

INSTRUCTIVO DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA			
CÓDIGO IN-TH-04	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 2.0	

INSTRUCTIVO

“DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA”

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
1.0	03 ENERO DE 2014	Versión inicial del documento, el cual se desvincula del procedimiento PR-GAF-022 Gestión del Talento Humano.	4
2.0	17 JUN 2015	Actualización del documento de acuerdo a la Ley 951 de 2005. Por el cual se crea el acta de informe de gestión, el cual se incluye en la normatividad del documento y se incluye en los mecanismos para la desvinculación los formatos asociados a estos.	4

Participaron en la elaboración:
 Luisa Elena Muñoz Álvarez, Profesional Especializado - STRH
 Pavel Evelio Pinto Agamez, Contratista OAP

(El alcance de participación en la elaboración de este documento
 Corresponde a las funciones del área que representan)

Validado por	Revisado y Aprobado por
Adriana Bareño Rojas Jefe Oficina Asesora de Planeación	Adriana Carolina Piedrahita Arevalo Subdirectora Técnica de Recursos Humanos



INSTRUCTIVO DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA			
CÓDIGO IN-TH-04	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 2.0	

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	ALCANCE	3
3	MARCO NORMATIVO	3
4	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	3
5	CONDICIONES GENERALES	3
5.1	<i>MECANISMOS PARA LA DESVINCULACION DEL PERSONAL DE PLANTA</i>	4
5.2	<i>OBSERVACIONES</i>	4

INSTRUCTIVO DESVINCLACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Instituto de</small> Desarrollo Urbano
CÓDIGO IN-TH-04	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 2.0	

1 OBJETIVO

Establecer los parámetros para la desvinculación de los servidores del Instituto de Desarrollo Urbano, en cumplimiento de las normas vigentes.

2 ALCANCE

Inicia con la elaboración del acto administrativo según sea el caso y termina con el archivo en la historia laboral del acto administrativo de desvinculación, comunicación y examen médico de egreso.

3 MARCO NORMATIVO

- Ley 909 de Septiembre 23 de 2004, Expedida por el Congreso de la República, "*Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones*". Artículo 23. CLASES DE NOMBRAMIENTOS.
- Ley 951 de Marzo 31 de 2005, "*Por la cual se crea el acta de informe de gestión.*"
- Decreto 2400 de Septiembre 19 de 1968, Expedido por la Presidencia de la República. "*Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones*". Artículo 4o. y Artículo 5o.
- Decreto 1950 de septiembre 24 de 1973, Expedido por la Presidencia de la República. "*Por el cual se reglamentan los Decretos-Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil*". (Situaciones Administrativas).
- Decreto 1227 de Abril 21 de 2005, Expedido por la Presidencia de la República. "*Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998*". Artículos 7 al 11."
- Las que sustituyan o modifiquen cualquiera de las anteriores.


4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

IDU: Instituto de Desarrollo Urbano.
STRH: Subdirección Técnica de Recursos Humanos.
SGSS: Sistema General de Seguridad Social.

Personal de planta: Corresponde a los funcionarios de Carrera Administrativa, libre nombramiento y/o provisionalidad, que prestan servicios personales remunerados, con vinculación legal y reglamentaria.

5 CONDICIONES GENERALES.

De conformidad con el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, el retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos: declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción; por declaratoria de insubsistencia del nombramiento como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa; por renuncia regularmente aceptada; retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez; por invalidez absoluta; por edad de retiro forzoso; por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario; por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo; por

INSTRUCTIVO DESVINCLACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA			
CÓDIGO IN-TH-04	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 2.0	

revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo; por orden o decisión judicial; por supresión del empleo; por muerte; por las demás que determinan la Constitución Política y las leyes.

En el caso de renuncia regularmente aceptada, el servidor deberá remitir comunicación, manifestando su voluntad de desvinculación del servicio y fecha a partir de la cual se hará efectiva la misma. Para la expedición del paz y salvo es requisito contar con todas las firmas que se encuentran en el formato vigente establecido en la Entidad.

5.1 MECANISMOS PARA LA DESVINCLACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA.

Para la realización de la desvinculación es necesario tener en cuenta lo siguiente:

1. La STRH determina la causal del retiro de acuerdo a las causales encontradas en el Artículo 41 de la Ley 909 de 2004 y elabora la Resolución del retiro. La cual es firmada y aprobada por el (la) Director(a) General.
2. Se notifica de la Resolución de desvinculación al interesado y se le entrega la orden para examen médico de egreso.
3. La persona a desvincularse debe diligenciar y tramitar las firmas del formato 1. Paz y salvo para retiro de funcionarios, 2. Elaborar y entregar el Informe de gestión y 3. Examen médico de Salud Ocupacional de egreso.
4. En los eventos en los que proceda, el empleado deberá diligenciar informe de gestión del proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos, y dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 951 de 2005.
5. El funcionario radica el Paz y Salvo, Informe final de gestión y el resultado del examen médico de egreso a la STRH.
6. El funcionario saliente entrega los documentos al grupo de hojas de vida de la STRH.

5.2 OBSERVACIONES.

- Si el interesado no se presenta a la notificación personal se le envía un oficio citándolo, si no se presenta se le envía por correspondencia el aviso de notificación con una copia de la Resolución del retiro. En caso de recibir la correspondencia se entiende por notificado una vez transcurrido cinco (5) días hábiles, en caso contrario se publica el edicto de notificación por cinco (5) días hábiles.
- Si el funcionario no hace entrega de los documentos requeridos para realizar su paz y salvo, se notificará a la Oficina de Control Disciplinario = DCD, para que inicie el proceso sancionatorio que aplique.