

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Procedimiento de Desvinculación	Código: PR-GTH-048
		Versión: 001
		Fecha: 19/11/2024

1. ¿Para qué debo aplicar el documento?

Establecer los pasos para la desvinculación de los servidores públicos de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte - UPIT, de acuerdo con la situación o causal presentada y la normatividad vigente.

2. ¿Cuál es la aplicación del documento?

Inicia desde la configuración de alguna de las causales establecidas en la Ley para la desvinculación y culmina con la expedición del acto administrativo que reconoce la liquidación final de las prestaciones sociales a que tiene derecho el exfuncionario.

3. ¿Qué conceptos debo tener claros para comprender el documento?

Definiciones:

Comisión Nacional del Servicio Civil. (CNSC): Es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público, responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos.

Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) Entidad que formula las políticas generales de Administración Pública, en especial en materias relacionadas con empleo público, organización administrativa, control Interno y racionalización de trámites de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

Declaración de Bienes y rentas, registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios: Reporte público de información como datos personales, obligaciones, conformación familiar y bienes patrimoniales del servidor, así como ingresos laborales y no laborales.

Empleo: Conjunto de funciones, tareas, competencias y responsabilidades que se asignan a una persona, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. (Art. 19 de la Ley 909 de 2004 y art.2 del Decreto 770 de 2005).

Historia laboral: Consolidado de la documentación que aporta la persona que se vincula a la entidad junto con los actos administrativos y demás soportes de su permanencia laboral hasta su desvinculación de la institución.

Manual específico de funciones y competencias laborales: Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Procedimiento de Desvinculación	Código: PR-GTH-048
		Versión: 001
		Fecha: 19/11/2024

de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

Nominador: Hace referencia quien este facultado en la entidad para hacer los nombramientos

SIGEP: El Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, el cual corresponde al Sistema General de Información Administrativa del Sector Público de que trata la Ley 909 de 2004, es una herramienta tecnológica que sirve de apoyo a las entidades en los procesos de planificación, desarrollo y la gestión del recurso humano al servicio del Estado.

Renuncia: Es la manifestación por escrito de la decisión del funcionario, en forma unilateral, espontánea e inequívoca de retirarse del servicio.

Retiro: Situación mediante la cual se decide la desvinculación del servicio de un servidor público, por alguna de las razones determinadas en la ley.

4. ¿Qué leyes o normas aplican al documento?

La Normatividad que regula este procedimiento o las citas normativas que se enuncian en las actividades, se encuentra definidas en el Normograma de la UPIT, disponible para consulta en el siguiente link: ([Link al normograma](#)).

5. ¿Qué documentos externos requiero conocer para la ejecución?

Lista chequeo DAPRE para el caso de Decretos

6. ¿Qué documentos internos requiero en la ejecución?

La documentación interna que hace parte de este procedimiento y que se enuncian en las actividades, se encuentra definidas en el Banco de Documentos de la UPIT, en el siguiente link: ([Banco de documentos 2.0.xlsx](#)).

7. ¿Qué políticas de operación debo tener en cuenta?

7.1. Causales de retiro:

- Por renuncia
- Por abandono de cargo
- Por Concurso de Méritos

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Procedimiento de Desvinculación	Código: PR-GTH-048
		Versión: 001
		Fecha: 19/11/2024

- Por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo
- Por violación del régimen disciplinario
- las demás causales previstas en la Constitución o la ley

7.2. Los documentos soporte para la desvinculación son:

- Carta de renuncia en la que manifieste de manera escrita e inequívoca la voluntad de separarse definitivamente del servicio, de manera libre y espontánea.
- La carta deberá ser radicada en el SGDEA de la entidad, ya sea que se presente en físico o por el correo institucional.
- Acto administrativo mediante el cual se acepta la renuncia o se realiza la correspondiente desvinculación del servidor público con ocasión a la declaratoria de insubsistencia, cumplimiento de la edad de retiro forzoso, destitución como resultado de una actuación disciplinaria, destitución por proceso disciplinario, declaratoria de vacancia por abandono del empleo, revocatoria de nombramiento, entre otros que contemple la ley.

7.3. Comunicación sobre el retiro o desvinculación del servidor de la entidad, en la cual se le informa la obligación de presentar:

- Formato de entrega de puesto de trabajo y paz y salvo (con sus anexos si tuviese).
- Entrevista de retiro.
- Formato de Hoja de Vida incluyendo la experiencia y certificación laboral de la UPIT (fecha de inicio y fin), este documento debe ser diligenciada a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP-, firmado y entregado al Grupo de Gestión de Talento Humano.
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas (Tipo Retiro) diligenciada a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP-; el servidor público cuenta **con 3 días hábiles contados a partir de la fecha de retiro** para su diligenciamiento en dicha plataforma, este documento debe ser firmado y entregado al Grupo de Gestión de Talento Humano.
- Declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses a través de aplicativo por la integridad pública dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública (Ley 2013 de 2019). Aplica para servidores que se encontraban vinculados en cargos de nivel directivo.
- Declaración Persona Expuesta Políticamente (en los que casos que aplique).
- Entrega del carné y demás artículos institucionales que lo identificaban como servidor público de la UPIT.
- Soporte de todas las gestiones que realizó como supervisor o apoyo a la supervisión, en los eventos en que aplique, entregando el informe respectivo, así como la publicación completa de los documentos correspondientes en la plataforma transaccional SECOP II.
- Legalización del inventario a su cargo.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Procedimiento de Desvinculación	Código: PR-GTH-048
		Versión: 001
		Fecha: 19/11/2024

- Informe de Gestión (empalme) de conformidad con lo dispuesto en la Ley 951 de 2005 (Aplica para quien ocupe el empleo de Director(a) y Secretario(a) General en titularidad.
 - Programación de la evaluación médica ocupacional de retiro con el prestador de servicios de salud ocupacional, la cual constituye un deber del empleador al término de la vinculación laboral a efectos de valorar y registrar las condiciones de salud en las que el servidor público se retira de las funciones asignadas.
- 7.4. Una vez aceptada la renuncia o se tenga en firme el acto administrativo de la desvinculación, se deberá remitir máximo al día siguiente, en todo caso previo al retiro del(la) servidor(a), a través de correo electrónico mesadeayuda@upit.gov.co y/o herramienta de mesa de servicios, así como a los responsables de Gestión Administrativa y Gestión Documental a efectos de que gestionen las novedades en los aplicativos, plataformas y sistemas de información de la Entidad.
- 7.5. De igual forma se reporta la novedad a nómina para proceder con el pago de la liquidación definitiva a que haya lugar.
- 7.6. EL procedimiento se encuentra en horas hábiles



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

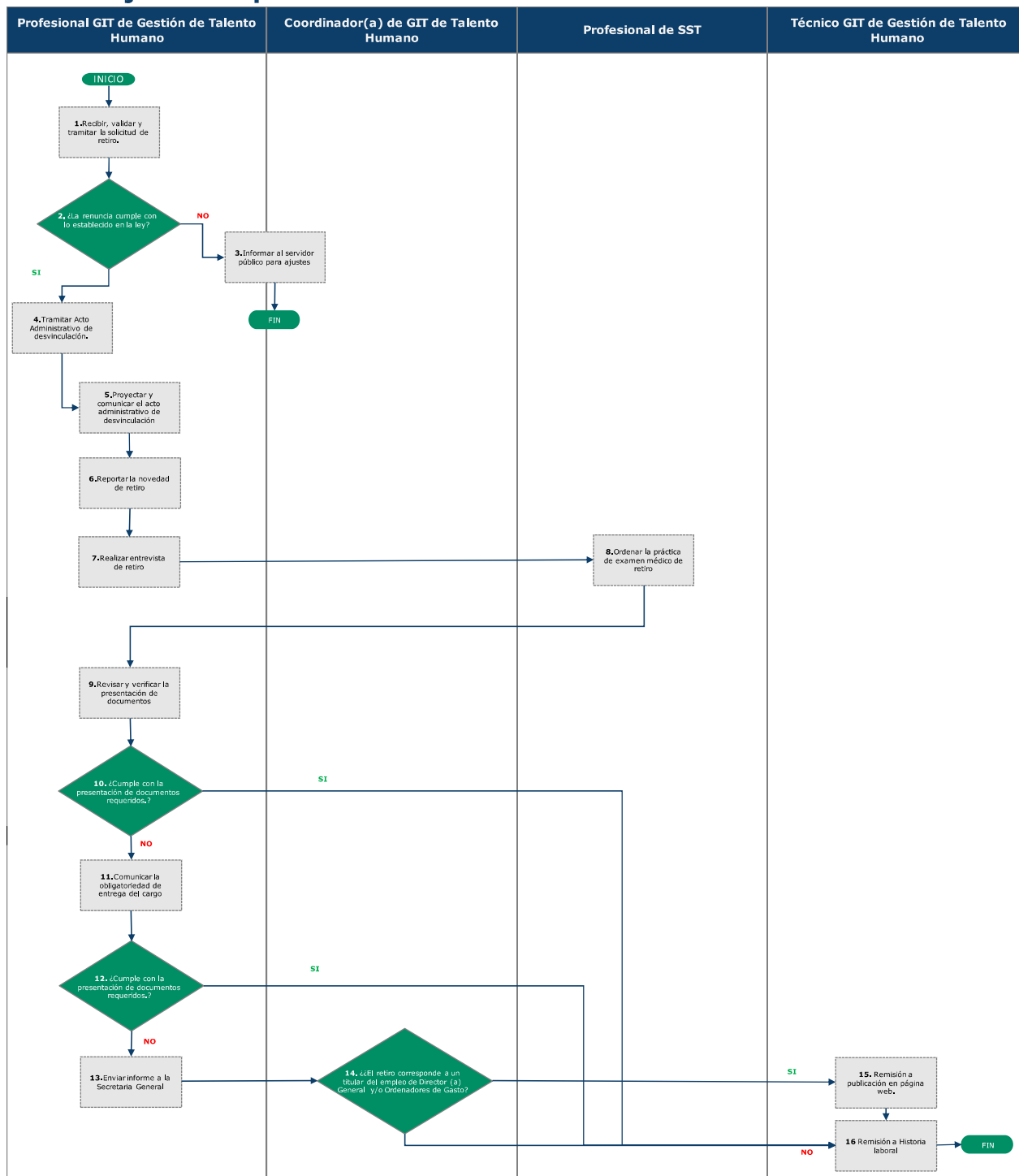
Procedimiento de Desvinculación

Código: PR-GTH-048

Versión: 001

Fecha: 19/11/2024

8. ¿Cómo ejecuto el procedimiento?



La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Procedimiento de Desvinculación

Código: PR-GTH-048

Versión: 001

Fecha: 19/11/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
1	Recibir, validar y tramitar los documentos para iniciar el trámite de retiro. Se recibe la documentación y se verifica que estos cumplan con lo establecido en la ley, de acuerdo con las causales de retiro relacionadas en el numeral 7.1 de la política de operación.	Profesional GIT de Gestión de Talento Humano	1 hora	Renuncia o documento que justifique causal de retiro.	Verificar que la documentación para el trámite de retiro cumpla con lo establecido en la ley
2	¿Los documentos para el trámite de retiro cumplen con lo establecido en la ley? Si: Continuar con la actividad No. 4 No: Continuar con la actividad No. 3	Profesional GIT de Gestión de Talento Humano			
3	Informar al servidor público para ajustes: Cuando la solicitud corresponda a una renuncia, se informa al servidor público que debe realizar ajustes a su solicitud, de acuerdo a lo estipulado en la ley.	Profesional GIT de Gestión de Talento Humano y Coordinador(a) de GIT de Talento Humano	1 hora	Memorando SGDEA	
4	Tramitar Acto Administrativo de desvinculación Se tramitará para las firmas	Profesional GIT de Gestión de Talento Humano	2 horas	Resolución o Decreto	Verificar Lista de chequeo DAPRE para el caso de Decretos que

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Procedimiento de Desvinculación

Código: PR-GTH-048

Versión: 001

Fecha: 19/11/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	correspondientes el Acto administrativo firmado por el Presidente, Directora(a) General o su Delegado(a) de desvinculación, acorde a lo establecido a la motivación y causales establecidas en la ley. Se deberá tramitar el acto administrativo, junto a los documentos descritos en la lista de chequeo establecida por el DAPRE según sea el caso, que soportan la desvinculación				corresponda a firma del Presidente
5	Proyectar y comunicar el acto administrativo de desvinculación. Se elabora la comunicación dirigida al servidor, remitiendo el acto administrativo de desvinculación e informando sobre los documentos y actividades necesarias para su retiro y entrega del puesto de trabajo. La Comunicación deberá estar firmada por el Coordinador(a)	Profesional GIT de Gestión de Talento Humano	1 hora	Oficio remisorio mediante SGDEA	



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Procedimiento de Desvinculación

Código: PR-GTH-048

Versión: 001

Fecha: 19/11/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	del Grupo de Talento Humano				
6	Reportar la novedad de retiro. Una vez aceptada la renuncia o se tenga en firme el acto administrativo de la desvinculación, se deberá remitir máximo al día siguiente, a través de correo electrónico, a los líderes de las áreas TIC, Gestión Administrativa y Gestión Documental a efectos de gestionar las novedades en los aplicativos, plataformas y sistemas de información de la Entidad. De igual forma se reporta la novedad al profesional de nómina para proceder con el pago de la liquidación definitiva a que haya lugar y al Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo para ordenar la realización de examen médico de retiro.	Profesional GIT de Gestión de Talento Humano	1 hora	Correo electrónico	
7	Realizar entrevista de retiro. El Profesional de Gestión de Talento Humano realizará la	Profesional GIT de Gestión de Talento Humano	2 horas	Formato entrevista de retiro	Aplicar formato entrevista de retiro



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Procedimiento de Desvinculación

Código: PR-GTH-048

Versión: 001

Fecha: 19/11/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	entrevista de retiro con el servidor público saliente.				
8	Ordenar la práctica de examen médico de retiro. El profesional líder del SG-SST ordena al servidor público saliente la realización de examen médico de retiro en la IPS contratada para tal efecto.	Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	2 horas		
9	Revisar y verificar la presentación de documentos. Revisar y verificar la presentación y el diligenciamiento de los documentos requeridos para formalizar el retiro del servidor. Para el retiro de Directora) o Ordenador de Gasto se verificará los requerimientos contenidos en la Ley 951 de 2005 para el caso de	Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	2 horas	Documentos indicados en el numeral 7.3 de las políticas de operación.	
10	¿Cumple con la presentación de documentos requeridos? Si: Continúa con la actividad No. 11	Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano			



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Procedimiento de Desvinculación

Código: PR-GTH-048

Versión: 001

Fecha: 19/11/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	No: Continúa a la actividad No. 9				
11	Comunicar la obligatoriedad de entrega del cargo. Si cumplido el plazo de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha del retiro, el exfuncionario no realiza la entrega del cargo conforme a los requisitos y actividades, se procede a comunicar de la obligatoriedad de entrega del cargo. Para el caso de quienes ejerzan el empleo de director(a) o Secretario(a) General (a) serán requeridos por el órgano de control interno.	Profesional GIT de Gestión de Talento Humano Asesor Control Interno	1 hora	Oficio remisorio mediante SGDEA	
12	¿Cumple con la presentación de documentos requeridos? Si: Continúa con actividad No. 13 No: Continúa a la actividad No. 11				
13	Enviar informe a la secretaria general. Se enviará informe a la secretaria general en caso de que el exfuncionario no	Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	2 horas	Informe a Secretaria General por el SGDA	



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Procedimiento de Desvinculación

Código: PR-GTH-048

Versión: 001

Fecha: 19/11/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	atienda al requerimiento dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación descrita en la actividad No.11, informando el incumplimiento de la presentación de documentos por parte del servidor público desvinculado. Así mismo se reportará al jefe de la dependencia para la reconstrucción de la información o conocimiento a que haya lugar. Para quienes ejerzan el empleo de director(a) o Secretario(a) General (a), la verificación del informe se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes y se podrá requerir al servidor público saliente para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten dentro de los treinta (30) días calendario siguientes				



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Procedimiento de Desvinculación

Código: PR-GTH-048

Versión: 001

Fecha: 19/11/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
14	¿El retiro corresponde a un titular del empleo de Director (a) General y/o Secretario (a) General? Si: Continúa con actividad No. 15 No: Continúa a la actividad No. 16	Profesional GIT de Gestión de Talento Humano	2 horas	Correos electrónicos	
15	Remisión a publicación en página web. Se remitirá al equipo de comunicaciones el informe de gestión (empalme) para publicación en la página web de la Entidad	Técnico y/o Profesional GIT de Gestión de Talento Humano	2 horas	Formato de solicitud de publicación en página web	
16	Remisión a Historia laboral. Se remitirán los documentos soporte del proceso de retiro a la historia laboral del ex servidor público, conforme lo establezca la tabla de retención documental.	Técnico y/o Profesional GIT de Gestión de Talento Humano	2 horas	Correos electrónicos	
	Fin del Procedimiento				

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Procedimiento de Desvinculación	Código: PR-GTH-048
		Versión: 001
		Fecha: 19/11/2024

9. ¿Qué producto o servicio se genera de este procedimiento?

Producto / Servicio Generado	Descripción del Producto / Servicio
Personal Desvinculado	Personal desvinculado a la Entidad

10. Control de documentos

Versión Generada	Fecha	Descripción del Cambio o Modificación
001	19/11/2024	Creación del documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mónica Adriana Flórez Bonilla Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano Cristhian Camilo Riaño Jiménez Contratista Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	Mónica Adriana Flórez Bonilla Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano Néstor Fabián Gómez Carvajal Contratista Grupo Interno de Trabajo de Planeación	Alejandra Mogollón Bernal Secretaria General