

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				MPSI-PTGH-DV
					Versión: 17
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO	LÍDER RESPONSABLE
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL		MPSI	SECRETARÍA GENERAL
2	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		PTGH	
3	PROCEDIMIENTO	DESVINCLACIÓN		DV	

PROVEEDOR	ENTRADAS	#	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Funcionario que renuncia Entorno Director Ejecutivo	<u>Carta o documento de retiro y documentos anexos</u>	1	Revisar y validar la renuncia o documento con causal de retiro: Jefe Inmediato: Solicitar a soporte.sistemas@cormagdalena.gov.co la eliminación de los usuarios de aplicativos usados para la ejecución del cargo y la generación de Backus Nota: Para los casos de renuncia, se recibe oficio de presentación de renuncia por parte del funcionario aprobada por el nominador, verificando que el mismo señale la fecha de efectividad, debe tener el Bobo del jefe inmediato. Para las desvinculaciones originadas en otros motivos de retiro, se recibe y verifica el documento que contiene las razones para el retiro (evaluación de desempeño insatisfactoria en firme, reconocimiento de pensión por vejez, edad de retiro forzoso, fallecimiento del servidor público, etc.)	Profesional Especializado de Talento Humano Jefe inmediato	<u>Carta o documento de retiro y documentos anexos</u> , revisados y validados Correo solicitando eliminación de cuentas de aplicativos y Backup's	Profesional Especializado de Talento Humano Área de Tecnología
Profesional Especializado de Talento Humano	<u>Carta o documento de retiro y documentos anexos</u> revisados y validados	2	Solicitar por correo electrónico práctica del examen médico de retiro a la entidad médica contratada para estos fines: Informar al funcionario la práctica del examen médico de retiro, remitiendo correo electrónico e indicando lugar, fecha y hora de la práctica del mismo.	Profesional Especializado de Talento Humano	<u>Remisión Examen Médico Ocupacional de Egreso</u>	Entidad médica prestadora de servicio Funcionario objeto del examen
Cormagdalena	<u>Carta o documento de retiro y documentos anexos</u> revisados y validados	3	Proyectar resolución de desvinculación: Para todas las causales de retiro laboral, debe proyectarse y expedirse resolución de desvinculación de acuerdo con la situación que la motive, adelantando su efectiva comunicación. Secretaría General: Revisar y aprobar resolución de desvinculación Director Ejecutivo: Suscribir la resolución de desvinculación	Profesional Especializado de Talento Humano Secretaría General Director Ejecutivo	<u>Resolución de desvinculación suscrita</u>	Profesional Especializado de Talento Humano
Profesional Especializado de Talento Humano	<u>Resolución de desvinculación suscrita</u>	4.	Numerar y fechar resolución	Profesional de Archivo	<u>Resolución de Desvinculación suscrita</u> , fechada y numerada	Funcionario objeto de renuncia
Persona a desvincularse	<u>Formato de Paz y Salvo F-PTGH-DV-01</u> <u>Formato Entrega de Informe del Cargo F-PTGH-DV-02</u>	5.	Revisar y aprobar la documentación pertinente: - <u>Formato de Paz y Salvo F-PTGH-DV-01</u> - <u>Formato Entrega de Informe del Cargo F-PTGH-DV-02</u> Nota: El funcionario que se retira gestiona ante todas las dependencias señaladas en el formato de Paz y Salvo la firma de entrega.	Profesional Especializado de Talento Humano	Formatos diligenciados, revisados y aprobados	Profesional Especializado de Talento Humano
Profesional Especializado de Talento Humano	Formatos diligenciados, revisados y aprobados	6.	Profesional Especializado de Talento Humano: Realizar la liquidación y proyectar la resolución de prestaciones sociales. Secretaría general: Aprueba y suscribe la resolución de liquidación.	Profesional Especializado de Talento Humano Secretaría General	<u>Resolución de Liquidación suscrita</u>	Profesional Especializado de Talento Humano
Profesional Especializado de Talento Humano	<u>Resolución de Liquidación suscrita</u>	7.	Numerar y fechar resolución	Profesional de Archivo	<u>Resolución de Liquidación suscrita</u> , fechada y numerada	Presupuesto Tesorería
Profesional Especializado de Talento Humano	<u>Resolución de Liquidación suscrita</u> , fechada y numerada	8.	Revisar la historia laboral con los documentos soportes y procede a su foliación para el Archivo de Gestión.	Profesional Especializado de Talento Humano	Expediente Historia Laboral foliada	Profesional Especializado de Talento Humano