



## GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-06

Fecha: 2021-07-14

### PROCEDIMIENTO RETIRO DEL SERVICIO Y ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO

Versión: 3

Página: 1 de 15

#### 0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
2	2013-03-27		emision inicial
3	2021-07-14	ANA MILENA GOMEZ CRUZ	Se requiere realizar ajustes al procedimiento de acuerdo a los parámetros establecidos en el nuevo formato.

#### 1. LIDER DE PROCESO: CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ

**1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Establecer las actividades requeridas para tramitar el retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción, en provisionalidad, de forma temporal, funcionarios(as) oficiales, supernumerarios y empleos de carrera administrativa, de la planta de personal del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, garantizando la entrega adecuada y formal del puesto de trabajo, así como los elementos, documentos, archivos, actividades, claves y otros, que le hayan sido entregados al funcionario(a) para el cumplimiento y ejecución de sus funciones, actividades u obligaciones.

**1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Inicia cuando se presente alguna de estas situaciones administrativas, la supresión del empleo, de conformidad con lo establecido en el acuerdo del Concejo de Bogotá D.C., renuncia del funcionario informada al responsable de la SAF-Talento Humano y regularmente aceptada, retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez, invalidez absoluta, orden o decisión judicial, destitución, como consecuencia de proceso disciplinario, muerte, declaratoria de vacancia del empleo por abandono del mismo y demás que determinen la Constitución Política y las leyes, retiro por orden interna hasta remoción, provisional o de carrera administrativa por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, edad de retiro forzoso o terminación de nombramiento provisional en vacancia temporal del empleo y se debe radicar mediante oficio en correspondencia y termina con el archivo en la historia laboral de cada funcionario(a).

**1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:** 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 410 ÁREA DE TALENTO HUMANO

#### 2. GLOSARIO:

Causales de retiro: son las condiciones establecidas por la Ley para el retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción, provisionalidad y de carrera administrativa.

Declaratoria de insubsistencia: acto administrativo a través del cual es cesado del servicio público un funcionario por la administración, en atención a la discrecionalidad o por razones expresas contempladas en las normas.

Declaratoria de vacancia del cargo por abandono del mismo: acto administrativo mediante el cual se declara la vacancia del cargo cuando un Servidor Público incurre en alguna de las siguientes situaciones: no reanuda sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión o dentro de los treinta (30) días siguientes a la prestación del servicio militar; deja de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos sin justa causa caso en el cual, la administración previa comprobación de la circunstancia, procede a declarar esta situación. Y las demás situaciones que para el efecto establezca la normatividad vigente

Declaratoria de vacancia por muerte del funcionario: acto administrativo a través del cual se retira del servicio a un funcionario por su fallecimiento y se declara vacante el cargo que ocupaba al momento de su muerte.

Destitución: evento en el cual es cesado del servicio público un funcionario por la autoridad disciplinaria competente, como consecuencia de un procedimiento que demuestra una grave responsabilidad disciplinaria.

Edad de retiro forzoso: todo empleado que cumple la edad de 65 años será retirado del servicio.

Formato de paz y salvo: documento con el cual un funcionario deja constancia de encontrarse a paz y salvo en la entrega de los bienes, cuentas y elementos TIC, carné, Caja Menor, etc, que se encontraban a su custodia, o aquellos necesarios para el retiro de la entidad.

Invalidez absoluta: el retiro se produce cuando al funcionario se le ha reconocido su pensión de invalidez absoluta mediante resolución expedida por la autoridad competente.

Inventario de elementos devolutivos: se refiere a la descripción de los elementos que tiene el servidor público bajo su directa responsabilidad que una vez comunicado su retiro retirado de la entidad debe entregar bien sea mediante el traspaso a otro funcionario o mediante su devolución al almacén.

Inventario documental: se refiere a todos los documentos en medio impreso o magnético que el funcionario posee para el desarrollo de sus labores, los cuales pueden estar en proceso de análisis, pendiente de revisión o con actuaciones ya finalizadas y aún reposan en su poder.

Liquidación definitiva de prestaciones sociales: cálculo de los valores a los que el funcionario tiene derecho a corte de su retiro y que no se hayan reconocido.



## GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-06

Fecha: 2021-07-14

### PROCEDIMIENTO RETIRO DEL SERVICIO Y ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO

Versión: 3

Página: 2 de 15

Normograma: herramienta que permite a IDARTES delimitar las normas que regulan sus actuaciones y contiene las normas externas como leyes, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones que afectan la gestión de la entidad y las normas internas como reglamentos, estatutos, manuales y, en general, todos los actos administrativos de interés para la entidad que permiten identificar las competencias, responsabilidades y funciones de las dependencias de la organización.

Por orden o decisión judicial: evento en el cual se ordena el retiro del servicio público de un funcionario por la autoridad judicial competente como consecuencia de un proceso.

Renuncia: se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita e inequívoca su voluntad de separarse definitivamente del servicio.

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

Retiro: cesación en el ejercicio de las funciones públicas como resultado de cualquiera de las situaciones establecidas en el artículo 41 de la ley 909 de 2004.

Retiro con derecho a jubilación: se produce cuando el funcionario renuncia una vez se le haya ordenado el reconocimiento y pago de la pensión mediante resolución en firme.

Resolución de aceptación de renuncia: en el acto administrativo en el que se consigna la fecha a partir de la cual se hace efectiva la aceptación a la renuncia presentada por el servidor público, al cargo que desempeñaba.

Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo: acto que se produce inmediatamente se advierte la infracción, en el caso de haberse efectuado un nombramiento o posesión de un empleo público sin el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio del cargo.

Supresión del empleo: en desarrollo de la política estatal de reestructuración de las entidades públicas, ha de entenderse que las facultades para fusionar, suprimir o reestructurar conllevan la natural atribución de supresión de los empleos o cargos en la planta de personal de la entidad, que resulten innecesarios en la nueva estructura de la entidad, hecho que coloca automáticamente al funcionario que desempeña ese cargo, en situación de retiro.

Situación administrativa: estado en que se encuentran los empleados públicos frente a la administración en un momento determinado, por acontecimientos legalmente previstos y que producen efectos salariales, prestacionales y administrativos.

Terminación de nombramiento en provisionalidad o planta temporal: se produce el retiro del funcionario nombrado en provisionalidad, ya sea porque el titular de derechos de carrera administrativa del empleo regresa a él, o porque mediante concurso de méritos llega la lista de elegibles y se debe posesionar al primero de la lista en el empleo determinado. En el caso de los empleos temporales, es porque su vigencia está determinada, es cierta y específica siendo condecorador de esta situación el empleado nombrado en esta circunstancia, además porque no ostenta derechos de carrera administrativa.

Vacancia del cargo por abandono del mismo: evento en el cual un empleado sin justa causa no reanuda sus funciones al vencimiento de una licencia, vacaciones, etc., o deja de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos sin justificación alguna, caso en el cual, la administración previa el cumplimiento del debido proceso, puede declarar la vacancia del cargo que ocupa el funcionario.

#### SIGLAS

N.A.: No Aplica

SDQS: Sistema Distrital de Quejas y Reclamos


Vo Bo: Visto Bueno

#### 3. CONDICIONES GENERALES:

1. Mediante comunicación escrita se debe manifestar la situación administrativa que se presente e informar a la SAF- Talento Humano.
2. Es importante que para formalizar la entrega del puesto de trabajo por separación definitiva o temporal de las funciones del cargo se solicita diligenciar completamente el acta de entrega del puesto de trabajo y formato de paz y salvo.
3. El funcionario es el responsable de la entrega formal del puesto de trabajo, en cumplimiento a un deber como funcionario(a); por tanto debe relacionar los asuntos de su competencia y el estado de cada uno de ellos.
4. El jefe Inmediato al firmar el acta para entrega del puesto de trabajo, asume la responsabilidad de recibir a satisfacción y de manera efectiva el cargo.

#### 4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
--	------------------------------------	---------------	----------------------------------	---

	<b>GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>			Código: GTH-PD-06
				Fecha: 2021-07-14
	<b>PROCEDIMIENTO RETIRO DEL SERVICIO Y ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>			Versión: 3
				Página: 3 de 15
<ul style="list-style-type: none"> <li>TODAS LAS ÁREAS</li> </ul>	Carta de renuncia, por retiro con derecho a Jubilación o declaratoria de vacancia por muerte	PROCEDIMIENTO RETIRO DEL SERVICIO Y ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Acto administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>TODAS LAS ÁREAS</li> </ul>
<b>5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.</b>				
<b>5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.</b>				





PROCEDIMIENTO RETIRO DEL SERVICIO Y ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO

PHVA	FUNCIONARIO EN RETIRO	470 ÁREA DE GESTIÓN	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	100 DIRECCIÓN GENERAL	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	400 SUBDIRECCIÓN Y	JEFE INMEDIATO	Salidas
V			<p>6. ¿Se devuelve el acto administrativo?</p>					
H			<p>4</p>					Acto administrativo
H				<p>7. Revisa acto administrativo</p>				
H				<p>8. ¿se devuelve el acto administrativo?</p>				
H				<p>4</p>				Acto administrativo
H				<p>9. Firmar acto administrativo</p>				
					<p>10. Notifica al funcionario el Acto Administrativo</p>			Notificación del acto administrativo



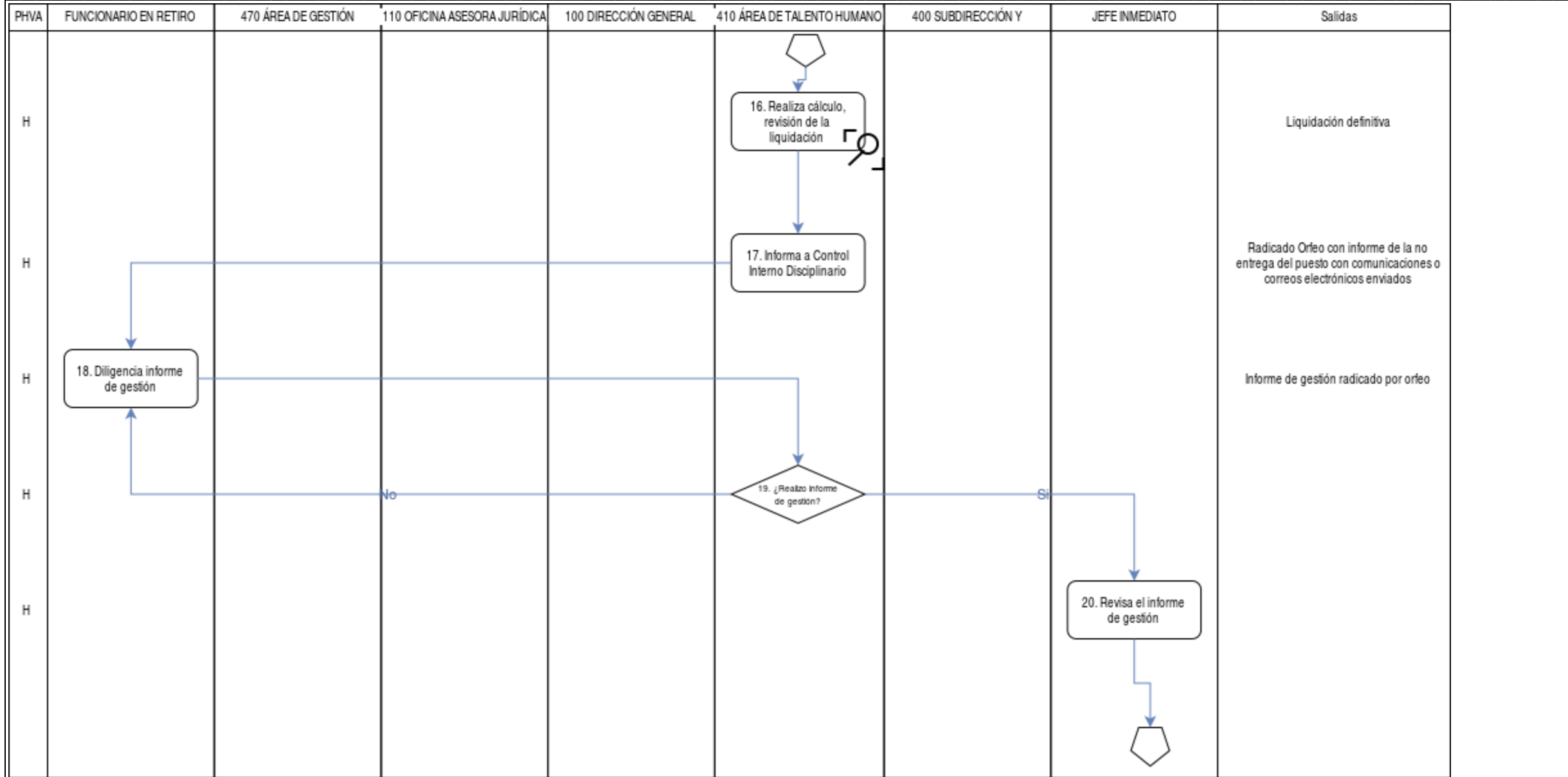
PROCEDIMIENTO RETIRO DEL SERVICIO Y ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO

PHVA	FUNCIONARIO EN RETIRO	470 ÁREA DE GESTIÓN	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	100 DIRECCIÓN GENERAL	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	400 SUBDIRECCIÓN Y	JEFE INMEDIATO	Salidas
H					11. Solicitud de examen de egreso			Correo electrónico
H					12. Coordina examen médico de egreso			Correo electrónico
H					13. Entrega oficio de retiro con			Correo electrónico con: carta de retiro, formato de paz y salvo, acta de entrega del puesto de trabajo, correo autorización de examen de egreso
H	14. Entrega puesto de trabajo							Oficio radicado en el sistema de gestión documental Orfeo
V			No		15. ¿El funcionario hizo entrega del			



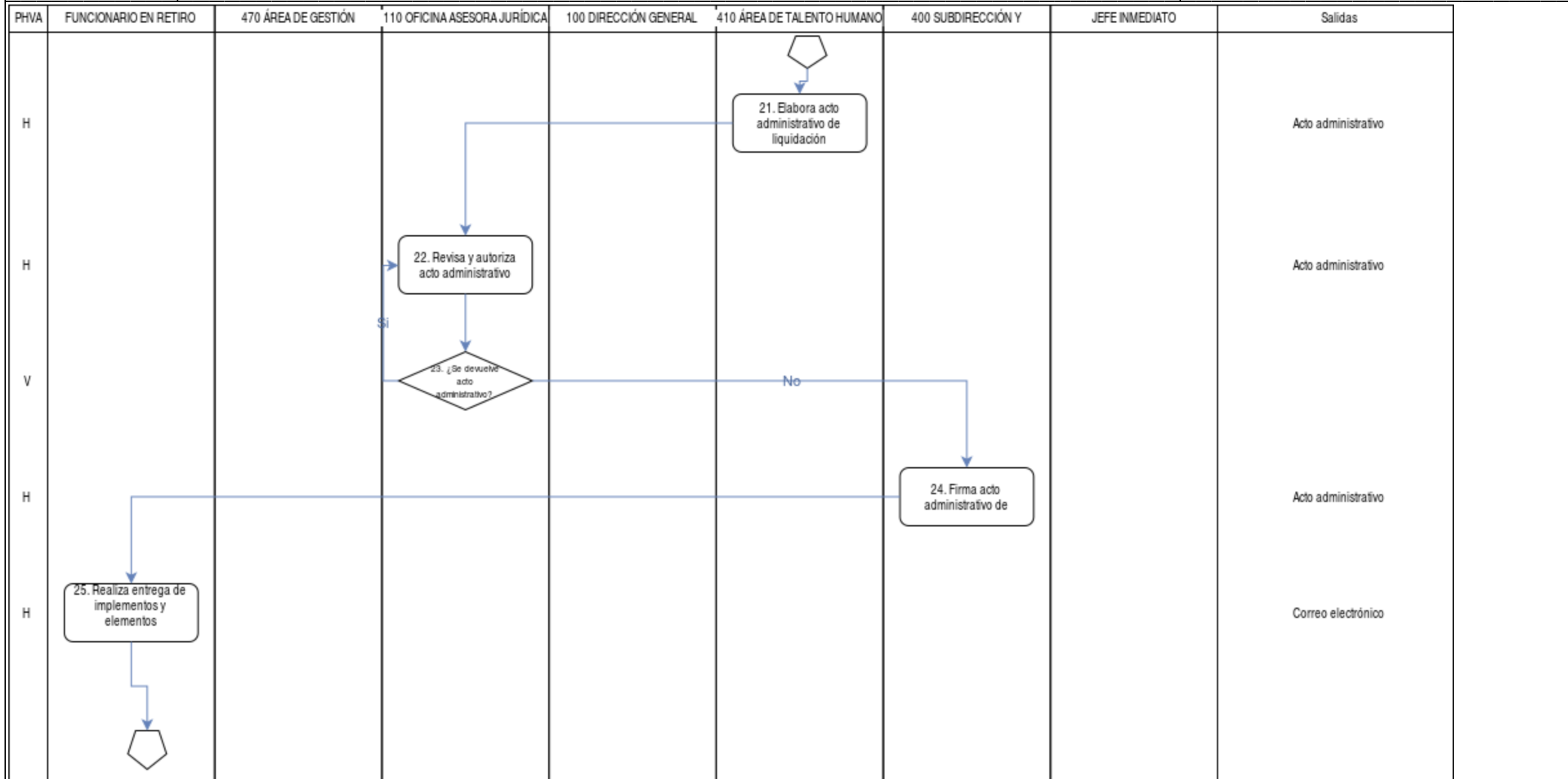


PROCEDIMIENTO RETIRO DEL SERVICIO Y ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO





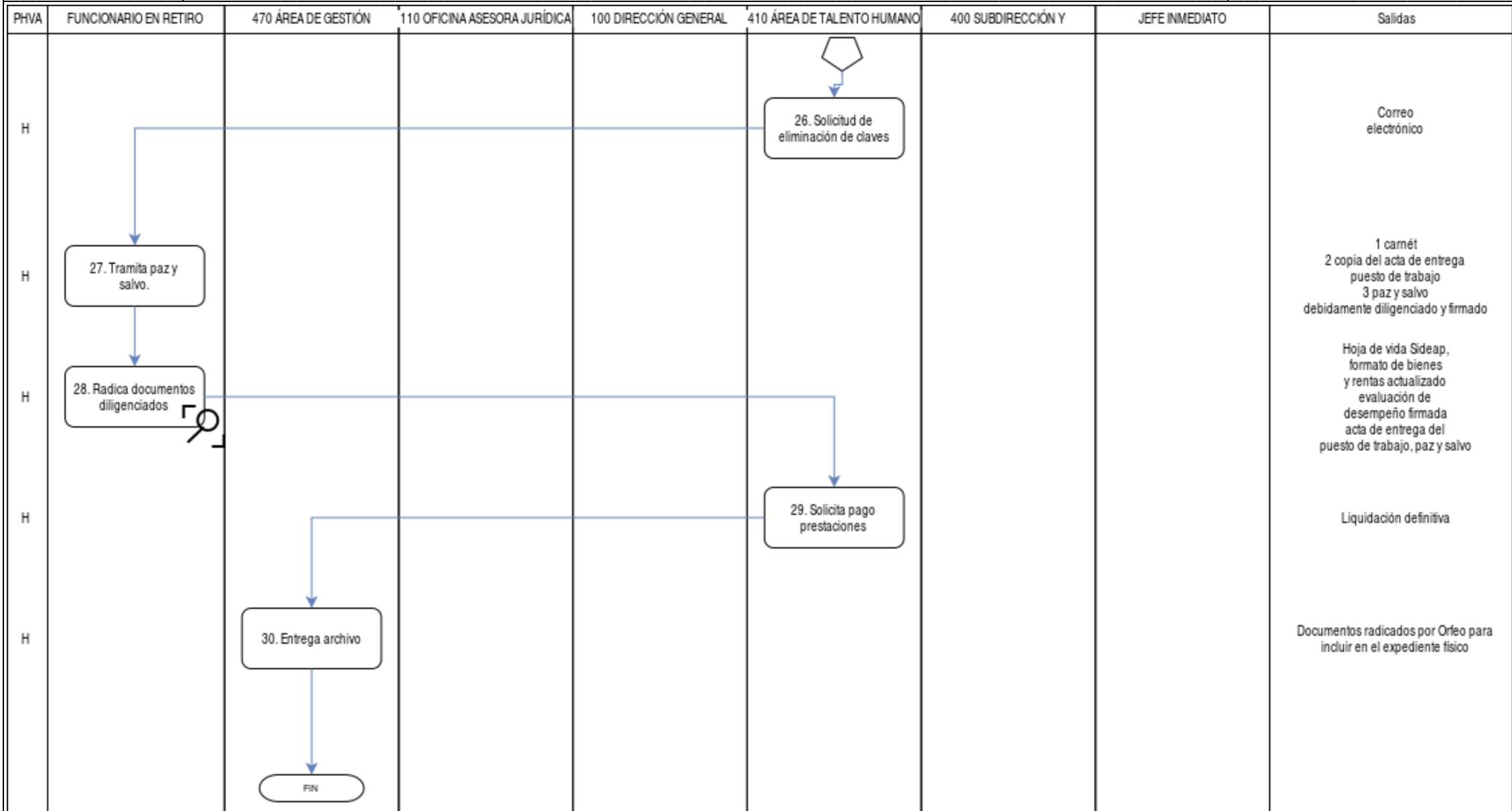
PROCEDIMIENTO RETIRO DEL SERVICIO Y ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO







PROCEDIMIENTO RETIRO DEL SERVICIO Y ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO



5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

**PROCEDIMIENTO RETIRO DEL SERVICIO Y ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO**

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	H	Radica el oficio en correspondencia	Radicar oficio en correspondencia la novedad de la supresión de su empleo, retiro del servicio de un funcionario, la pensión de jubilación o vejez, invalidez absoluta, orden o decisión judicial, destitución, como consecuencia de proceso disciplinario, muerte, declaratoria de vacancia del empleo por Orfeo Nota: la carta debe estar dirigida a la directora.	FUNCIONARIO EN RETIRO	Funcionario(a)	1 día	Carta de renuncia o jubilación radicada en Orfeo
2	H	Reasigna Subdirección Administrativa y Financiera	Reasigna por Orfeo a la Subdirección Administrativa y Financiera el oficio donde se informa el retiro del servicio de un funcionario(a) del Idartes. Reasignar por Orfeo a SAF-Talento Humano la novedad.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Funcionario(a) o contratista designado(a) de SAF- Gestión Documental	1 día	Radicado de carta de retiro de servicio o jubilación, muerte, terminación provisionalidad o situación administrativa que se presente
3	V	¿Se rechaza el documento?	Rechazar el documento por presentar inconsistencias, venir sin fechas, sin motivo, o por no anexar edicto o resolución Si: regresar a la actividad 1 No: continúa en la actividad 4	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista designado(a) en SAF-Talento Humano	1 hora	
4	H	Genera acto administrativo	Genera y revisa el acto administrativo de la situación administrativa y remite a la OAJ para continuar el trámite	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Abogado(a) jurídico (funcionario(a) o contratista) designado(a) por SAF-Talento Humano	4 horas	Acto administrativo
5	H	Revisa y autorizar acto administrativo	Revisar acto administrativo de retiro del servicio o situación administrativa P.C.: la OAJ revisará el documento y si encuentran errores se devolverá a SAF-Talento Humano para realizar las correcciones, y continuar con el proceso	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Abogado(a) (funcionario(a) o contratista) designado(a) Oficina Asesora Jurídica	3 días	Acto administrativo
6	V	¿Se devuelve el acto administrativo?	El documento presenta errores y debe ser devuelto Si: regresar a la actividad 4 No: continúa actividad 7	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Abogado(a) (funcionario(a) o contratista) designado(a) Oficina Asesora Jurídica	4 horas	
7	H	Revisa acto administrativo	El documento se envía a Dirección General para que sea revisado por el funcionario o contratista designado	100 DIRECCIÓN GENERAL	Funcionario(a) o contratista designado(a) en Dirección General	1 día	Acto administrativo
8	H	¿se devuelve el acto administrativo?	El documento presenta errores y debe ser devuelto Si: regresar a la actividad 4 No: continúa actividad 9	100 DIRECCIÓN GENERAL	Funcionario(a) o contratista designado(a) en Dirección General	1 día	
9	H	Firmar acto administrativo	Firmar acto administrativo de retiro del servicio	100 DIRECCIÓN GENERAL	Director(a) General, Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero (a), Jefe Oficina Asesora Jurídica	1 día	Acto administrativo
10	H	Notifica al funcionario el Acto Administrativo	Notifica al funcionario(a) del Acto Administrativo de retiro del servicio y entregar la autorización para realizarse el examen médico de egreso Nota: Se cuenta con diez (10) días hábiles para notificar al funcionario	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista designado(a) en SAF-Talento Humano	1 hora	Notificación del acto administrativo

**PROCEDIMIENTO RETIRO DEL SERVICIO Y ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO**

11	H	Solicitud de examen de egreso	Enviar solicitud desde el correo electrónico de SAF-Talento Humano, al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, la información para programar examen médico	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Técnico administrativo SAF-Talento Humano	1 hora	Correo electrónico
12	H	Coordina examen médico de egreso	Programa el examen médico de egreso y enviar autorización desde el correo de SAF-Talento Humano	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional Universitario SAF-Talento Humano o contratista designado(a) de Seguridad y Salud en el Trabajo.	1 hora	Correo electrónico
13	H	Entrega oficio de retiro con indicaciones	Entrega carta de retiro, al funcionario con los siguientes documentos: 1. acta de entrega del puesto de trabajo 2. formato de paz y salvo. 3. correo autorización examen de egreso. Nota: informar que tendrá un término no mayor a 15 días desde la fecha de retiro, para que sean diligenciados y tramitados todos los documentos, de igual manera informar que a partir de su retiro cuenta con 5 días hábiles para realizarse el examen de egreso.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Técnico administrativo SAF-Talento Humano	1 hora	Correo electrónico con: carta de retiro, formato de paz y salvo, acta de entrega del puesto de trabajo, correo autorización de examen de egreso
14	H	Entrega puesto de trabajo	El ex-funcionario tendrá un término no mayor de 15 días hábiles, para realizar la respectiva entrega del puesto de trabajo, con los respectivos soportes y radicar en Orfeo a la SAF- Talento Humano. Excepción: el tiempo de los cargos directivos se encuentran regidos por la ley 951 de 2005, para realizar la respectiva entrega del puesto. Aclaración: la no entrega de puesto de trabajo, suspende los 45 día hábiles que la norma da para la liquidación y se tomaran las medidas correctivas reportando a control interno disciplinario la no entrega de puesto de trabajo.	FUNCIONARIO EN RETIRO	Funcionario(a)	5 días	Oficio radicado en el sistema de gestión documental Orfeo
15	V	¿El funcionario hizo entrega del puesto?	¿El funcionario hizo entrega del puesto? Si: pasa a la actividad 18 No: Regresa a la actividad 14	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Técnico administrativo SAF-Talento Humano	1 hora	
16	H	Realiza cálculo, revisión de la liquidación	Realiza el cálculo y la revisión de la liquidación de prestaciones sociales. P.C.: con el acto administrativo de desvinculación, el equipo de nómina inicia el cálculo de la liquidación y entrega para acto administrativo del pago a reconocer, por prestaciones sociales, contempladas en las actividades de la 6 a la 11 del "procedimiento liquidación de nómina, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales".	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista designado(a) por SAF-Talento Humano	4 horas	Liquidación definitiva
17	H	Informa a Control Interno Disciplinario	Si cumplidos los 15 días hábiles el funcionario no realiza la entrega del puesto, SAF- Talento Humano dará aviso a través de oficio radicado en Orfeo, a Control Interno Disciplinario, con los respectivos soportes.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Técnico administrativo y abogado(a) (funcionario(a) contratista) designado (a) por SAF-Talento Humano	1 día	Radicado Orfeo con informe de la no entrega del puesto con comunicaciones o correos electrónicos enviados

**PROCEDIMIENTO RETIRO DEL SERVICIO Y ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO**

18	H	Diligencia informe de gestión	El(la) funcionario(a) de libre nombramiento y remoción, debe diligenciar el informe de gestión relacionando los asuntos de su competencia, así como la gestión de los recursos humanos, financieros y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones. Nota: el(a)funcionario(a) cuenta con diez (10) días para la entrega del informe.	FUNCIONARIO EN RETIRO	Funcionario(a) de libre nombramiento y remoción	4 días	Informe de gestión radicado por orfeo
19	H	¿Realizo informe de gestión?	¿El funcionario realizó el informe de gestión? Si: continúa en la 20 No: regresa a la actividad 18	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Técnico administrativo o contratista designado(a) por SAF-Talento Humano	1 hora	
20	H	Revisa el informe de gestión	Se revisa el informe de gestión conforme a los lineamientos normativos de la Entidad y a la Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2006 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General de la Nación.	JEFE INMEDIATO	Jefe inmediato	1 día	
21	H	Elabora acto administrativo de liquidación	Elaborar acto administrativo de liquidación, y realizar el proceso de revisión del mismo, se remite a la OAJ para continuar con el trámite.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Abogado(a) jurídico (funcionario(a) o contratista) designado(a) de SAF - Talento Humano	2 días	Acto administrativo
22	H	Revisa y autoriza acto administrativo	Revisa acto administrativo de liquidación del servicio mediante visto bueno. Nota: Si el acto administrativo es del Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) debe ser revisado por la persona designada en dirección.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Abogado(a) (funcionario(a) o contratista) designado(a) de la Oficina Asesora Jurídica y/o funcionario(a) o contratista designado(a) de Dirección General para el acto administrativo del Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	3 horas	Acto administrativo
23	V	¿Se devuelve acto administrativo?	El documento presenta errores y debe ser devuelto. Si: regresar a la actividad 22 NO: continúa actividad 24	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Abogado(a) (funcionario(a) o contratista) designado(a) de la Oficina Asesora Jurídica	1 hora	
24	H	Firma acto administrativo de liquidación	Firma acto administrativo de liquidación, el cual va firmado por el Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a). Nota: si el acto administrativo es del Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) debe ir firmado por el(a) Director(a) General	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) y/o Director(a) General	2 horas	Acto administrativo
25	H	Realiza entrega de implementos y elementos	Realiza entrega de los implementos y elementos que se encuentren relacionados a cargo del funcionario(a) a SAF-Almacén. El jefe inmediato contará con 5 días hábiles contados a partir de la entrega del material por parte del funcionario(a) para tramitar la asignación de los elementos a otro usuario de lo contrario tendrá una sanción.	FUNCIONARIO EN RETIRO	Funcionario(a) en retiro y jefe inmediato de la unidad de gestión	4 horas	Correo electrónico
26	H	Solicitud de eliminación de claves	Solicita a Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información (OAP-TI), la eliminación o bloqueo de las claves de acceso a aplicativos y correo institucional	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional Especializado SAF-Talento Humano	1 hora	Correo electrónico

**PROCEDIMIENTO RETIRO DEL SERVICIO Y ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO**

27	H	Tramita paz y salvo.	Tramita y firma paz y salvo de egreso, según el formato establecido, en donde se afirma que el funcionario(a) no tiene deudas pendientes en ninguna de las diferentes unidades de gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera, y con el visto bueno del jefe inmediato	FUNCIONARIO EN RETIRO	Funcionario(a) en retiro	3 días	1 carné 2 copia del acta de entrega puesto de trabajo 3 paz y salvo debidamente diligenciado y firmado
28	H	Radica documentos diligenciados	El funcionario(a) radica por Orfeo al Profesional Especializado de SAF-Talento Humano los siguientes documentos: 1. Hoja de Vida SIDEAP, actualizada. 2. Formato de bienes y rentas actualizado. 3. Evaluación de desempeño, 4. Acta de entrega del puesto de trabajo. 5. Formato de paz y salvo debidamente diligenciado. (si el paz y salvo no queda radicado se continuará con el proceso y se informará a Control Interno Disciplinario) 6. Informe de gestión para funcionarios de libre nombramiento y remoción P.C: revisa que los documentos radicados se encuentren debidamente diligenciados y firmados	FUNCIONARIO EN RETIRO	Funcionario(a) en retiro	1 día	Hoja de vida Sideap, formato de bienes y rentas actualizado evaluación de desempeño firmada acta de entrega del puesto de trabajo, paz y salvo
29	H	Solicita pago prestaciones	Continúa con las actividades contempladas en el "procedimiento liquidación de nómina, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales". desde la actividad 12.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista designado(a) del equipo de nómina SAF-Talento Humano	4 horas	Liquidación definitiva
30	H	Entrega archivo	Entrega los documentos radicados y expedidos para su archivo en la historia laboral de cada funcionario.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Funcionario(a) o contratista designado(a) por SAF-Talento Humano	5 horas	Documentos radicados por Orfeo para incluir en el expediente físico

**6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

1. El Subdirector Administrativo y Financiero firmará los actos administrativos para los que esté delegado por el Director General de la entidad.
2. La SAF-Talento Humano es responsable por la comunicación oportuna de las novedades de personal a las dependencias involucradas, la recepción de los carnés de funcionario y el formato de paz y salvo.
3. El almacenista general del Idartes es responsable por la recepción de los bienes, documentos y demás enseres a cargo del funcionario objeto de la entrega.
4. La Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información OAP-TI es responsable de la eliminación o bloqueo de claves de acceso a aplicativos y la generación del back up que sean necesarios.
5. La SAF-Atención al Usuario es la responsable del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones SDQS pero cada subdirección y/o unidad de gestión es el responsable de dar respuesta a solicitudes, quejas y reclamos en apoyo del abogado designado de la Subdirección Administrativa y Financiera.
6. El jefe inmediato es responsable por la recepción del puesto de trabajo, actividades y archivos a cargo del funcionario, el informe de entrega de puesto de trabajo e informar a la Oficina de Control Interno Disciplinario la no conformidad presentada.
7. Los Informes de Gestión solicitados a los funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción se basa en la Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2006 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General de la Nación.

**7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:**

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
-----------	-----------------------	------------------------	------------	----------

**PROCEDIMIENTO RETIRO DEL SERVICIO Y ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO**

<p>5. Revisa y autoriza acto administrativo: Revisa el acto administrativo de retiro del servicio o situación administrativa P.C.: la OAJ revisará el documento y si encuentran errores se devolverá a SAF-Talento Humano para realizar las correcciones, y continuar con el proceso</p>	<p>Acto Administrativo</p>	<p>El documento debe cumplir con lo establecido en la Entidad, que este con fecha, nombre completos, causa del retiro, y aprobación por las partes</p>	<p>Realizar las correcciones recibidas desde la OAJ, y ajustarlo a lo establecido por la Entidad</p>	<p>Acto Administrativo</p>
<p>16. Realiza cálculo, revisión de la liquidación: Realiza el cálculo y la revisión de la liquidación de prestaciones sociales. P.C.: con el acto administrativo de desvinculación, el equipo de nómina inicia el cálculo de la liquidación y entrega para acto administrativo del pago a reconocer, por prestaciones sociales, contempladas en las actividades de la 6 a la 11 del "procedimiento liquidación de nómina, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales".</p>	<p>Liquidación definitiva</p>	<p>Liquidación de prestaciones sociales revisada, por la SAF, contabilidad y jurídica de la SAF-Talento Humano</p>	<p>Realizarse posibles descuentos o ajustes a la liquidación</p>	<p>Documento de Liquidación definitiva</p>
<p>28. Radica documentos diligenciados: El funcionario(a) radica por Orfeo al Profesional Especializado de SAF-Talento Humano los siguientes documentos: 1. Hoja de Vida SIDEAP, actualizada. 2. Formato de bienes y rentas actualizado. 3. Evaluación de desempeño, 4. Acta de entrega del puesto de trabajo. 5. Formato de paz y salvo debidamente diligenciado. (si el paz y salvo no queda radicado se continuará con el proceso y se informará a Control Interno Disciplinario) 6. Informe de gestión para funcionarios de libre nombramiento y remoción P.C: revisa que los documentos radicados se encuentren debidamente diligenciados y firmados</p>	<p>Oficio de radicación con soportes</p>	<p>Revisar que los documentos radicados se encuentren debidamente diligenciados y firmados</p>	<p>Realizar ajustes de diligenciamiento de formatos, actualización de documentos y/o firmas</p>	<p>Oficio de radicación en Orfeo de los documentos</p>

**8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos

**9. NORMATIVA ASOCIADA:**

Constitución Política de Colombia

Decreto Ley 2400 de 1968, "por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones", reglamentado por el Decreto Nacional 1950 de 1973, modificado por la Ley 61 de 1987.

Decreto Ley 3074 de 1968, "por el cual se modifica y adiciona el Decreto número 2400 de 1968".

Decreto reglamentario 1950 de 1973, "por el cual se reglamentan los Decretos - Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil".

Decreto 1045 de 1978, "por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional"

Decreto 404 de 2006, "por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional, y se dictan otras disposiciones."

**PROCEDIMIENTO RETIRO DEL SERVICIO Y ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO**

Decreto 1227 de 2005 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998."

Decreto 1083 de 2015, "versión integrada y sus modificaciones."

Decreto Ley 2400 de 1968, "por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones", reglamentado por el Decreto Nacional 1950 de 1973, modificado por la Ley 61 de 1987.

Decreto Ley 3074 de 1968, "por el cual se modifica y adiciona el decreto número 2400 de 1968". Ver: Normograma

Decreto 2232 de 1995. "por medio del cual se reglamenta la Ley 190 de 1995 en materia de declaración de bienes y rentas e informe de actividad económica.

Decreto 648 de 2017, "por el cual se modifica y adiciona el decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"

Estatuto Tributario: "artículo 386"

Ley 50 de 1990, "por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones."

Ley 100 de 1993. "por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones".

Ley 190 de 1995, "por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa".

Ley 734 de 2002; "por la cual se expide el Código Disciplinario Único".

Ley 797 de 2003, "por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales".

Ley 909 de 2004, "por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".

Ley 73 de 1966, "por la cual se introducen algunas modificaciones a la Legislación Laboral, en desarrollo de Convenios Internacionales. "

Ley 1273 de 2009. "por medio de la cual se modifica el código penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

**10. RECURSOS:**

Recursos humanos: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico administrativo, contratista abogado jurídico, contratista de nomina.

Recursos físicos: computador, internet, papelería, impresora.

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
<p>ANA MILENA GOMEZ CRUZ 2021-06-30 17:06:24</p>	<p>CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-07-14 11:41:25</p>	<p>LUIS LEONARDO MORENO MORENO 2021-06-30 17:20:48</p>	<p>CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-07-14 12:01:39</p>	