

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN, ENTREGA Y RECIBO DE CARGO			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-P5	VIGENCIA: 21/03/2023	V3	PÁGINA 1 de 8

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Estratégicos , misionales y de apoyo

OBJETIVO GENERAL: Establecer las actividades y responsabilidades para lograr un adecuado manejo de la desvinculación de los funcionarios de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos, al igual que la metodología para la elaboración del informe de entrega y recibo del cargo. El presente documento debe ser utilizado por todos los funcionarios a desvincularse que entreguen el cargo (Por retiro, pensión, renuncia o por traslado a otras dependencias) en la E.S.E. Carmen Emilia Ospina.

ACTIVIDADES				
No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Identificar las causas de desvinculación laboral, el cual se hará por acto administrativo conforme lo establecido en la ley. - Personal de planta: 1. Por declaratoria de insubsistencia (Libre nombramiento y remoción). 2. Por cumplir los requisitos para adquirir la pensión de vejez o invalidez. 3. Por cumplir la edad de retiro forzoso. 4. Por obtener en la evaluación de desempeño la calificación no satisfactoria. 5. Por solicitud directa de la Comisión Nacional del servicio civil con lista de elegibles. - Personal contratista:	https://edl.cnsc.gov.co/#/inicio / Oficio	Gerencia / Subgerencia / Coordinador de área de Talento Humano / Jurídico área de Talento Humano

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN, ENTREGA Y RECIBO DE CARGO			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-P5	VIGENCIA: 21/03/2023	V3	PÁGINA 2 de 8

		1. Renuncia. 2. Incumplimiento en las actividades del contratista.		
2	H	Realizar las siguientes actividades, de acuerdo: - Personal de planta - Brindar apoyo y orientación psicosocial. - Acompañamiento jurídico. - Realizar la notificación de exámen médico de retiro, paz y salvo institucional, liquidación y reporta en la nómina para pago. - Personal contratista. - Recepcionar la carta de renuncia para el personal contratista. Nota: A partir de ítem 3 aplica para personal de planta y de contrato.	GTH-S1-F5 Control de asistencia / Proyecto de vida de jubilación / Oficio de notificación / GCR-S1-F22 Certificado de Paz y salvo / Carta de renuncia	Auxiliar Administrativo / Jurídico área de Talento Humano / Apoyo Profesional de Talento Humano
3	H	Comunicar allí del proceso de almacén 4 días antes del retiro o traslado del funcionario a fin de que este organice la toma de inventario, considerando el tiempo establecido para ello.	SIMAD	Líderes de proceso / Supervisores de contrato / Apoyos a la supervisión / Jefes de zona

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN, ENTREGA Y RECIBO DE CARGO			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-P5	VIGENCIA: 21/03/2023	V3	PÁGINA 3 de 8

4	H	Elaborar informe de entrega de los documentos a su cargo al líder del proceso y/o supervisor del contrato, en el cual se debe especificar : • Información básica del empleado. • Estado de avance de los trabajos a su cargo. • Relación de documentos que entrega. • Información de la operación de los aplicativos que tiene a su cargo. • Relación de archivos en medio electrónico debidamente organizados en el computador a su cargo.	GC-S3-F1 Acta / GTH-S1-F27 Informe entrega de cargo administrativo/asist encial	Funcionario
5	H	Realizar la gestión del paz y salvo con cada uno de los responsables de firma acorde al formato correspondiente, para lo cual se debe adjuntar copia del acta de entrega de cargo.	GCR-S1-F22 Certificado de Paz y salvo	Funcionario
6	H	Realizar el aval del acta de entrega, verificar información en la misma y realizar la firma de paz y salvo.	GTH-S1-F27 Informe entrega de cargo administrativo/asist encial / GCR-S1-F22	Jefe Inmediato

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92





ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN, ENTREGA Y RECIBO DE CARGO			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-P5	VIGENCIA: 21/03/2023	V3	PÁGINA 4 de 8

			Certificado de Paz y salvo	
7	H	Realizar el paz y salvo de acuerdo a los siguientes criterios: • Jefe de zona verificar acta de entrega con firma del Jefe de área inmediata si aplica. • Auxiliar administrativa: Verificar que no existan faltantes en el almacén. NOTA ACLARATORIA: Aplica para jefes y auxiliares de enfermería de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina. • Almacenista: verificar con el jefe de área inmediata el retiro de la persona y si tiene algo pendiente o el estado de los activos a cargo del funcionario. • Gestor de presupuesto: Verificar toda la etapa contractual (Certificado de disponibilidad presupuestal y Registro Presupuestal) • Coordinador de Talento Humano:	GTH-S1-F27 Informe entrega de cargo administrativo/asistencial / GCR-S1-F22 Certificado de Paz y salvo	Jefe área inmediata / Almacenista / Gestor de presupuesto / Coordinador área de Talento Humano / Archivo / Estadísticas Vitales / Tesorero / Estadísticas vitales

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN, ENTREGA Y RECIBO DE CARGO			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-P5	VIGENCIA: 21/03/2023	V3	PÁGINA 5 de 8

		Realizar la solicitud del carnet e inactivación del biométrico para generar posteriormente el paz y salvo • Archivo: este ítem será verificado por el profesional especializado del área Tic, de acuerdo al acta de entrega realizara la verificación del ítem de documentación entregada. • Estadística vitales: verificar que se encuentre al día en certificados diligenciados e ingresados en la plataforma RUAF y verificar la corrección (si aplica) sobre las causas de defunción y/o calidad en los certificados de nacimiento, o que se encuentre pendiente de responder oficios generados desde estadísticas. • Tesorero: Verificar que el funcionario no cuente con algún tipo de responsabilidades a favor de la E.S.E. Carmen Emilia		
--	--	--	--	--

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92






ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN, ENTREGA Y RECIBO DE CARGO			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-P5	VIGENCIA: 21/03/2023	V3	PÁGINA 6 de 8

		Ospina la cual se realiza en el software institucional mediante número de cédula del funcionario.		
8	H	Personal de planta: Entregar al área de Talento Humano el paz y salvo de la institución y resultado del examen médico laboral de retiro. Personal de contrato: Realizar la entrega del paz y salvo conforme al procedimiento de Liquidación de contrato código GCR-S1-P7. Nota: a partir de este ítem para el personal de contrato se evaluara el cumplimiento del procedimiento de liquidación de contrato.	GCR-S1-F22 Certificado de Paz y salvo / GTH-S1-D5 Instructivo de carnetización	Funcionario
APLICA PARA EL PERSONAL DE PLANTA				
9	H	Realizar la novedad de retiro del funcionario ante las entidades que administran el sistema de seguridad social integral y en el módulo de nómina incluyendo el pago de la liquidación y las prestaciones del funcionario que se desvincula de la institución. Nota: Dentro de los ocho (8) días siguientes, si el funcionario no cumple con	Oficio / Planilla integral de liquidación de aportes PILA / GCR-S1-F37 Acta de liquidación de bienes y servicios	Apoyo profesional de Talento Humano

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92


 ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN, ENTREGA Y RECIBO DE CARGO			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-P5	VIGENCIA: 21/03/2023	V3	PÁGINA 7 de 8

		los documentos mencionados se notifica por escrito de la necesidad de los mismos para poder efectuar el pago con copia al subgerente y gerente.		
10	H	Entregar al respectivo funcionario la carta de desvinculación laboral. Nota: Para el personal contratista la desvinculación laboral se ve reflejada en la liquidación del contrato	Carta de desvinculación / GCR-S1-F8 Contrato	Apoyo profesional de Talento Humano
11	H	Archivar en la carpeta del servidor público los documentos de retiro para posteriormente enviar al archivo central. Ver procedimiento TIC-S3-P1 Transferencia documental	Hoja de vida actualizada	Apoyo profesional de Talento Humano
12	H	Para el personal de planta se realiza la desvinculación en la plataforma FUNCION PUBLICA SIGEP e igualmente, cuando el retiro es de un funcionario de carrera administrativa en la plataforma de la CNSC se hace el retiro del funcionario de la carrera administrativa	https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep / https://www.cnsc.gov.co/index.php/carrera-administrativa/registro-publico-de-carrera-administrativa-cd	Auxiliar administrativo
12	V	Verificar la documentación completa del funcionario desvinculado	https://edl.cnsc.gov.co/#/inicio / GCR-S1-F22 Certificado de Paz y salvo / 	Apoyo profesional de Talento Humano

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92


ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN, ENTREGA Y RECIBO DE CARGO			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-P5	VIGENCIA: 21/03/2023	V3	PÁGINA 8 de 8

			GCR-S1-F37 Acta de liquidación de bienes y servicios / Hoja de vida actualizada	
13	A	De encontrar inconsistencias en el desarrollo del procedimiento realiza el respectivo análisis y propone las respectivas mejoras para el buen desempeño del mismo.	GC-S3-F17 Plan de Mejora	Coordinador área de Talento Humano
CONSIDERACIONES ESPECIALES				
N/A.				

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 **LÍNEA AMIGA**
863 2828

 **WHATSAPP**
304 384 99 92

 **ESE Carmen Emilia Ospina**



CARMEN EMILIA OSPINA
salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
DESVINCULACIÓN, ENTREGA Y RECIBO
DE CARGO



PROCESO:
GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO

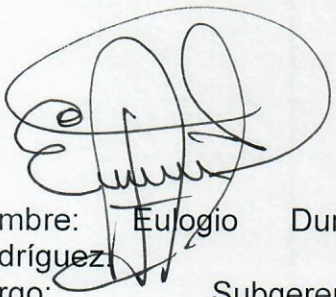
CODIGO: GTH-S1-P5

VIGENCIA: 21/03/2023

V3

PÁGINA 1 de 1

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de aprobación
1	Elaboración del documento:	29/11/2018
2	Modificación del documento:	05/10/2021
3	Modificación del documento: Se modifica con el fin de dar cumplimiento al cronograma de actualización de documentos del área de Ingeniería de procesos de Calidad y así mismo obtener una mejora continua en el subproceso "Administración del personal", se realizaron los siguientes ajustes: 1. Actualización de la vigencia. 2. Modificación de la codificación de los registros y responsables. 3. Ajustes estructurales.	21/03/2023
 Nombre: Rocío Correa Lozada Contratista área Talento Humano.	 Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta. Contratista área Garantía de la Calidad.	 Nombre: Eulogio Duran Rodríguez Cargo: Subgerente Administrativo.
Elaboró	Revisó	Aprobó

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f i o
ESE Carmen Emilia Ospina