
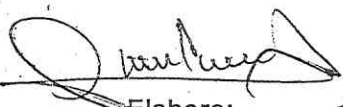

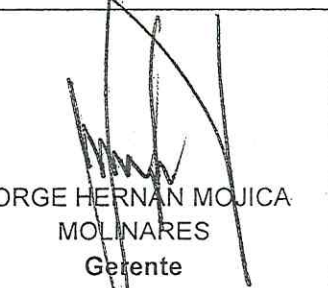
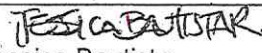




 E.S.E. "Solución Salud"	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTAL DEL META E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD"	Versión 1	Código PR-RH-19	Página 1 de 12	 DEPARTAMENTO DEL META
	ENTREGA DEL CARGO	Fecha Vigencia 2023/07/26	Documento Controlado		



ENTREGA DEL CARGO

 Elaboro: LOREN CRISTINA OCAMPO CABRERA Jefe Unidad Funcional de Recurso Humano	 Reviso: CAROLINA MUÑOZ OCAMPO Subgerente Administrativa y Logística	 JORGE HERNAN MOJICA MOLINARES Gerente
FECHA: 03/07/2023	FECHA: 21/07/2023	
 Vo.Bo: Jessica Bautista. Oficina de Calidad	FECHA: 26/07/2023	APROBADO: RESOLUCIÓN No. 595 de 26/07/2023

 del Departamento del Meta E.S.E. "Solución Salud"	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD"	Versión 1	Código PR-RH-19	Página 2 de 12	 DEPARTAMENTO DEL META
	ENTREGA DEL CARGO	Fecha Vigencia 2023/07/26	Documento Controlado		

Contenido

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
4. DEFINICIONES	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
5. MARCO NORMATIVO	5
6. RECURSOS	6
7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	6
7.1 DESARROLLO ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL CARGO	7
8. FORMATOS	11
9. REGISTRO DE CALIDAD	12
10. ANEXOS	12
CONTROL DE CAMBIO	12

 <small>del Departamento del Meta</small> E.S.E. "Solución Salud"	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTAL DEL META E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD"	Versión 1	Código PR-RH-19	Página 3 de 12	 <small>DEPARTAMENTO DEL META</small>
	ENTREGA DEL CARGO	Fecha Vigencia 2023/07/26	Documento Controlado		

1. OBJETIVO.

Definir las actividades necesarias para la entrega del cargo de los servidores públicos de la Empresa Social del Estado del departamento del Meta "ESE Solución Salud" teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.

2. ALCANCE.

Inicia desde la notificación del acto administrativo de desvinculación del servidor público, el diligenciamiento de los formatos correspondientes a la entrega del cargo por su parte y finaliza con la actualización de la historia laboral del mismo.



3. RESPONSABLES.

La persona delegada por parte del jefe de la Unidad Funcional de Recursos Humanos, será la responsable de:

- Desvincular al servidor en el aplicativo SIGEP II de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta "Solución Salud".
- Dar traslado de los documentos de desvinculación al área de nómina para su respectivo retiro.

El auxiliar administrativo, técnico, o delegado por el jefe de área es el responsable de:

- Notificar el acto administrativo de retiro del Servidor Público, acatando las disposiciones normativas para tales fines.
- Notificar la resolución de liquidación de Prestaciones Sociales, de acuerdo a la normatividad vigente.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTAL DEL META E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD"	Versión 1	Código PR-RH-19	Página 4 de 12	
	ENTREGA DEL CARGO	Fecha Vigencia 2023/07/26	Documento Controlado		

- Entregar al auxiliar administrativo encargado del área de archivo, los documentos correspondientes a la desvinculación del servidor público para la actualización de la historia laboral.

El profesional universitario o quien haga sus veces de elaboración de la nómina será el responsable de:

- Retirar de la respectiva nómina a los servidores públicos desvinculados de la planta de personal.
- Realizar el retiro de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

4. DEFINICIONES.



RETIRO: El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de las funciones públicas; las cuales se encuentran definidas en el artículo 2.2.11.1.1 del decreto 1083 de 2015, aplicables a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa. Trabajadores Oficiales regulados en el Código Sustantivo de Trabajo.

RENUNCIA: Todo el que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciar libremente.

DECLARACIÓN DE INSUBSISTENCIA: En cualquier momento podrá declararse insubsistente a un nombramiento ordinario, sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el nominador de nombrar y remover libremente sus empleados.

ACTA DE ENTREGA DE CARGO: Documento con el cual un funcionario hace la entrega formal del cargo al jefe inmediato o a quien éste designe; en caso de retiro definitivo del servicio. El acta se debe elaborar según el cargo actual desempeñado y contiene informe de:

- Actividades pendientes y su estado actual.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTAL DEL META E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD"	Versión 1	Código PR-RH-19	Página 5 de 12	
	ENTREGA DEL CARGO	Fecha Vigencia 2023/07/26	Documento Controlado		

- Constancia de entrega de inventario documental y detalle de los archivos físicos que se entregan con su ubicación (Entrega los documentos magnéticos e impresos) y documentación adicional, como lo son: Papeles de trabajo, material de consulta, archivos en medio magnético, copias de seguridad.
- Formato de Reasignación de Elementos Devolutivos.
- Estado de los contratos en supervisión: si es del caso.

PAZ Y SALVO DE INVENTARIOS: Constancia de los elementos que se entregaron inicialmente para cumplimiento de las funciones.

5. MARCO NORMATIVO.

- Decreto 2400 de 1968 "Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones".
- Ley 100 de 1993 "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones".
- Ley 594 de 2000, Título IV, Artículo 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos: "Los servidores públicos al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración.
- Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".
- Decreto número 1083 del 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública".
- Decreto 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública".



	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTAL DEL META E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD"	Versión 1	Código PR-RH-19	Página 6 de 12	
	ENTREGA DEL CARGO	Fecha Vigencia 2023/07/26	Documento Controlado		

- Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario".
- Ley 1960 de 2019 "Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones".
- Las demás definiciones que aplican para el presente procedimiento se encuentran contempladas en la Norma NTC ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.

6. RECURSOS



- **Recurso Humano:** Gerente, Jefe Unidad Funcional de Recurso Humano, Profesionales Universitarios, Técnicos y Auxiliares Administrativos.
- **Tecnología:** Equipos de cómputo, impresoras, internet, fotocopidora, escáner.
- **Materiales o Logísticos:** Elementos de oficina.
- **Metodológicos:** Actos Administrativos, documentos requeridos para desvinculación según la normatividad vigente.
- **Medio Ambiente:** Puestos de trabajo acordes con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTAL DEL META E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD"	Versión 1	Código PR-RH-19	Página 7 de 12	
	ENTREGA DEL CARGO	Fecha Vigencia 2023/07/26	Documento Controlado		

7.1 DESARROLLO ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL CARGO



No	ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Liquidar prestaciones sociales, Incluir novedad en nómina	Expedir el Acto administrativo de liquidación de las prestaciones sociales.	La persona delegada por parte del jefe de la Unidad Funcional de Recursos Humanos elabora el acto administrativo y la liquidación la realiza el Profesional Universitario de nómina.	Resolución de liquidación de prestaciones sociales.
2	Notificar acto administrativo.	Se surte la notificación del Acto Administrativo por medio del cual se dio la finalización del vínculo laboral, para de esta manera iniciar las actividades correspondientes a la entrega del cargo. Si el ex servidor no está de acuerdo con el valor de la liquidación, cuenta con 10 días hábiles para	El Auxiliar Administrativo, Técnico, o delegado por el jefe de área.	Documento en el cual conste la respectiva notificación personal o a través de mecanismos electrónicos.

 E.S.E. "Solución Salud"	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD"	Versión 1	Código PR-RH-19	Página 8 de 12	 DEPARTAMENTO DEL META
	ENTREGA DEL CARGO	Fecha Vigencia 2023/07/26	Documento Controlado		



		interponer los recursos de Ley.		
3	Realizar el pago	En caso de no presentarse Recurso en el tiempo establecido, se procede a efectuar el Pago.	Oficina de Tesorería	Desprendible de pago.
4	Realizar Novedad de Retiro en la Nómina.	Realizada la Novedad de Retiro en la Nómina incluyendo retiro de la ARL.	Profesional Universitario de nómina	Sistema de información.
5	Legalizar el retiro ante las entidades de Seguridad Social.	Una vez protocolizada la desvinculación, se procede a LEGALIZAR el retiro del funcionario de las entidades que administran el sistema de seguridad social integral. Novedad de retiro en los medios dispuestos por las entidades de seguridad social.	Auxiliar Administrativo.	Registro de novedad de retiro.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTAL DEL META E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD"	Versión 1	Código PR-RH-19	Página 9 de 12	 <small>DEPARTAMENTO DEL META</small>
	ENTREGA DEL CARGO	Fecha Vigencia 2023/07/26	Documento Controlado		

6	Entrega del cargo.	El servidor público cuenta con un plazo de 15 días hábiles para radicar el acta de entrega en el formato FR-RH-15, o el formato o formatos vigentes en su momento y el respectivo Paz y Salvo el cual debe ser firmado por el superior inmediato, formatos: FR-RH16 o FR-RH-14, o el que los modifique con su respectiva versión.	Servidor Público.	Paz y salvo
				Acta de entrega del Cargo.
7	Realizar evaluación Médico Ocupacional de retiro.	Practicarse la evaluación Médica Ocupacional de retiro.	Servidor Público.	Documento en el cual conste la Evaluación Médica Ocupacional de retiro.

 E.S.E. "Solución Salud"	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTAL DEL META E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD"	Versión 1	Código PR-RH-19	Página 10 de 12	 DEPARTAMENTO DEL META
	ENTREGA DEL CARGO	Fecha Vigencia 2023/07/26	Documento Controlado		

8	<p>Radicar los documentos soportes de la entrega del cargo.</p>	<p>El servidor público radica en la ventanilla única, los documentos soportes de la entrega de su cargo, con destino a la Unidad Funcional de Recurso Humano, jefe inmediato, Oficina Asesora de Control Interno de Gestión y Gerencia (éste último en el caso de tratarse de un servidor susceptible de suscripción de Acuerdo de Gestión).</p> <p>Si transcurridos 15 días hábiles, la persona no hace entrega formal de los documentos, se procede a remitir el caso a la oficina de control Interno Disciplinario para que adelante las diligencias por la no entrega del cargo.</p> <p>Nota: Los servidores públicos vinculados en carrera administrativa deberán tener su calificación parcial hasta</p>	<p>Servidor público.</p>	<p>Recibido y documentos soportes de la entrega del cargo.</p>
---	---	--	--------------------------	--

 <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META</small> <small>E.S.E. "Solución Salud"</small>	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD"	Versión 1	Código PR-RH-19	Página 11 de 12	 <small>DEPARTAMENTO DEL META</small>
	ENTREGA DEL CARGO	Fecha Vigencia 2023/07/26	Documento Controlado		

		el día del retiro de su empleo.		
9	Retiro del SIGEP II	Entrega los documentos que acreditan la desvinculación al funcionario encargado del manejo del SIGEP II	La persona delegada por parte del Jefe de la Unidad Funcional de Recursos Humanos.	Declaración de bienes y rentas formato SIGEP II, actualizado. Al momento de su retiro.
10	Actualización de la historia Laboral.	Se entrega al Archivo la documentación pertinente a la desvinculación, para que sea ingresado en la historia laboral del funcionario.	Auxiliar Administrativo.	Historia Laboral.

8. FORMATOS

CODIGO	NOMBRE
FR-RH-16	Paz y salvo entrega del cargo

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD"	Versión 1	Código PR-RH-19	Página 12 de 12	
	ENTREGA DEL CARGO	Fecha Vigencia 2023/07/26	Documento Controlado		

FR-RH 15	Acta de entrega puesto de trabajo
FR-RH 14	Paz y salvo entrega del cargo Nivel Directivo

9. REGISTRO DE CALIDAD.

Nombre formato	Código	Proceso	Responsable del Almacenamiento	Tiempo de Retención	Disposición Final
Entrega de Cargo			Recurso Humano.	5 años	archivo

10. ANEXOS.

No aplica

11. CONTROL DE CAMBIO.

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN U ORIGEN DEL CAMBIO.	APROBÓ	FECHA
1	Se elaboró entrega del cargo.	Gerencia	2023/03/02