

PROCESO	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	SECRETARIA U OFICINA	DIRECCION DE TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO RETIRO FUNCIONARIOS DE PLANTA		
OBJETIVO	TRAMITAR EL RETIRO DEL SERVICIO PÚBLICO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		
ALCANCE	INICIA CON LA PRESENTACIÓN DE LA RENUNCIA, Y POR LAS CAUSALES DE RETIRO ESTABLECIDAS EN EL ART. 41 DE LA LEY 909 DE 2004 DE EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES Y TERMINA CON EL ARCHIVO DEL ACTA DE ENTREGA DE PUESTO DE TRABAJO CON LOS RESPECTIVOS SOPORTES EN LA HOJA DE VIDA.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
Inicio 1. Presentar oficio de renuncia ante el nominador 1	El funcionario interesado presenta el oficio de renuncia de forma voluntaria ante el nominador con copia a la Dirección de Talento Humano, manifestando los motivos del retiro e indicando la fecha a partir de la cual solicita se haga efectiva. Si la causal de retiro es de conformidad con el Art. 41 de la Ley 909 de 2004 la orden de desvinculación deberá originarse en el despacho del señor Gobernador. Cuando se trate de retiro por pensión, para el caso de los funcionarios de la SED, el funcionario debe anexar la resolución de reconocimiento. Resolución expedida por el fondo de pensiones respectivo.	Todas las áreas	Funcionarios		Oficio renuncia voluntaria

República de Colombia  Gobernación de Santander		PROCEDIMIENTO RETIRO FUNCIONARIOS DE PLANTA		CÓDIGO	ES-GETH-PR-20
				VERSIÓN	0
				FECHA DE APROBACIÓN	18/11/2022
				PÁGINA	2 de 4
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
1 2. Proyectar Acto Administrativo para la desvinculación.	Proyectar el acto administrativo para la desvinculación del funcionario y pasa para firma del señor gobernador.	Dirección de Talento Humano	Director Administrativo Talento Humano. Gobernador	Secretaria privada	Acto Administrativo
3. Comunicar o notificar la resolución e informar trámite o requisitos a cumplir	Una vez firmado el Acto Administrativo, se comunica o notifica al funcionario de la resolución y se envía copia al Jefe Inmediato, Nomina, Recursos Físicos e Historia Laboral. Adicionalmente se especifica al funcionario el trámite o requisitos que debe cumplir para formalizar el retiro.	Dirección de Talento Humano	Director Administrativo Talento Humano. Profesional Universitario		Oficio de aceptación de renuncia e información de trámite y requisitos.
4. El funcionario debe: Solicitar el certificado de legalización de inventarios por retiro 2	El funcionario debe: Solicitar el Certificado de Legalización de Inventarios por Retiro. Para ello el funcionario debe hacer entrega de los bienes muebles a su cargo al funcionariodelegado y realizar el acta de traslado ante el Grupo de Administración de Recursos Físicos.	Dirección de Talento humano	Profesional Universitario Funcionario		Certificado de Legalización de Inventarios por Retiro

República de Colombia  Gobernación de Santander		PROCEDIMIENTO RETIRO FUNCIONARIOS DE PLANTA			CÓDIGO ES-GETH-PR-20	VERSIÓN 0	FECHA DE APROBACIÓN 18/11/2022	PÁGINA 3 de 4
FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS		
[No] [Nombre de la Actividad]		[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]		
2 - Hacer entrega de la escarapela. - Evaluación médica de egreso. - Actualización de Bienes y Rentas. - Entrega del Sistema de Gestión Documental (FOREST). - Entrega formato Único de Inventario Documental.		- Hacer entrega de la escarapela en el Área de Historias Laborales. - Acercarse al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo para la realización de la evaluación médica ocupacional de egreso. - Hacer entrega del formato de actualización de Bienes y Rentas para su historia laboral. - Hacer entrega del Sistema de Gestión de Documentos (FOREST) al día. - Hacer entrega en el Grupo de Gestión documental del formato Único de Inventario Documental, de conformidad con el artículo 24 del Decreto 2586 de 2012 y Ley 951 de 2015, el cual se encuentra en la intranet-Gobernación de Santander.	Dirección de Talento Humano Todas las áreas	Profesional Universitario Funcionario				
5. Verificar cumplimiento de trámites y/o requisitos		Verificar que el funcionario haya cumplido con los trámites y/o requisitos, remitir la información a Historia Laboral.	Dirección de Talento Humano	Profesional Universitario	Revisar cumplimiento de requisitos.			
6. ARCHIVAR Fin		La documentación que intervino en el procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de gestión documental.	Dirección de TalentoHumano	Profesional Universitario		Hoja de control de expediente Tablas de retención documental		

República de Colombia  Gobernación de Santander	PROCEDIMIENTO RETIRO FUNCIONARIOS DE PLANTA	CÓDIGO	ES-GETH-PR-20
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	18/11/2022
		PÁGINA	4 de 4

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Acto Administrativo, Oficio de aceptación de renuncia
DEFINICIONES	SED: Secretaria de Educación Departamental.
OBSERVACIONES	

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	11/11/2022	Creación del procedimiento, de acuerdo con la nueva estructura administrativa de la entidad.	CARLOS ANDRES BORNACHERA GOMEZ Profesional Universitario	LUISA FERNANDA TRASLAVIÑA AMADO Directora Administrativa de Talento Humano.