvinculación.</p> <p><b>Nota:</b> En caso que el funcionario no esté en la Entidad, se envía comunicación mediante memorando al último domicilio registrado en el SIGEP.</p>	Grupo Talento Humano	Correo Electrónico  G1-S1-FO-04 Memorando
8		<p>Reportar a Nómina la novedad para realizar el pago de liquidación de prestaciones económicas y reportar en el SIGEP la desvinculación del funcionario.</p>	Grupo Administración de Personal	Plataforma Humano
9		<p>Recopilar la documentación de la gestión de desvinculación para archivar en la historia laboral.</p>	Grupo Administración de Personal	Historia Laboral

### RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	12/12/2019	Todos	Se crea el documento

### RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
Nombre: Wendy Viviana Silva Martínez	Nombre: Luis Ernesto Tapia García	Nombre: Luis Ernesto Tapia García
Cargo: Técnico Operativo Administrativo 13	Cargo: Subdirector Administrativo	Cargo: Subdirector Administrativo
Dependencia: Grupo Administración de Personal	Dependencia: Subdirección Administrativa	Dependencia: Subdirección Administrativa