|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Revisó** | | **Aprobó** | |
| **Nombre:** | Edward Izquierdo Arizmendi | **Nombre:** | Oscar Mora | **Nombre:** | Yina Cubillos |
| **Cargo:** | Asesor externo de Procesos | **Cargo:** | Subgerente Administrativo | **Cargo:** | Gerente |
| **Fecha:** | 24/01/2022 | **Fecha:** | 24/01/2022 | **Fecha:** | 24/01/2022 |

1. **OBJETIVO.**

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

1. **ALCANCE.**

Inicia desde la decisión de desvinculación del funcionario diligenciamiento de los formatos correspondientes a la entrega del cargo por su parte, hasta la liquidación y autorización de pago de prestaciones sociales correspondientes a las que tenga derecho.

1. **NORMATIVIDAD.**
   1. **INTERNA.**
      1. Manual De Funciones
      2. Reglamento Interno De Trabajo
      3. Reglamento SG-SST.
   2. **EXTERNA.**
      1. Código Sustantivo del Trabajo
      2. Ley 1822 De 2017.
      3. Ley 100 Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
2. **DEFINICIONES.**
   1. **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 cargo. Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito y deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser superior a treinta (30) días de su presentación.
   2. **Declaración de insubsistencia:** En cualquier momento podrá declararse insubsistente a un nombramiento ordinario, sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el nominador de nombrar y remover libremente sus empleados.
   3. **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.
   4. **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.
   5. **Abandono del cargo**: El abandono del cargo se produce cuando un empleado público sin justa causa:
      1. No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión.
      2. Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.
      3. Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo.
   6. **Sanción disciplinaria**: Las sanciones disciplinarias son facultades del empleador, y su función principal además de la punitiva es corregir la mala conducta del funcionario, materializada en faltas o incumplimientos a las obligaciones contractuales emergentes de la ley de contrato de trabajo, del convenio colectivo, del estatuto profesional, del reglamento de la entidad.
   7. **Desvinculación laboral:** Es el proceso mediante el cual se concluye la relación laboral entre COOPEAIPE y el funcionario.
3. **RESPONSABLES.**
   1. Funcionario.
   2. Subgerente Administrativo.
   3. Gerente.
   4. Consejo de Administración.
4. **POLÍTICA DE OPERACIÓN.**
   1. Adicional a la renuncia voluntaria, el proceso de desvinculación de funcionarios se debe aplicar sí se impone como sanción después de un proceso disciplinario y por insubsistencia del nombramiento
   2. El Subgerente Administrativo o el encargado del área de Talento Humano desarrollará el programa de desvinculación laboral asistida para los casos de desvinculación por obtención de pensión de vejez o cumplimiento de la edad de retiro forzoso.
5. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **1** | **Recibir documentos que sustentan la causal de retiro y verificar la causa de la terminación de la vinculación laboral.**  El Subgerente Administrativo o al encargado del área de Talento Humano recibe la renuncia del funcionario y/o la comunicación por parte de la Gerencia que sustenta la insubsistencia o que comunica la terminación del contrato, verifica que cumpla con los requisitos del Ley para la terminación de la vinculación del funcionario. | Subgerente Administrativo o al encargado del área de Talento Humano | Carta de renuncia o Memorando interno o correo electrónico de la Gerencia, según corresponda |
| **2** | **Comunicar y/o notificar la desvinculación**  Se notifica la desvinculación adjuntando copia de este e informando los lineamientos para formalizar la desvinculación. descritos en el presente documento y la citación para la evaluación médica de retiro. | Subgerente Administrativo o al encargado del área de Talento Humano | Comunicación oficial, notificación personal o por correo electrónico. |
| **3** | **Informar a las diferentes áreas sobre la desvinculación**  Envía correo electrónico a los jefes de dependencias, líderes de procesos notificando de la renuncia o desvinculación del funcionario, para que se adelanten los trámites pertinentes. | Subgerente Administrativo o al encargado del área de Talento Humano | Correo electrónico |
| **4** | **Realizar entrega de cargo.**  Relaciona las actividades pendientes en el acta de entrega del cargo y realiza la entrega al jefe inmediato o a la persona que se asigne para tal fin. | Funcionario que se retira/jefe inmediato | Formato TH-FO-9 Acta de Entrega |
| **5** | **Diligenciar y entregar formatos de desvinculación**  Entregar al Subgerente Administrativo o al encargado del área de Talento Humano los siguientes anexos debidamente diligenciados y firmados:   * Acta de entrega de cargo e inventario documental * Paz y salvo de inventarios y pasarlo al área de Gestión Humana para su respectivo archivo en la historia laboral del funcionario.   El último día hábil laboral debe entregar el carné en los casos a que allá lugar. | Funcionario que se retira | Formato TH-FO-9 Acta de Entrega  TH-FO-21 Paz Y Salvo Entrega De Cargo. |
| **6** | **Evaluación médica De Retiro**  Asistir en el horario, fecha y lugar indicado para practicarse la evaluación médica ocupacional. | Funcionario que se retira | Evaluación médica de retiro. |
| **7** | **Incluir novedad en nómina y liquidar prestaciones sociales**  Realiza la liquidación de las prestaciones sociales. | Auxiliar Contable | Liquidación, memorando interno. |
| **8** | **Notificar liquidación al exfuncionario**  Notificar a través de correo electrónico o notificación personal al exfuncionario, el valor de las prestaciones sociales y se procede con el pago. | Subgerente Administrativo o al encargado del área de Talento Humano | Correo electrónico o notificación personal |
| **9** | **Legalizar retiros ante entidades de seguridad social**  Protocolizada la desvinculación, legalizar el retiro del funcionario ante las entidades que administran el sistema de seguridad social integral | Subgerente Administrativo o al encargado del área de Talento Humano | Novedad de retiro en los medios dispuestos por las entidades de seguridad social |
| **10** | **Actualizar la historia laboral del funcionario.**  Relaciona la documentación pertinente con la desvinculación en el formato de historia laboral y la incorpora al expediente del funcionario, con la resolución de prestaciones sociales y su correspondiente notificación. | Subgerente Administrativo o al encargado del área de Talento Humano | Actualización Hoja de Vida Funcionario |

1. **REGISTROS REFERENCIADOS.**
   1. **TH-FO-9** Acta de Entrega
   2. **TH-FO-21** Paz Y Salvo Entrega De Cargo.
2. **ACTUALIZACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | **DESCRIPCIÓN** | **VERSIÓN** |
| 24/01/2022 | Modelo inicial | 1 |