1. **OBJETIVO:** Garantizar la adecuada gestión para terminar la relación laboral entre Radio Televisión Nacional de Colombia y el servidor público.

2. **ALCANCE:** Corresponde al proceso de desvinculación del servidor público, pago de liquidación y finalización de los pagos de seguridad social y parafiscales.

3. **DEFINICIONES:**.

Termino	Definición
AFC	Cuenta de Ahorro para el Fomento de la Construcción
ARL	Administradora de Riesgos Laborales
Contratista designado en el apoyo a la gestión de nómina	Estos contratistas pueden ser: • El contratista se obliga con RTVC a prestar sus servicios de apoyo a la Coordinación de Gestión del Talento Humano en las actividades de liquidación de Nomina. El contratista se obliga con RTVC a prestar servicios profesionales para apoyar la Coordinación de Gestión del Talento Humano en el desarrollo de las actividades requeridas dentro del proceso de liquidación de la nómina, prestaciones sociales, parafiscales y demás trámites asociados a los pagos laborales que realiza RTVC a sus servidores públicos.
DAFP	Departamento Administrativo de la Función Pública
Empleado Público	Personas que prestan sus servicios en las Empresas Industriales y Comerciales del Estado cuya vinculación se formaliza a través del acto de nombramiento y la posesión, según el decreto expedido por el Gobierno Nacional para este fin.
FNA	Fondo Nacional del Ahorro. Es una institución bancaria colombiana creada, a través del Decreto Extraordinario 3118 de 1968, para administrar las cesantías de los empleados públicos y trabajadores oficiales.[1]
Novedad	Son los soportes para los cambios mensuales de los pagos de la nómina a los servidores públicos, los cuales se registran en el sistema (Vacaciones, Incapacidades entre otros).
Parafiscales	Son contribuciones que deben realizar los empleadores a las cajas de compensación familiar, ICBF y Sena.[2]
Trabajador Oficial	Las personas que prestan sus servicios en las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y son vinculados mediante contrato de trabajo que regula el régimen del servicio que va a prestar.

[1] https://g.co/kgs/qVPPnZ
[2] https://actualicese.com/parafiscales-que-son/

4. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO:

4.1. Desarrollo del proceso de segundo nivel:

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
	Inicio			
1	De acuerdo con la causa que se identifique para la finalización del contrato laboral, se activa la actividad que da inicio al proceso. Mencionadas a continuación: 1. Cuando se identifica el cumplimiento del plazo fijado en el contrato de vinculación (caso de los aprendices del SENA), continuar con la **actividad 2.** 2. Si se identifica terminación unilateral por cualquier motivo por parte de la empresa (incluye cumplimiento del plazo presuntivo), continuar con la **actividad 4** 3. Cuando se recibe la renuncia de un funcionario, continuar con la **actividad 5.** 4. Si el servidor público en su evaluación de desempeño obtiene una calificación menor a 70 puntos se generará el trámite de la desvinculación, continuar con la **actividad 10.** 5. Cuando se identifica la terminación de contrato laboral por no aprobar el periodo de prueba de un funcionario nuevo, se recibe el informe del periodo de prueba proveniente del Proceso de Selección y Contratación de Personal y continuar con la **actividad 10**. 6. Cuando se identifica la terminación de contrato laboral por el incumplimiento de las metas establecidas, se recibe el formato de evaluación de desempeño proveniente del Proceso de Desarrollo y Formación de Personal y continuar con la **actividad 10**.			
2	Identificar finalización de contratos	Identificar los contratos que cuenten con una fecha específica de finalización con el propósito de preparar lo requerido para gestionar dicha finalización. **Nota**: Estos contratos corresponden a los contratos de aprendizaje realizados para los aprendices del SENA.	Coordinador de gestión de Talento Humano	No Aplica
3	Desvincular ARL y Seguridad Social	Efectuar la novedad de retiro del aprendiz en el sistema general de seguridad social.	Profesional especializado de la coordinación de	Planillas con la novedad

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		Nota: Cuando se finaliza la ejecución de esta actividad finaliza el proceso.	gestión de talento humano (nómina)	
4	Recibir solicitud de desvinculación	Recibir la solicitud de desvinculación de un servidor público por parte de la alta dirección, por justa causa o una decisión unilateral o debido al cumplimiento del plazo presuntivo del contrato laboral. **Nota**: Si la determinación es por justa causa, el jefe inmediato deberá allegar los soportes que justifican la decisión.	Profesional especializado de la coordinación de gestión de talento humano	No Aplica
5	Recibir renuncia del servidor público	Recibir la carta en la cual el servidor público expresa que no desea continuar desempeñándose en el cargo y por lo tanto se retira voluntariamente de la empresa.	Profesional especializado de la coordinación de gestión de talento humano	Carta de renuncia recibida
6	Elaborar aceptación de renuncia	Elaborar la aceptación de la renuncia del servidor público en los términos que para ello disponga la entidad. Se copiará (en caso de ser trabajadores oficiales) o comunicará (en caso de empleados públicos) la aceptación de la renuncia a las áreas de tecnologías de la información y servicios generales, para la entrega de los bienes y elementos que se encuentren a su cargo. (Concepto 97611 de 2020 - Departamento Administrativo de la Función Pública). **Nota:** La aceptación de renuncia se genera por medio de una resolución cuando se trata de un empleado público.	Profesional especializado de la coordinación de gestión de talento humano	Resolución de Aceptación de Renuncia o Carta de Aceptación de Renuncia
	¿La renuncia proviene de un empleado público? **SI:** continuar con la actividad No. 7 **NO:** continuar con la actividad No. 8, lo que significa que es una renuncia de un trabajador oficial.			
7	P.C . Recibir y revisar resolución	Recibir la resolución de aceptación de la renuncia por parte de talento	Coordinación de gestión de gestión	Resolución de aceptación de renuncia con visto bueno

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
	de aceptación	humano, revisarla cada vez que se requiera, ajustarla de ser necesario y darle el visto bueno. **Nota 1:** Desde la coordinación de Talento Humano se ha establecido que se permite que estos documentos sean aceptados a través de firma física, firma digital o a través de la aceptación mediante medios digitales (correo electrónico), estos últimos, como mecanismos idóneos conforme a lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Ley 527 de 1999". **Nota 2:** Si la aprobación de estos se realiza a través de correo electrónico, se deben archivar los correos junto con los documentos diligenciados como evidencia de la aprobar.	jurídica	jurídico
8	Solicitar aprobación documento de aceptación de renuncia	Verificar el documento proyectado y una vez se encuentre con todos los requisitos necesarios, se solicita al Gerente la aprobación del documento de la aceptación a través de la firma para dar continuidad a la siguiente actividad.	Coordinador de gestión de Talento Humano	Resolución de aceptación de renuncia con firma del Gerente o Carta de Aceptación de Renuncia con firma del Gerente
9	Entregar finalización de desvinculación laboral	Realizar la entrega de la renuncia al trabajador oficial , de acuerdo con la causa que da origen a la finalización del vínculo laboral. 1. Se copiará (en caso de ser trabajadores oficiales) la aceptación de la renuncia a las áreas de tecnologías de la información y servicios generales, para la entrega de los bienes y elementos que se encuentren a su cargo. (Concepto 97611 de 2020 - Departamento Administrativo de la Función Pública).	Coordinador de gestión de Talento Humano	Resolución de aceptación/terminación de renuncia entregada al servidor público (física o correo electrónico)

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		Nota 1: La entrega del documento puede darse presencial o virtual. **Nota 2**: La resolución prevé la comunicación a la coordinación de talento humano, con el fin que se pueda registrar la novedad en la nómina.		
10	Notificar finalización de desvinculación	Realizar la notificación respectiva al empleado público, de acuerdo con la causa que da origen a la finalización del vínculo laboral. 1. Se comunicará (en caso de empleados públicos) la aceptación de la renuncia a las áreas de tecnologías de la información y servicios generales, para la entrega de los bienes y elementos que se encuentren a su cargo. (Concepto 97611 de 2020 - Departamento Administrativo de la Función Pública). **Nota 1**: La entrega del documento puede darse presencial o virtual. **Nota 2:** Si esta actividad se realiza de manera presencial el contratista que apoya los procesos de desvinculación de talento humano debe entregar a nómina la copia del documento para el registro de la novedad. En caso que esto sea de manera virtual, serán copiados para el registro de la novedad en la nómina.	Coordinación de gestión de gestión jurídica	Resolución de aceptación/terminación de renuncia entregada al servidor público (física o correo electrónico)
11	Solicitar entrega del cargo	Esta solicitud se realiza a través de una hoja anexa a la aceptación de la renuncia donde se especifican los documentos necesarios y el trámite requerido para la entrega de cargo.	Profesional especializado de la coordinación de gestión de talento humano	Documento anexo a la aceptación de renuncia

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
12	Recibir el cargo	Para recibir el cargo se debe tener en cuenta los siguientes aspectos: 1. Esperar que el servidor público cumpla con la fecha determinada para la finalización de las actividades laborales. 2.Una vez finalizadas las actividades del servidor público, se debe recibir el formato informe de actividades y gestión del conocimiento, donde se encuentran descritas las actividades adelantadas y/o pendientes por gestionar para continuar con normalidad su ejecución.	Jefe Inmediato del servidor público o delegado	Formato Informe de actividades y gestión del conocimiento
13	Aplicar encuesta de retiro	Aplicar la encuesta donde se identifican los aspectos relevantes de la percepción del servidor público acerca de su cargo al finalizar sus actividades laborales, así como la identificación de las causas de retiro de los servidores públicos.	Profesional especializado de la coordinación de gestión de talento humano	Formato entrevista de retiro de trabajo diligenciado
14	Informar novedad para liquidación de nómina	Efectuar la novedad respectiva al responsable de liquidación de nómina para que se realicen los ajustes requeridos. Nota: La comunicación al contratista que apoya la gestión de nómina se realiza con la entrega de una copia de aceptación de renuncia.	Profesional especializado de la coordinación de gestión de talento humano	No aplica
15	Reportar la novedad de retiro	Se realiza marcación de la novedad de retiro y el registro de la fecha de desvinculación del servidor público al sistema general de seguridad social	Profesional especializado de la coordinación de gestión de talento humano	Planilla con novedades
16	Solicitar práctica	Solicitar al ex servidor público que	Profesional	Carta de Solicitud y

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
	de examen médico egreso	efectúe el examen médico de retiro en el sitio autorizado por la empresa para tal propósito. **Nota:** la coordinación de talento humano entregará la autorización para poder realizar el examen médico de egreso.	especializado de la coordinación de gestión de talento humano (Nómina)	Resultado de valoración
17	Registrar novedad en el SIGEP	Registrar en el SIGEP la novedad de desvinculación laboral o dar de baja al servidor público junto con la información requerida.	Profesional especializado de la coordinación de gestión de talento humano	Registro en página Web del SIGEP
18	Recibir documentos para entrega del cargo	Recibir el informe de actividades y gestión del conocimiento y demás documentación necesaria para la entrega del cargo por parte del servidor público. Nota: esta actividad también la pueden desarrollar los contratistas asignados a apoyar el proceso de desvinculación.	Profesional especializado de la coordinación de gestión de talento humano	Formato de informe de actividades y gestión del conocimiento y demás documentos que se requieran
19	Generar y proyectar la liquidación definitiva	Efectuar el cálculo de la liquidación de las prestaciones sociales finales del ex servidor público y proyectar el documento de resolución.	Profesional especializado de la coordinación de gestión de talento humano (Nómina)	Resolución preliminar de liquidación
20	Verificar liquidación y resolución	Realizar la verificación del cálculo de la liquidación y la resolución proyectada, en caso de presentar ajustes aplicarlos, de lo contrario, estos documentos se presentan para aprobación. Desde la coordinación de contabilidad se realiza la revisión del cálculo de la liquidación y la retención en la fuente.	Coordinador de gestión de Talento Humano	Liquidación y resolución preliminar con visto bueno

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
21	Verificar documentos de liquidación	Se efectúa la verificación para obtener la aprobación de los documentos emitidos con el propósito de formalizar la liquidación.	Coordinación de gestión de gestión jurídica	Liquidación y resolución preliminar con visto bueno jurídico
	¿Requiere Ajustes? Si: continuar con la actividad No. 19. Generar y proyectar la liquidación definitiva No: Se aprueba y no requiere ajustes, continuar con la actividad No. 22 Firmar Resolución y Liquidación			
22	Firmar Resolución y Liquidación	Efectuar la firma de aprobación de los documentos emitidos y previamente aprobados por la oficina asesora jurídica.	Gerente o delegado	Resolución de liquidación definitiva con firma
23	Efectuar Notificación	Notificar al ex servidor público la finalización del trámite de liquidación.	Coordinación de gestión de gestión jurídica	Documento de notificación
	¿Qué actividades finalizan el proceso? De acuerdo con el tipo de desvinculación elegir una, varias o todas las acciones para desarrollar la finalización. · Recibir y suscribir formulario de retiro de cesantías (Actividad 24). · Archivar documentos (Actividad 25) · Actualizar estadísticas causas de retiro (Actividad 26)			
24	Recibir y suscribir retiro de cesantías	Recibir la solicitud y los documentos soporte para el retiro de cesantías, en caso que este decida retirar las mismas. **Nota 1:** Se procede a autorizar en línea o se elabora un oficio con la firma original o digital del Coordinador de Talento Humano y se entrega al ex servidor público. **Nota 2**: Desde la coordinación de Talento Humano se ha establecido que se permite que estos documentos sean aceptados a través de firma física, firma digital o a través de la aceptación mediante medios digitales (correo electrónico), estos últimos, como mecanismos idóneos conforme a lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Ley 527 de 1999".	Profesional especializado de la coordinación de gestión de talento humano (Nómina)	Documentos soporte para el retiro de cesantías

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		Nota 3: Si la aprobación de estos se realiza a través de correo electrónico, se deben archivar los correos junto con los documentos diligenciados como evidencia de la aprobación.		
25	Archivar documentos	Se procede a archivar los documentos resultantes del proceso de desvinculación.	Profesional especializado de la coordinación de gestión de talento humano	Documentos archivados
26	Actualizar estadísticas causas de retiro	Entregar la información resultante de la aplicación de la encuesta de retiro para su consolidación y análisis. **Nota:** El documento estadístico de causas de retiro será elaborado anualmente, consolidando todas las desvinculaciones realizadas durante la vigencia.	Profesional especializado de la coordinación de gestión de talento humano	Documento estadístico causas de retiro
Fin.				

Nota1: El flujograma se validará en la Coordinación de Planeación si está vigente el programa Bizagi Modeler, así mismo se deberá publicar todo el proceso de segundo nivel en Aplicativo vigente en los formatos dispuestos (Pdf y Word), para consulta e implementación por los usuarios de la Entidad.
Nota 2: Para visualizar el control de cambios del presente documento, por favor diríjase al sistema APLICATIVO VIGENTE en el módulo de información documentada, consultando por el documento (nombre, proceso, código), en donde encontrará los cambios realizados al mismo.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Área productora	Fecha de Publicación
8	Creación del documento	Coordinación de Talento Humano	27/06/2024
	Se realiza nuevamente el cargue del documento, se ajusta el código de acuerdo con la parametrización de SUITE VISIÓN, se incluye, control de cambios, así mismo dando cumplimiento a los lineamientos del manual de marca. V2 y la Guía de Administración de Información Documentada SIG.	Coordinación de Planeación	05/10/2026