

	ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Cód. Doc.	PR-TH-009
		Versión	6
		Fecha	28/06/2023
		Página	1 de 6

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para la desvinculación del personal, dándole cumplimiento a las normas vigentes., de los elementos devolutivos o de consumo controlado, documentos, archivos, actividades, claves y otros entregados a los servidores públicos o particulares que desempeñan funciones dentro la institución, al comienzo de su relación laboral o contractual con la Institución y que se encuentran en retiro definitivo o en una situación administrativa de separación temporal de su cargo o puesto de trabajo o en cambio de funciones.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal de la Institución con contrato laboral con Umayor

3. RESPONSABLE

Director de Talento Humanos y Jefe Inmediato del empleado desvinculado

4. NORMAS VIGENTES

- Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario.
- 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.
- Decreto 2400 de 1968, por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1950 de 1973 por el cual se reglamentan los decretos-Leyes 2400 y 3074 de 1968.
- Ley 962 de 2005, por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos e Instituciones del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Ley 872 de 2003 por la cual se crea el sistema de gestión de calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras Instituciones prestadoras de servicios.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Director de Talento Humano	Profesional SIG	Director de planeación

 <p>UMAYOR INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Cód. Doc.	PR-TH-009
		Versión	6
		Fecha	28/06/2023
		Página	2 de 6

4. DEFINICIONES

Abandono del cargo: Evento en el cual un empleado sin justa causa no reanuda sus funciones al vencimiento de una licencia, vacaciones, etc., o deja de asistir al trabajo por tres (3) días consecutivos, caso en el cual, la administración previa el cumplimiento del debido proceso, puede declarar la vacancia del cargo que ocupa el funcionario.

Acto Administrativo: toda declaración unilateral de voluntad realizada en el ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales de forma inmediata.

Cambio de Funciones: Evento por el cual, por necesidad del servicio institucional, a un funcionario le son asignadas funciones distintas a la que desempeñaba en el momento que se identifica la necesidad.

Declaratoria de Insubstancia: Acto administrativo a través del cual es cesado del servicio público un funcionario de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción por la administración en atención a la discrecionalidad o por razones expresas contempladas en las normas.

Declaratoria de vacancia por muerte de funcionario: Acto administrativo a través del cual se retira del servicio a un funcionario ante su fallecimiento y se declara vacante el cargo que ocupaba al momento de su muerte.

Destitución: Evento en el cual es cesado del servicio público un funcionario por la autoridad disciplinaria competente como consecuencia de un procedimiento que demuestra una grave responsabilidad disciplinaria

Examen médico de retiro: Diagnóstico para determinar cualquier alteración en el estado de la salud del trabajador causado por el ambiente laboral, lo cual permitirá a la institución.

- ✓ Sustentar posible reclamo por parte del trabajador retirado hacia la institución.
- ✓ Respalda la defensa que la institución debe hacer frente a posibles reclamos.
- ✓ Evaluar la efectividad de las medidas preventivas que se hayan tomado en pro del trabajador por parte de la institución.

Renuncia: se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita, libre, espontánea e inequívoca su voluntad de retirarse definitivamente del servicio.

Situación Administrativa: Son circunstancias en las que se pueden encontrar los servidores públicos frente a la Administración durante su relación laboral. Tipos de Situación administrativa:

- **Licencia por maternidad:** situación en virtud de la cual se le brinda a la madre un receso remunerado para que se recupere del parto y le dedique al recién nacido el cuidado y la atención requerida.
- **Licencia ordinaria:** es la licencia que se otorga a los empleados por solicitud propia y sin sueldo, hasta por sesenta días al año, continuos o discontinuos.
- **Comisión:** Un servidor público se encuentra en comisión cuando, por disposición

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Director de Talento Humano	Profesional SIG	Director de planeación

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Cód. Doc.	PR-TH-009
		Versión	6
		Fecha	28/06/2023
		Página	3 de 6

de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.

- **Encargo:** El encargo es cuando se designa temporalmente a un servidor público para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. Para empleos de libre nombramiento y remoción dura 3 meses; para empleos de carrera: 6 meses o lo que dure la vacancia.
- **Vacaciones:** Es el reconocimiento en tiempo libre y en dinero al que tiene derecho todo servidor público o trabajador oficial por haberle servido a la administración durante un año. El periodo de vacaciones es equivalente a quince días hábiles de descanso por cada año de servicio y se liquidan con base en el salario que el servidor esté devengando en el momento del disfrute.

Servidor Público: Es toda aquella persona que pertenezca a una corporación pública, los empleados y trabajadores del estado, de las entidades descentralizadas y por servicios, así como todo aquel que tenga una vinculación con cualquier entidad estatal. En el desempeño de sus labores prima el servicio a la comunidad y al Estado, así como sus funciones o tareas están circunscritas a la Constitución, la Ley y los reglamentos de cada entidad o institución.

Terminación de nombramiento en provisionalidad: Evento por el cual se da por terminado el nombramiento provisional en un cargo de carrera administrativa, incluso antes de terminar el proceso de selección para la vinculación definitiva en el cargo. Se presenta también en caso de que no se renueve el nombramiento provisional al no contar con el visto bueno por parte del jefe inmediato y una vez vencido el término de éste.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

El siguiente procedimiento permite establecer la metodología para la entrega del puesto de trabajo, el estado de actividades, documentos, archivos y elementos devolutivos o de consumo controlado, por parte de los servidores públicos y particulares que desempeñan funciones públicas a nombre de la Institución por novedades de personal.

La entrega del cargo deberá realizarse durante 5 días hábiles a partir de la notificación de cambio de funciones o retiro de personal.

Para el caso de vacaciones, el profesor o administrativo tendrá que realizar la entrega de cargo tres días hábiles antes del disfrute de las mismas.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Director de Talento Humano	Profesional SIG	Director de planeación

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Cód. Doc.	PR-TH-009
		Versión	6
		Fecha	28/06/2023
		Página	4 de 6

5.2 PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Definir tipo de desvinculación del personal	<p>Retiro por vencimiento de contrato: Se procede con treinta (30) días mínimo de anticipación a notificar al empleado la terminación del contrato.</p> <p>Retiro por terminación Unilateral (empleador) del Contrato Se procede a notificar al trabajador el mismo día la terminación de contrato.</p> <p>Retiro voluntario El empleado notifica a Talento Humano su renuncia y este debe dar respuesta de aceptación a la misma en máximo dos días, de caso contrario se entenderá como positiva la respuesta.</p> <p>Cambio de funciones La rectoría notificará al Director de Talento Humano el cambio de funciones que se le hará al personal. La desvinculación profesoral se realiza por terminación de contrato. Para la desvinculación de empleado público se deberá aplicar la normatividad vigente.</p> <p>Vacaciones: El área de Talento Humano remite notificación al profesor o administrativo de acuerdo a Resolución de vacaciones, el servidor deberá realizar la entrega del cargo 3 días hábiles antes del disfrute de las mismas.</p>	Director de Talento Humano / Apoyo Vinculación	<p>Carta de Preaviso</p> <p>Resolución de Aceptación de Renuncia</p> <p>Carta de Despido</p> <p>Resolución de vacaciones</p> <p>Notificación electrónica</p>
Comunicar desvinculación	<p>El área de Talento Humano indica la fecha de desvinculación, retiro o cambio de funciones en el software institucional para deshabilitar todas las claves de acceso a los sistemas de información (Equipo de cómputo, correo electrónico, softwares institucionales, chat interno, plataforma virtual y huella de control de acceso), de igual forma deberá realizar back up del computador asignado al personal a desvincular.</p> <p>Esta información debe ser entregada al líder del proceso, con el fin de que este haga posteriormente entrega de la información a la persona que suplirá la vacante.</p>	Director de Talento Humano / Apoyo Vinculación	WAS
Entrega del puesto de trabajo	<p>Previo a la finalización de la vinculación o cambio de funciones, el empleado deberá realizar entrega de la documentación y gestión del cargo de acuerdo al plan de trabajo suscrito al inicio de su vinculación con su jefe inmediato, el acta deberá ser enviada al director de humano con oficio remisario.</p>	Líder del proceso empleado	FT-TH-027 Entrega de puesto de trabajo
Liquidar prestaciones	<p>Una vez la sección de nómina tenga los soportes de desvinculación del empleado procede a liquidar las prestaciones sociales correspondientes</p>	Auxiliar Técnico de Nomina	Liquidación Definitiva de Prestaciones Sociales
Autorizar pago de liquidación	<p>Una vez realizada la liquidación de prestaciones sociales y recibido de paz y salvo debidamente diligenciado, nómina elabora archivos planos para realizar pagos.</p>	Director Financiero	CDP

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Director de Talento Humano	Profesional SIG	Director de planeación

 UMAYOR INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Cód. Doc.	PR-TH-009
		Versión	6
		Fecha	28/06/2023
		Página	5 de 6

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	La liquidación y pago de las prestaciones sociales del personal que se desvincula de la institución por “renuncia voluntaria” se hará de acuerdo a la normatividad vigente		

4. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Acto Administrativo de Retiro del Funcionario y/o comunicado de cambio de funciones.

5. ANEXOS

Resoluciones

6. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACION
0	15-04-2012	Elaboración del documento	Representante por la dirección
1	22-05-2017	Modificación del documento	Representante por la dirección
2	02-02-2018	Modificación de código por cambio de nombre del proceso	Representante por la dirección
3	9/09/2019	Se agrega aclaración en generalidad y responsable en actividades 7 y 8	Director de planeación y mejoramiento de la calidad
4	19/11/2019	Modificación del flujograma, se agrega formato de paz y salvo y encuesta de retiro	Director de planeación y mejoramiento de la calidad
5	22/05/2021	Cambio de logo y denominación de cargos conforme al cambio de carácter institucional	Director de planeación y mejoramiento de la calidad
6	28/06/2023	Clarificación de las situaciones administrativas que hacen parte del proceso	Director de planeación Institucional

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Director de Talento Humano	Profesional SIG	Director de planeación