

| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: | Establecer la metodología para la entrega formal de los cargos en la entidad, cumpliendo con los requisitos señalados para la legalización efectiva de su desvinculación | | | | | | | |
|---|--|-------|----|--|--|---|--|---------------------|
| ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: | Inicia desde recibir la Solicitud de desvinculación hasta Legalización efectiva de la desvinculación y pago oportuno de las prestaciones sociales | | | | | | | |
| ESTRATEGIA A LA QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO | 1.1 Estrategia de organización de RTVC y avance del capital humano | | | | | | | |
| OBJETIVO DE CALIDAD AL QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO | 3. Gestionar con máxima eficiencia y eficacia el proceso de contratación de la entidad, 4. Alinear a los funcionarios con la estrategia de RTVC. | | | | | | | |
| Proveedor | Entradas | PH VA | Nº | Actividades | Responsable | Salidas | | CLIENTES / USUARIOS |
| | | | | | | Resultados o productos de la actividad | | |
| Funcionario RTVC | Solicitud de desvinculación | H | 1 | Remitir al profesional del área comunicación de desvinculación de un funcionario | Jefe de Gestión Humana | Solicitud de desvinculación | | Funcionario RTVC |
| | | H | 2 | Legalizar la desvinculación a través de oficio ó resolución para revisión del área jurídica y firma de la gerencia general, y solicitar al funcionario los documentos respectivos para su desvinculación. | Jefe de Gestión Humana y Profesional de Gestión Humana | oficio ó resolución firmada | | |
| | oficio ó resolución firmada | H | 3 | Entregar orden para que el funcionario se practique el examen médico de egreso y Coordinar con el auxiliar de nómina el retiro del ex funcionario de ARP, EPS y AFP, una vez la desvinculación se haya hecho efectivo. | Profesional de Gestión Humana | examen médico de egreso retiro del ex funcionario de ARP, EPS y AFP | | |
| | | H | 4 | Registrar la novedad de egreso según directrices del DAFP. | Jefe de Gestión Humana | Registro de novedad | | |
| | Documentos e informe de gestión, aprobado por el jefe inmediato del área | V | 5 | Verificar cumplimiento de requisitos para pago de liquidación e informar al auxiliar de nómina que proyecte liquidación de prestaciones sociales correspondiente. Archivar documentos de entrega del cargo en historia laboral.. | Profesional de Gestión Humana | Requisitos cumplidos para pago de liquidación | | |
| | Requisitos cumplidos para pago de liquidación | H | 6 | Proyectar la liquidación y la Resolución de liquidación. . | Auxiliar de Nómina | Resolución de liquidación. | | |
| | Resolución de liquidación. | HV | 7 | Revisar y envía al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su VBo. Dicha dependencia remite a la gerencia general para firma y aprobación de la misma y ejecuta procedimiento de Actos Administrativos | Jefe de Gestión Humana | Resolución de liquidación aprobada | | |

| | | | | | |
|--|---|---|---|-------------------------------|---|
| Copia de resolución de liquidación aprobada y notificada | H | 8 | Incluir la liquidación definitiva de prestaciones sociales en el sistema y anexar a la hoja de vida del funcionario. | Jefe de Gestión Humana | liquidación definitiva |
| | H | 9 | Archivar Resolución y diligenciar formato de chequeo verificación de documentación historia laboral, proceder con firma y enviar a archivo de hojas de vida de inactivos. | Profesional de Gestión Humana | Legalización efectiva de la desvinculación y pago oportuno de las prestaciones sociales |

CONDICIONES GENERALES

Tener en cuenta para la desvinculación las causales de desvinculación que se especifican en el acápite de definiciones.

Documentos solicitados para la desvinculación del funcionario :

- Informe de Gestión (para que una vez sea aprobado la entrega del mismo por el jefe Inmediato, se envíe una copia a la Jefatura de Gestión Humana)
- Copia Informe de Gestión - Gestión Humana
- Copia Informe de Gestión - Evaluación Independiente
- Informe de supervisiones
- Entrega de Carnet
- Declaración de Bienes y Rentas (Formato)
- Paz y salvo (servicios generales)
- Examen médico de egreso
- Paz y salvo de informática
- Evaluación de desempeño
- Paz y salvo de Archivo

El Jefe Inmediato del área debe enviar copia del informe de gestión aprobado, al la oficina de Evaluación Independiente y recursos humanos.

- Para el caso del Gerente, el informe debe ser entregado de conformidad con lo dispuesto en la Ley 951 de 2005 y aquellas normas que lo reglamentan.

| FORMATOS | REGISTROS | DEFINICIONES | INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN |
|--|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Informe de gestión SPC-DH-FT-01 • formato de chequeo SPC-DH-FT-02 | <ul style="list-style-type: none"> • formato de bienes y rentas. • Paz y salvo de entrega de inventarios. • Examen médico de egreso • Oficio y/o Actos administrativos. | <p>Notificación o comunicación de desvinculación: es el medio por el cual se coloca en conocimiento del funcionario las decisiones que toma la administración para que éste tenga la oportunidad de interponer los recursos que sean procedentes o acatar a decisión tomada por la entidad.</p> <p>Desvinculación: es la facultad tanto de la administración como del administrado de terminar la relación laboral existente entre los dos.</p> <p>Liquidación de prestaciones sociales: conjunto de sumas fijas establecidas por el Gobierno Nacional que el empleador debe cancelar al trabajador durante y una vez se ha terminado su relación laboral.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Carta de renuncia • Carta de aplicación del plazo presuntivo • Terminación de contrato por justa causa • Resolución de declaratoria de insubsistencia. • Destitución por orden de autoridad competente. |

CAUSALES DE DESVINCULACION:

Plazo Presuntivo: es una forma de terminación de contrato por parte del empleador que tiene su sustento jurídico en el artículo 47 literal a) del Decreto 2127 de 1945, disposición aplicable a los trabajadores oficiales y que puede llevarse a cabo cada seis (06) meses contados a partir de la iniciación de la vinculación laboral del funcionario con **rtvc** de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 242 de 2009.

Renuncia: es una forma de terminación del contrato por parte del trabajador donde este pone a consideración de la administración su cargo a partir de una fecha determinada. Una vez recibida la comunicación por parte de la gerencia se le expide al funcionario una aceptación formal donde se le solicita la entrega de una serie de documentos y el cumplimiento de unos requisitos legales para formalizar su desvinculación.

Proceso disciplinario: terminación del vinculo laboral entre el trabajador y **rtvc** tiene su ocurrencia una vez se han surtido los trámites propios de un proceso disciplinario y se tiene un fallo en firme donde se ordena la destitución del trabajador.

Terminacion de contrato por justa causa: terminación del vinculo laboral entre el trabajador y **rtvc** de conformidad con las justas causas determinadas en el contrato de trabajo.

Recursos: una vez efectuada la liquidación de prestaciones sociales, la misma se notifica al trabajador a través de los medios establecidos en la ley, facultando al mismo para que dentro de los 5 días siguientes a que se ha realizado dicha diligencia (notificación) presente el recurso de reposición por no estar de acuerdo con el contenido de la resolución a la que hace referencia y que le fue notificada efectivamente.

- **Insubsistencia:** resolución por medio de la cual la administración termina una vinculación o reglamentaria existente (empleados de libre nombramiento y remoción).

REQUISITOS

| DE LEY, INSTITUCIONALES | NTCGP 1000:2009 / ISO 9000-2008 | MECI:2005 | | LEY 489 de 1998 SISTEDA |
|-------------------------------|---------------------------------|------------|----------------------|----------------------------|
| | | subsistema | componente | |
| • Decreto Ley 1042 de 1.978.. | 4.1 Requisitos Generales | 1. Control | 1.2 Direccionamiento | Gestión de calidad |

- Decreto Ley 1045 de 1.978.
- Ley 951 de 2005 y aquellas normas que lo reglamentan.
- Resolución No. 242 de 2008 de rvc y demás que la modifiquen o sustituyan.
- Ley General de archivos 594 de 2000.

| | | Estratégico | Estratégico | |
|-------|--|--------------------------|------------------------------------|---|
| | | | 1.3 Administración del riesgo | |
| | | 2. Control de gestión | 2.2 Información | |
| 4.2.1 | Generalidades | | 2.2 Información | |
| 4.2.3 | Control de documentos | 2. Control de gestión | 2.1 Actividades de control control | |
| 4.2.4 | Control de los registros | | | |
| 5.5 | Responsabilidad, Autoridad Y Comunicación | 1. Control Estratégico | 1.2 Direccionamiento Estratégico | |
| 5.5.1 | Responsabilidad y autoridad | | | |
| 5.5.3 | Comunicación interna | 2. Control de gestión | 2.3 Comunicación pública | |
| 6 | Gestión De Los Recursos | | | |
| 6.1 | Provisión De Recursos | 1. Control Estratégico | 1.2 Direccionamiento Estratégico | |
| 6.2 | Talento Humano | | | Desarrollo del Talento Humano Estatal |
| 6.2.1 | Generalidades | 1. Control Estratégico | 1.1 Ambiente de Control | Moralización y Transparencia en la Administración Pública |
| 6.2.2 | Competencia, formación y toma de conciencia | | | |
| 6.4 | Ambiente De Trabajo | 1. Control Estratégico | 1.2 Direccionamiento Estratégico | |
| 8.1 | Generalidades | 3. Control de evaluación | | |
| 8.2 | Seguimiento Y Medición | | | |
| 8.2.3 | Seguimiento y medición de los procesos | 3. Control de evaluación | 3.1 Autoevaluación | |
| | | 2. Control de gestión | 2.1 Actividades de control | |

| | | | | | |
|-------|-------------------|--|--------------------------|----------------------------|---|
| | | | | 2.3 Comunicación Publica | |
| 8.4 | Análisis De Datos | | 2. Control de gestión | 2.2 Información | |
| 8.5 | Mejora | | | | |
| 8.5.1 | Mejora continua | | 3. Control de evaluación | 3.3 Planes de mejoramiento | |
| 8.5.2 | Acción correctiva | | 3. Control de evaluación | 3.3 Planes de mejoramiento | |
| | | | 2. Control de gestión | 2.1 Actividades de control | |
| 8.5.3 | Acción preventiva | | 3. Control de evaluación | 3.3 Planes de mejoramiento | Moralización y Transparencia en la Administración Pública |
| | | | 2. Control de gestión | 2.1 Actividades de control | |

CONTROL DE CAMBIOS

| No DEL CAMBIO | FECHA | E | M | C | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | RESPONSABLE |
|---------------|------------|---|---|---|--|-----------------------|
| 1 | 22/08/2012 | | X | | Se adiciona la información del alcance, los objetivos de calidad, las estrategias y los requisitos de MECI Y SISTEDA, se adiciona pie de página y se retira la información del formato parámetros de control y recursos especiales | Oficina de Planeación |
| 2 | 06/09/2013 | | X | | Se ajusta el encabezado y en el formato de elaboración, revisión y aprobación de documentos según lineamientos definidos en la guía de control de documentos. | Oficina de Planeación |