	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH08
	PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN FUNCIONARIOS PUBLICOS	Fecha Aprobación: 02/09/09
		Versión: 02
		Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para realizar la desvinculación de los Funcionarios públicos sea por renuncia voluntaria, forzosa, por insubsistencia del cargo al interior del IDS de Norte de Santander.

2. RESPONSABLE

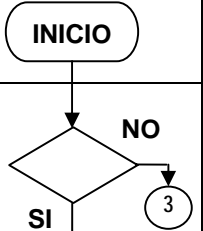
- Funcionario designado con funciones de Coordinador Talento Humano
- Técnico
- Profesional de apoyo

3. ASPECTOS GENERALES


- **Renuncia:** se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita, espontánea e inequívoca su voluntad de separarse definitivamente del servicio.

El acto administrativo por medio del cual se acepta la renuncia, deberá determinar la fecha de retiro y el empleado no podrá dejar de ejercer sus funciones antes del plazo señalado, de lo contrario incurre en abandono del cargo


4. DESARROLLO

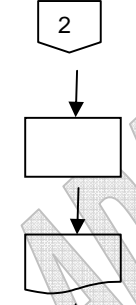
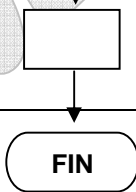
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
1	NA	¿La desvinculación se da por renuncia voluntaria del servidor?		

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Profesional responsable de la Coordinación de Gestión del talento Humano		Profesional responsable de la Coordinación de Gestión del talento Humano		Director (a) Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
Fecha	25/08/09	Fecha	28/08/09	Fecha	02/09/09

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	GESTION DEL TALENTO HUMANO		Código: P-TH-GH08
	PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN FUNCIONARIOS PUBLICOS		Fecha Aprobación: 02/09/09
			Versión: 02

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
2	Técnico o Profesional De Apoyo	Recibir el oficio allegado de Dirección en el cual el funcionario presenta su renuncia.		
3	Técnico o Profesional De Apoyo	Acatar Recibir solicitud de Dirección para declarar insubsistente de su cargo al funcionario.		
4	Técnico	Elaborar resolución de desvinculación sea por renuncia voluntaria o por insubsistencia del funcionario		Resolución de desvinculación
5	Técnico	Enviar resolución a Dirección para su respectiva aprobación y firma.		Acto administrativo de desvinculación
6	Secretaria	Recibir y radicar la Resolución en el libro de control de radicados de resoluciones.		Radicar acto administrativo
7	Secretaria	Notificar al funcionario implicado de su desvinculación del IDS.		
				

	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH08
	PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN FUNCIONARIOS PUBLICOS	Fecha Aprobación: 02/09/09
		Versión: 02
		Página 3 de 3

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
8	Secretaria	Notificar a la oficina de nómina la novedad para liquidación de prestaciones sociales. Registrando en el Formato Novedades Talento Humano F-TH-GH07-01		Formato Novedades Talento Humano
9	Técnico oficina Nomina	Ejecutar el procedimiento liquidación de nomina y prestaciones sociales P-TH-GH07.		Procedimiento liquidación de nomina y prestaciones sociales

5. MARCO LEGAL

- Ley 909 de 2004

6. HISTORIAL

VERSIÓN	CAMBIOS	FECHA
01	Creación documento para el SGC/MECI	04/12/08
02	Modificación primera revisión documento	02/09/09