
 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>DESVINCULACIÓN ASISTIDA</p>	Código: GTH_PR_26
		Versión: 2
		Vigente desde: 3/06/2022

TABLA DE CONTENIDO

1.OBJETIVO	2
2.ALCANCE	2
3.DEFINICIONES	2
4.NORMAS LEGALES.....	3
5.NORMAS TÉCNICAS	4
6.LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN	4
7.FORMATOS, REGISTROS O REPORTES	4
8.PROCEDIMIENTO PASO A PASO	5
9.ANEXOS	6
10.CONTROL DE CAMBIOS.....	6

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN ASISTIDA	Código: GTH_PR_26
		Versión: 2
		Vigente desde: 3/06/2022

1. OBJETIVO


Establecer los lineamientos, actividades y responsabilidades necesarias para dar un manejo adecuado de la desvinculación o el retiro del servicio de los funcionarios de Parques Nacionales Naturales de Colombia, de conformidad con los parámetros establecidos y la normatividad vigente.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de cumplimiento general para todos los funcionarios de Parques Nacionales Naturales de Colombia tanto de Nivel Central, Direcciones Territoriales y Áreas Protegidas que estén próximos al retiro de la entidad.

3. DEFINICIONES


RENUNCIA REGULARMENTE ACEPTADA.	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.
DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA LNR.	En cualquier momento podrá declararse insubsistente un nombramiento ordinario, sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el nominador de nombrar y remover libremente sus empleados. En los empleos de libre nombramiento y remoción la designación de una nueva persona implica la insubsistencia del nombramiento de quien lo desempeña.
DESVINCULACIÓN ASISTIDA	Es un proceso de asesoría, apoyo, orientación y capacitación, dirigido a la persona saliente de la entidad.
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
EDAD DE RETIRO FORZOSO.	El empleador podrá dar por terminado la relación legal o reglamentaria, cuando sea reconocida o notificada la pensión por parte de las administradoras del sistema general de pensiones, siempre y cuando además de la notificación del reconocimiento de la pensión, se le notifique debidamente su inclusión en la nómina de pensionados correspondiente. A partir de la entrada en vigencia de la Ley 1821 de 2016, la edad de setenta (70) años constituye impedimento para desempeñar cargos públicos. Transcurridos treinta (30) días después de que el trabajador o servidor público cumpla con los requisitos establecidos para tener derecho a la pensión, si éste no la solicita, el

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN ASISTIDA	Código: GTH_PR_26
		Versión: 2
		Vigente desde: 3/06/2022

	<p>empleador podrá solicitar el reconocimiento de la misma en nombre de aquel. Lo dispuesto, rige para todos los servidores públicos afiliados al sistema general de pensiones.</p> <p>Las personas que antes de la entrada en vigencia de la Ley 1821 de 2016 tuvieran 65 años o más y continúan vinculadas al servicio público, deberán ser retiradas del servicio. Lo anterior, por cuanto no son destinatarias de la regulación de que trata la citada ley.</p>
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.
ABANDONO DEL CARGO.	<p>El abandono del cargo se produce cuando un empleado público sin justa causa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de que trata el presente decreto. 4. Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de remplazarlo.
RETIRO POR REVOCATORIA DEL NOMBRAMIENTO POR NO ACREDITAR LOS REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO	Cuando la administración verifique que se produjo un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público sin el lleno de los requisitos exigidos, deberá contar con el previo consentimiento expreso del empleado para la revocatoria del acto. El procedimiento se adelantará en el marco del debido proceso y el respeto al principio de buena fe que rige las actuaciones administrativas, y deberá ceñirse al procedimiento previsto en la Ley 1437 de 2011 o en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
RETIRO DEL SERVICIO DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA.	El retiro del servicio de los empleados de carrera se produce por cualquiera de las causales determinadas en la Ley 909 de 2004 y conlleva el retiro de la carrera y la pérdida de los derechos inherentes a la misma, salvo los casos señalados en el artículo 42 de la citada ley, eventos en los cuales deberá efectuarse la anotación respectiva en el Registro Público de Carrera.”
SUPRESIÓN DEL EMPLEO.	Se suprime el empleo como consecuencia de una reforma a la planta de personal

4. NORMAS LEGALES

- Ley 100 de 1993 Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
- Ley 909 de 2004 Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones (En lo referente a empleos de libre nombramiento y remoción y naturaleza jurídica de la entidad)
- Ley 734 de 2002 Por la cual se expide el Código Disciplinario Único
- Ley 951 de 2005 “por la cual se crea el acta de informe de gestión.

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>DESVINCULACIÓN ASISTIDA</p>	Código: GTH_PR_26
		Versión: 2
		Vigente desde: 3/06/2022

- Decreto 1083 de 2015 Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública y sus modificaciones. (En lo referente a empleos de libre nombramiento y remoción y naturaleza jurídica de la entidad).
- Decreto 1821 de 2016 Por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñen funciones públicas.
- Decreto 648 de 2017 Por lo cual se modifica y adiciona el decreto 1083 de 2015, reglamentario único del sector de la función pública (En lo referente a empleos de libre nombramiento y remoción y naturaleza jurídica de la entidad).

5. NORMAS TÉCNICAS

- Programa de desvinculación asistida denominado “DEJANDO HUELLA”, adoptado por Parques Nacionales Naturales de Colombia.


6. LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Una vez recibida la comunicación que sustente el retiro del funcionario, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Se programará evaluación médica de retiro donde el funcionario debe asistir en el horario, fecha y lugar indicado por el Grupo el Gestión Humana o DT para practicarse dicha evaluación, el cual dependerá de la asignación presupuestal propuesto en la vigencia.
- Se adelantará la liquidación de las prestaciones sociales y salariales del funcionario retirado y los demás trámites administrativos y financieros correspondientes.
- El Grupo de Gestión Humana o la Dirección Territorial según sea el caso entregará copia digital de Certificado Laboral. Con fechas de ingreso y retiro, funciones para cada empleo desempeñado, novedades durante su permanencia que afectaron nómina y último salario asignado en un tiempo máximo de 5 días hábiles después de su desvinculación.
- Se realizará el retiro del funcionario en el aplicativo SIGEP II, si es de Carrera Administrativa realizara el registro de novedad ante la CNSC.
- Será responsabilidad de cada servidor público próximo al retiro de la entidad, entregar el cargo al jefe inmediato o a la persona que se asigne para tal fin, elaborando la respectiva Acta de informe de gestión (LEY 951 DE 2005). Dicha Acta de informe de gestión se debe realizar máximo 5 días hábiles antes de la fecha contemplada del retiro.
- El último día hábil laboral el funcionario debe entregar el carné (el cual deberá reposar en la respectiva historia laboral) y la tarjeta de acceso, en los casos a que haya lugar.


7. FORMATOS, REGISTROS O REPORTE

Formato único hoja de vida (DAFP)
Formato único de bienes y rentas (DAFP)
Formato vigente GTH_FO_95 Entrevista de retiro
Formato GTH_FO_110_ Acta de entrega del cargo

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN ASISTIDA	Código: GTH_PR_26
		Versión: 2
		Vigente desde: 3/06/2022

8. PROCEDIMIENTO PASO A PASO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
1	<p>Recibir la renuncia del funcionario y/o la comunicación por parte de la Dirección General que sustente el retiro del funcionario.</p> <p>Nota: Identificar y verificar que cumpla con los requisitos de Ley para la terminación de la vinculación del funcionario, de lo contrario devolver la solicitud indicando la forma correcta de su diligenciamiento - FIN</p>	Grupo de Gestión Humana	N/A	Carta de renuncia o Memorando interno o correo electrónico de la Dirección General, según corresponda direccionado al Grupo de Gestión Humana
2	<p>Analizar la solicitud de desvinculación y aplicar la entrevista de retiro según sea el caso.</p> <p>Nota: una vez diligencia la entrevista de retiro se remitirá copia al Psicólogo del Grupo de Gestión humana con el fin de adelantar la consolidación y custodia de las mismas.</p>	Psicólogo de Grupo de Gestión Humana O Psicólogo Direcciones Territoriales	Formato vigente GTH_FO_95 Entrevista de retiro	Formato vigente GTH_FO_95 Entrevista de retiro debidamente diligenciado.
3	Proyectar acto administrativo de desvinculación del funcionario.	Grupo de Gestión Humana	N/A	Acto administrativo elaborado.
4	Firmar el acto administrativo de desvinculación del funcionario.	Dirección General	N/A	Acto administrativo firmado.
5	<p>Comunicar el Acto administrativo expedido por Dirección General.</p> <p>Nota: El Grupo de Gestión Humana comunicará el acto administrativo expedido a los funcionarios y/o dependencias de nivel central. Las Direcciones Territoriales comunicarán el acto administrativo expedido a los funcionarios y/o áreas protegidas, según sea el caso.</p>	Grupo de Gestión Humana Dependencias del Nivel Central Direcciones Territoriales	N/A	ORFEO o correo electrónico comunicando acto administrativo.

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN ASISTIDA	Código: GTH_PR_26
		Versión: 2
		Vigente desde: 3/06/2022


6	<p>Diligenciar y entregar al Grupo de Gestión Humana, Dirección Territorial, según corresponda, los documentos requeridos debidamente firmados con el fin de integrarlos en la respectiva historia laboral.</p> <p>Nota: Los documentos firmados a entregar son:</p> <p>1) Formato de declaración de bienes y rentas-SIGEP 2) Formato Único de Hoja de Vida actualizada. -SIGEP 3) Copia del Acta de informe de gestión 4) Evaluación(es) de desempeño del personal a cargo y los formatos anexos a que haya lugar.</p>	Funcionario que se retira / Jefe Inmediato	<p>Formato único hoja de vida (DAFP) Formato único de bienes y rentas (DAFP) Formato GTH_FO_110_ Acta de entrega del cargo</p>	Documentos debidamente diligenciados y firmados
7	<p>Actualizar la historia laboral del funcionario, relacionando la documentación allegada.</p> <p>Nota: Dicha información será remitida el expediente del funcionario, con la resolución de prestaciones sociales y salariales y su correspondiente notificación.</p>	Grupo de Gestión Humana Direcciones Territoriales	N/A	Historia laboral actualizada con la documentación pertinente con la desvinculación

9. ANEXOS

- Anexo 1. Flujograma Procedimiento desvinculación asistida

10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE VIGENCIA VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ANTERIOR	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
16/09/2019	1	Se actualizó la estructura del documento conforme a los lineamientos del Instructivo vigente "Elaboración, actualización y derogación de documentos del SGI" DE_IN_08; Se reestructuró el procedimiento ajustando alcance, definiciones modificando los títulos y su contenido. Se incluyó dentro del procedimiento los siguientes formatos: FORMATO GTH_FO_95 y Formato GTH_FO_110_ Acta de entrega del cargo

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	PROCEDIMIENTO DESVINCLACIÓN ASISTIDA	Código: GTH_PR_26
		Versión: 2
		Vigente desde: 3/06/2022

CRÉDITOS		
Elaboró	Nombre	Yilbert Steven Mateus Castro – HERC, Camilo Ernesto Vinchira Parra
	Cargo	Contratista – Grupo de Gestión Humana, Contratista – Grupo de Gestión Humana.
	Fecha	1/05/2022
Revisó	Nombre	Leidy Marcela Garavito Romero
	Cargo	Coordinadora Grupo de Gestión Humana
	Fecha:	2/06/2022
Aprobó	Nombre	Nubia Lucía Wilches Quintana
	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera
	Fecha:	3/06/2022



FLUJOGRAMA

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN ASISTIDA

Código: GTH_PR_26

Versión: 2

Vigente desde: 3/06/2022

