


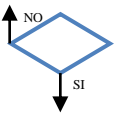




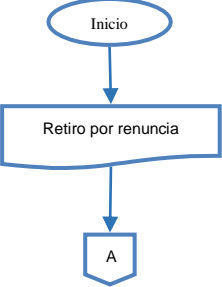


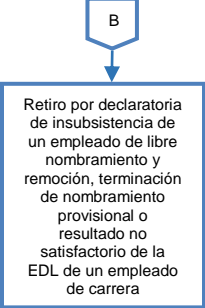
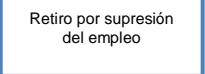
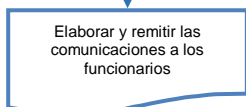
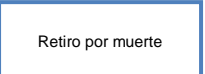
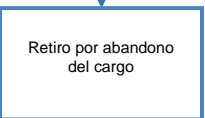
MACROPROCESO: Gestión del Talento Humano	Código: MP - GNTH - PO - 05 - PR - 01
PROCESO: Retiro Laboral	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: Retiro Laboral	Fecha: 26 - 11 - 2021

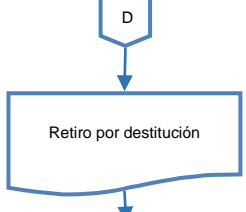
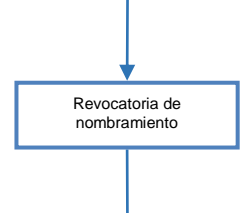
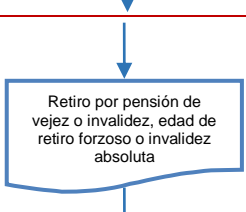
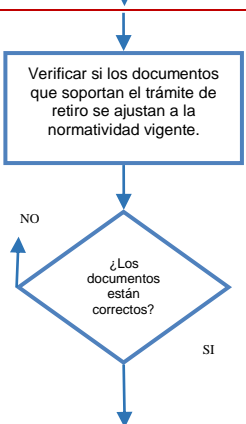
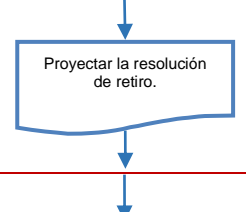
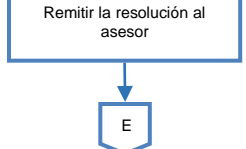
PROCEDIMIENTO: Retiro Laboral	
OBJETIVO:	Retirar del servicio a los servidores que se encuentren en algunas de las causales de retiro, mediante la expedición oportuna del acto administrativo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
ALCANCE:	Limite Inicial: Recepcionar la documentación por parte del funcionario, administración o autoridad competente, para efectuar el trámite de retiro.
	Limite Final: Inclusión de la documentación de retiro en la hoja de vida del funcionario.
PRODUCTOS:	Acto administrativo de retiro laboral
RESPONSABLE:	Director de Talento Humano

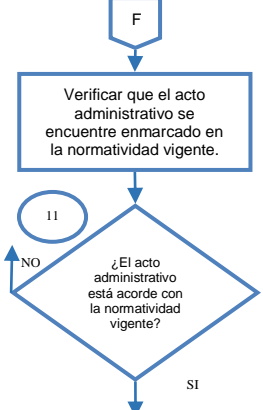
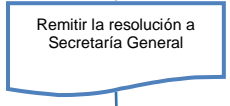
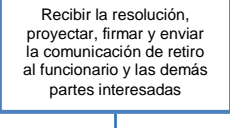
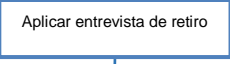
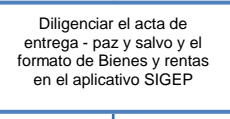
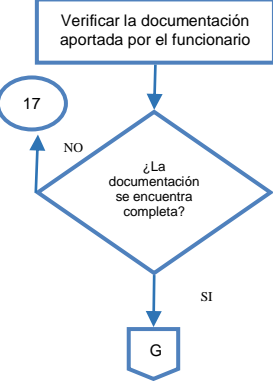
CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

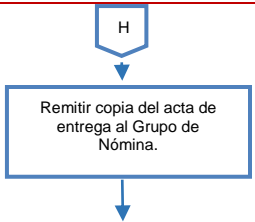
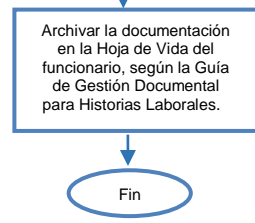
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. Para el caso de la SNR el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Retiro[Retiro por renuncia] Retiro --> A[A] </pre>	Radicar en el Despacho del Superintendente y en la Dirección de Talento Humano, oficio manifestando la decisión de renunciar al cargo del cual es titular, indicando una fecha determinada a partir de la cual solicita se haga efectiva.	Funcionario	Oficio

2		<p>Aplicar lo contemplado en la normatividad vigente sobre: declarar insubsistente el nombramiento de un empleado de libre nombramiento y remoción, terminación del nombramiento provisional o como resultado de una evaluación del desempeño en nivel no satisfactorio de un empleado de carrera administrativa, de acuerdo con lo establecido en los Decretos 775 de 2005 y 1083 de 2015.</p> <p>Remitir la información a la Dirección de Talento Humano, para su trámite.</p> <p>Nota: Continuar con la actividad 10.</p>	<p>Superintendente de Notariado y Registro</p> <p>Funcionario del proceso de Retiro</p>	<p>Evaluación del desempeño laboral (Carrera administrativa y nombramiento provisional)</p> <p>Oficio</p>
3		<p>Informar a la Dirección de Talento Humano la fecha a partir de la cual se hará efectivo el retiro por supresión del empleo, una vez publicado el decreto que modifica la planta de personal.</p>	<p>Superintendente de Notariado y Registro</p>	<p>N/A</p>
4		<p>Elaborar y remitir las comunicaciones a los funcionarios informándoles que han sido suprimidos los empleos de los cuales son titulares o que desempeñan en provisionalidad o mediante nombramiento ordinario, según el caso.</p> <p>Si se trata de un funcionario de carrera, se le indica que tiene derecho a optar por recibir la indemnización o a ser incorporado en un cargo equivalente al suprimido, en los términos establecidos en la ley.</p> <p>Nota: Continuar con la actividad 15.</p>	<p>Dirección de Talento Humano</p>	<p>Oficio</p>
5		<p>Recibir certificado o acta de defunción para el trámite de las acreencias laborales por parte del Grupo de Nómina.</p>	<p>Dirección de Talento Humano</p>	<p>Certificado o registro civil de defunción</p>
6		<p>Recibir el oficio del líder del proceso correspondiente informando el ausentismo del funcionario para adelantar la actuación administrativa, determinando la causa de la ausencia del funcionario.</p> <p>Si del resultado de la actuación administrativa se concluye que el ausentismo es con justa causa, finaliza el procedimiento.</p> <p>Nota: Revisar la Guía para declarar el abandono del cargo.</p> <p>Si la ausencia no tiene justa causa, continuar con la actividad 10.</p>	<p>Líder del proceso</p> <p>Dirección de Talento Humano</p>	<p>Guía para declarar el abandono del cargo</p>

7		<p>Recibir de la Oficina de Control Interno Disciplinario o Procuraduría General de la Nación la resolución mediante la cual se sanciona al funcionario con destitución del cargo y verificar que se encuentre legalmente ejecutoriada.</p> <p>Nota: Continuar con la actividad 10</p>	<p>Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno</p> <p>Secretaría General</p> <p>Dirección de Talento Humano</p>	Resolución
8		<p>Recibir información verbal o escrita sobre el incumplimiento de requisitos señalados para el desempeño del cargo del funcionario nombrado con el propósito de verificar dicha información; de igual manera, cuando se presenta inhabilidad sobreviniente y proceder de acuerdo con lo señalado en el Artículo 5to. de la Ley 190 de 1995 y la Ley 1437 de 2011.</p> <p>Nota: Continuar con la actividad 10.</p>	Dirección de Talento Humano	N/A
9		<p>Recibir copia del acto que declara la ocurrencia de alguna de las situaciones, expedido por la autoridad competente.</p> <p>Nota: Continuar con la actividad 10.</p>	Dirección de Talento Humano	Acto administrativo
10		<p>Verificar si los documentos citados en las actividades 2, 6, 7, 8, y 9 que soportan el trámite de retiro, se ajustan a la normatividad vigente.</p> <p>¿Los documentos están correctos?</p> <p>SI: Continuar con la actividad 11 NO: Devolver a la actividad respectiva, según el documento revisado (2, 6, 7, 8 o 9).</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se recibe documentación para el retiro.</p>	Director de Talento Humano	<p>No: Devolver a la actividad respectiva, según el documento revisado (2, 6, 7, 8 o 9).</p> <p>Correo electrónico</p>
11		Proyectar la resolución de retiro.	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Resolución
12		Remitir la resolución al Despacho del Superintendente para revisión.	Director de Talento Humano	Resolución

13		<p>Verificar que el acto administrativo se encuentre enmarcado en la normatividad vigente.</p> <p>¿El acto administrativo está acorde con la normatividad vigente?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 14. No: Devolverse a la actividad 11.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se allegue un acto administrativo de retiro.</p>	Despacho del Superintendente	Si: Resolución No: Correo electrónico
14		<p>Remitir al Despacho del Superintendente para aprobar, firmar, numerar y fechar la resolución con el objeto de legalizar el acto administrativo y enviarlo a la Dirección de Talento Humano para su respectiva comunicación.</p>	Director de Talento Humano Secretario General Superintendente	Resolución firmada, numerada y fechada
15		<p>Proyectar comunicación de retiro para el funcionario y demás partes interesadas adjuntando la resolución de retiro (Grupo de nómina, Grupo de bienestar y Gestión del conocimiento, jefe inmediato, Director Regional, Oficina de Tecnologías de la Información, Grupo de Servicios administrativos).</p>	Dirección de Talento Humano	Correo electrónico
16		<p>Aplicar la entrevista de retiro e informar los resultados al Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento.</p>	Funcionario Grupo de vinculación y EDL	Formato Entrevista de Retiro
17		<p>Diligenciar el formato "Paz y salvo" y el formato "Acta de entrega puesto de trabajo"; posteriormente enviar los formatos firmados a la Dirección de Talento Humano.</p> <p>Para el caso de los Directivos, se debe diligenciar adicional al formato "Paz y salvo", el "Informe de Gestión por Retiro Laboral".</p> <p>De igual manera, todos los funcionarios deben diligenciar el formato de Bienes y rentas en el aplicativo SIGEP.</p>	Funcionario	Formato Paz y salvo Formato: Acta de entrega puesto de trabajo Formato: Informe de Gestión por retiro Laboral (Directivos) Aplicativo SIGEP
18		<p>Verificar la documentación aportada por el funcionario.</p> <p>¿La documentación se encuentra completa?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 19. No: Devolver a la actividad 17.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que el funcionario remita la documentación.</p>	Funcionario Grupo de vinculación y EP.	Si: Copia del formato de "Paz y salvo" No: Correo electrónico.

19		Remitir una copia formato de "Paz y salvo" firmado al Grupo de Nómina para el pago de las acreencias laborales.	Funcionario del Grupo de Vinculación y EP	Copia del formato de "Paz y salvo"
20		Archivar la documentación en la Hoja de Vida del funcionario, según la Guía de Gestión Documental para Historias Laborales.	Funcionario del Grupo de Vinculación y EP	Guía de Gestión Documental

VERSIÓN DE CAMBIOS

Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - GNTH - PO - 05 - PR - 01	01	26 - 11 - 2021	N/A

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Sara Patricia Bolagay	Profesional especializado Grupo de Vinculación y EDL	Martha Páez Canencia	Directora de Talento Humano	Beatriz Helena Galindo Lugo	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
Nancy Maribel Ordóñez	Coordinadora del Grupo de Vinculación y EDL				
Sandra Milena Gómez	Profesional Universitario Dirección de Talento Humano				
Fecha: 29/07/2021		Fecha: 04/11/2021		Fecha: 26/11/2021	