

	PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: P-AP-GTH-002 VERSIÓN: 3 FECHA: 05/SEP/2023
--	---	---

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la gestión de desvinculación o retiro de servidores públicos de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia.

2. ALCANCE

Inicia con la entrega de la renuncia por parte de un(a) servidor(a) saliente y termina con la liquidación de prestaciones sociales definitiva y su respectivo archivo de gestión.

Aplica para todos(as) los(as) servidores con tipo de vinculación por libre nombramiento y remoción, libre nombramiento de período, provisional o de carrera administrativa.

3. RESPONSABLE

Subdirector(a) Administrativo(a), Financiera(a) y de Apoyo a la Gestión y el profesional Universitario de Gestión del talento Humano

4. DEFINICIONES

- **Acto administrativo:** es la decisión general o particular de una autoridad administrativa en el ejercicio de sus propias funciones. Todo acto jurídico dictado por la Administración y sometido al Derecho Administrativo. Aclaración de voluntad, de juicio, de conocimiento o de deseo realizada por la Administración en ejercicio de una potestad administrativa. General: Sus efectos no se dirigen a una persona determinada; que regula situaciones generales o abstractas. Particular: Sus efectos son subjetivos y concretos, dirigidos a una persona o personas determinadas. Trámite: Cuando el acto impulsa una actuación y no decide de fondo el asunto. Preparatorios: Sirve como insumo o elemento previo para tomar una decisión. Definitivo: Decide de fondo un asunto o impide que se pueda continuar con la actuación administrativa. Discrecional: No se encuentra sujeto a condiciones preestablecidas por la ley, en este caso hay libertad de decisión para la autoridad. La decisión debe adecuarse a los fines de la norma y proporcional a los hechos que dan origen. Reglado: La decisión esta predeterminada en una norma jurídica. La autoridad debe ceñirse a las condiciones establecidas en la norma. (Fuente: Glosario de ISOLUCION de Sapiencia, elaboración propia).
- **Desvinculación o retiro:** la desvinculación laboral es el proceso mediante el cual se procede a despedir o finalizar un contrato, ya sea de una o más personas que cumplen alguna labor dentro de una organización (Fuente: Glosario de Isolución de Sapiencia).
- **Historia laboral:** es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los(as) funcionarios(as) de la Unidad de Talento Humano, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el(la) funcionario(a) y la entidad (Fuente: Glosario de Isolución de Sapiencia).
- **Liquidación:** las prestaciones sociales constituyen pagos que el empleador hace al trabajador directamente o a través de las entidades de previsión o de seguridad social en dinero motivo de la misma. Se diferencian de los salarios en que no retribuyen directamente los servicios prestados, y de las indemnizaciones, en que no reparan perjuicios causados por el empleador. (Fuente: Régimen Prestacional y Salarial de Empleados del Sector Público)
- **Paz y salvo:** formato que se diligencia al momento del retiro del servicio, en el cual consta que el servidor público efectuó la entrega de los bienes y elementos que se encuentren a su cargo, no es un requisito para el pago de las prestaciones sociales, apoya el cumplimiento de los deberes del servidor al momento de su retiro de la entidad. (Fuente: elaboración propia, acorde con lo establecido en el artículo 15 de la Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.30.4.2.)
- **Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) II:** es un sistema de información que está al servicio de la administración pública y de los ciudadanos. Contiene información de carácter institucional tanto nacional como territorial, relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, manual de funciones, salarios, prestaciones, etc.; información con la cual se identifican las instituciones del Estado colombiano. Igualmente, el sistema contiene información sobre el talento humano al servicio de las organizaciones públicas, en cuanto a datos de las hojas de vida, declaración de bienes y rentas y sobre los procesos propios de las áreas encargadas de administrar al personal vinculado a éstas. El SIGEP es a su vez, una herramienta de gestión para las instituciones públicas, al permitirles adelantar con base en la información del sistema y la viabilidad del mismo, procesos como la movilidad de personal, el Plan Institucional de Capacitación, evaluación del desempeño, programas de bienestar social e incentivos (Fuente: funcionpublica.gov.co sección de Preguntas frecuentes).

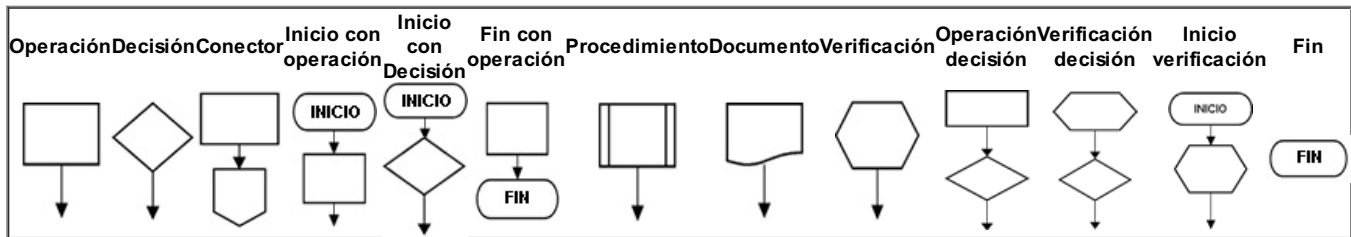
5. CONDICIONES INICIALES

Al momento que el(la) servidor(a) presenta la renuncia, en articulación con el proceso de Gestión del Talento Humano, deberá realizar la evaluación de desempeño parcial correspondiente, acorde con su rol (evaluado o evaluador), esta actividad debe efectuarse antes de la desvinculación.

Para el proceso de entrega del cargo, el(la) servidor(a) público saliente deberá adelantar con los procesos Gestión documental, Gestión de Sistemas de información, Gestión administrativa y Gestión del talento humano, la solicitud del respectivo paz y salvo, acorde con los lineamientos vigentes a la fecha.

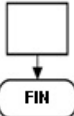
Los(as) empleados(as) de libre nombramiento y remoción no gozan de las mismas garantías de los del régimen de carrera administrativa, y pueden ser libremente nombrados y removidos en ejercicio del poder discrecional que tiene la Administración para escoger a sus colaboradores, toda vez que ocupan cargos de dirección y/o confianza dentro de la entidad pública.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



N°	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
1	Recibir carta u oficio de renuncia: El(la) servidor(a) que se desvincula hace entrega del oficio por medio del cual presenta formalmente su renuncia a la entidad; este documento es radicado y entregado al Director General para su conocimiento y consideración. En caso de que el servidor se encuentre nombrado en provisionalidad y por Concurso de Méritos pierde este derecho, recibirá por parte de la Dirección general el acto administrativo por medio del cual se le informa la novedad de su retiro.		Servidor(a) que se retira.	Oficio radicado.
2	Aceptar o rechazar la solicitud de renuncia: El Director General evalúa el oficio e informa al profesional universitario de talento humano, enviando por correo electrónico la copia de la renuncia, solicitando darle continuidad al trámite. El profesional universitario de Talento humano, elabora el acto administrativo de aceptación de renuncia y gestiona las firmas pertinentes. Para esta etapa se cuenta con 30 días calendario como límite por parte del empleador, pasado el término el servidor dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.		Profesional responsable Gestión del Talento Humano Director General	Correo electrónico F-AP-GJ-001 Acto administrativo • F-AP-GJ-001 Acto administrativo
3	Notificar al(a) servidor(a): Se notifica con el envío del formato F-AP-GTH-05 Acto de notificación personal, o acorde con lo establecido en la Ley 1437, previa autorización del servidor público, por medio electrónico.		Profesional responsable Gestión del Talento Humano	F-AP-GTH-005 Acto de notificación personal • F-AP-GTH-005 Acto de notificación personal
4	Notificar al servidor: Se le hace entrega al servidor del acto administrativo firmado, para su conocimiento.		Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión.	Correo electrónico
5	Desvincular de la Plataforma SIGEP Ingresando a la aplicación bajo el rol de administrador, efectúa la novedad de retiro como desvinculado al(a)		Profesional Universitaria de Talento Humano Subdirector(a) administrativo(a), financiera(a) y de apoyo a la Gestión,	F-AP-GJ-001 Acto Administrativo • F-AP-GJ-001 Acto administrativo

	servidor(a) de la entidad.		Oficina Asesora Jurídica. Director General.	
6	Liquidar y elaborar acto administrativo las Prestaciones Sociales del Servidor Con el Acto Administrativo de aceptación de renuncia, se solicita al proceso de gestión financiera liquidación de las prestaciones sociales definitivas del servidor. Recibida la liquidación de las prestaciones sociales, el profesional universitario de talento humano, elabora el acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales y gestiona las firmas pertinentes.		Profesional responsable Gestión del Talento Humano	Certificado o de planillas de afiliación
7	Notificar al servidor: Se notifica al(a) servidor(a) el trámite de desvinculación mediante el envío del formato Acto de notificación personal diligenciado (F-AP-GTH-05) acorde con lo establecido en la Ley 1437 (previa autorización del servidor público, por medio electrónico). El(la) funcionario(a) tiene diez (10) días para interponer recurso, si al cabo de este tiempo no se recibe recurso, se procede con el pago respectivo.		Profesional responsable Gestión del Talento Humano	F-AP-GTH-005 de Acto de notificación personal F-AP-GTH-005 de Acto de notificación personal
8	Solicitar los certificados de paz y salvo: El servidor público saliente, debe dar cumplimiento a la debida entrega del cargo, como parte de las obligaciones establecidas desde el aspecto disciplinar del servidor, solicita el certificado de paz y salvo donde se evidencie que cumplió con la entrega debida de temas bajo su competencia.		Servidor saliente.	F-AP-GTH-026 Constancia de paz y salvo F-AP-GTH-026 Constancia de paz y salvos
9	Entregar el informe de gestión o acta de entrega del servidor: El(la) servidor(a) que se va a desvincular o retirar, elabora el acta de informe de gestión en el formato con código F-AP-GTH-007, el cual será revisado por el superior jerárquico o quien sea designado para ello. Nota: el(la) servidor(a) saliente tiene un término de quince (15) días hábiles luego de haber dejado del cargo, para presentar y radicar el acta de informe de gestión. Igualmente, quien recibe el cargo o representante legal de la entidad, deberá dentro de este mismo término a la dejación del cargo del(a) servidor(a) remitir copia del acta de informe de gestión radicado a la Contraloría Distrital de Medellín (en el aplicativo Gestión Transparente) y a la Oficina de Control Interno, lo anterior atendiendo a las situaciones administrativas propias de la entidad y los tiempos en los que transcurre la separación del cargo del(a) servidor(a) y el nombramiento del nuevo. El(la) servidor(a) público saliente que dejare de cumplir con esta disposición será sancionado disciplinariamente en los términos de ley.		Servidor(a) saliente. Jefe inmediato del servidor(a) saliente	F-AP-GTH-007 Acta de Informe de Gestión F-AP-GTH-007 Acta de Informe de Gestión

	La verificación del contenido del acta de informe de gestión correspondiente deberá realizarse por el(la) servidor(a) público(a) entrante o delegado en un término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de entrega y recepción de la misma. Durante dicho lapso el(la) servidor(a) público saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le sea solicitada, salvo que medie caso fortuito o fuerza mayor.			
10	Archivar el informe de gestión o acta de entrega de cargo: Después de recibido el acta de informe de gestión, el superior jerárquico remite copia del mismo al(a) profesional universitario de Gestión de talento humano para que se realice el archivo del acta de informe de gestión en el expediente historia laboral del ejemplado. Igualmente, es importante proporcionarle la copia al servidor entrante o quien en el momento este encargado, esto con el fin de darle continuidad a la gestión que este pendiente por desarrollarse.		Superior jerárquico del(a) servidor(a) saliente. Representante legal.	Archivo de gestión Acta de informe de gestión diligenciado y radicado
11	Archivar documentos: una vez recibidos todos los documentos se organiza el expediente del(a) funcionario(a) con todos los anexos respectivos y se lleva al archivo de Gestión.		Profesional universitario Gestión del Talento Humano	Expediente de historial laboral

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- . 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 951 de 2005. Por la cual se crea el acta de informe de gestión.
- . Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- . Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- . Decreto 103 de 2015. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- . SIGEP: http://www.sigep.gov.co/que_es
- . Función Pública: <http://www.funcionpublica.gov.co/informacion-general;jsessionid=56A9A58B9BED00A2E13FE8DD44AD4EC2>
- . CNCS: <https://www.cnsc.gov.co/index.php/institucional/direccionamiento-estrategico/quienes-somos-cnsc>
- . Constitución Política de Colombia
- . Título XVI del Decreto 1083 de 2015 (Decreto Único Sector Función Pública)
- . Decreto 19 de 2012 (Art 227)
- . Resolución 999 de 2021 sobre Rendición y Revisión de la cuenta e informes para el municipio de Medellín.

8. LISTADO DE ANEXOS

Formato F-AP-GTH-005 Acto de notificación personal

Formato F-AP-GTH-026 Constancia de paz y salvo

Formato F-AP-GTH-007 Acta de Informe de Gestión

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	02/May/2017	Se elabora el procedimiento.
2	03/May/2018	Migración del procedimiento a la nueva plantilla
2	04/Sep/2023	Se actualizan las definiciones, el alcance, se estructura y redefinen las actividades, se actualizan los cargos y roles del procedimiento, se actualiza el formato de acta e informe de gestión. Elaboró: María Trinidad Marín (Profesional universitario de Talento Humano), Diana Patricia Avendaño (Contratista especialista de la Subdirección administrativa, financiera y apoyo a la

gestión). Apoyo jurídico de la abogada Yurany García Colorado (Gestión Jurídica).
Revisó: Ditter Alfonso López Ruiz (Contratista MIPG-SIG).
Aprobó: Narda Constanza Moreno Benítez (Subdirectora administrativa, financiera y apoyo a la gestión).

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 07/Sep/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 07/Sep/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 07/Sep/2023

COPIA CONTROLADA