

	FICHA TÉCNICA DE SALIDAS Y PRODUCTOS	ACTO ADMINISTRATIVO DE RETIRO	CÓDIGO	GTHU-FT-005
	ACTIVIDAD	DESVINCLACIÓN Y RETIRO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	14/09/2018

Descripción de la Salida o Producto		Requisitos Técnicos/Operativos	
<p>Es el acto administrativo mediante el cual se acepta una renuncia a un servidor público de la planta de personal de la Agencia, luego de cumplir los requisitos de ley.</p>		<p>1. Epígrafe donde se indica la situación administrativa. 2. En el considerando se debe indicar: Marco normativo de referencia. Datos del servidor Público Solicitante. Hacer referencia a la renuncia presentada por el servidor público. 3. En la parte resolutive se debe indicar: Nombre del servidor público, número de cedula, denominación, código, grado del empleo, dependencia, término y fecha de la renuncia. En caso de requerirse encargo de las funciones del empleo, indicar Nombre del servidor público, número de cedula, denominación, código, grado del empleo, dependencia, término y fecha del encargo. 4. Vigencia</p> <p>El responsable de expedir el acto administrativo es el Director General o quien tenga en encargo las funciones del Director General. Firma debe ser del responsable de emitir el acto administrativo.</p>	
Documentos Asociados		Requisitos Legales	
Decreto de creación de la planta de personal de la Agencia. Resolución de Distribución de Planta de la Agencia. Historia Laboral. Cédula de Ciudadanía. Renuncia		Decreto 1083 de 2015. Decreto 648 de 2016. Decreto 2363 de 2015.	
Grupos de Interés		Requisitos de Oportunidad	
Ex servidores públicos ANT Operadores pensiones Entes estatales y judiciales CNSC		Tiempo (meses)	30 días.
Condiciones De Confidencialidad		Condiciones de Conservación	
Público		610 - 50 Historias Laborales	
Confidencial	X		
Dependencia Responsable de la Salida o Producto		Dependencia Responsable de Verificar la Conformidad de la Salida o Producto	
Subdirección de Talento Humano		Subdirección Talento Humano	
Tratamiento de No Conformidades		Disposición Final de No conformidades	
Corrección	Se hace la observación y se devuelve al responsable.	Archivo	Archivo en la Historia Laboral y se genera un nuevo ato administrativo de Derogación y/o Aclaración.
Anulación	N/A		
Información al cliente	N/A	Eliminación	Por picado, cuando el acto administrativo no tiene firma, número de resolución y fecha.
Concesión	N/A		
Descripción del Riesgo Asociado a la Salida o Producto			
Riesgo	1. Ingresar datos equivocados 2. No comunicar el acto administrativo.		

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
14/09/2018	1	Primera versión del documento.

Elaboró: Jhon Deiby Arévalo Zabala	Revisó: Sandra del Pilar Sarmiento	Aprobó: Camilo Sarmiento Garzón
Cargo: Contratista	Cargo: Contratista	Cargo: Subdirector de Talento Humano
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO