



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRT-06

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

1. PROCEDIMIENTO:

Desvinculación del personal

2. PROCESO:

Talento humano

3. OBJETIVO:

Establecer las pautas y procedimientos para la desvinculación o retiro de personal de la planta ocupada de la Contraloría Departamental de Bolívar

4. RESPONSABLE:

Subcontralor Departamental de Bolívar y Profesional Grado I de Servicios Generales

5. MARCO LEGAL:

- Ley 951 de 2005
- Decreto 1083 de 2015
- Decreto 648 de 2017
- Decreto 2232 de 1995
- Decreto 484 de 2017

6. FORMATOS:

- FOTH-09 Formato de entrega del cargo y paz y salvo.

7. DEFINICIONES:

DESVINCULACIÓN: Proceso mediante el cual se procede a despedir o finalizar la vinculación de una o más personas que hacen parte de la planta ocupada de la entidad.

ENTREGA DEL CARGO: Es el informe resumido por escrito de la gestión del servidor público saliente. Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizado a la fecha de la entrega, detalle de los presupuestos, programas, estudios y proyectos, obras públicas y proyectos en proceso, reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, y En general, los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas y demás información y documentación que señale el reglamento y/o manual de normatividad correspondiente.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRTH-06

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES DE EGRESO: Aquellas que se deben realizar el empleado cuando se termina la relación laboral.

FORMULARIO DECLARACION DE BIENES Y RENTA: Formulario Único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada que debe ser diligenciado por todo servidor público, antes de tomar posesión de un cargo o empleo público y al momento de su retiro y debe actualizarse todos los años, antes del último día de marzo.

INSUBSISTENCIA: Es la figura jurídica mediante la cual se retira a un empleado del cargo para el cual fue nombrado

PAZ Y SALVO: Es un documento que tiene como objetivo eximir de responsabilidades administrativas, al funcionario saliente.

RENUNCIA: El empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.

RETIRO DEL SERVICIO: Cesación en el ejercicio de funciones públicas

8. CONTENIDO

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Proyectar el acto administrativo de desvinculación del funcionario.	Subcontralor y Profesional Grado I de Talento Humano	Acto Administrativo de desvinculación
2	Refrendar con revisión y aprobación del acto administrativo, por parte del jefe de oficina jurídica.	Subcontralor y Profesional Grado I de Talento Humano y Jefe de oficina Jurídica	Acto Administrativo de desvinculación
3	Enviar al Contralor y Subcontralor para la firma del acto administrativo de desvinculación.	Profesional Grado I de Talento Humano	Acto Administrativo de desvinculación
4	Revisar y firmar al acto administrativo de desvinculación y remitir a oficina de Talento Humano	Contralor y Subcontralor	Acto Administrativo de desvinculación

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PPTH-06

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

5	Notificar o comunicar al funcionario del acto administrativo de desvinculación	Profesional Grado I de Talento Humano	Oficio de Notificación
6	Verificar con el jefe de dependencia y de procesos relacionados con el cargo del funcionario desvinculado, la entrega de la información, documentos, inventario bienes o elementos institucionales, que le fueron asignados, así como claves de acceso a bases de datos, la declaración de bienes y rentas, y la certificación de salud para el egreso de la entidad.	Profesional Grado I de Talento Humano	Formato de entrega del cargo y paz y salvo Formato de declaración de bienes y rentas Certificación de egreso de salud.
7	Notificar al funcionario desvinculado sobre su liquidación de prestaciones sociales	Profesional Grado I de Talento Humano	Notificación electrónica o física.
8	Proyectar el acto administrativo de liquidación, cuando el exfuncionario acepte la liquidación (debe firmar el documento).	Profesional Grado I de Talento Humano	Acto Administrativo Aprobación de la liquidación
9	Aceptar la liquidación notificada o formular aclaraciones o correcciones.	Funcionario desvinculado	Oficio, comunicación, mensaje
10	Decidir las observaciones sobre la liquidación de prestaciones sociales y conceptos laborales formulados por el funcionario desvinculado, y comunicar al ex funcionario.	Profesional Grado I de Talento Humano con el área financiera	Oficio Comunicación Documento de liquidación
11	Refrendar con revisión y aprobación del acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales, por parte del jefe de la oficina jurídica	Profesional Grado I de Talento Humano y Jefe de Jurídica	Acto Administrativo de desvinculación

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PRT-06
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 05/03/2018

12	Enviar al Contralor para la firma del acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales	Profesional Grado I de Talento Humano	Acto Administrativo de desvinculación
13	Notificar al funcionario del acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales	Profesional Grado I de Talento Humano	Oficio de notificación
14	Remitir al área de financiera, el acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales, la copia del Formato de entrega del cargo y, el formato o declaración de paz y salvo, para el trámite y pago de las prestaciones sociales y conceptos adeudados al ex funcionario.	Profesional Grado I de Talento Humano	Acto Administrativo de liquidación de prestaciones sociales Formato de entrega del cargo y paz y salvo
15	Archivar en la hoja de vida del exfuncionario, copia del acto administrativo de desvinculación y el de liquidación de prestaciones sociales, con el Formato de entrega del cargo y paz y salvo.	Profesional Grado I de Talento Humano	Acto Administrativo de desvinculación Acto Administrativo de liquidación de prestaciones sociales Formato de entrega del cargo y paz y salvo

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Planeación Estratégica, Financiera, Gestión Jurídica, Talento Humano.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PPTH-06

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Nombre y cargo de quien elaboró	Descripción de cambios realizados

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso