

	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-P14
	PROCEDIMIENTO	Desvinculación del Personal	VERSIÓN	01

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, actividades y responsabilidades necesarias para generar los tramites que permitan desvincular o retirar de la forma adecuada a los servidores públicos de la ESSMAR E.S.P, de conformidad con los parámetros establecidos y la normatividad legal vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo al proceso que implica dar trámite a la desvinculación del personal de la ESSMAR E.S.P, agotando las acciones legales correspondientes. Este procedimiento inicia con la identificación de la causal de retiro, continua con el recibo de los documentos para el trámite de retiro y finaliza con el archivo del expediente del exservidor público en retiro.

3. RESPONSABLES

El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento estará a cargo de la Dirección de Capital Humano.

Los responsables (Cargo o Rol) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6 “Descripción” de este procedimiento.

4. DEFINICIONES

- **Acta de entrega de cargo:** Documento con el cual un servidor público hace la entrega formal del cargo al jefe inmediato o a quien este designe; en caso de retiro definitivo del servicio. El acta se debe elaborar según el cargo actual desempeñado.
- **Abandono del cargo:** El abandono del cargo se produce cuando un empleado público sin justa causa:
 - No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión.
 - Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.
 - Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo.
- **Desvinculación:** Corresponde a la anulación del vínculo laboral y por ende la finalización del contrato por renuncia voluntaria, proceso disciplinario ley 734, terminación contrato a término fijo, despido sin justa causa.
- **Desvinculación laboral:** Es el proceso mediante el cual se concluye la relación laboral entre la empresa y el servidor público.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Hernando Sánchez Alvarez	Nombre: Luis Gabriel Lozano Santana	Nombre: Alfonso Eliecer Orozco Díaz
Cargo: Profesional Especializado adscrito a Capital Humano Fecha: 06/02/2026	Cargo: Profesional Especializado Adscrito a la O.P.G.R Fecha: 06/02/2026	Cargo: Directora de Capital Humano Fecha: 06/02/2026

	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-P14
	PROCEDIMIENTO	Desvinculación del Personal	VERSIÓN	01

- **Destitución:** Evento en el cual es retirado o cesado del servicio público un funcionario por la autoridad disciplinaria competente, como consecuencia de un procedimiento que demuestra una grave responsabilidad disciplinaria, cuyo proceso disciplinario se encuentre debidamente ejecutoriado.
- **Empleado:** Es toda persona que presta sus servicios retribuidos a la Empresa, en virtud de una relación laboral a tiempo completo o a tiempo parcial, de forma permanente, ocasional o temporal. Este término cubre personal directivo, administrativo y operativo.
- **Historia laboral:** Es el expediente en el que se conservan los documentos de los empleados, debidamente ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción. Su disposición refleja el vínculo que se establece entre el empleado y la entidad.
- **Insubsistencia:** Es una causal autónoma de retiro del servicio y es producto de la facultad discrecional de remoción de la cual están investidas las autoridades nominadoras, con el propósito de hacer cesar la vinculación con el empleo para el cual un servidor fue designado.
- **Liquidación:** Actividad mediante la cual se calcula el valor a reconocer y pagar por un concepto determinado.
- **Liquidación:** Corresponde al pago de las prestaciones sociales, los salarios e indemnización.
- **Obligación legal:** Son obligaciones que surgen de las normas legales, los acuerdos formales, acuerdos contractuales incluidos en las convenciones o pactos colectivos de trabajo.
- **Retiro:** Situación mediante la cual se decide la desvinculación del servicio de un servidor público por alguna de las razones determinadas en la Ley.
- **Renuncia:** Es el acto jurídico unilateral por medio del cual un servidor público titular de un cargo decide de manera voluntaria e inequívoca retirarse o separarse del mismo. Se produce cuando manifiesta en forma escrita su voluntad de separarse definitivamente del servicio.
- **Retiro por jubilación:** Retiro que se da cuando el empleado que reúna las condiciones para tener derecho a disfrutar de una pensión de jubilación cesará definitivamente en sus funciones y será retirado del servicio, dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha en que reúna tales condiciones y se haya ordenado pago de la pensión mediante resolución en firme.
- **Retiro por invalidez absoluta:** El retiro se produce cuando al servidor público se le ha reconocido su pensión de invalidez absoluta mediante resolución expedida por la autoridad competente.
- **Retiro por edad o retiro forzoso:** Retiro que se da cuando un servidor público cumple la edad de setenta (70) años, según lo establecido en la Ley 1821 de 2016.
- **Servidor público:** Son aquellos miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios, quienes están al servicio del estado y de la comunidad ejerciendo sus funciones en la forma prevista por la constitución, la ley y el reglamento.

	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-P14
	PROCEDIMIENTO	Desvinculación del Personal	VERSIÓN	01

- **Vacancia por muerte del servidor público:** Acto administrativo a través del cual se retira del servicio a un funcionario por su fallecimiento y se declara vacante el cargo que ocupaba para el momento de su muerte.

5. GENERALIDADES

5.1 Las causales de retiro de cualquier servidor público de la ESSMAR ESP, se contemplan a continuación:

- Declaratoria de insubsistencia del nombramiento.
- Renuncia regularmente aceptada.
- Haber obtenido la pensión de jubilación, vejez o invalidez.
- Edad de retiro forzoso.
- Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono de este.
- Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5o. de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen. orden o decisión judicial.
- Terminación del contrato de trabajo por justa causa
- Terminación del contrato de trabajo sin justa causa
- Supresión del empleo.
- Muerte.
- Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes. (Art. 41 Ley 909 de 2004).

5.2 Tramites de documentación según la causal de retiro identificada:

Causal De Retiro	Documentación Requerida	Empleado Publico	Trabajador Oficial
Declaratoria de insubsistencia del nombramiento	– Acto administrativo	X	
Renuncia regularmente aceptada	– Acto administrativo – Carta de aceptación de renuncia	X	X
Haber obtenido la pensión de jubilación, vejez o invalidez	– Resolución o documento que acredite el reconocimiento de la pensión – Acto administrativo de inclusión de nómina de pensionados – Acto administrativo de retiro – Carta de terminación de contrato de trabajo	X	X
Edad de retiro forzoso.	– Acto administrativo o carta de terminación de contrato de trabajo	X	X
Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.	– Actos administrativos que aplique según el caso	X	X
Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono de este.	– Documentación que acredite el cumplimiento del hecho conforme a la ley que garanticen	X	X

 ESSMAR ESP. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-P14
	PROCEDIMIENTO	Desvinculación del Personal	VERSIÓN	01

Causal De Retiro	Documentación Requerida	Empleado Publico	Trabajador Oficial
	el debido proceso y lineamientos internos		
Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5o. de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen. orden o decisión judicial.	– Acto administrativo y documentos requeridos de ley	X	
Terminación del contrato de trabajo con justa causa	– Carta de terminación de contrato de trabajo y documentación que acredite el debido proceso		X
Terminación del contrato de trabajo sin justa causa	– Carta de terminación de contrato de trabajo		X
Supresión planta de personal	– Estudio técnico de supresión de cargo y Acto administrativo que suprime la planta de trabajo – Carta de terminación de contrato de trabajo – Acto administrativo (empleados publico)	X	X
Muerte.	– Registro civil de defunción – Carta de terminación de trabajo (trabajadores oficiales) – Acto administrativo (empleados publico)	X	X
Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes. (Art. 41 Ley 909 de 2004).	– Documentación requerida conforme el caso en particular	X	X

- 5.3 Los empleados públicos dentro de los (15) días posterior a la desvinculación deberán entregar a la empresa un informe de gestión de las actividades desempeñadas en su cargo a través de la dirección de capital humano de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley.
- 5.4 Los líderes de proceso deben exigir el informe de entrega del cargo a los servidores públicos de nivel profesional, técnico, asistencial, se exceptúa los operarios.
- 5.5 Las situaciones no previstas expresamente en este procedimiento se resolverán conforme a la Constitución, la ley y la normatividad vigente aplicable.
- 5.6 La Dirección de Capital Humano será responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos legales, plazos y documentación exigidos para cada causal de retiro, previo a la notificación del acto administrativo u oficio de terminación.

	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-P14
	PROCEDIMIENTO	Desvinculación del Personal	VERSIÓN	01

5.7 Previo al cierre definitivo del vínculo laboral, deberá verificarse el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

- Entrega formal del cargo o puesto de trabajo.
- Diligenciamiento de paz y salvo institucional.
- Remisión para realización del examen médico de egreso, el cual debe realizarse el servidor en un plazo máximo de (5) días posterior
- Elaboración y notificación de la liquidación definitiva.
- Reporte y cierre de novedades ante las entidades del Sistema de Seguridad Social.
- Carta de autorización para retiro de cesantías
- Certificación laboral

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1.	<u>Identificar y determinar la causal del retiro:</u> Identifica las posibles causales de retiro, teniendo en cuenta los aspectos definidos en la generalidad 5.1 y validación de soporte documental según numeral 5.2. del presente documento.	P.U Adscrito a la Dirección de Capital Humano	N/A
2.	<u>Elaborar y proyectar oficio o acto administrativo:</u> Si la desvinculación es de un empleado público, se proyecta resolución para posterior firma de los intervinientes. Si la desvinculación es de un trabajador oficial, se proyecta oficio de retiro mediante el GD-F23 formato Modelo de comunicación interna. Nota: Para ambos casos en que sea requerido la aceptación de renuncia por parte del gerente general, se envían los documentos para su firma.	P.E Adscrito a la Dirección de Capital Humano	Acto administrativo GD-F23 formato Modelo de comunicación interna .
3.	<u>Notificar y comunicar el acto administrativo u oficio de retiro:</u> Notificará de manera personal al empleado o por medio de correo electrónico, se entregará copia del documento al notificado.		

	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-P14
	PROCEDIMIENTO	Desvinculación del Personal	VERSIÓN	01

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
		P.U Adscrito a la Dirección de Capital Humano	Acto administrativo y soportes
4.	<u>Informar a las diferentes áreas sobre la desvinculación:</u> Envía correo electrónico a los jefes de las dependencias intervinientes del proceso, notificando de la renuncia o desvinculación del funcionario, para que se adelanten los trámites pertinentes. – Nomina: liquidación y Expedición de carta de autorización de retiro de cesantías – SST: remisión o autorización de examen médico laboral de egreso – Tics: paz y salvo de equipos tecnológicos – Jefe Inmediato: visto bueno de informe de gestión o entrega de cargo – Técnico administrativo adscrito a la dirección de capital humano: Certificación laboral – Gestión documenta: Entregar el inventario documental – Gestión Administrativa y Financiera: Paz y salvo – Gestión de Almacén: Paz y salvo	P.U Adscrito a la Dirección de Capital Humano	Correo institucional
5.	<u>Realizar los trámites de paz y salvo y acta de entrega de cargo:</u> Desarrolla los trámites correspondientes a los lineamientos contemplados en el SH-F11 Paz y salvo de trabajadores y SH-F15 Acta de Entrega de Cargo	Servidor Público en retiro	SH-F11 Paz y salvo de trabajadores SH-F15 Acta de Entrega de Cargo
6.	<u>Archivar expediente de exfuncionario:</u> Recibe todos los soportes correspondientes al trámite de desvinculación del exfuncionario y procederá a archivarlo en el expediente que reposa de este dentro de la dirección de capital humano.	Técnico administrativo/ Dirección de Capital Humano	N.A.

	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-P14
	PROCEDIMIENTO	Desvinculación del Personal	VERSIÓN	01

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros

7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	N.º Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Constitución Política	Corte Suprema de Justicia	-	4 de julio de 1991	"Artículos 2, 49, 54, 55, 74,83,110, 112, 209, 270"
Ley	Congreso de Colombia	734	05 de febrero de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
Ley	Congreso de Colombia	909	23 de septiembre de 2004	"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones."
Ley	Congreso de Colombia	951	31 de marzo de 2005	"Por la cual se crea el acta de informe de gestión".
Ley	Congreso de Colombia	1821	30 de Diciembre de 2016	"Por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas".
Decreto	Presidente de la República	1083	26 de mayo de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública."
Decreto	Presidente de la República	648	19 de abril de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros.
- GD-P01 Gestión de Comunicaciones Oficiales.
- TS-P03 procedimiento orden de pago.
- SH-P04 procedimiento liquidación de nómina.
- SI-P05 Procedimiento Toma de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.

	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-P14
	PROCEDIMIENTO	Desvinculación del Personal	VERSIÓN	01

9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
SH-F11	Paz y salvo de trabajadores	Dirección Capital Humano	2 años	Dirección Capital Humano	Por Código y Fecha	N. A
SH-F15	Acta de Entrega de Cargo	Dirección Capital Humano	2 años	Dirección Capital Humano	Por Código y Fecha	N. A
GD-F23	formato Modelo de comunicación interna.	Dirección Capital Humano	2 años	Dirección Capital Humano	Por Código y Fecha	N. A

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
N/A	N/A	N/A	N/A

11. ANEXOS

NO APLICA