

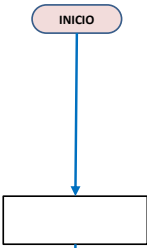

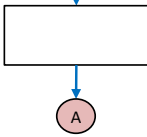

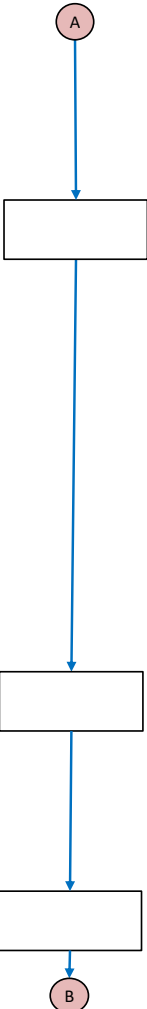

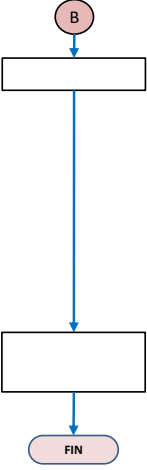



FORMATO PROCEDIMIENTOS			
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	Proceso:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código PRO-GTH-13-11
	Procedimiento:	DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES	Versión 8
			Fecha Aprobación 28/02/2025
			Páginas 4
Firma de Autorizaciones			
Elaboró		Revisó	
Técnico Operativo Talento Humano Subdirección Administrativa y Financiero		Profesional Especializado 222-03 SAF Subdirección Administrativa y Financiero	
Aprobó			
Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)			
1. Responsable de Procedimiento			
Subdirector(a) Administrativo y Financiero y Profesional Especializado 222-03 SAF			
2. Objetivo			
Gestionar la desvinculación de los servidores del Instituto mediante el establecimiento de parámetros y documentación necesaria para el cumplimiento de las normas vigentes aplicables.			
3. Alcance			
Inicia con la elaboración del acto administrativo de desvinculación y finaliza con el archivo en la historia laboral del acto administrativo y sus soportes Aplica para todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión del IDEP.			
4. Base legal			
Ver normograma del proceso Talento Humano en https://www.idep.edu.co/participa/normativa , numeral 2. Normativa, 2.1.1 Leyes - Normograma			
5. Documentos de Referencia			
Documentos Externos		Documentos Internos	
N.A.		N.A.	
6. Definiciones			
Término	Definición		
Renuncia	Es un acto unilateral, libre y espontáneo del empleado, mediante el cual expresa su voluntad de dejar el cargo que ocupa, para que la Administración aceptando esa solicitud lo desvincule del servicio.		
Declaración Insubsistencia	En cualquier momento podrá declararse insubsistente a un nombramiento ordinario, sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el nominador de nombrar y remover libremente sus empleados.		
Retiro por pensión	El empleado que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad o por invalidez, cesará en el ejercicio de funciones en las condiciones y términos establecidos en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten		
Retiro por invalidez	Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen y sustituyan, en los casos de retiro por invalidez, la pensión se debe desde que cese el subsidio monetario por incapacidad para trabajar y su pago se comenzará a hacer según el procedimiento señalado en la citada ley		
Liquidación	Actividad mediante la cual se calcula el valor a reconocer y pagar por un concepto determinado.		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Código	PRO-GTH-13-11
		Procedimiento:	DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES		Versión	8
					Fecha Aprobación	28/02/2025
				Páginas	4	
7. Descripción del procedimiento						
Nro.	Descripción de actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
1	Recibir, verificar las causales de ley para la desvinculación del servicio y elaborar el acto administrativo de desvinculación		Profesional Especializado 222-03 SAF y Subdirector(a) Administrativo y Financiero	Verificar que el acto administrativo se sustente conforme a la situación administrativa presentada (Artículo 41 del Decreto 909 de 2004)	Acto administrativo de desvinculación y oficio de renuncia radicado en el IDEP	<p>Conforme al art. 41 de la Ley 909 de 2004, la desvinculación del servicio se puede generar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción; b) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa; d) Por renuncia regularmente aceptada; e) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez; f) Por invalidez absoluta; g) Por edad de retiro forzoso; h) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario; i) Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5 de la ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen; k) por orden o decisión judicial; l) Por supresión del empleo; m) Por muerte n) Por las demás que determine la Constitución Política y las leyes. <p>En caso de encontrar encontrar improcedente la comunicación que sustenta la desvinculación, se procederá en derecho con respuesta al radicado correspondiente.</p>
2	Expedir acto administrativo de desvinculación		Director(a) General	Verificar que el acto administrativo cuente con las firmas correspondientes	Acto Administrativo de Desvinculación firmada por el(la) Director(a) General, Formato FT-GJ-09-02 Resolución	Contra el acto administrativo que declare insubsistencia del nombramiento procederá recurso de reposición (art. 43 Ley 909 de 2004).
3	Comunicar y/o notificar el acto administrativo		Profesional Especializado 222-03 SAF y Subdirector(a) Administrativo y Financiero	Verificar la comunicación y/o notificación del acto administrativo al funcionario de acuerdo con cada caso y conforme lo ordena la ley	Comunicación del acto administrativo de desvinculación	<p>La comunicación del Acto Administrativo se realizará de acuerdo con lo establecido en la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</p> <p>La notificación del acto administrativo de desvinculación debe hacerse conforme a los artículos 66 a 73 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>Se debe comunicar la novedad del retiro del funcionario al profesional responsable de nómina para continuar con el procedimiento PRO-GTH-13-01 Liquidación y pago de Nómina</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	PRO-GTH-13-11	
		Procedimiento:	DESVINCLACIÓN DE SERVIDORES	Versión	8	
				Fecha Aprobación	28/02/2025	
				Páginas	4	
4	Enviar comunicación oficial solicitando al ex servidor público la entrega de su cargo, con copia a la Oficina de Control Disciplinario Interno en cumplimiento del Artículo 15 de la Ley 951 de 2005 "Por la cual se crea el acta de informe de gestión."		Subdirector(a) Administrativo y Financiero y Profesional Especializado 222-03 SAF	Comunicación oficial de solicitud de entrega del cargo y documentación asociada con copia a la Oficina de Control Interno	En Comunicación institucional se debe solicitar la entrega de la siguiente documentación: Al Jefe inmediato: a) Informe de Gestión (cuando aplique) b) FT-GTH-13-21 Acta de entrega de cargo por desvinculación d) Inventario Documental teniendo en cuenta el IN-GD-07-01 INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Al responsable de Talento Humano: a) Copia del Informe de gestión (cuando aplique) b) Copia Formato Acta de entrega de cargo por desvinculación FT-GTH-13-21 c) Hoja de Vida de SIDEAP actualizado d) Formato de Bienes y Rentas SIDEAP actualizado e) Formato de Paz y Salvo FT-GTH-13-22 f) Acuerdo de pago y/o paz y salvos de las entidades con se tengan libranzas por nómina g) FT-GTH-13-56 Encuesta de retiro h) Notificación de asistencia al examen medico de egreso Al responsable de Gestión de Recursos Físicos: a) Carne Institucional b) Tarjeta de acceso al Instituto c) Inventario devolutivo de bienes Al responsable de Control Interno: a) Informe de Gestión (cuando aplique) b) FT-GTH-13-21 Acta de entrega de cargo por desvinculación	
5	Recibir cargo por parte del servidor público entrante o servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico, si no existe nombramiento o designación inmediata Artículo 3 y 4 de la Ley 951 de 2005 "Por la cual se crea el acta de informe de gestión."		Servidor público entrante y/o servidor público el superior jerárquico	Verificar que el informe de gestión y/o el FT-GTH-13-21 Acta de entrega de cargo por retiro del servicio se encuentre a satisfacción y cumpla con los requerimientos establecidos para cada empleo	Informe de Gestión (cuando aplique) FT-GTH-13-21 Acta de entrega de cargo por retiro del servicio	El servidor publico que se desvincula radica el informe de gestión de entrega de cargo y/o el FT-GTH-13-21 Acta de entrega de cargo por retiro del servicio y lo radica en ventanilla unica del IDEP. Una vez el superior jerarquico recibe el informe de gestión de entrega de cargo y/o el FT-GTH-13-21 Acta de entrega de cargo por retiro del servicio, hace la revisión respectiva y determina la aprobación, en los terminos señalados en la ley 951 de 2005 En caso de que el informe de gestión de entrega de cargo y/o el FT-GTH-13-21 Acta de entrega de cargo por retiro del servicio no estén a satisfacción, el jefe inmediato deberá dar respuesta oficial solicitando las correcciones y/o aclaraciones al exservidor.
6	Expedir paz y salvo		Todos los procesos asociados al Formato FT-GTH-13-22 (Jefes inmediatos)		FT-GTH-13-22 Paz y Salvo	Una vez el ex servidor ha diligenciado el informe de gestión de entrega de cargo y/o diligencia el FT-GTH-13-21 Acta de entrega de cargo por retiro del servicio ha sido firmada y aprobada por el Jefe inmediato procede a diligenciar el FT-GTH-13-22 Paz y Salvo y solicitar firmas allí descritas. En caso de no contar con todas las firmas se solicitará al ex-funcionario que gestione las firmas faltantes.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Código	PRO-GTH-13-11
			DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES		Fecha Aprobación	28/02/2025
					Páginas	4
7	Radicar a la Subdirección Administrativa y Financiera los soportes de entrega de cargo para incluirlos en la historia laboral, con copia a la Oficina de Control Interno en cumplimiento del Artículo 6 y 7 de la Ley 951 de 2005 "Por la cual se crea el acta de informe de gestión."		Profesional Especializado 222-03 SAF y Subdirector(a) Administrativo y Financiero Oficina de Control Interno	Verificar la entrega de los documentos y soportes solicitados en el memorando interno	Radicado Interno IDEP con: el informe de gestión de entrega de cargo y/o el FT-GTH-13-21 Acta de entrega de cargo por retiro del servicio, el FT-GTH-13-22 Paz y Salvo y los soportes documentales correspondientes	Se debe recibir por parte del exfuncionario, los soportes solicitados en la actividad 4 de este procedimiento. *En caso de no entregar la totalidad de los documentos y soportes solicitados, no se dará trámite final a la desvinculación y se dará respuesta escrita con la relación de los faltantes * Cuando el servidor público saliente se abstenga de realizar la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de esta ley, será requerido por el órgano de control interno en cumplimiento del Artículo 15 de la Ley 951 de 2005 "Por la cual se crea el acta de informe de gestión." de no entregar dicho informe la Oficina de Control Interno debe enviar comunicación a la Oficina de Control Interno Disciplinario.
8	Archivar soportes en la historia laboral		Secretario Ejecutivo SAF y Subdirector(a) Administrativo y Financiero		Historia laboral	Una vez efectuado el pago de liquidación por prestaciones sociales se anexa una copia como soporte de este pago junto con los soportes de la desvinculación del funcionario descritos en la actividad 7 en la historia laboral, teniendo en cuenta las disposiciones en el procedimiento PRO-GTH-13-19 Administración de Historias Laborales e IN-GD-07-01 Instructivo para la entrega de los archivos de Gestión.
8. Tiempos						
Tiempo máximo hasta (3) tres meses						
9. Políticas de Operación						
Política MIPG: Gestión estratégica de talento humano <ul style="list-style-type: none"> • Se debe reportar la desvinculación del exservidor en el aplicativo SIDEAP dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al retiro. • Para el caso de los empleados públicos de carrera administrativa, que como consecuencia de la liquidación, reestructuración, supresión o fusión de entidades, organismos o dependencias, o del traslado de funciones de una entidad a otra, o por modificación de planta de personal, se les supriman los cargos de los cuales son titulares, tendrán derecho preferencial a ser reincorporados a empleos iguales o equivalentes o a recibir indemnización, de acuerdo con las disposiciones vigentes. Se deberán prever planes de preparación para los desvinculados por supresión de los cargos, es decir realizar desvinculación asistida. • En el caso de renuncia regularmente aceptada, el servidor dentro de la comunicación manifestando su voluntad de desvinculación del servicio debe indicar la fecha a partir de la cual se hará efectiva la misma. • Cuando el Instituto reciba peticiones de los servidores y ex servidores públicos, se deberá comparar la fecha en la que se presentan las mismas con las del acto, decisión, operación u omisión en las que se fundamenta la reclamación y manifestar, si es del caso, que las acciones se encuentran caducas, e indicar clara y expresamente a los peticionarios que están en la situación antes indicada, y que la respuesta suministrada no revive los términos legales vencidos. Para lo anterior se debe consultar a la oficina asesora jurídica. • Cuando se ordene el retiro del servicio o declaración de vacancia por abandono del cargo, se debe realizar previamente el proceso disciplinario con la correspondiente imposición de la sanción de destitución. • En los estudios tendientes a adelantar procesos de modificación de plantas de personal o similares que se realicen, se incluirán los temas de supresión efectiva de los cargos, derecho preferencial a la reincorporación o a la indemnización, retiro forzoso y estudios para la reincorporación. 						
Control de Cambios						
Fecha		Descripción				
Diciembre de 2010		Actualización del enfoque por procesos del IDEP(Resolución 232 de 2010)				
Noviembre de 2014		Migración nuevo formato de Procedimiento FT-MIC-03-02 Cambios numerales 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.(FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 13 de Noviembre de 2014)				

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small></p>	FORMATO PROCEDIMIENTOS			
	Proceso:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	PRO-GTH-13-11
	Procedimiento:	DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES	Versión	8
			Fecha Aprobación	28/02/2025
			Páginas	4
Julio de 2015	Cambios numeral 7. Actualización de actividades generales.(FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 8 de Julio de 2015)			
Julio de 2017	Actualización general del procedimiento			
Noviembre de 2019	Se incorporó el formato FT-GTH-13-56 Encuesta de retro cuyos resultados servirán para mejorar la gestión del talento humano			
Agosto de 2021	Cambios numerales 1,2,3,6,9,10, igualmente, se ajustan políticas			
Febrero de 2025	Actualización General del documento, se modifica "Subdirección General Administrativa y Financiera" de acuerdo a resolución 007 de 2022 Estructura Organizacional			