



**GESTION ADMINISTRATIVA, JURIDICA Y DEL TALENTO HUMANO  
DESVINCULACION SERVIDORES PUBLICOS Y ENTREGA CARGO**

**CODIGO: JH-PR-11**

**VERSION: 01**

**FECHA: 30/01/2018**

**1. OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos bajo los cuales la Institución hará la desvinculación o retiro del servicio de los funcionarios del Conservatorio del Tolima, cumpliendo con la normatividad vigente, garantizando la continuidad en el servicio y el desarrollo normal de las actividades, protegiendo y salvaguardando el acervo documental y patrimonial de la Institución.

**2. ALCANCE:**

Aplica para los servidores públicos de la Institución que deban entregar su puesto de trabajo o cargo: elementos devolutivos o de consumo, documentos, archivos, actividades, claves y otros, relacionados con su labor, por retiro definitivo o en una situación administrativa de separación definitiva de su cargo.

**3. DEFINICIONES:**

**RENUNCIA:**

Es la separación del servicio por decisión manifiesta del funcionario, en forma espontánea y escrita.

**DESPIDO:**

Es la manifestación de voluntad del patrono de poner fin a la relación de trabajo. El despido será justificado cuando el trabajador ha incurrido una causal prevista por la ley; e injustificado, cuando se realiza sin que el trabajador haya incurrido en causa que lo justifique.

**ACTA DE ENTREGA PUESTO DE TRABAJO**

Documento con el cual un funcionario deja constancia de la entrega formal del puesto de trabajo, bien sea, a quien lo reemplace o al superior inmediato; en caso de retiro definitivo del servicio, traslado, encargo

**3.1 CONDICIONES GENERALES:**

3.1.1. Cuando un funcionario presente por escrito y de manera voluntaria su renuncia ante el empleador, la notificación de la aceptación de la misma por parte de la entidad, no debe superar los veinte (20) días calendario; plazo a partir del cual, el funcionario se puede separar de sus funciones sin que ello se considere como abandono del cargo.



## **GESTION ADMINISTRATIVA, JURIDICA Y DEL TALENTO HUMANO**

### **ELABORACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS**

**CODIGO: JH-PR-11**

**VERSION: 01**

**FECHA: 30/01/2018**

- 3.1.2. Se considera abandono del cargo cuando el empleado, sin ninguna causa, no se reincorpora al vencimiento de sus vacaciones individuales, al cabo de una licencia, permiso, comisión, deje de concurrir al trabajo por tres (3) o más días consecutivos sin ninguna justificación
- 3.1.3. Todos los actos de desvinculación de personal por declaratoria de insubsistencia deberán estar motivados. Se exceptúan de esta regla los actos de desvinculación por insubsistencia de cargos del nivel directivo.
- 3.1.4. En los casos de declaratoria de insubsistencia motivada, deberá fundamentarse y acompañarse de las evidencias objetivas y documentadas de los compromisos laborales y de convivencia asumidos por el funcionario, en especial aquellas que den cuenta del seguimiento al cumplimiento individual de planes de acción, planes de mejoramiento e indicadores de gestión, entre otros, que hayan sido objeto de seguimiento y documentación por parte del jefe inmediato, quien haga la veces de control interno o cualquier otro funcionario de la entidad que haya sido delegado como supervisor de labores y procedimientos administrativos al interior de la entidad. El incumplimiento reiterativo en plazos de entrega de productos o servicios solicitados, calidad y cantidad de los trabajos encomendados, metas de cumplimiento definidas a nivel institucional, planes de mejoramiento suscritos, compromisos laborales y de convivencia, entre otros, los cuales afecten la prestación del servicio público, serán causal válida y suficiente para declarar la insubsistencia motivada de la vinculación legal y reglamentaria a los servidores públicos del Conservatorio del Tolima. Toda desvinculación por insubsistencia motivada deberá contar con concepto previo de viabilidad jurídica emitido por parte la Secretaria General. Lo anterior sin detrimento de la facultad discrecional que tiene el nominador para dar aplicación a lo establecido en la Ley 734 de 2002.

#### **4. MARCO NORMATIVO:**

- Ley 909 de 2004. Título VIII. Retiro de los empleados públicos
- Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

#### **5. POLITICAS DE OPERACIÓN:**



**GESTION ADMINISTRATIVA, JURIDICA Y DEL TALENTO HUMANO**  
**ELABORACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS**

**CODIGO: JH-PR-11**

**VERSION: 01**

**FECHA: 30/01/2018**

Las causales del retiro del servicio son:

Declaración de Insubsistencia del Nombramiento:

Renuncia regularmente aceptada

Supresión del empleo

Retiro con derecho a jubilación

Abandono del cargo

Por destitución como consecuencia del proceso disciplinario.

Por declaratoria de vacancia del empleo en caso de abandono del mismo.

Por invalidez absoluta.

Por orden o decisión judicial.

Para la liquidación definitiva de las prestaciones sociales, el empleado debe entregar: Paz y Salvo de entrega del cargo por parte de almacenista y el jefe inmediato

**6. DESARROLLO:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Radicación del oficio de renuncia por parte del funcionario saliente.	Funcionario saliente	Oficio de desvinculación
2.	notificación de la declaratoria de insubsistencia o retiro motivado	Secretario(a) General Rectoría	Acto Administrativo
3.	Elaborar el Acto Administrativo aceptando el retiro del servidor público en caso de renuncia	Secretario(a) General	Acto Administrativo firmado
4.	Comunicar el Acto Administrativo al funcionario saliente, al jefe inmediato, al Rector y al Almacenista.	Secretario(a) General	Acto Administrativo firmado
5.	Oficiar al funcionario saliente los términos de la obligatoriedad de la entrega del puesto de trabajo, incluyendo los elementos, informe de	Secretario(a) General	Oficio de comunicación

	actividades y archivos a cargo mediante los formatos diseñados por el Sistema de Gestión de Calidad. (Acta de Entrega del puesto de trabajo)		
6.	Asignar un responsable competente para recibir el puesto de trabajo del funcionario saliente.	Rector	Acto Administrativo de asignación
7.	Preparar acta de entrega del puesto de trabajo, estado de actividades, archivos de gestión, elementos devolutivos, claves de acceso a aplicativos. NOTA: 1. En caso de despido el plazo máximo para el diligenciamiento del acta, informes y requisitos de entrega del puesto de trabajo es de quince (15) días hábiles luego de haber salido del cargo. 2. En caso de renuncia por parte del servidor público el plazo será la misma fecha estipulada en el Acto Administrativo en la cual se le desvincula del cargo.	Servidor público saliente	Carpeta digital o física con los contenidos a entregar.
8.	La o el almacenista procede a recibir todos los elementos a cargo del servidor público saliente y expedir paz y salvo que debe presentar para la reclamación de las prestaciones sociales a su favor. El o la almacenista tendrá un plazo de 5 días hábiles para expedir el paz y salvo, siempre y cuando el funcionario saliente	Almacenista	Acta de entrega de elementos devolutivos y Paz y salvo

	cumpla con los requisitos.		
9.	El responsable de recibir el puesto de trabajo del funcionario saliente deberá verificar el contenido del informe de actividades, el archivo documental y de gestión y probar las claves de acceso a los diferentes aplicativos, en caso de que existan. El servidor público saliente podrá ser requerido, dentro del plazo fijado (15 días hábiles siguientes), para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional si así lo requiere	Servidor público entrante o quien designe para recibir el cargo	Acta de Entrega suscrita por el funcionario saliente y asignado para recibir el cargo
10.	El funcionario saliente debe hacer entrega a la oficina encargada de recursos humanos los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carné que lo acredita como servidor público.</li> <li>2. Declaración de Bienes y servicios actualizada.</li> <li>3. Evaluación de desempeño laboral en caso de tener personas a cargo.</li> <li>4. Examen médico de retiro.</li> </ol>	Servidor público saliente	Oficio de entrega de los solicitado por Secretaría General
11.	Expedir CDP y RP para el pago de las prestaciones sociales del servidor saliente.	Coordinación de Servicios de Apoyo	CDP Y RP
12.	Se solicita a las entidades del Sistema General de Seguridad Social la novedad del retiro de	Coordinación de Servicios de Apoyo	Oficio de retiro



## GESTION ADMINISTRATIVA, JURIDICA Y DEL TALENTO HUMANO ELABORACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

**CODIGO: JH-PR-11**

**VERSION: 01**

**FECHA: 30/01/2018**

	funcionario		
--	-------------	--	--

Nota 1: Para los cargos directivos, se registrará por lo contenido en la Ley 951 de 2005, Ley 734 de 2002 y circulares de la procuraduría y demás normas vigentes

Nota 2: Para los contratistas de apoyo a la gestión, mediante circulares emitidas por la Secretaria General a los diferentes supervisores, se les exigirá la entrega de informes específicos en los cuales describan las actividades realizadas durante la vigencia del contrato, relacionadas con sus obligaciones contractuales y soportadas con evidencias y productos.

### 5- DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

CODIGO	TITULO
N/A	Paz y Salvo

### 6- CONTROL DE CAMBIOS

VERSION MODIFICADA	DESCRIPCION DEL CAMBIO