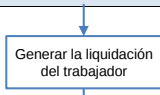
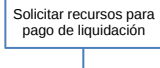
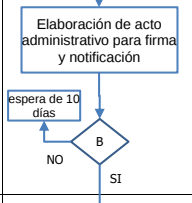
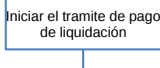


		PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL			Código: GH-Pc064
					Versión: 3
					Fecha: 26/10/2022
Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.		
Efectuar la desvinculación del personal de planta, de acuerdo con la normatividad vigente	Aplica para el personal de planta de la empresa.	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	1. El servidor público que presente su renuncia deberá incluir en su carta un Vo.Bo del gerente general. 2. Los trabajadores oficiales deben presentar carta de renuncia en los tiempos estipulados en su contrato laboral. 3. Para los trabajadores oficiales aplica el acta de terminación de contrato laboral. 4. Para los empleados públicos el retiro puede darse, cuando se configuren algunas de las situaciones expuestas en artículo 2.2.5.2.1 del decreto 1083 de 2015 modificada por el decreto 648 de 2017, es decir, aquellas que dan lugar a la vacancia definitiva del empleo público, en lo que aplique para empleados de libre nombramiento y remoción. 5. Para los trabajadores oficiales la terminación del contrato de trabajo puede darse por las situaciones expuestas en el artículo 2.2.30.6.11 del decreto 1083 de 2015, considerando además las previsiones que al respecto se hagan en el contrato y en el reglamento interno de trabajo. 6. El servidor público debe realizarse examen de retiro.		
EMPLEADOS PUBLICOS					
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
1		Colaborador	Numero de Radicado en el aplicativo de correspondencia	Documento que evidencia alguna de las causales del artículo 2.2.5.2.1 del decreto 1083 de 2015 modificada por el decreto 648 de 2017	Para el caso de una renuncia el colaborador debe presentar su renuncia tanto al superior inmediato como al Gerente General de la empresa, quienes deben firmar recibido como aprobación de la misma. A: ¿La renuncia es aprobada por la gerencia general? SI: Se da continuidad con el paso 2 NO: Se da por finalizado el proceso NOTA: Para los empleados públicos el retiro puede darse, cuando se configuren algunas de las situaciones expuestas en artículo 2.2.5.2.1 del decreto 1083 de 2015 modificada por el decreto 648 de 2017, en el caso de que se configure alguna de estas situaciones se dará continuidad al paso 2
2		Gerente	N/A	SAC-F355 Plantilla de Word para documentos de tipo legal o correo electrónico	El gerente general debe solicitar a la dirección de gestión humana la proyección del acto administrativo a que haya lugar con el fin de terminar la relación laboral con el empleado público y anexar los respectivos soportes. Se debe tener en cuenta las situaciones que dan lugar a la vacancia definitiva del empleo público: renuncia (cuya carta debe venir con el visto bueno del gerente y fecha desde la cual será tenida en cuenta) declaratoria de insubsistencia, destitución: como consecuencia de proceso disciplinario, invalidez absoluta, muerte, edad de retiro forzoso y las demás que puedan determinar la constitución y la ley.
3		Dirección de gestión humana Gerencia	Vo.Bo. Asesor Jurídico de Gerencia	SAC-F355 Plantilla de Word para documentos de tipo legal	La Dirección de gestión humana deberá elaborar el acto administrativo a que haya lugar de acuerdo con las situaciones del ítem 2 y remitirlo para firma del gerente, deberá ser revisado por el asesor jurídico de gerencia. Posterior a ello dicho acto administrativo deberá notificarse en los términos del Código de Procedimiento Administrativo.
4		Colaborador saliente Director de Gestión Humana y Administrativa	VoBo de entrega dentro del formato Tiempo máximo: Ocho (8) días calendario, una vez notificado el acto administrativo	GH-F403 Informe de Entrega de Cargo- ANEXO 1- Informe de Entrega de Cargo Declaración de bienes y rentas por retiro SECOPII Actualización plataforma ley 2013 por retiro DAFP Actualización y entrega Hoja de vida SIGEP II GH-F290 Acta de Entrega de Funcionarios GH-F402 Encuesta de retiro de empleados Formato GRFI-F152- Acta de Entrega y Devolución de Recursos Físicos Formato GH-F148 Evaluación de Competencias - Nivel Directivo/GH-F149 Evaluación de Competencias Nivel Asesor.	Se debe solicitar la entrega del puesto de trabajo y realizar Back Up a la información que utilizó y genero el empleado durante el tiempo en que trabajó en la empresa dejando registro en el formato GH-F290 Acta de Entrega de Funcionarios. En esta entrega se deja registro en el formato GRFI-F152 Acta de Entrega y devolución de Recursos Físicos y de los elementos de trabajo entregados al iniciar el desempeño del cargo. Es fundamental cumplir con lo estipulado en la ley frente al diligenciamiento de la declaración de bienes y rentas por retiro, así mismo la actualización hoja de vida sigep II y la actualización plataforma con retiro de la ley 2013 de 2019 en el DAFP. Todos los documentos deben ser radicados por Mercurio a la Dirección de gestión humana a excepción del formato GH-F403 Informe de Entrega de Cargo- ANEXO 1- Informe de Entrega de Cargo el cual debe ser radicado a la dirección de control interno.
5		Director de Gestión Humana y Administrativa	Verificación en el software Tiempo máximo: una vez entregado el puesto de trabajo	Liquidación definitiva en el software de nómina	una vez se cuenta con la documentación anterior y teniendo en cuenta el acto administrativo que ordenó el retiro del empleo, y después de revisado el lleno de requisitos para la entrega del cargo, se debe generar la liquidación del empleado en el software correspondiente, teniendo en cuenta el tiempo de ley para liquidación y pago de las prestaciones sociales y cesantías.

		PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL			Código: GH-Pc064
					Versión: 3
					Fecha: 26/10/2022
Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.		
Efectuar la desvinculación del personal de planta, de acuerdo con la normatividad vigente	Aplica para el personal de planta de la empresa.	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	1. El servidor público que presente su renuncia deberá incluir en su carta un Vo.Bo del gerente general. 2. Los trabajadores oficiales deben presentar carta de renuncia en los tiempos estipulados en su contrato laboral. 3. Para los trabajadores oficiales aplica el acta de terminación de contrato laboral. 4. Para los empleados públicos el retiro puede darse, cuando se configuren algunas de las situaciones expuestas en artículo 2.2.5.2.1 del decreto 1083 de 2015 modificada por el decreto 648 de 2017, es decir, aquellas que dan lugar a la vacancia definitiva del empleo público, en lo que aplique para empleados de libre nombramiento y remoción. 5. Para los trabajadores oficiales la terminación del contrato de trabajo puede darse por las situaciones expuestas en el artículo 2.2.30.6.11 del decreto 1083 de 2015, considerando además las previsiones que al respecto se hagan en el contrato y en el reglamento interno de trabajo. 6. El servidor público debe realizarse examen de retiro.		
EMPLEADOS PUBLICOS					
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
6		Dirección de Finanzas y Presupuesto Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Firma del Director de Finanzas y Presupuesto Tiempo Máximo: tres (03) días	GF-F122 Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal	La dirección de Gestión Humana y Administrativa solicitará certificado de disponibilidad presupuestal CDP a la Dirección de finanzas y Presupuesto, considerando la liquidación arrojada por el software. La Dirección de finanzas y Presupuesto emitirá el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.
7		Director de Gestión Humana y Administrativa Secretario de Asuntos Corporativos	Vobo. Director de gestión humana y administrativa. Tiempo Máximo: cinco (05) días hábiles	SAC-F355 Plantilla de Word para documentos de tipo legal	Una vez se cuente con el certificado de CDP el Director de Gestión Humana y Administrativa o el profesional de apoyo que delegue, debe elaborar el acto administrativo de liquidación definitiva y entregarlo para firma del Secretario de Asuntos Corporativos, posteriormente se deberá proceder a su notificación en los términos del Código de Procedimiento Administrativo. B¿ El colaborador Renuncia términos de ley? SI: se procede inmediatamente a realizar el tramite de pago de liquidación NO: se debe esperar 10 hábiles para poder iniciar el tramite de pago de liquidación
8		Dirección de Gestión Humana y Administrativa Secretario de Asuntos Corporativos	Firma del Secretario de Asuntos Corporativos Tiempo Máximo: tres (03) días a (10) días Max	acto administrativo de liquidación Formato de Autorización Registro Presupuestal RP (GF-F054)	Una vez se encuentre en firme el acto administrativo de liquidación, el Director de Gestión Humana y Administrativa remitirá al Secretario de Asuntos Corporativos el acto administrativo junto con la solicitud de registro presupuestal para que una vez firmado sea enviado al Director de finanzas y presupuesto.
9		Dirección de Contabilidad y Tesorería	El pago se debe efectuar en un plazo no superior a treinta (30) días hábiles	Causación contable y Orden de pago Aprobación del movimiento	el profesional de finanzas y prepuesto se encarga de tramitar el RP y orden de pago y remite a la dirección de contabilidad para la respectiva causación de pago en contabilidad y con su respectiva orden de pago, el Tesorero procede a realizar el respectivo pago de liquidación del colaborador saliente previo verificación de recursos disponibles. NOTA: Cuando ingresa a la dirección de finanzas y presupuesto se continua con el proceso GF-Pc044 Causación de Cuentas de Obras Consultorías e Interventoría y/o servicios técnicos o profesionales y GF-Pc033 Pagos Cuentas EPC

		PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL			Código: GH-Pc064
					Versión: 3
					Fecha: 26/10/2022
Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.		
Efectuar la desvinculación del personal de planta, de acuerdo con la normatividad vigente	Aplica para el personal de planta de la empresa.	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	1. El servidor público que presente su renuncia deberá incluir en su carta un Vo.Bo del gerente general. 2. Los trabajadores oficiales deben presentar carta de renuncia en los tiempos estipulados en su contrato laboral. 3. Para los trabajadores oficiales aplica el acta de terminación de contrato laboral. 4. Para los empleados públicos el retiro puede darse, cuando se configuren algunas de las situaciones expuestas en artículo 2.2.5.2.1 del decreto 1083 de 2015 modificada por el decreto 648 de 2017, es decir, aquellas que dan lugar a la vacancia definitiva del empleo público, en lo que aplique para empleados de libre nombramiento y remoción. 5. Para los trabajadores oficiales la terminación del contrato de trabajo puede darse por las situaciones expuestas en el artículo 2.2.30.6.11 del decreto 1083 de 2015, considerando además las previsiones que al respecto se hagan en el contrato y en el reglamento interno de trabajo. 6. El servidor público debe realizarse examen de retiro.		
EMPLEADOS PUBLICOS					
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
TRABAJADORES OFICIALES					
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
1	<pre>graph TD INICIO([INICIO]) --> A1[Presentar carta de renuncia o documento equivalente de causal de retiro, conforme las situaciones del decreto 1083 del 2015] A1 --> A{A} A -- SI --> A2[Solicitar a la dirección de gestión humana la proyección del documento a que haya lugar] A -- NO --> FIN([FIN])</pre>	Colaborador	Numero de Radicado en el aplicativo de correspondencia	Documento que evidencia alguna de las causales del artículo 2.2.30.6.11 del decreto 1083 de 2015	El colaborador debe presentar su renuncia tanto al superior inmediato como al Gerente General de la empresa, quienes deben firmar recibido como aprobación de la misma. Si la Empresa decide dar por terminada la vinculación del colaborador, cuando se tenga un contrato laboral se debe entregar carta de terminación con al menos un mes de anterioridad a la fecha de finalización del mismo. A: ¿La renuncia es aprobada por la gerencia general? SI: Se da continuidad con el paso 2 NO: Se da por finalizado el proceso
2	Solicitar a la dirección de gestión humana la proyección del documento a que haya lugar	Gerencia	N/A	SAC-F355 Plantilla de Word para documentos de tipo legal	El gerente general debe solicitar a la dirección de gestión humana la proyección del documento a que haya lugar con el fin de terminar la relación laboral con el trabajador oficial y anexar los respectivos soportes. Se debe tener en cuenta las situaciones que dan lugar a la terminación del contrato de trabajo: por expiración del plazo pactado o presuntivo, por la realización de la obra contratada, por la ejecución del trabajo accidental, ocasional o transitorio, por mutuo consentimiento (la carta de renuncia debe venir con el visto bueno del gerente y fecha desde la cual será tenida en cuenta) por muerte del asalariado, por decisión unilateral de la Empresa en los casos previstos en los artículos 2.2.30.6.12 2.2.30.6.13 y 2.2.30.6.14 del decreto 1083 de 2015, por sentencia de autoridad competente y las demás que determinen los reglamentos y la ley.
3	Elaboración del documento para firma y notificación a que haya lugar	Dirección de gestión humana Gerencia	VoBo. Asesor jurídico de gerencia	SAC-F355 Plantilla de Word para documentos de tipo legal	La Dirección de gestión humana deberá elaborar el documento a que haya lugar de acuerdo con las situaciones del ítem 2 y remitirlo para firma del gerente, deberá ser revisado por el asesor jurídico de gerencia. Si la causal da lugar a la elaboración de un acta de terminación de mutuo acuerdo del contrato de trabajo, la firma del trabajador oficial bastará para efectos de su comunicación, si por el contrario hay lugar a la elaboración de un acto administrativo el mismo deberá notificarse en los términos del Código de Procedimiento Administrativo.
4	Entregar puesto de trabajo e información	Colaborador saliente Director de Gestión Humana y Administrativa	VoBo de entrega dentro del formato Tiempo máximo: Ocho (8) días calendario, una vez comunicada el acta de terminación del contrato o el acto administrativo	GH-F403 Informe de Entrega de Cargo- ANEXO 1- Informe de Entrega de Cargo Declaración de bienes y rentas por retiro SECOPII Actualización y entrega Hoja de vida SIGEP II GH-F290 Acta de Entrega de Funcionarios GH-F402 Encuesta de retiro de empleados Formato GRFI-F152- Acta de Entrega y Devolución de Recursos Físicos GH-F150 Evaluación de Competencias – Nivel Profesional GH-F151 Evaluación de Competencias Nivel Técnico	Se debe solicitar la entrega del puesto de trabajo y realizar Back Up a la información que utilizó el colaborador durante el tiempo en que trabajó en la empresa dejando registro en el formato GH-F290 Acta de Entrega de Funcionarios. En esta entrega se deja registro en el formato GRFI-F152 Acta de Entrega y devolución de Recursos Físicos y de los elementos de trabajo entregados al iniciar el desarrollo del cargo. Es fundamental cumplir con lo estipulado en la ley frente al diligenciamiento de la declaración de bienes y rentas por retiro, así mismo la actualización hoja de vida sigep II. Todos los documentos deben ser radicados por Mercurio a la Dirección de gestión humana a excepción del formato GH-F403 Informe de Entrega de Cargo- ANEXO 1- Informe de Entrega de Cargo el cual debe ser radicado a la dirección de control interno.

		PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL			Código: GH-Pc064
					Versión: 3
					Fecha: 26/10/2022
Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.		
Efectuar la desvinculación del personal de planta, de acuerdo con la normatividad vigente	Aplica para el personal de planta de la empresa.	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	1. El servidor público que presente su renuncia deberá incluir en su carta un Vo.Bo del gerente general. 2. Los trabajadores oficiales deben presentar carta de renuncia en los tiempos estipulados en su contrato laboral. 3. Para los trabajadores oficiales aplica el acta de terminación de contrato laboral. 4. Para los empleados públicos el retiro puede darse, cuando se configuren algunas de las situaciones expuestas en artículo 2.2.5.2.1 del decreto 1083 de 2015 modificada por el decreto 648 de 2017, es decir, aquellas que dan lugar a la vacancia definitiva del empleo público, en lo que aplique para empleados de libre nombramiento y remoción. 5. Para los trabajadores oficiales la terminación del contrato de trabajo puede darse por las situaciones expuestas en el artículo 2.2.30.6.11 del decreto 1083 de 2015, considerando además las previsiones que al respecto se hagan en el contrato y en el reglamento interno de trabajo. 6. El servidor público debe realizarse examen de retiro.		
EMPLEADOS PUBLICOS					
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
5		Director de Gestión Humana y Administrativa	Verificación en el software Tiempo máximo: una vez entregado el puesto de trabajo	Liquidación definitiva en el software	Teniendo en cuenta el tiempo que se estipule en el acta de terminación de mutuo acuerdo del contrato de trabajo o el acto administrativo y después de revisado el lleno de requisitos para la entrega del cargo, se debe hacer la liquidación del trabajador en el software correspondiente, teniendo en cuenta el tiempo de ley para liquidación y pago de las prestaciones sociales y cesantías.
6		Dirección de Finanzas y Presupuesto Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Firma del Director de Finanzas y Presupuesto Tiempo Máximo: tres (03) días	GF-F122 Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal	La dirección de Gestión Humana y Administrativa solicitará certificado de disponibilidad presupuestal CDP a la Dirección de finanzas y Presupuesto, considerando la liquidación arrojada por el software. La Dirección de finanzas y Presupuesto emitirá el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.
7		Director de Gestión Humana y Administrativa Secretario de Asuntos Corporativos	Vobo. Director de gestión humana y administrativa. Tiempo Máximo: cinco (05) días hábiles	SAC-F355 Plantilla de Word para documentos de tipo legal	El Director de Gestión Humana y Administrativa o el profesional de apoyo que delegue, debe elaborar el acto administrativo de liquidación definitiva y entregarlo para firma del Secretario de Asuntos Corporativos, posteriormente se deberá proceder a su notificación en los términos del Código de Procedimiento Administrativo. B¿ El colaborador Renuncia términos de ley? SI: se procede inmediatamente a realizar el tramite de pago de liquidación NO: se debe esperar 10 hábiles para poder iniciar el tramite de pago de liquidación
8		Dirección de Gestión Humana y Administrativa Secretario de Asuntos Corporativos	Firma del Secretario de Asuntos Corporativos Tiempo Máximo: tres (03) días	Formato de Autorización Registro Presupuestal RP (GF-F054)	Una vez se encuentre en firme el acto administrativo de liquidación, el Director de Gestión Humana y Administrativa remitirá al Secretario de Asuntos Corporativos el acto administrativo junto con la solicitud de registro presupuestal para que una vez firmado sea enviado al Director de finanzas y presupuesto para inicio del tramite de pago.
9		Dirección de Contabilidad y Tesorería	El pago se debe efectuar en un plazo no superior a treinta (30) días hábiles	Causación contable y Orden de pago Aprobación del movimiento	el profesional de finanzas y prepuesto se encarga de tramitar el RP y orden de pago y remite a la dirección de contabilidad para la respectiva causación de pago en contabilidad y con su respectiva orden de pago, el Tesorero procede a realizar el respectivo pago de liquidación del colaborador saliente previo verificación de recursos disponibles. NOTA: Cuando ingresa a la dirección de finanzas y presupuesto se continua con el proceso GF-Pc044 Causación de Cuentas de Obras Consultorías e Interventoría y/o servicios técnicos o profesionales y GF-Pc033 Pagos Cuentas EPC

		PROCEDIMIENTO DESVINCLACIÓN DEL PERSONAL				Código: GH-Pc064
						Versión: 3
						Fecha: 26/10/2022
Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable			Generalidades, observaciones o políticas.	
Efectuar la desvinculación del personal de planta, de acuerdo con la normatividad vigente	Aplica para el personal de planta de la empresa.	Dirección de Gestión Humana y Administrativa			1. El servidor público que presente su renuncia deberá incluir en su carta un Vo.Bo del gerente general. 2. Los trabajadores oficiales deben presentar carta de renuncia en los tiempos estipulados en su contrato laboral. 3. Para los trabajadores oficiales aplica el acta de terminación de contrato laboral. 4. Para los empleados públicos el retiro puede darse, cuando se configuren algunas de las situaciones expuestas en artículo 2.2.5.2.1 del decreto 1083 de 2015 modificada por el decreto 648 de 2017, es decir, aquellas que dan lugar a la vacancia definitiva del empleo público, en lo que aplique para empleados de libre nombramiento y remoción. 5. Para los trabajadores oficiales la terminación del contrato de trabajo puede darse por las situaciones expuestas en el artículo 2.2.30.6.11 del decreto 1083 de 2015, considerando además las previsiones que al respecto se hagan en el contrato y en el reglamento interno de trabajo. 6. El servidor público debe realizarse examen de retiro.	
EMPLEADOS PUBLICOS						
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.	
PASANTES						
1		Dirección de Gestion Humana y Administrativa	N/A	SAC-F355 Plantilla de Word para documentos de tipo legal	El profesional de la dirección de gestión humana designado generara certificado donde se evidencia el tiempo, fechas, dependencia y funciones que fueron desempeñadas y será entregado al pasante. De igual forma, se informará al profesional que liquide nomina para efectos de cesar el pago de la ARL.	
2		Dirección de Gestion Humana y Administrativa	N/A	SAC-F355 Plantilla de Word para documentos de tipo legal	La Dirección de Gestion Humana y Administrativa generara una carta dirigida de la Universidad donde se le informa a la entidad que el pasante cumplió con sus practicas de forma satisfactoria	
CONTROL DE CAMBIOS						
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO			RESPONSABLE	CARGO
0	21/07/2015	Versión Inicial			Gilberto Hernández	Director De Gestion Humana y Administrativa
1	11/08/2016	Cambio de Imagen Corporativa			Marisol Alvarado Castillo	Directora De Gestion Humana y Administrativa
2	30/04/2018	Reestructuración del documento inicial, con los cambios presentados en la actualización de la Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015			Marisol Alvarado Castillo	Directora De Gestion Humana y Administrativa
3	26/10/2022	especificación del procedimientos para los casos de empleados públicos, empleados oficiales y pasantes al igual que la Inclusión de términos de ley			Giomar Tatiana Forero Torres	Directora De Gestion Humana y Administrativa