
	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-008
		VERSIÓN	07
	RETIRO DEL SERVICIO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS	PÁGINA	1 DE 8
		VIGENTE DESDE	13/05/2025


1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer las actividades a seguir acorde a la legislación vigente en la desvinculación de los (as) servidores(as) del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON-, con el fin de cerrar el ciclo de vida del personal de la Entidad.
ALCANCE	Inicia con la identificación de la causal de retiro y finaliza con la organización de los documentos generados con ocasión del retiro y archivo en la historia laboral de acuerdo con los parámetros establecidos por la normativa legal vigente.

2. GLOSARIO	
Término	Definición
ACTA DE ENTREGA PUESTO DE TRABAJO	Documento con el cual un(a) servidor(a) público(a) deja constancia de la entrega formal del puesto de trabajo, al (la) superior(a) inmediato(a) o a quien éste(a) designe; en caso de retiro definitivo del servicio, traslado o reubicación, encargo o comisión.
DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA EN EMPLEOS DE LNYR	Es una facultad discrecional que no requiere para su ejercicio que se plasme en el acto administrativo de desvinculación, los motivos que lleven a tal decisión. Sólo basta con que la razonabilidad de las decisiones discrecionales sean adecuadas a los fines de la norma que la autoriza y proporcional a los hechos que le sirven de causa, conforme a la normativa legal vigente.
DESVINCULACIÓN LABORAL	Es el proceso mediante el cual se concluye la relación laboral entre el IDIPRON y el (la) empleado(a) público(a).
EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL DE RETIRO	Evaluación médica ejecutada cuando se termina la relación laboral, con el objeto de valorar y registrar las condiciones de salud en las que el (la) servidor (a) se retira de la Entidad.
RENUNCIA	Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo. La renuncia se produce cuando el(la) empleado(a) manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.
RETIRO	El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas y las causales se encuentran contempladas en el artículo 2.2.11.1.1 del Decreto 648 de 2017, así: <ul style="list-style-type: none">• Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.• Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un(a) empleado(a) de carrera administrativa• Por renuncia regularmente aceptada• Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez• Por invalidez absoluta• Por edad de retiro forzoso• Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario• Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo• Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen• Por orden o decisión judicial• Por supresión del empleo• Por muerte Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Se debe tener en cuenta lo enunciado en el artículo 2.2.11.1.1 del Decreto 648 de 2017, el cual establece las causales de retiro del servicio de los(as) servidores (as) públicos (as) con vínculo legal y reglamentario. Documento o actividad que configuran la causal de retiro del servicio:

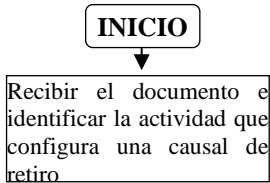
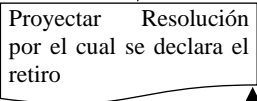
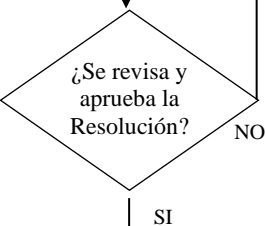
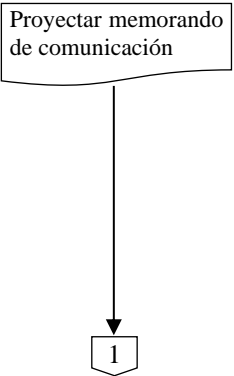
	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-008
		VERSIÓN	07
	RETIRO DEL SERVICIO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS	PÁGINA	2 DE 8
		VIGENTE DESDE	13/05/2025


	CAUSAL	DOCUMENTO O ACTIVIDAD QUE DA INICIO AL PROCESO DE RETIRO
	Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción	Comunicación del acto administrativo por parte del(la) nominador(a) de la entidad para declarar insubsistente a un(a) empleado(a) de libre nombramiento y remoción
	Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un(a) empleado(a) de carrera administrativa	Evaluación del desempeño laboral, anual o extraordinaria en firme, con resultado no satisfactorio
	Por renuncia regularmente aceptada	Solicitud de renuncia, debidamente aceptada por el(la) nominador(a) de la entidad
	Por supresión del empleo	Acto administrativo en firme y debidamente ejecutoriado, por el cual se suprime el empleo
	Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez	Estar reconocida y notificada la pensión de jubilación o vejez y estar incluido en nómina
	Por invalidez absoluta	Estar reconocida y notificada la pensión por invalidez y estar incluido en nómina
	Por edad de retiro forzoso	El cumplimiento de la edad de retiro forzoso por parte del (la) funcionario (a).
	Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario	El acto administrativo en firme y debidamente ejecutoriado, en donde se declare la destitución, que a su vez conlleva también la inhabilidad para el desempeño de funciones públicas por el término señalado en el fallo
	Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo	Acto administrativo en firme, donde se declare la vacancia del empleo por abandono del cargo
	Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen	Verificación de la no acreditación de los requisitos
	Por muerte	Certificado de defunción
	Por orden o decisión judicial	Sentencia proferida por la autoridad competente, debidamente ejecutoriada
2	Se debe tener en cuenta lo estipulado en el Decreto Ley 2400 de 1968, en el que se indica que están prohibidas y carecerán de absoluto valor las renunciaciones en blanco, o sin fecha determinada, o que mediante cualquiera otra circunstancia pongan con anticipación en manos de la autoridad nominadora la suerte del (la) empleado (a).	
3	El(la) jefe inmediato(a) debe revisar el acta de entrega, y analizar si delega la recepción del cargo en un tercero, la firma en el acta lo hace responsable de las omisiones que éste(a) realice.	
4	El (la) funcionario (a) deberá ejercer sus funciones hasta la fecha indicada en la Resolución, en caso contrario, podría incurrir en las sanciones a que haya lugar por abandono del cargo. La fecha que se determine para el retiro no podrá ser posterior a treinta (30) días hábiles después de presentada la renuncia. Tiempo en el cual se realizará la entrega del cargo.	
5	El (la) técnico(a) o auxiliar administrativo(a), o secretario(a) de la Gerencia de Talento Humano, debe verificar como primera medida que los soportes y Acta de Entrega de Puesto de Trabajo A-GDH-FT-017 estén debidamente diligenciados y firmados.	
6	En los casos que el (la) funcionario (a) que se retire de la Entidad cuente con fuero sindical, se deberá seguir el procedimiento contemplado en la legislación vigente para el levantamiento de fuero sindical, antes de proceder a emitir la Resolución de retiro de servicio.	
7	Si cumplido el tiempo quince (15) días hábiles, el(la) empleado(a) público(a) retirado(a) o que haya cambiado de cargo no ha hecho entrega del mencionado formato, la persona designada por parte de la Gerencia de Talento Humano, deberá informar vía correo electrónico dicha situación al(la) Gerente(a) de Talento Humano con copia al (a) empleado (a) público (a) retirado (a) para que dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a esta comunicación haga entrega del Acta de Entrega de Puesto de Trabajo A-GDH-FT-017. Vencido este último plazo la Gerencia de Talento Humano estudiará el caso para enviar el informe a la Oficina de Control Interno Disciplinario, sobre el incumplimiento a este requerimiento por parte del(la) empleado (a) público (a) retirado (a) o que haya cambiado de cargo.	

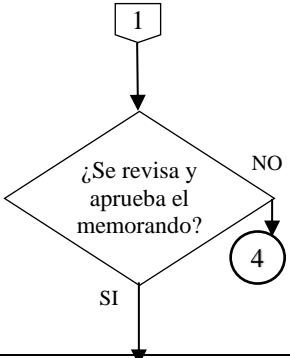
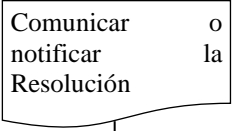
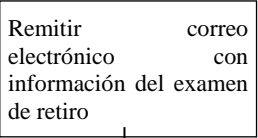
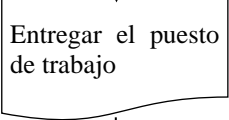
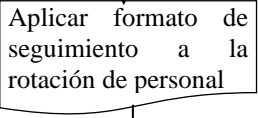

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-008
		VERSIÓN	07
	RETIRO DEL SERVICIO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS	PÁGINA	3 DE 8
		VIGENTE DESDE	13/05/2025


8	<p>En la etapa de retiro se debe garantizar los siguientes aspectos de MIPG:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contar con cifras de retiro de servidores/as y con su correspondiente análisis por modalidad de retiro.• Realizar entrevistas de retiro para identificar las razones de retiro, aplicando el formato “Seguimiento a la rotación del personal A-GDH-FT-003”, para las personas que acepten su aplicación.• Contar con programas de reconocimiento de la trayectoria laboral• Elaborar un informe sobre las razones del retiro como insumo al plan de Previsión del Talento Humano• Contar con mecanismos para transferir el conocimiento de los(as) servidores(as) que se retiran de la entidad a quienes continúan vinculados(as).
---	---

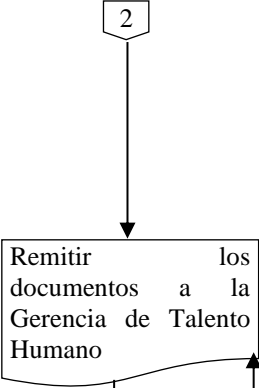
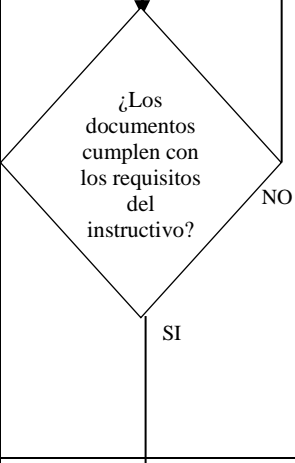
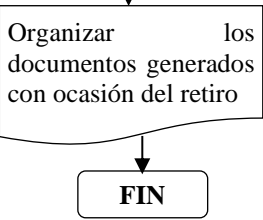
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Recibir el documento e identificar la actividad que configura una causal de retiro establecida en la normativa vigente, de acuerdo con la condición general 1.	Técnico(a) o Auxiliar Administrativo(a), o secretario(a)		Carta de Renuncia, EDL no satisfactoria en firme, reconocimiento de pensión o invalidez	Max: 5 minutos Min: 1 minuto Prom: 3 minutos
2		Proyectar la resolución por la cual se declara el retiro del servicio de acuerdo con la causal que corresponda que se cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, se debe haber surtido el trámite de levantamiento de fuero en los casos que corresponda.	Profesional Universitario(a) o designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Resolución A-GJU-FT-001	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1,5 días
3		Revisar y aprobar la resolución por parte del (la) Gerente de Talento Humano, el (la) jefe de la Oficina Jurídica y el (la) Secretario (a) General y el (la) Director (a) General, En caso de que se apruebe la resolución continuar con la actividad 4, en caso contrario, volver a la actividad 2.	Gerente de Talento Humano, Jefe de la Oficina Jurídica, Secretario (a) General y Director (a) General	X	Resolución A-GJU-FT-001	Max: 5 días Min: 3 días Prom: 4 días
4		Proyectar memorando donde de comunica la resolución de retiro y los trámites respectivos para el proceso de desvinculación. En dicha comunicación se informa de la novedad a todas las dependencias interesadas (Dependencia a la que pertenece el (a) funcionario (a), Gerencia de Recursos Físicos, Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Gestión Documental, Gestión de Nómina y Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo) con el fin de que estas tomen las correspondientes medidas y expidan en los casos que corresponda los paz y salvo correspondientes.	Técnico(a) o Auxiliar Administrativo(a), o secretario(a)		Memorando A-GDO-FT-013 Resolución A-GJU-FT-001	Max: 40 minutos Min: 30 minutos Prom: 35 minutos

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-008
		VERSIÓN	07
	RETIRO DEL SERVICIO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS	PÁGINA	4 DE 8
		VIGENTE DESDE	13/05/2025

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
5		Revisar y aprobar el memorando de comunicación de la resolución por parte del (la) Profesional Universitario o quien designe el Gerente de Talento Humano. En caso de que se apruebe el memorando continuar con la actividad 6, en caso contrario, volver a la actividad 4.	Profesional Universitario(a) o designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano	X	Memorando A-GDO-FT-013	Max: 40 minutos Min: 30 minutos Prom:35 minutos
6		Comunicar o notificar según el caso la Resolución de retiro del servicio.	Técnico(a) o Auxiliar Administrativo(a), o secretario(a)		Correo electrónico o soporte de correo certificado Memorando A-GDO-FT-013 Resolución A-GJU-FT-001	Max: 5 días Min: 1 días minutos Prom: 3 días
7		Remitir vía correo electrónico al (la) funcionario (a) que se va a retirar del Instituto, la fecha, hora y el lugar del examen de retiro. (Solamente para retiro).	Técnico(a) o Auxiliar Administrativo(a), o secretario(a)		Correo electrónico	Max: 40 minutos Min: 30 minutos Prom:35 minutos
8		Entregar al(la) jefe inmediato(a) o a quien designe el puesto de trabajo a través del formato Acta de entrega puesto de trabajo A-GDH-FT-017 el cual debe estar completamente diligenciando y firmado. En esta de debe incluir en caso de que el (la) funcionario (a) saliente tenga a cargo la supervisión de contratos un informe detallado de los avances, pendientes y en general del estado de cada una de las supervisiones de las cuales es responsable. Así mismo, anexar el paz y salvo expedidos por parte de la Gerencia de Recursos Físicos, Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y Gestión Documental.	Funcionario (a) y Jefe Inmediato (a) o delegado (a)		Acta de entrega puesto de trabajo A-GDH-FT-017	Max: 10 días Min: 5 días Prom: 7,5 días
9	 	Aplicar formato de seguimiento a la rotación del personal como uno de los principales medios para contar con estadísticas que permitan identificar las razones de rotación del personal (a las personas que acepten la aplicación) .	Psicólogo(a) Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		Seguimiento a la rotación del personal A-GDH-FT-003	Max: 2 horas Min: 1 hora Prom:1,5 horas


	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-008
		VERSIÓN	07
	RETIRO DEL SERVICIO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS	PÁGINA	5 DE 8
		VIGENTE DESDE	13/05/2025

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
10		<p>Remitir los documentos a la Gerencia de Talento Humano; una vez el(la) empleado(a) público(a) se retire de la entidad tendrá quince (15) días hábiles para remitir el formato Acta de entrega puesto de trabajo A-GDH-FT-017 debidamente diligenciado y firmado por las dependencias responsables de la recepción de los elementos y documentos a cargo del(la) empleado(a), en caso de que no se realice proceder conforme a la condición general No. 7.</p> <p>Para el caso de los cargos de Director(a), Secretario(a) General, Subdirector, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora o Gerente en todas sus denominaciones adicionalmente se debe realizar entrega del formato Informe de gestión E-DES-FT-014 como lo establece el numeral 5.6 del Instructivo Requisitos para el retiro o movimientos de personal código A-GDH-IN-004.</p>	Funcionario(a)		<p>Acta de entrega puesto de trabajo A-GDH-FT-017</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Informe de gestión E-DES-FT-014</p>	Max: 15 días Min: 10 día Prom: 12,5 días
11		<p>Recibir los documentos requeridos para el retiro de personal y verificar su conformidad con el instructivo “Requisitos para el retiro o movimientos de personal código A-GDH-IN-004”, si los formatos se encuentran completamente diligenciados, sin tachones, ni espacio en blanco, debidamente firmados y fechados. Si los documentos cumplen con los requisitos, continuar con la actividad 12, de lo contrario se remite a la actividad 10.</p>	Técnico(a) o Auxiliar Administrativo(a), o Secretario(a) o designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano	X	<p>Requisitos para el retiro o movimientos de personal código A-GDH-IN-004</p> <p>Acta de entrega puesto de trabajo A-GDH-FT-017</p>	Max: 40 minutos Min:30 minutos Prom: 35 minutos
12		<p>Organizar de acuerdo con el Instructivo Historias laborales A-GDH-IN-003 los documentos generados con ocasión del retiro y archivar en la historia laboral de acuerdo con los parámetros establecidos por la normativa legal vigente y trasladar la historia laboral al archivo inactivo.</p>	Técnico(a) o Auxiliar Administrativo (a), o secretario(a) o designado (a) por el(la) Gerente de Talento Humano		<p>Hoja de control de la historia laboral</p> <p>Instructivo Historias laborales A-GDH-IN-003”</p>	Max: 4 horas Min: 2 horas Prom: 3 horas


	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-008
		VERSIÓN	07
	RETIRO DEL SERVICIO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS	PÁGINA	6 DE 8
		VIGENTE DESDE	13/05/2025

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
02	Se revisa el procedimiento y se incluye la actividad de informar el retiro al Área de Almacén e Inventarios.	28/06/2013	MÓNICA PATRICIA RINCÓN VELANDIA Profesional Universitario Subdirección Técnica de Desarrollo Humano
03	Se actualiza la descripción del procedimiento y se implementan los tiempos en cada actividad. <ul style="list-style-type: none">• Se modifican los responsables de las actividades.• Se incluyen actividades respecto a la solicitud de reconsideración de la renuncia.• Se incluye notificación dirigida al jefe inmediato para que reciba el puesto de trabajo.• Se separa e incluyen actividades respecto a la verificación de los documentos requeridos para el retiro.	22/05/2014	EDUARDO NAVARRO TÉLLEZ Ing. Contratista Subdirección Técnica de Desarrollo Humano ESPERANZA ARENAS Profesional Universitario Subdirección Técnica de Desarrollo Humano
04	<ol style="list-style-type: none">1. Se actualiza a plantilla vigente del Procedimiento.2. Se actualiza el objetivo y el alcance de acuerdo a la estructura el Manual de elaboración y control de documentos E-MEJ-MA-002. Se modifica el verbo implementar por determinar ya que el procedimiento establece las actividades a realizar y quién las implementa es el personal asignado a las mismas. Se simplifica los tipos de vínculos, antes mencionados de manera individual ahora unificada en el término “legal y reglamentario” aclarada también en el glosario.3. Se amplía el alcance para la identificación de las causales de retiro de acuerdo a la condición general 3.1.1, y no solo a la carta de renuncia o instrucción para declarar la insubsistencia.4. En la condición general 3.1 se reemplaza el artículo 41 de la Ley 909 por el artículo 2.2.11.1.1 del Decreto 648 de 2017 que establece las causales de retiro del servicio de los servidores/as públicos/as con vínculo legal y reglamentario; se incluye tabla de documento o actividad que configuran la causal de retiro del servicio.5. En la condición general 3.3 se incluye que el jefe inmediato debe revisar el acta de entrega y analizar si delega la recepción del cargo en un tercero.6. Se actualiza el significado de “RETIRO” en base al Decreto 648 de 2017.7. Se incluye en el glosario el término “Vinculación legal y reglamentaria”.8. Actividad 1: Se incluye la identificación de la causal de acuerdo a la condición general 3.1.1.9. Actividad 2: Se modifica, incluyendo la decisión del levantamiento de fuero sindical.10. Se ajusta las actividades 3 y 4 de acuerdo a la respuesta positiva y negativa de la actividad 2.11. Se modifica la actividad 5 aclarando los vistos buenos de la aprobación del acto administrativo.12. Se redacta con lenguaje incluyente.13. Se actualizan los formatos asociados.14. Se adiciona la condición general 3.6 relacionada con los aspectos a revisar en el retiro de MIPG.15. Se modifican los responsables de ejecutar las actividades16. Se incluye la actividad 9.	17/05/2019	ESPERANZA ARENAS Profesional Universitario Área de Nómina y Liquidaciones ANY JACKELINE ROJAS PINILLA. Profesional Universitario Subdirección Técnica de Desarrollo Humano

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-008
		VERSIÓN	07
	RETIRO DEL SERVICIO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS	PÁGINA	7 DE 8
		VIGENTE DESDE	13/05/2025

05	<p>Se modifica en nombre del procedimiento “Retiro de personal” por “Retiro del servicio de los funcionarios públicos” para aclarar mejor el contenido.</p> <p>Se migra el contenido del procedimiento a la nueva plantilla.</p> <p>Se ajusta el contenido del documento a la plantilla vigente.</p> <p>Se incluye en el objetivo el Decreto 648 de 2017.</p> <p>Se ajusta el alcance.</p> <p>Se modifican en el glosario las siguientes definiciones:</p> <p>Renuncia</p> <p>Se incluye el artículo 2.2.11.1.1 en la definición del retiro.</p> <p>Sistema General de Seguridad Social</p> <p>Se incluye en la actividad 1 el reconocimiento de pensión por invalidez.</p> <p>Se agrega la actividad N°7, relacionada con la comunicación del acto administrativo.</p> <p>Se elimina la actividad N°12 relacionada con la liquidación de prestaciones sociales definitivas</p> <p>Se fortalecen puntos de control</p>	28/10/2021	<p>NICOLLE CATALINA MARTINEZ Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación</p> <p>ANY JACKELINE ROJAS PINILLA. Profesional Universitario Subdirección Técnica de Desarrollo Humano</p>
06	<p>Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento (manual, documento interno o instructivo), de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.</p>	04/10/2022	<p>LUIS MIGUEL BERMUDEZ BETANCOURT Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación</p>
07	<p>Se modifica la redacción del objetivo.</p> <p>Se modifica el glosario incluyendo el termino "desvinculación laboral" y retirando los términos "PILA, liquidación definitiva, sistema general de seguridad social y vinculación legal y reglamentaria" que no están relacionados con el procedimiento. En la definición de "EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL DE RETIRO" se reemplaza el término "institución" por "entidad".</p> <p>Se modifica la redacción de la condición general No. 1 donde se incluye al inicio la palabra "debe"</p> <p>Se modifica la redacción de la condición general No. 2.</p> <p>Se modifica la redacción de la condición general No. 4.</p> <p>Se modifica la redacción de la condición general No. 5.</p> <p>Se incluye la condición general No. 6.</p> <p>Se incluye la condición general No. 7</p> <p>La condición general No. 6, paso a ser la condición general No. 8.</p> <p>Se incluye en la condición general 8 y en la actividad 9 que el formato Seguimiento a la rotación del personal A-GDH-FT-003 se aplica a aquellas personas que lo acepten.</p> <p>Se elimina la actividad No. 2 y No. 3, lo relacionado a fuero sindical se contempla en la condición general 6.</p> <p>La actividad No 4. Pasa a ser la actividad No. 2 y se modifica la palabra acto administrativo por Resolución, se modifica el responsable de la</p>	13/05/2025	<p>LIZ ALEXANDRA GÓMEZ PULIDO Profesional Universitario Cd 219 Gr 07 (E) Gerencia Talento Humano</p>

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-008
		VERSIÓN	07
	RETIRO DEL SERVICIO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS	PÁGINA	8 DE 8
		VIGENTE DESDE	13/05/2025

	<p>actividad, se modifica los registros de la actividad y se elimina como punto de control.</p> <p>La actividad No. 5 pasa a ser la actividad No. 3, se modifica la descripción de la actividad, se modifica los responsables de la actividad y se establece como punto de control.</p> <p>En la actividad No.6 pasa a ser la actividad No. 4, se modifica la descripción de la actividad y se modifica los responsables de la actividad.</p> <p>Se incluye la actividad No. 5 y se establece como punto de control.</p> <p>La actividad No. 7 pasa a ser la actividad No. 6 se cambia la palabra acto administrativo por Resolución y se modifica los responsables de la actividad.</p> <p>La actividad No. 8, se unifica con la actividad No. 4.</p> <p>Se incluye la actividad No. 7 relacionada con la información de referente a exámenes médicos.</p> <p>En la actividad No. 9 pasa a ser la actividad No. 8 se cambia la descripción de esta, se modifica los responsables y los registros asociados.</p> <p>La actividad No.10 pasa a ser la actividad No 9. se modifica la descripción añadiendo “a aquellas personas que lo acepten”., y se incluye el formato Seguimiento a la rotación del personal A-GDH-FT-003.</p> <p>La actividad No. 11 pasa a ser la actividad No. 10, se modifica la descripción de la actividad, se especifican tiempos para entrega de documentos y se incluye el informe de gestión para los casos que aplica.</p> <p>La actividad No. 12 pasa a ser la actividad No. 11, En la actividad 12, se modifica la descripción de la actividad, se modifica los responsables de la actividad y se establece como punto de control.</p> <p>La actividad No. 13 pasa a ser la actividad No. 12, se modifica los responsables de la actividad.</p> <p>Se actualiza la plantilla del procedimiento y se ajusta tamaños de letra de títulos y contenido de acuerdo con el Manual para la Elaboración de documentos S-SMG-MA-002.</p> <p>Se complementa el lenguaje incluyente.</p> <p>Se ajusta numeración de acuerdo con las modificaciones presentadas al interior del flujograma.</p>		
--	---	--	--

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	ANY JACKELINE ROJAS PINILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	13/05/2025
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	CARLOS FABIAN GAITAN RONDON	GERENTE DE TALENTO HUMANO	13/05/2025