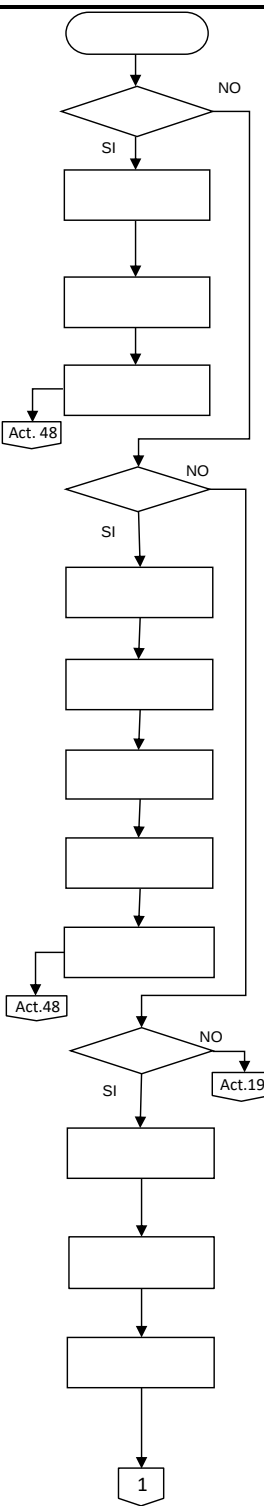
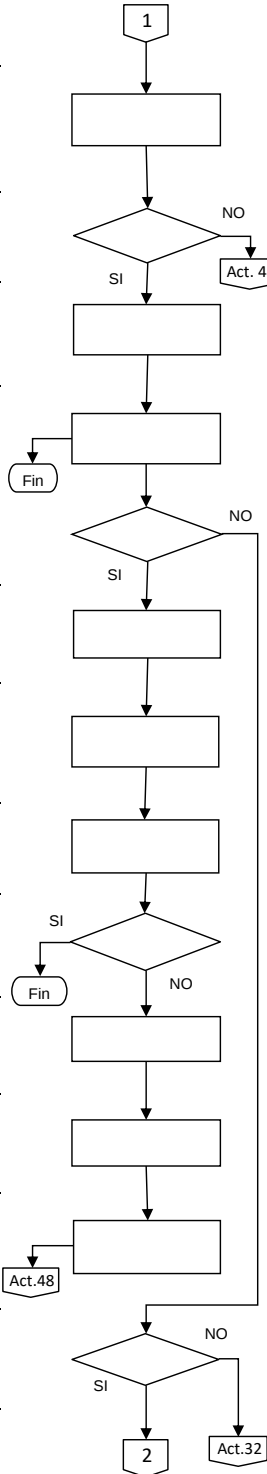
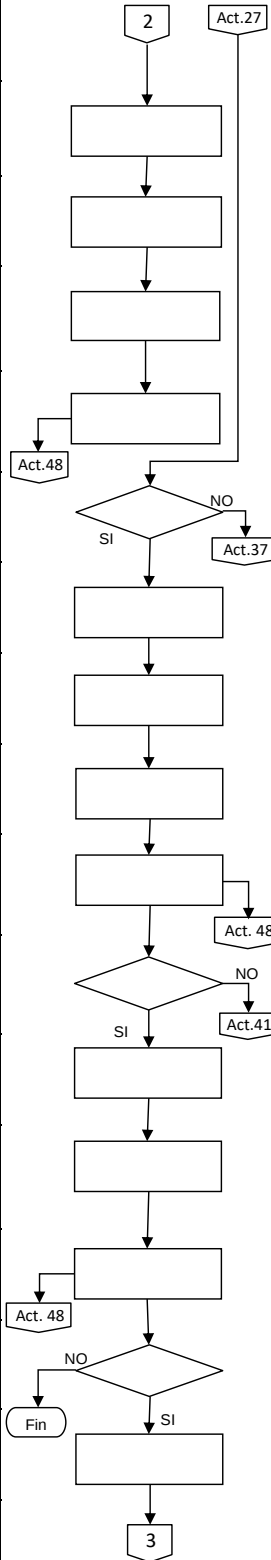
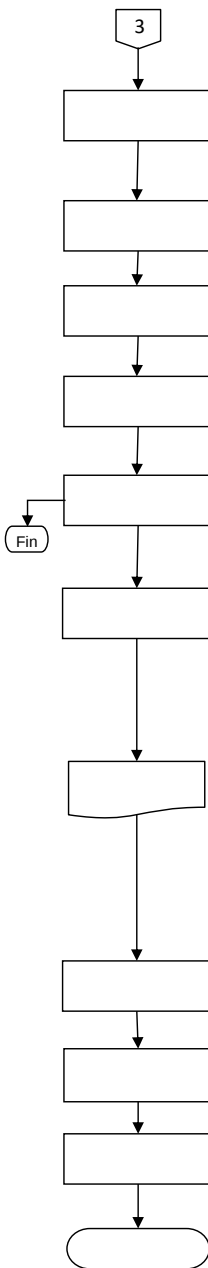


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO: RETIRO DE FUNCIONARIOS OBJETIVO: Proceso mediante el cual se retira del servicio al funcionario por algunos de los causales establecidos por la ley		AREA RESPONSABLE: SECRETARIA GENERAL - AREA DE TALENTO HUMANO BASE LEGAL: VER NORMOGRAMA INSTITUCIONAL		CÓDIGO: IDPAC-GTH-34 VERSIÓN: 01 FECHA VERSIÓN: Octubre de 2011 PÁGINA: 5 de 5	
No.	DESCRIPCIÓN /ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO	TIEMPO	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTOS GENERADOS	
	Inicio	 <pre>graph TD Inicio([Inicio]) --> D1{¿Es retiro por evaluacion de desempeño insatisfactoria?} D1 -- SI --> E2[] D1 -- NO --> Act48[Act. 48] E2 --> E3[] E3 --> E4[] E4 --> D2{¿El retiro es por renuncia voluntaria?} D2 -- SI --> E6[] D2 -- NO --> Act19[Act. 19] E6 --> E7[] E7 --> E8[] E8 --> E9[] E9 --> D3{¿El retiro es por supresion de cargo?} D3 -- SI --> E12[] D3 -- NO --> Act19 E12 --> E13[] E13 --> E14[] E14 --> Fin([1])</pre>					
1	Es retiro por evaluacion de desempeño insatisfactoria?				Talento Humano	Profesional Asignado	
2	Ordenar la insubsistencia del nombramiento				Direccion General	Director (a) General	
3	Proyectar acto administrativo de insubsistencia por calificacion insatisfactoria de servicios				Talento Humano	Profesional Asignado	Resolucion de insubsistencia
4	Notificar al funcionario sobre la insubsistencia				Talento Humano	Auxiliar Administrativo	Comunicación oficial de notificación de resolucion
5	El retiro es por renuncia voluntaria?				Talento Humano	Profesional Asignado	
6	Recibir la renuncia del cargo por parte del funcionario				Direccion General	Director (a) General	Comunicación Oficial de renucia voluntaria
7	Revisar y aprobar la carta de renuncia				Direccion General	Director (a) General	
8	Tramitar la renuncia				Secretaria General	Secretario (a) General	
9	Elaborar Acto Administrativo de aceptacion de renuncia				Talento Humano	Profesional Asignado	resolucion de aceptacion de renuncia voluntaria,
10	Notificar al funcionario la aceptacion de la carta de renuncia				Talento Humano	Auxiliar Administrativo	Comunicación oficial de notificación de la resolucion
11	¿El retiro es por supresion de cargo?				Talento Humano	Profesional Asignado	
12	Elaborar acto administrativo de modificacion de la planta				Talento Humano	Profesional Asignado	Acto administrativo de modificacion de la planta
13	Firmar acto administrativo de modificacion de la planta				Direccion General	Director (a) General	
14	Elaborar comunicaciones para los funcionarios a quienes de les suprimio el cargo				Talento Humano	Profesional Asignado	Comunicación Oficial de notificación de la supresion del cargo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO: RETIRO DE FUNCIONARIOS OBJETIVO: Proceso mediante el cual se retira del servicio al funcionario por algunos de los causales establecidos por la ley	AREA RESPONSABLE: SECRETARIA GENERAL - AREA DE TALENTO HUMANO BASE LEGAL: VER NORMOGRAMA INSTITUCIONAL	CÓDIGO: IDPAC-GTH-34 VERSIÓN: 01 FECHA VERSIÓN: Octubre de 2011 PÁGINA: 5 de 5			
No.	DESCRIPCIÓN /ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO	TIEMPO	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTOS GENERADOS	
							
15	Recibir la decisión del funcionario de incorporarse a un empleo igual o equivalente, o que se le indemnice				Dirección General	Director (a) General	Comunicación Oficial informando la decisión de la liquidación o reubicación
16	¿Se va a realizar liquidación?				Talento Humano	Profesional Asignado	
17	Reportar la Novedad a nómina para efectuar la liquidación				Talento Humano	Técnico Nómina	
18	Solicitar la reubicación del funcionario a la Comisión Nacional de Servicio Civil				Talento Humano	Profesional Asignado	Comunicación oficial solicitando la reubicación del funcionario a un empleo igual o equivalente
19	¿ El Retiro es por abandono del cargo?				Talento Humano	Profesional Asignado	
20	Informar a Talento Humano sobre la ausencia laboral de un funcionario (Jefe del Funcionario)				Jefes	Todas las Áreas	Comunicación oficial informando la ausencia de un funcionario
21	Recibir documentos probatorios de la justificación de la ausencia				Talento Humano	Auxiliar Administrativo	Pruebas de la ausencia del cargo (Examen médico, denuncia judicial etc.)
22	Analizar los causales de la ausencia laboral del funcionario				Talento Humano	Profesional Asignado	
23	¿ La Ausencia es justificable dentro de los establecidos por la ley?				Talento Humano	Profesional Asignado	
24	Elaborar resolución declarando vacante el cargo por abandono del mismo				Talento Humano	Profesional Asignado	Resolución de insubsistencia por abandono del cargo
25	Notificar al Funcionario				Talento Humano	Auxiliar Administrativo	Comunicación oficial de notificación de resolución
26	Realizar notificación por edicto				Talento Humano	Profesional Asignado	Edicto
27	¿El Retiro es por derecho a jubilación?				Talento Humano	Profesional Asignado	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO: RETIRO DE FUNCIONARIOS OBJETIVO: Proceso mediante el cual se retira del servicio al funcionario por algunos de los causales establecidos por la ley	AREA RESPONSABLE: SECRETARIA GENERAL - AREA DE TALENTO HUMANO BASE LEGAL: VER NORMOGRAMA INSTITUCIONAL	CÓDIGO: IDPAC-GTH-34 VERSIÓN: 01 FECHA VERSIÓN: Octubre de 2011 PÁGINA: 5 de 5		
No.	DESCRIPCIÓN /ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO	TIEMPO	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTOS GENERADOS
						
28	Recibir el acto administrativo de la entidad que le otorga la pension de jubilacion			Talento Humano	Auxiliar Administrativo	Resolucion de reconocimiento de la pension
29	Recibri la renuncia voluntaria del funcionario			Direccion General	Director (a) General	
30	Revisar documentacion recibida y proyectar acto administrativo de reconocimiento de pensiones			Talento Humano	Profesional Asignado	Resolucion de desvinculacion del funcionario por derecho a jubilacion
31	Notificar al Funcionario			Talento Humano	Auxiliar Administrativo	Comunicación Oficial de notificacion de la resolucion
32	¿El retiro es por invalidez absoluta?			Talento Humano	Profesional Asignado	
33	Entregar el certificado de invalidez expedido por la Eps o ARS			Talento Humano	Profesional Asignado	Certificad de invalidez
34	Revisar documentacion recibida y proyectar acto administrativo por invalidez			Talento Humano	Profesional Asignado	Resolucion de desvinculacion del funcionario por invalidez absoluta
35	Notificar al funcionario			Talento Humano	Auxiliar Administrativo	Comunicación Oficial de notificacion de la resolucion
36	Informar sobre la desvinculacion al encargado de nomina			Talento Humano	Profesional Asignado	
37	¿El retiro es por decision judicial?			Talento Humano	Profesional Asignado	
38	Recibir orden judicial de autoridad competente para desvincular al funcionario mientras se adelanta investigacion en la cual esta implicado			Talento Humano	Auxiliar Administrativo	Orden judicial para desvinculacion del funcionario
39	Proyectar acto administrativo de desvinculacion del funcionario			Talento Humano	Profesional Asignado	Resolucion de desvinculacion del funcionario por decisión judicial
40	Notificar al Funcionario			Talento Humano	Auxiliar Administrativo	Comunicación oficial de notificacion de la resolucion
41	¿El retiro es por muerte?			Talento Humano	Profesional Asignado	
42	Recibir el certificado de defuncion y documentacion acreditando el parentesco			Talento Humano	Auxiliar Administrativo	Certificado de defuncion

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	AREA RESPONSABLE: SECRETARIA GENERAL - AREA DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO: IDPAC-GTH-34		
PROCEDIMIENTO: RETIRO DE FUNCIONARIOS					VERSIÓN: 01		
OBJETIVO: Proceso mediante el cual se retira del servicio al funcionario por algunos de los causales establecidos por la ley			BASE LEGAL: VER NORMOGRAMA INSTITUCIONAL		FECHA VERSIÓN: Octubre de 2011		
					PÁGINA: 5 de 5		
No.	DESCRIPCIÓN /ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO	TIEMPO	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTOS GENERADOS	
							
43	Proyectar acto administrativo de vacancia definitiva				Talento Humano	Profesional Asignado	Resolucion de vacancia definitiva por fallecimiento del titular
44	Publicar tres edictos de la muerte del funcionario en un diario de circulacion nacional o emisora de amplia difusion				Talento Humano	Profesional Asignado	hoja del diario de circulacion nacional
45	Recibir la documentacion que soporte el parentesco del fallecido				Talento Humano	Auxiliar Administrativo	Registro de matrimonio / Registro civil (Para los Hijos)
46	Evaluar o realizar analisis juridico				Talento Humano	Profesional Asignado	
47	Realizar resolucion de reconocimiento de los herederos				Talento Humano	Tecnico Nomina	resolucion de reconocimiento de prestaciones de los herederos
48	Recibir la documentacion para el retiro del funcionario				Talento Humano	Auxiliar Administrativo	
49	Documentacion: Paz y salvo de inventarios de bienes muebles -Paz y salvo de inventarios documentales -Paz y salvo de entrega del cargo -Paz y salvo de entrega de carnet -Examen medico al momento de retiro -Evaluacion a fecha de retiro -Registro de bienes y rentas -Evaluacion del desempeño de los funcionarios a su cargo -Formato unico de hoja de vida -Paz y salvo TIC				Talento Humano	Auxiliar Administrativo	
49	Realizar acto de entrega				Funcionario Retirado		Acta de informe de gestion
50	Proceder a desvincular el funcionario				Talento Humano	Profesional Asignado	
51	Informar sobre la desvinculacion al area encargada de la liquidacion de prestaciones sociales definitivas y nomina				Talento Humano	Profesional Asignado	
	Fin						
PUNTOS DE CONTROL							
ACT.	CONTROL						
2	Verificar los antecedentes de la evaluación del desempeño.						
4	Verificar la debida notificación al exfuncionario						
11	Verificar los soportes legales de supresión del cargo.						
14	Verificar que se elaboren las notificaciones para todos lo funcionarios con supresuón de cargo.						
25	Verificar la debida notificación al exfuncionario						
30	Verificar que la documentación cumpla con lo normado.						
31	Verificar la debida notificación al exfuncionario						
34	Verificar que la documentación cumpla con lo normado.						
36	Verificar la inclusion de esta novedad en la nomina						

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO		AREA RESPONSABLE: SECRETARIA GENERAL - AREA DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO: IDPAC-GTH-34				
	PROCEDIMIENTO: RETIRO DE FUNCIONARIOS				VERSIÓN: 01				
	OBJETIVO: Proceso mediante el cual se retira del servicio al funcionario por algunos de los causales establecidos por la ley		BASE LEGAL: VER NORMOGRAMA INSTITUCIONAL		FECHA VERSIÓN: Octubre de 2011				
					PÁGINA: 5 de 5				
No.	DESCRIPCIÓN /ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO	TIEMPO	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTOS GENERADOS			
40	Verificar la debida notificación al exfuncionario								
44	Verificar que los edictos sean publicados en la prensa y medios adecuados.								
45	Verificar que la documentación evidencie el parentesco.								
49	Verificar que adjunten todos los documentos.								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"> ELABORÓ: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TALENTO HUMANO </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> REVISÓ: CARLOS MANUEL GALVAN VEGA SECRETARIO GENERAL </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> APROBÓ: GLORIA ISABEL CUARTAS MONTOYA DIRECTORA </td> </tr> </table>							ELABORÓ: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TALENTO HUMANO	REVISÓ: CARLOS MANUEL GALVAN VEGA SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: GLORIA ISABEL CUARTAS MONTOYA DIRECTORA
ELABORÓ: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TALENTO HUMANO	REVISÓ: CARLOS MANUEL GALVAN VEGA SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: GLORIA ISABEL CUARTAS MONTOYA DIRECTORA							