







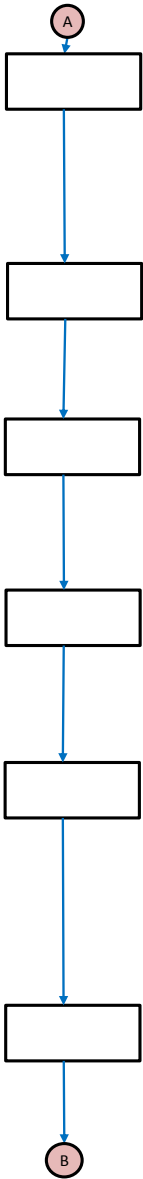


FORMATO PROCEDIMIENTOS						
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	Proceso:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			Código	PRO-GTH-13-11
	Procedimiento:	DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES			Versión	7
					Fecha Aprobación	04/08/2021
					Páginas	4
Firma de Autorizaciones						
Elaboró		Revisó		Aprobó		
Secretaría Ejecutiva Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario		Profesional Especializado Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario		Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario		
Control de Cambios						
Fecha	Descripción					
Diciembre de 2010	Actualización del enfoque por procesos del IDEP (Resolución 232 de 2010)					
Noviembre de 2014	Migración nuevo formato de Procedimiento FT-MIC-03-02 Cambios numerales 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9. (FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 13 de Noviembre de 2014)					
Julio de 2015	Cambios numeral 7. Actualización de actividades generales. (FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 8 de Julio de 2015)					
Julio de 2017	Actualización general del procedimiento					
Noviembre de 2019	Se incorporó el formato FT-GTH-13-56 Encuesta de retiro cuyos resultados servirán para mejorar la gestión del talento humano					
Agosto de 2021	Cambios numerales 1,2,3,6,9,10, igualmente, se ajustan políticas					
1. Responsable de Procedimiento						
Profesional Especializado Talento Humano Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario						
2. Objetivo						
Gestionar la desvinculación de los servidores del Instituto mediante el establecimiento de parámetros y documentación necesaria para el cumplimiento de las normas vigentes aplicables.						
3. Alcance						
Inicia con la elaboración del acto administrativo de desvinculación y finaliza con el archivo en la historia laboral del acto administrativo y sus soportes Aplica para todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión del IDEP.						
4. Base legal						
Ver normograma del proceso GTH-13 PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO en http://www.idep.edu.co/?q=content/transparencia-y-acceso-la-informacion C3%B3n-p%C3%BAblica-idep numeral 4 Normograma de la entidad" Base legal específica: Título VII: Retiro de los empleados públicos de la Ley 909 de 2004, Artículos 41 y siguientes.						
5. Documentos de Referencia						
Documentos Externos			Documentos Internos			
N.A.			N.A.			
6. Definiciones						
Término	Definición					
Renuncia	Es un acto unilateral, 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.					
Declaración 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.					
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					
Liquidación	Actividad mediante la cual se calcula el valor a reconocer y pagar por un concepto determinado.					
7. Descripción del procedimiento						
Nro.	Descripción de la actividad Actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	PRO-GTH-13-11	
		Procedimiento:	DESVINCLACIÓN DE SERVIDORES	Versión	7	
				Fecha Aprobación	04/08/2021	
				Páginas	4	
1	Recibir, verificar las causales de ley para la desvinculación del servicio y elaborar el acto administrativo de desvinculación		Profesional Especializado Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario - Talento Humano Jefe Oficina Asesora Jurídica	Verificar que el acto administrativo se sustente conforme a la situación administrativa presentada (<i>Artículo 41 del Decreto 909 de 2004</i>)	Acto administrativo de desvinculación y oficio de renuncia radicado en el IDEP	Conforme al art. 41 de la Ley 909 de 2004, la desvinculación del servicio se puede generar: a) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción; b) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa; c) Por renuncia regularmente aceptada; d) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez; e) Por invalidez absoluta; f) Por edad de retiro forzoso; g) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario; h) Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5 de la ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen; i) Por orden o decisión judicial; j) Por supresión del empleo; k) Por muerte l) Por las demás que determine la Constitución Política y las leyes.
2	Expedir acto administrativo de desvinculación		Director(a) General	Verificar que el acto administrativo cuente con las firmas correspondientes	Acto Administrativo de Desvinculación firmada por el(la) Director(a) General, Formato FT-GJ-09-02 Resolución	En caso de encontrar un error en el acto administrativo de... Contra el acto administrativo que declare insubsistencia del nombramiento procederá recurso de reposición (art. 43 Ley 909 de 2004).
3	Comunicar y/o notificar el acto administrativo		Profesional Especializado Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario - Talento Humano	Verificar la comunicación y/o notificación del acto administrativo al funcionario de acuerdo con cada caso y conforme lo ordena la ley	Comunicación del acto administrativo de desvinculación	La notificación del acto administrativo de desvinculación debe hacerse conforme a los artículos 66 a 73 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Si la desvinculación es por declaratoria de insubsistencia, se debe esperar a que el Acto Administrativo esté en firme antes de continuar con el procedimiento.
4	Elaborar memorando solicitando al servidor público la entrega de su cargo		Profesional Especializado Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario - Talento Humano		Memorando de solicitud de entrega del cargo y documentación asociada	En oficio se debe solicitar la entrega de la siguiente documentación: Al Jefe inmediato: a) Informe de Gestión (cuando aplique) b) FT-GTH-13-21 Acta de entrega de cargo por desvinculación d) Inventario Documental teniendo en cuenta el IN-GD-07-01 INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN A Talento Humano: a) Copia del Informe de gestión (cuando aplique) b) Copia Formato Acta de entrega de cargo por desvinculación FT-GTH-13-21 c) Hoja de Vida de SIDEAP actualizado d) Formato de Bienes y Rentas SIDEAP actualizado e) Formato de Paz y Salvo FT-GTH-13-22 f) Carné de caja de compensación y ARL g) Acuerdo de pago y/o paz y salvos de las entidades con se tengan libranzas por nómina h) FT-GTH-13-56 Encuesta de retiro i) Examen médico de Retiro Se solicita también entregar al proceso de Gestión de Recursos Físicos los siguientes soportes : a) Carne Institucional b) Tarjeta de acceso al Instituto c) Inventario devolutivo de bienes
						

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	PRO-GTH-13-11	
		Procedimiento:	DESVINCLACIÓN DE SERVIDORES	Versión	7	
				Fecha Aprobación	04/08/2021	
				Páginas	4	
5	Recibir cargo por parte del jefe inmediato		Jefe Inmediato	Verificar que el informe de gestión y el acta de entrega del cargo este a satisfacción y cumpla con los requerimientos establecidos para cada cargo	FT-GTH-13-21 Acta de entrega de cargo por retiro del servicio Informe de Gestión (cuando aplique)	El funcionario que se desvincula radica el informe de gestión de entrega de cargo y diligencia el Formato Acta de entrega de cargo. Una vez el jefe inmediato recibe el informe de entrega de cargo, hace la revisión respectiva y determina la aprobación del Acta de entrega de cargo con los soportes solicitados por Talento humano en el memorando interno. En caso de que el informe de gestión y el acta de entrega no estén a satisfacción, el jefe inmediato no firmará el FT-GTH-13-21 Acta de entrega de cargo por retiro del servicio y deberá informar a la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario - Talento Humano
6	Expedir paz y salvo		Todos los procesos (Jefes inmediatos)	Verificar que el Formato FT-GTH-13-22 Paz y Salvo este debidamente firmado en su totalidad	FT-GTH-13-22 Paz y Salvo	Una vez el funcionario desvinculado ha diligenciado el acta de entrega de cargo por desvinculación ha sido firmada y aprobada por el Jefe inmediato procede a diligenciar el FT-GTH-13-22 Paz y Salvo y solicitar firmas de: Jefe Inmediato, Archivo y correspondencia, Centro de Documentación, Contabilidad, Almacén e Inventarios y Talento Humano. En caso de no contar con todas las firmas se solicitará al ex-funcionario que gestione las firmas faltantes.
7	Recibir soportes de entrega de cargo en Talento Humano		Profesional Especializado - Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Interno Disciplinario - Talento Humano	Verificar la entrega de los documentos y soportes solicitados en el memorando interno	Acta de Entrega, soportes documentales y Paz y Salvo	Se debe recibir por parte del Funcionario desvinculado, debidamente radicado los soportes solicitados en la actividad 4 de este procedimiento. En caso de no entregar la totalidad del los documentos y soportes solicitados, no se dará trámite final a la desvinculación.
8	Comunicar la novedad del retiro del funcionario al profesional responsable de nómina		Profesional Especializado - Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Interno Disciplinario - Talento Humano	Verificar la comunicación de la novedad de nómina relacionada con el retiro del funcionario	Comunicación de las novedades y soportes de nómina del mes correspondiente	Se debe comunicar el acto administrativo debidamente notificado para la respectiva liquidación y trámite de pago de prestaciones sociales y trámite de la novedad de retiro entre la administradora de salud, pensión, Caja de Compensación Familiar, ARL, etc. En caso de que no se haya comunicado al funcionario responsable de Nómina se deberá informar con copia del acto administrativo de retiro por correo electrónico.
9	Elaborar, revisar y expedir acto administrativo de reconocimiento de prestaciones sociales y otros emolumentos		Técnico Operativo Cod. 314 Grado 01 o el contratista de nomina. Profesional Especializado - Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Interno Disciplinario - Talento Humano Jefe Oficina Asesora Jurídica Director General	Verificar que el acto administrativo se encuentre debidamente suscrito por las partes	Acto administrativo de reconocimiento de prestaciones sociales	Se proyecta, revisa y formaliza el acto administrativo que reconoce y paga las prestaciones sociales y otros emolumentos al ex funcionario del Instituto basado en la liquidación previa que ha realizado el responsable de la liquidación de nómina. En caso de que el acto administrativo no se encuentre debidamente suscrito por las partes, no se puede continuar con el trámite.
10	Notificar acto administrativo de reconocimiento de prestaciones sociales y otros emolumentos al ex funcionario		Profesional Especializado - Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Interno Disciplinario - Talento Humano	Verificar la notificación del acto administrativo	Comunicación y/o correo electrónico y/o acto administrativo notificado Acta de diligencia de notificación personal	Se diligencia la notificación personal para renunciar a términos de ejecutoria. a) Si renuncia a términos de ejecutoria el Subdirector firma constancia de ejecutoria. b) Si no renuncia a términos e interpone recurso de apelación, se expide acto administrativo de respuesta al recurso interpuesto por el ex funcionario. En caso de que no se logre la notificación dentro de los tiempo establecidos, se procederá conforme lo estipule la ley aplicable vigente, a saber, artículos 66 a 63 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN
 Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

Proceso:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			Código	PRO-GTH-13-11	
				Versión	7	
Procedimiento:	DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES			Fecha Aprobación	04/08/2021	
				Páginas	4	
11	Efectuar pago prestaciones sociales y otros emolumentos		Tesorero	Verificar que los soportes documentales enunciados en la observación formen parte del comprobante de pago	Comprobante de pago y soportes	Se debe entregar el acta de diligencia de notificación personal y copia de la resolución de reconocimiento y pago de prestaciones sociales a tesorería para que efectúe el pago. En caso de que falten documentos soportes, el Tesorero general solicitará los faltantes al Profesional Especializado de talento humano - Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Interno Disciplinario.
12	Archivar soportes en la historia laboral		Profesional Especializado - Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Interno Disciplinario - Talento Humano			Historia laboral Correo electrónico.

8. Tiempos

Tiempo máximo hasta (3) tres meses

9. Políticas de Operación

- Se debe reportar la desvinculación del funcionario en el aplicativo SIDEAP dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al retiro del funcionario
- Para el caso de los empleados públicos de carrera administrativa, que como consecuencia de la liquidación, reestructuración, supresión o fusión de entidades, organismos o dependencias, o del traslado de funciones de una entidad a otra, o por modificación de planta de personal, se les supriman los cargos de los cuales son titulares, tendrán derecho preferencial a ser reincorporados a empleos iguales o equivalentes o a recibir indemnización, de acuerdo con las disposiciones vigentes. Se deberán prever planes de preparación para los desvinculados por supresión de los cargos, es decir realizar desvinculación asistida.
- En el caso de renuncia regularmente aceptada, el servidor dentro de la comunicación manifestando su voluntad de desvinculación del servicio debe indicar la fecha a partir de la cual se hará efectiva la misma.
- Cuando el Instituto reciba peticiones de los servidores y ex servidores públicos, se deberá comparar la fecha en la que se presentan las mismas con las del acto, decisión, operación u omisión en las que se fundamenta la reclamación y manifestar, si es del caso, que las acciones se encuentran caducas, e indicar clara y expresamente a los peticionarios que están en la situación antes indicada, y que la respuesta suministrada no revive los términos legales vencidos. Para lo anterior se debe consultar a la oficina asesora jurídica.
- Cuando se ordene el retiro del servicio o declaración de vacancia por abandono del cargo, se debe realizar previamente el proceso disciplinario con la correspondiente imposición de la sanción de destitución.
- En los estudios tendientes a adelantar procesos de modificación de plantas de personal o similares que se realicen, se incluirán los temas de supresión efectiva de los cargos, derecho preferencial a la reincorporación o a la indemnización, retiro forzoso y estudios para la reincorporación.