



Anexo Matriz RACI Procedimiento de Desvinculación
Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano

Código: A1_P4_TH
Versión: 1
Fecha Aprobación: 13/04/2026
Calificación de la información: Pública

Documento al cual esta asociada:	Procedimiento de Desvinculación
Código:	P4_TH
Versión:	3

Actividad <i>(Nombre de la Actividad)</i>		Responsable <i>(quien ejecuta la actividad)</i>	Aprobador <i>(quien aprueba el resultado de la actividad)</i>	Consultado <i>(persona o grupo que debe ser consultado para realizar la actividad)</i>	Informado <i>(persona o grupo que deben ser informados de la realización de la actividad o su resultado)</i>
No.	Nombre				
1	Radiciar comunicación que soporta la causal de retiro del servidor mediante el sistema de gestión documental	Servidor Director General			
2	Verificar en el documento que justifica la causal de retiro del servicio, que cumpla con las condiciones estipuladas en la norma para cada caso.	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
3	Revisar y aprobar la comunicación de respuesta.	Subgerente de Gestión Administrativa			
4	Proyectar el acto administrativo de retiro del servicio y remitir para revisión del Subgerente de Gestión Administrativa	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Subgerente de Gestión Administrativa		
5	Revisar y validar, de acuerdo con su rol el acto administrativo de retiro del servicio y remitir para firma del director general	Subgerente de Gestión Administrativa Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Gerente de Gestión Corporativa			
6	Aprobar y firmar el acto administrativo	Director General			

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

7	Proyectar comunicación y/o notificación del acto administrativo de retiro del servicio para revisión y aprobación del Subgerente de Gestión Administrativa, solicitando los documentos según corresponda.	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
8	Revisar y aprobar la comunicación y/o notificación del acto administrativo de retiro del servicio correspondiente.	Subgerente de gestión Administrativa			
9	Realizar acompañamiento al servidor público para la transferencia de conocimiento de acuerdo con las etapas descritas en el Programa de desvinculación asistida de la entidad y aplicar el formato entrevista de retiro para conocer percepción frente a aspectos puntuales.	Profesional Especializado Subgerencia de Gestión Administrativa – Desarrollo de personal			Servidor
10	Revisar y validar que el contenido del Informe de Entrega de Puesto de Trabajo o el acta de informe de gestión según aplique cumpla con los requerimientos establecidos para cada cargo y dar recibo a satisfacción garantizando que los soportes reposen en la dependencia a su cargo, además que el servidor haya realizado la transferencia del conocimiento de las temáticas a su cargo a la persona designada en el formato carta de legado y transferencia del conocimiento.	Director / Gerente / Subgerente / Jefe de Oficina		Servidor	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

11	<p>Verificar que el servidor haya radicado todos los documentos solicitados en la comunicación y realizar los ajustes correspondientes en caso de que se requiera..</p> <p>Enviar comunicación oficial suscrita por el Subgerente de Gestión Administrativa requiriendo la documentación pendiente por entregar</p>	<p>Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p> <p>Subgerente de Gestión Administrativa</p>			
12	Realizar reporte de la novedad de retiro en SIDEAP para archivo en la historia laboral	Técnico Administrativo de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
13	Archivar en la historia laboral del exservidor todos los documentos derivados de su desvinculación	Técnico Administrativo de la Subgerencia de Gestión Administrativa			

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA