 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	PAZ Y SALVO DE FUNCIONARIOS DESVINCULADOS	Código: MA-GAD-P-004
	GESTION ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	MACROPROCESO APOYO	Página 1 de 3

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1. 21/06/2019	Adopción del procedimiento Paz y Salvo de Funcionarios Desvinculados mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía


Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Elkin bolaño Ortiz Cargo: Profesional Universitario Fecha: 12/09/2019 Firma:	Nombre: Luis Daniel Acosta Cargo: Apoyo SIG – Contratista OPS Fecha: 12/09/2019 Firma:	Nombre: Karol fuentes sangregorio Cargo: Jefe de Oficina de Sistemas Integrados de Gestión Fecha: 18/11/2019 Firma:

RESPONSABLES LÍDERES	Secretaría General, Director de Gestión Administrativa
-----------------------------	--

OBJETIVO	Definir la forma adecuada para la emisión de paz y salvo de funcionarios que son retirados del servicio con el fin de garantizar la entrega de los bienes devolutivos que se les han asignado.
-----------------	--

ALCANCE	Inicia con la recepción de los documentos establecidos para la desvinculación del servicio y finaliza con la expedición del paz y salvo.
----------------	--

	Decreto 091 de 2005 Por el cual se definen y clasifican los elementos de consumo y devolutivos del Distrito de Santa Marta y se conceden unas autorizaciones y se dictan otras disposiciones relacionadas con el manejo de los bienes del Distrito.
	Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
	LEY 388 DE 1997. Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones.
	LEY 1150 DE 2007 Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.


 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	PAZ Y SALVO DE FUNCIONARIOS DESVINCULADOS	Código: MA-GAD-P-004
	GESTION ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	MACROPROCESO APOYO	Página 2 de 3

	LEY 1672 DE 2013 Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), y se dictan otras disposiciones.
	DECRETO 1510 DE 2013 Por el cual se reglamenta el sistema de Compras y Contratación Pública.

DEFINICIONES
Bienes fiscales: son aquellos que pertenecen a las personas públicas (instituciones públicas), pero cuyo uso no está abierto a los habitantes del territorio.
Bienes de consumo: son aquellos que tienen una vida útil corta, son elementos que se agotan con el primer uso que se hace de ellos o porque pronto desaparecen al agregarlos a otros o al utilizarlos. En este grupo se encuentran bienes como el papel, las tintas, el café, los aceites, los lubricantes y demás insumos similares del proceso productivo.
Baja de elementos: Corresponde a la salida definitiva de los bienes que la organización ya no requiere, bien sea porque han dejado de prestar su función o porque se encuentran obsoletos o en malas condiciones
Bienes devolutivos: son los que tienen una vida útil considerable y que, en consecuencia, pueden usarse una y otra vez. En este grupo se encuentran muebles, enseres, máquinas, equipos, vehículos, computadores, entre muchos más.
Renuncia Voluntaria: Se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita e inequívoca su voluntad de separarse definitivamente del servicio.
Destitución: Consiste en la separación definitiva del cargo, es la sanción más severa, solo puede ser legalmente posible, como culminación de un proceso disciplinario y por una causa legal.
Insubsistencia: Se refiere a la terminación del vínculo laboral ya sea por haber obtenido una calificación insatisfactoria en la evaluación del desempeño para el caso de cargos de carrera administrativa y cargos de provisionalidad, o a través de resolución para el caso de cargos provisionales y de libre nombramiento y remoción.

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:				
Las áreas de Gestión del Capital Humano, de Gestión TIC y Gestión Administrativa deben expedir paz y salvo para la desvinculación de funcionarios.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Recibir del funcionario que es retirado (por despido y/o renuncia), fotocopia de los siguientes	Secretaría General/ Gestión Administrativa	Profesional universitario	



	PAZ Y SALVO DE FUNCIONARIOS DESVINCULADOS	Código: MA-GAD-P-004
	GESTION ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	MACROPROCESO APOYO	Página 3 de 3

	documentos que son requeridos para la desvinculación del servicio: C.C. Acto administrativo Paz y salvo de Gestión TIC Acta de entrega del cargo al jefe inmediato Carnet original (si lo tiene) Solicitud de paz y salvo mediante oficio radicado			
2	Verificar que sea entregada toda la documentación requerida para la desvinculación del funcionario, que se encuentre en orden y completa.	Secretaría General/ Gestión Administrativa	Profesional universitario	Lista de chequeo
3	Verificar en el módulo correspondiente a los elementos devolutivos, que elementos tiene a cargo el funcionario saliente.	Secretaría General/ Gestión Administrativa	Profesional universitario	
4	Realizar la entrega correspondiente de los elementos al nuevo funcionario o en su efecto a control interno	Secretaría General/ Gestión Administrativa	Profesional universitario	
5	Expedir la paz y salvo.	Secretaría General/ Gestión Administrativa	Líder de Gestión Administrativa	Paz y Salvo

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
Nombre:	Código: