

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Retiro del Personal.</b>	<b>Código:</b> A-PR-030	<b>Versión: 02</b> Marzo 14 de 2017
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer los lineamientos para el retiro del personal de APC-Colombia ya sea por renuncia voluntaria, despido, mutuo acuerdo, jubilación con el fin de que dar cumplimiento a la normatividad vigente y realizar el proceso		
<b>ALCANCE</b>	Inicia con el envío de la información del funcionario objeto del procedimiento, pasando por la elaboración del acto administrativo de retiro y finalizando el el archivo de la documentación en la historia laboral del exfuncionario.		
<b>RESPONSABLE:</b>	Director Administrativo y Financiero		
<b>PROCESO ASOCIADO:</b>	Gestión del Talento Humano.		

No.	ACTIVIDAD	TAREA	AUTOCONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
1	Enviar la información del Funcionario el cual se va a Retirar o se va a Despedir.	Enviar correo electrónico con los datos completos del funcionario que se va a retirar o a despedir; el nombre completo, numero de cedula de ciudadanía y cargo que venía desempeñando.	<b>Punto de control:</b> ¿El retiro del personal es por renuncia? De ser así continúa a la actividad No. 2. De lo contrario pasa a la actividad No. 5.	Directores Técnicos	Correo electrónico.	1 día
2	Revisar notificación con documentos soporte.	Revisa la notificación junto con la carta de renuncia la cual debe contener la fecha a partir de la cual se desvincula	No apica.	Profesional de talento humano	No apica.	1 día
3	Elaborar proyecto de acto administrativo de retiro.	Elaborar el proyecto de acto administrativo de retiro y lo envía al Director Administrativo y financiero para su revisión y Vo.Bo.	No apica.	Profesional de talento humano	Acto administrativo.	1 día
4	Aceptar renuncia.	Aceptar la renuncia mediante la firma del acto administrativo.	<b>Punto de control:</b> ¿Se aprueba el acto administrativo? De ser así continúa con la actividad No. 5. De lo contrario se regresa a la actividad No. 3.	Director General	Acto administrativo firmado.	1 día
5	Informar al funcionario la decisión de retiro.	Informar al funcionario la decisión de la administración respecto a su retiro.	No apica.	Profesional de talento humano	Comunicación.	1 día
6	Recibir memorando de retiro.	Recibir el memorando de retiro y lo firma como señal de recibido.	No apica.	Funcionario de APC-Colombia	Memorando de retiro.	1 día
7	Elaborar el proyecto de acto administrativo de retiro.	Elaborar el proyecto de acto administrativo de retiro y lo envía al Director Administrativo y financiero para su revisión y Vo.Bo., posteriormente lo envía a la dirección general para su revisión y aprobación.	No apica.	Profesional de talento humano.	Acto administrativo.	1 día
8	Firmar acto administrativo.	Firmar el acto administrativo y la resolución generada.	<b>Punto de control:</b> ¿Se aprueba el acto administrativo? De ser así continúa con la actividad No. 9. De lo contrario se regresa a la actividad No. 7.	Director General	Acto administrativo firmado.	1 día
	Realizar la(s) Carta(s) de Terminación de	1. Realizar la(s) carta(s) de terminación de vinculación y la constancia laboral.	No apica.	Profesional de talento humano.	Carta de terminación de vinculación. Constancia Laboral.	1 día

PROCEDIMIENTO		Retiro del Personal.			Código: A-PR-030	Versión: 02 Marzo 14 de 2017
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer los lineamientos para el retiro del personal de APC-Colombia ya sea por renuncia voluntaria, despido, mutuo acuerdo, jubilación con el fin de que dar cumplimiento a la normatividad vigente y realizar el proceso					
<b>ALCANCE</b>	Inicia con el envío de la información del funcionario objeto del procedimiento, pasando por la elaboración del acto administrativo de retiro y finalizando el el archivo de la documentación en la historia laboral del exfuncionario.					
<b>RESPONSABLE:</b>	Director Administrativo y Financiero					
<b>PROCESO ASOCIADO:</b>	Gestión del Talento Humano.					
9	Realizar la(s) Carta(s) de terminación de vinculación y la Constancia Laboral.	2. Retira del Centro de Administración Documental, la hoja de vida del empleado que va a ser liquidado y le entrega a Nomina continúe con el procedimiento.	No apica.	Profesional de talento humano.	N.A	1 día
10	Entregar Puesto de Trabajo	1. Entregar puesto de trabajo si la persona que se va a retirar ocupa uno de los siguientes cargos; Auxiliar, Encargado, Coordinador, Jefe, Director, debe hacer la entrega del puesto de trabajo al Jefe Inmediato o su delegado dejando registro correspondiente.	No apica.	Funcionario de APC-Colombia	Comunicado de Entrega del Puesto de Trabajo.	1 día
		2. Elaborar acta de entrega en la cual se relaciona el estado de la documentación y procesos a cargo.	No apica.	Funcionario de APC-Colombia	Acta de entrega.	1 día
11	Citar a las personas que se van a Retirar de la Entidad.	Citar a las personas que se van a retirar de la organización y les notifica la fecha en que esto ocurrirá y entrega la orden de exámenes de retiro y les informa el día y la hora de la entrega de la liquidación.	No apica.	Director Administrativo y financiero	Carta firmada. Orden de exámenes de retiro.	1 día
12	Realizar retiro de afiliaciones.	Realizar el retiro de la ARP y la Caja de Compensación Familiar el mismo día de la terminación de vinculación, los retiros de la EPS y Fondo de Pensiones, se realizarán en el pago de la siguiente autoliquidación.	No apica.	Profesional de talento humano	Retiro de la ARP y Caja de Compensación Familiar.	5 días
13	Verificar las obligaciones y beneficios que el empleado tiene con la empresa.	Verificar las obligaciones y beneficios que el empleado tiene con la empresa (Préstamo de vivienda, Plan de telefonía celular, seguros de vehículo, póliza de vida contributivo y no contributivo) financieras (Fondo de empleados y entidades financieras que tenga convenios con la entidad) e informa por correo electrónico a las partes interesadas.	No apica.	Profesional de nómina	Electrónico (Fondo de empleados y entidades financieras que tenga convenios con la organización).	1 día
14	Realizar la liquidación del empleado.	Realizar la liquidación del empleado teniendo en cuenta los descuentos a realizar de las obligaciones que tiene el empleado y las respuestas recibidas por las diferentes entidades.	No apica.	Profesional de nómina	Liquidación. Reportes de retiro del empleado.	1 día
15	Realizar verificación de la solicitud.	Verificar la liquidación, los reportes de retiro de la seguridad social de la persona y la Subgerencia Administrativa la aprueba.	No apica.	Profesional de nómina	Liquidación firmada por la el Director Administrativo y Financiero.	1 día
16	Contactar a la persona para la firma de liquidación.	Contactar a la persona para la firma de liquidación. En caso en que no se presente en la fecha y el día señalado se procede a seguir de acuerdo a las normas del código laboral Colombiano.	No apica.	Profesional de nómina	Liquidación firmada por la persona.	1 día

<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Retiro del Personal.</b>			<b>Código:</b> A-PR-030	<b>Versión: 02</b> Marzo 14 de 2017
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer los lineamientos para el retiro del personal de APC-Colombia ya sea por renuncia voluntaria, despido, mutuo acuerdo, jubilación con el fin de que dar cumplimiento a la normatividad vigente y realizar el proceso					
<b>ALCANCE</b>	Inicia con el envío de la información del funcionario objeto del procedimiento, pasando por la elaboración del acto administrativo de retiro y finalizando el el archivo de la documentación en la historia laboral del exfuncionario.					
<b>RESPONSABLE:</b>	Director Administrativo y Financiero					
<b>PROCESO ASOCIADO:</b>	Gestión del Talento Humano.					
17	Archivar documentos en la historia laboral.	Archivar los documentos soporte en la historia laboral del ex -funcionario	No apica.	Auxiliar de archivo	N.A	1 día

NORMOGRAMA						
#	ACTO	No.	FECHA	DETALLE	EXPEDIDA POR	VÍNCULO URL
1	Decreto	2709	Dic.13/1994	Artículo 7	Presidencia de la República	La entidad empleadora al retiro del empleado, o cuando éste lo solicite, certificará por escrito el tiempo trabajado, la entidad de previsión a la cual fueron hechos los aportes y el valor pagado por cada uno de los factores salariales durante el último año de servicios. <a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1189">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1189</a>
2	Ley	909	Sep.23/2004	Artículo 4	Congreso de la República	Desarrollo y aplicación de la carrera administrativa en materia de ingreso, capacitación, permanencia, ascenso y retiro del personal y se encuentran consagradas en leyes diferentes a las que regulan la función pública. <a href="http://www.secretariasenado.gov.co/senado/base/doc/ley_0909_2004.htm">http://www.secretariasenado.gov.co/senado/base/doc/ley_0909_2004.htm</a>
3	Ley	1474	Jul.12/2011	Artículo 9	Congreso de la República	Reporte de los presuntos hechos de corrupción <a href="http://www.secretariasenado.gov.co/senado/base/doc/ley_1474_2011.html">http://www.secretariasenado.gov.co/senado/base/doc/ley_1474_2011.html</a>

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS	
<b>Despido:</b>	Terminación del vínculo laboral por parte de la entidad en cumplimiento de una situación que da origen al mismo.
<b>Jubilación:</b>	Retiro por cumplimiento de requisitos de pensión.
<b>Renuncia voluntaria:</b>	Manifestación voluntaria de retiro de la entidad.

TRAZABILIDAD				
VERSIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ACTO	CONTROL DE CAMBIOS
1	DA-PR-001	Procedimiento Administración de Personal	Acta11, Dic21/2012	Nuevo 21/12/2012.
2	DA-PR-001	Procedimiento Administración de Personal	Acta36, Sep04/2013	Cambio no identificado.
1	A-PR-029	Retiro del Personal	Acta, Dic22/2015	Nace como procedimiento independiente para tratar los asuntos relacionados con Retiro del Personal.
2	A-PR-029	Retiro del Personal	Brújula, marzo 14 de 2017	Se ajusta a la nueva imagen institucional.