

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	RETIRO			
VIGENCIA 27-Sep-2013	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-P-011	PÁGINA 1 de 3	

1. OBJETIVO

Actuar de acuerdo a la normatividad vigente para desvincular a los funcionarios públicos de la Alcaldía de Pasto.

2. ALCANCE

Aplica para los siguientes casos: Renuncia voluntaria, declaratoria de insubsistencia, retiro forzoso, pensión por vejez, pensión por invalidez, jubilación y muerte.

3. RESPONSABLE

Es responsable de aceptar el retiro el Alcalde municipal y el Subsecretario de Talento Humano.

4. DEFINICIONES

Despido: Es la extinción de la relación laboral por decisión unilateral del empleador.

Recurso de Apelación: Tiene por objeto que el superior estudie la cuestión decidida en la providencia de primer grado y la revoque o reforme.

Recurso de Reposición: Procede contra los autos que se dicten del cumplimiento del Control Disciplinario, a fin de que se revoquen o reformen por parte del mismo funcionario. El recurso deberá interponerse con expresión de las razones que lo sustenten.

Renuncia: Manifestación por escrito en forma espontánea e inequívoca su decisión de separarse del servicio.

5. CONTENIDO

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
1. Recepcionar documentación: Se reciben los documentos que justifiquen la desvinculación del personal que provengan de actores internos o externos.	Subsecretario de Talento Humano	Renuncia, acto administrativo.

 ALCALDIA DE PASTO	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	RETIRO			
	VIGENCIA 27-Sep-2013	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-P-011	PÁGINA 2 de 3

2. Verificar la causal de retiro: Puede ser por insubsistencia, aceptación de renuncia, invalidez, pensión por vejes, jubilación, retiro forzoso y/o por muerte.	Auxiliar administrativo	Renuncia, acto administrativo.
3. Elaborar acto administrativo: Se realiza el respectivo acto administrativo especificando la causa del retiro y se remite al despacho.	Auxiliar administrativo	Acto administrativo
4. Notificar al funcionario: Se notifica al funcionario y se anexa a la historia laboral, se comunica al jefe inmediato, salud ocupacional y se envía copia del acto administrativo a Nomina (sigue procedimiento de liquidación en nomina y procedimiento de medicina preventiva).	Auxiliar administrativo	Notificación
5. Entregar cargo: Se recibe el cargo por parte del jefe inmediato y se firma el acta de entrega y los documentos que garanticen el paz y salvo de la función adelantada. Sistemas de información adelantara los archivos de seguridad correspondientes al avance informático que este tenga.	Funcionario	Acta de entrega

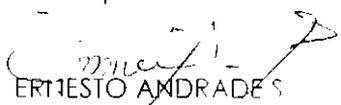
6. NORMATIVIDAD

- Manual de Funciones, Competencias y Requisitos Decreto 292 de Marzo de 2009
- Artículo 123, 125, 315 de La Constitución Política.
- Ley 909 de 2004
- Ley 489 de 1998
- Acuerdo del Concejo Municipal No.005 de 2009.
- Decreto 157 de abril de 2010.

 ALCALDIA DE PASTO	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	RETIRO			
	VIGENCIA 27-Sep-2013	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-P-011	PÁGINA 3 de 3

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA

Elaborado por:  MARIO MAYA Técnico Operativo	Revisado por:  NELSON HERNÁN ROSERO E. Líder Proceso Mejora Continua	Aprobado por:  ERTIESTO ANDRADES Líder Proceso Gestion del Talento Humano
---	---	--