

CIRCULAR No. 036

Bucaramanga, 30 de agosto de 2021.

DE: Martha Yaneth Lancheros Gaona, Secretaria General
PARA: Funcionarios del Area Metropolitana de Bucaramanga
ASUNTO: Procedimiento desvinculación de personal

Respetados Señores(as),

La Secretaria General se permite recordar el procedimiento de desvinculación de personal GTH-RP-006, cuyo objetivo es establecer los lineamientos para realizar la desvinculación laboral de los servidores públicos del Área Metropolitana de Bucaramanga con vínculo laboral, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

De igual manera recuerda y comparte el link donde se puede descargar el **Instructivo para entrega de cargo**, que tiene como objetivo garantizar la entrega del puesto de trabajo, de los elementos devolutivos, documentos, archivos, claves, carnet y otros entregados a los funcionarios que desempeñan funciones dentro de la entidad, los cuales se van a retirar definitivamente o son encargados o trasladados a otro empleo dentro del AMB. Este instructivo es de aplicación para todos los empleados que laboran en el Área Metropolitana de Bucaramanga
GDO-IN-013 INSTRUCTIVO PARA ENTREGA DE CARGO:
<https://drive.google.com/drive/folders/15HJdWfZ4XlkXJaiYx45qndBhhfcHQ->

Adicionalmente la Secretaría General se permite recordar a todos los funcionarios la aplicación del formato con código: **GTH-FO-043 FORMATO ACTA DE ENTREGA PUESTO DE TRABAJO** el cual se puede descargar mediante el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1NclJsFVnxQR2NVx6-kR_z8Q0ON5-Dc9K, en el cual se debe plasmar el informe resumido de la gestión del servidor público saliente, indicando los programas y proyectos que desarrolló o lideró y aquellos que se encuentran en proceso y el informe del estado de los convenios y/o contratos que supervisó o tuvo bajo su responsabilidad.

Por último, es importante resaltar que estos formatos e instructivos se deben radicar mediante correo electrónico institucional info@amb.gov.co o en medio físico, en la oficina de recepción de documentos, los cuales serán remitidos al jefe inmediato y a la oficina de Talento Humano AMB, que a su vez remitirá informe con el fin de verificar los pendientes a su cargo

A continuación se relaciona el paso a paso contenido en el procedimiento el procedimiento de desvinculación de personal GTH-RP-006

- **Radicación de la carta de renuncia:** Se radica la carta de renuncia en la recepción de correspondencia de la entidad.

- **Trasladar la carta de renuncia a la Dirección:** Se traslada a la Dirección la carta de renuncia para el visto bueno.
- **Direccionamiento de la carta de renuncia:** Direccionar a la Secretaría General – Oficina de Talento Humano la carta de renuncia aprobada por el Director.
- **Elaboración de la Resolución de aceptación de la renuncia:** Elaboración de la resolución de aceptación de la renuncia para revisión y visto bueno de la Secretaria General.
- **Firma de la Resolución por parte del Director:** Firmada la Resolución por el director, en Secretaría General, se enumera y fecha para continuar por parte de talento humano con los trámites.
- **Notificación y comunicación de la decisión administrativa y de los documentos que debe tramitar:**

Se notifica y comunica al exfuncionario los documentos que debe diligenciar: actualización en el sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP con corte a la fecha en que se produjo el retiro, de la declaración juramentada de bienes rentas y deberá ser presentada dentro de los tres (3) días hábiles siguientes; Hoja de vida del SIGEP impresa y con la información de contacto actual con el fin de tener la información actualizada del funcionario al momento de su retiro.

El profesional de talento humano entregará la orden para que se realice el examen médico ocupacional de retiro dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su desvinculación. Una vez realizado el examen los resultados deberán ser entregados en la Secretaría General – Talento Humano para ser direccionados al área de salud ocupacional.

Cuando se trate de subdirectores, Secretario General o Jefe de Oficina de Control Interno, deben diligenciar el acta de informe de gestión y entregarla en original y 2 copias, dentro de los quince días hábiles a partir de la fecha de retiro a la persona que lo reemplace, al director o al funcionario designado por la dirección. Los documentos deberán estar firmados tanto por quien entrega como por quien recibe. El original se enviará a dirección, una copia para la dependencia respectiva y la copia restante para la oficina de control interno.

Cuando se trate de director del AMB, debe diligenciar el acta de informe de gestión y entregarla en original y 2 copias, dentro de los quince días hábiles a partir de la fecha de retiro a quien lo reemplace, o al funcionario encargado. Los documentos deberán estar firmados tanto por quien entrega como por quien recibe. El original se entregará a la Junta Metropolitana, una copia para la Dirección y la copia restante para la oficina de control interno

- **Desafiliación al Sistema de seguridad Social y a la nómina:** Se efectúa la desafiliación al sistema de seguridad social (pensiones, salud, ARL) y parafiscales del exfuncionario, marcando el retiro en la planilla integral de liquidación de aportes e incluye la novedad de retiro en el sistema de liquidación de nómina.
- **Reporte de novedades profesional de sistemas y al almacenista:** Se envía comunicación al ingeniero de sistemas para desactivar los aplicativos y se informa al almacén para que reciba el inventario del exfuncionario.

- **Liquidación de prestaciones y cesantías y elaboración de resolución sobre liquidación de prestaciones sociales:** El profesional universitario del Talento Humano, dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes al retiro, realiza la liquidación de las prestaciones y cesantías y solicita a la Subdirección financiera la expedición del CDP. Una vez expedido el CDP, se elabora la resolución de prestaciones y cesantías para el visto bueno de Secretario General y firma del Director General.
- **Notificación de la Resolución:** Existe la posibilidad de interponer recurso de reposición por el ex servidor por cinco (5) días hábiles a partir de la notificación. Se coloca el sello de notificación en la resolución.
- **Entrega de la Resolución a la Subdirección Administrativa y Financiera:** Si interpone recurso de reposición, el Profesional Universitario asignado proyecta el acto administrativo que resuelve el recurso correspondiente, luego es revisado por la Secretaria General quien tramita la firma del acto administrativo por el director para luego ser fechado y numerado y se procede a notificar la respuesta al recurso de reposición y posteriormente se envía copia de la resolución firmada a la Subdirección Administrativa y Financiera.
Si no interpone recurso de reposición, se envía copia de la resolución firmada, a la Subdirección Administrativa y Financiera, quienes realizan el pago al ex servidor público por medio de transferencia electrónica
- **Archivar los registros en la historia laboral:** Se archivan en la Historia Laboral del servidor público los documentos de retiro.
- **Digitalización y traslado de la historia laboral al archivo de funcionarios inactivos:** Se procede al escaneo de la historia laboral para su traslado interno de servidores públicos activos al archivo de inactivos.

Cordialmente,





MARTHA YANETH LANCHEROS GAONA
Secretaría General

Anexo: GTH-PR-006

Elaboró: Camila Plata. - secretaria. - S.G.

Silvia Marcela Morales Orduz – Contratista S. G. 

Revisó: Raquel Martínez García. - Profesional Universitario. - S.G. 

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABUENA - GIRON - FIECOQUEZ</small></p>	<p>PROCESO GESTION TALENTO HUMANO</p>	<p>CODIGO: GTH-PR-006 VERSION: 01</p>
	<p>DESVINCLACIÓN DE PERSONAL</p>	<p>COPIA CONTROLADA: SI: X NO:</p>

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para realizar la desvinculación laboral de los servidores públicos del Área Metropolitana de Bucaramanga con vínculo laboral, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la radicación de la carta de renuncia, o los soportes de acuerdo a las situaciones que se puedan presentar de los funcionarios de planta: despido o supresión del cargo de la planta de personal y finaliza con el archivo de la historia laboral.

Este procedimiento aplica para la desvinculación de los servidores públicos a la nómina del Área Metropolitana de Bucaramanga, existen desvinculaciones por declaratoria de insubsistencia, renuncia, supresión del empleo, pensión de jubilación, edad de retiro forzoso, destitución, declaratoria de vacancia del empleo, vencimiento del periodo para el cual fue nombrado, pensión de invalidez, orden o decisión judicial, vacancia por abandono del cargo y por buen servicio.


3. DEFINICIONES

Abandono del cargo y/o funciones: El abandono del cargo se produce cuando un empleado sin justa causa: 1. No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar. 2. Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos. 3. No concorra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio.

Carrera Administrativa: es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascenso.

Cargos de Carrera Administrativa: Son los cargos cuyo ejercicio es el resultado de un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso, ascenso y permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

Cargos de Libre nombramiento y remoción: Son los cargos cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices; o cuyo funcionamiento implica especial confianza. También corresponden a los que tienen asignadas funciones de asesoría institucional y a los asistenciales o de apoyo al servicio directo e inmediato del Director, siempre y cuando todos estos empleos se encuentren adscritos al despacho del jefe de la entidad.

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABUENA - GIRON - PEZCUEVA</small></p>	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-PR-006 VERSION: 01
	DESVINCLACIÓN DE PERSONAL	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

Finalmente, son de libre nombramiento y remoción los empleos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dinero y/o valores del Estado.

Causales de retiro del servicio. El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce por:


1. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
2. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
3. Renuncia regularmente aceptada.
4. Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
5. Invalidez absoluta.
6. Edad de retiro forzoso.
7. Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
8. Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
9. 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.
10. Orden o decisión judicial.
11. Supresión del empleo.
12. Muerte.

Derechos de autor: Que según lo consagrado en el artículo 91 de la Ley 23 de 1982, los derechos patrimoniales de autor sobre las obras creadas por empleados o funcionarios públicos, en cumplimiento de las obligaciones legales y constitucionales de su cargo, son de propiedad de la entidad pública correspondiente.

Declaratoria de Insubsistencia: La declaratoria de insubsistencia es la figura jurídica mediante la cual se retira a un empleado del cargo para el cual fue nombrado sin existir acto expreso de ello; para el caso de aquellos empleados que se encuentran vinculados bajo el régimen de libre nombramiento y remoción, dicha declaratoria encuentra sustento en el poder discrecional del agente nominador.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, en firme una calificación de servicios no satisfactoria como resultado del desempeño laboral, de carácter anual o extraordinaria, el nombramiento del empleado de carrera así calificado, deberá ser declarado insubsistente, mediante resolución motivada del Jefe de la entidad.

Desvinculación laboral: Es el proceso mediante el cual se concluye la relación laboral entre el Área Metropolitana de Bucaramanga y el servidor público.

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABUENA - GIRON - PIEDICHA</small></p>	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-PR-006 VERSION: 01
	DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

Historia laboral: Es un documento de manejo y acceso reservado por parte de los funcionario de la Secretaría General responsable de talento humano, donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo, relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el servidor público y el AMB.

Liquidación: Actividad mediante la cual se calcula el valor a reconocer y pagar por un concepto determinado.

Nombramiento provisional: Es excepcional. Se realiza para proveer, de manera transitoria, un empleo de carrera con personal que cumple con los requisitos para el ejercicio del empleo pero que no le otorga derechos de carrera administrativa.

Pensión de Jubilación o vejez: Cuando un servidor público obtiene derechos de pensión por jubilación, conforme a las disposiciones de la normatividad vigente.

Resolución de aceptación de renuncia: es el documento que se realiza desde el Grupo de Gestión del Talento Humano, como resultado de la renuncia irrevocable del funcionario al cargo que actualmente desempeña.

Retiro: se define como retiro la cesación en el ejercicio de las funciones públicas y es el resultado de las situaciones establecidas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

Retiro por abandono del cargo: dejación voluntaria definitiva y no transitoria de los deberes y responsabilidades que exige el empleo del cual es titular el servidor público. Dicho abandono se puede presentar, bien porque se renuncia al ejercicio de las labores o funciones propias del cargo, con la necesaria afectación de la continuidad del servicio administrativo, o bien porque se deserta materialmente del cargo al ausentarse el servidor del sitio de trabajo y no regresar a él para cumplir con las labores asignadas, propias del cargo o del servicio.


Retiro del servicio por destitución. El retiro del servicio por destitución solo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado en las normas disciplinarias vigentes.

Renuncia: Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo.

La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.

Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla.

La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable.

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIBALANDA - GIRON - PEDECUESES</small></p>	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-PR-006 VERSION: 01
	DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación. Vencido el término señalado en el presente artículo sin que se haya decidido sobre la renuncia, el servidor dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.

La competencia para aceptar renunciaciones corresponde al jefe del organismo o al empleado en quien éste haya delegado la función nominadora.

Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor las renunciaciones en blanco, o sin fecha determinada, o que mediante cualquiera otra circunstancia pongan con anticipación en manos de la autoridad nominadora la suerte del empleado.

La presentación o la aceptación de una renuncia no constituyen obstáculo para ejercer la acción disciplinaria en razón de hechos que no hubieren sido revelados a la administración, sino con posterioridad a tales circunstancias. Tampoco interrumpen la acción disciplinaria ni la fijación de la sanción.

Servidor público: Es aquella persona que presta servicios en relación de dependencia a una entidad estatal.


Supresión del empleo: entendida como la eliminación del empleo que ejerce el servidor por necesidad del servicio o en razones del rediseño institucional.

Vínculo laboral: Acuerdo entre el servidor público y empleador, por el cual, el primero presta servicios bajo dependencia y subordinación por una remuneración determinada.

CDP: Certificado de disponibilidad presupuestal

4. NORMATIVIDAD


- Decreto 648 de 2017 Art. 2.2.5.2.1, por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
- Decreto 484 de 2017, por el cual se modifican unos artículos del Título 16 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 1338 de 2015, Por el cual se delegan unas funciones en Ministros y Directores de Departamentos Administrativos.
- Decreto 1083 de 2015, Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública y sus modificaciones
- Ley 1437 de 2011, por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo.
- Ley 909 de 2004, Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIBALANDA - QUIHÍ - PIEDICHA</small>	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-PR-006 VERSION: 01
	DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:


- Ley 797 de 2003, Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones.
- Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Único Disciplinario.
- Resolución 2346 de 2007 “Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales” del Ministerio de la Protección social.
- Ley 100 de 1993, por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1679 de 1991, por el cual se delega en los Ministros y Jefes de Departamentos administrativos la función nominadora y algunas facultades relacionadas con situaciones administrativas del ministerio público de las Ramas Ejecutivas y Jurisdiccional.
- Decreto Nacional 1950 de 1973, Por el cual se reglamentan los Decretos Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas de administración del personal civil.
- Acuerdos y circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil relacionadas con el tema.

5. DESARROLLO


ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
Radicación de la carta de renuncia	Se radica la carta de renuncia en la recepción de correspondencia de la entidad	Servidor público / funcionario responsable de recibir la correspondencia
Trasladar la carta de renuncia a la Dirección	Se traslada a la Dirección la carta de renuncia para el visto bueno	Funcionario responsable de recibir la correspondencia / secretaria de Dirección / Director del AMB
Direccionamiento de la carta de renuncia	Direccionar a la Secretaría General – Oficina de Talento Humano la carta de renuncia aprobada por el Director	Secretaria de Dirección
Elaboración de la Resolución de aceptación de la renuncia	Elaboración de la resolución de aceptación de la renuncia para revisión y visto bueno de la Secretaria General	Profesional
Firma de la Resolución por parte del Director	Firmada la Resolución por el director, en Secretaría General, se enumera y fecha para continuar por parte de talento humano con los trámites	Director y profesional de talento humano

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABUENA - GIRON - PEZCOSTER</small></p>	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-PR-006 VERSION: 01
	DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
<p>Notificación y comunicación de la decisión administrativa y de los documentos que debe tramitar</p>	<p>Se notifica y comunica al exfuncionario los documentos que debe diligenciar: actualización en el sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP con corte a la fecha en que se produjo el retiro, de la declaración juramentada de bienes rentas y deberá ser presentada dentro de los tres (3) días hábiles siguientes; Hoja de vida del SIGEP impresa y con la información de contacto actual con el fin de tener la información actualizada del funcionario al momento de su retiro;</p> <p>El profesional de talento humano entregará la orden para que se realice el examen médico ocupacional de retiro dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su desvinculación. Una vez realizado el examen los resultados deberán ser entregados en la Secretaría General – Talento Humano para ser direccionados al área de salud ocupacional.</p> <p>Cuando se trate de subdirectores, Secretario General o Jefe de Oficina de Control Interno, deben diligenciar el acta de informe de gestión y entregarla en original y 2 copias, dentro de los quince días hábiles a partir de la fecha de retiro a la persona que lo reemplace, al director o al funcionario designado por la dirección. Los documentos deberán estar firmados tanto por quien entrega como por quien recibe. El original se enviará a dirección, una copia para la dependencia respectiva y la copia restante para la oficina de control interno.</p> <p>Cuando se trate de director del AMB, debe diligenciar el acta de informe de gestión y entregarla en original y 2 copias, dentro de los quince días hábiles a partir de la fecha de retiro a quien lo reemplace, o al funcionario encargado. Los documentos deberán estar firmados tanto por quien entrega como por quien recibe. El original se entregará a la Junta Metropolitana, una copia para la Dirección y la copia restante para la oficina de control interno.</p>	<p>Profesional Universitario de talento humano</p>
<p>Desafiliación al Sistema de seguridad Social y a la nómina</p>	<p>Se efectúa la desafiliación al sistema de seguridad social (pensiones, salud, ARL) y parafiscales del exfuncionario, marcando el retiro en la planilla integral de liquidación de aportes e incluye la novedad de retiro en el sistema de liquidación de nómina</p>	<p>Profesional Universitario de Talento Humano</p>
<p>Reporte de novedades profesional de sistemas y al almacenista</p>	<p>Se envía comunicación al ingeniero de sistemas para desactivar los aplicativos y se informa al almacén para que reciba el inventario del exfuncionario</p>	<p>Profesional de talento humano, profesional de sistemas y almacenista</p>

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIBALANDA - QUITO - PEZOSVEN</small></p>	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-PR-006 VERSION: 01
	DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
Liquidación de prestaciones y cesantías y elaboración de resolución sobre liquidación de prestaciones sociales	El profesional universitario del Talento Humano, dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes al retiro, realiza la liquidación de las prestaciones y cesantías y solicita a la Subdirección financiera la expedición del CDP. Una vez expedido el CDP, se elabora la resolución de prestaciones y cesantías para el visto bueno de Secretario General y firma del Director General.	Profesionales universitarios de talento humano, presupuesto, Subdirector Administrativo y Financiero y profesional asignado para la elaboración de resoluciones
Notificación de la Resolución	Existe la posibilidad de interponer recurso de reposición por el ex servidor por cinco (5) días hábiles a partir de la notificación. Se coloca el sello de notificación en la resolución.	Profesional asignado de la Secretaría General,
Entrega de la Resolución a la Subdirección Administrativa y Financiera	Si interpone recurso de reposición, el Profesional Universitario asignado proyecta el acto administrativo que resuelve el recurso correspondiente, luego es revisado por la Secretaria General quien tramita la firma del acto administrativo por el director para luego ser fechado y numerado y se procede a notificar la respuesta al recurso de reposición y posteriormente se envía copia de la resolución firmada a la Subdirección Administrativa y Financiera. Si no interpone recurso de reposición, se envía copia de la resolución firmada, a la Subdirección Administrativa y Financiera, quienes realizan el pago al ex servidor público por medio de transferencia electrónica.	Profesional asignado de la Secretaría General, Subdirector Administrativo y Financiero, Profesional Universitario de Talento Humano, Secretaria General y director
Archivar los registros en la historia laboral	Se archivan en la Historia Laboral del servidor público los documentos de retiro.	Profesional Universitario de talento humano
Digitalización y traslado de la historia laboral al archivo de funcionarios inactivos	Se procede al escaneo de la historia laboral para su traslado interno de servidores públicos activos al archivo de inactivos.	Profesional universitario de talento humano

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABUENA - GIRON - PEDECEQUE</small>	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-PR-006 VERSION: 01
	DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

7. FORMATOS

GTH-FO-043 Acta de entrega puesto de trabajo

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION	FECHA
01	Emisión inicial del procedimiento	23/07/2018