1. OBJETIVO

Relacionar los ítems de liquidación o terminación del contrato laboral o en una fecha determinada de un funcionario de planta de la entidad, de acuerdo con la legislación vigente.

2. ALCANCE

Aplica para servidores públicos de planta de la Entidad (Libre Nombramiento y Remoción y Trabajadores Oficiales) y su alcance comienza la elaboración de la carta de preaviso y finaliza con la elaboración del documento contable de liquidación del contrato de trabajo.

3. RESPONSABLES

Gerente General	• Entrevistar y elegir al candidato a ocupar una vacante, autorizar y firmar el contrato. • Evaluar subalternos. • Determinar de acuerdo a los cargos las funciones que deben cumplir los empleados, las cuales son reglamentadas en el proceso de talento humano.
Responsable de Talento Humano o quien haga sus veces	• Planificar las necesidades de recursos humanos, reclutar y seleccionar personal, orientar y capacitar a los nuevos y antiguos empleados, supervisar el desempeño del personal • Mantener disponible la información de la competencia, cumplimiento del perfil y funciones de los empleados para el laboratorio. • Organizar y administrar las hojas de vida tanto del personal antiguo como del nuevo • Mantener actualizados los perfiles, funciones y responsabilidades de los empleados de planta.
Profesional Contratación	• Recolección y verificación la información suministrada de los candidatos. • Vincular y/o verificar que el personal seleccionado este afiliado a la seguridad social, pensiones, ARL, Caja de Compensación y/o demás entidades.
Profesional SST	• Realización del direccionamiento a los exámenes médicos ocupacionales de ingreso.

4. DEFINICIONES / TERMINOLOGÍA

Declaratoria de 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.
Despido con justa causa	Forma de terminación unilateral del contrato laboral por parte del empleador, dada una conducta grave o el incumplimiento de deberes del trabajador. Profundiza en la información necesaria para finalizar correctamente un vínculo laboral con justa causa.
Despido sin justa causa	Causa cuando, entre otras cosas, el empleador no le da razón al trabajador sobre la terminación del contrato de trabajo, o cuando el trabajador no ha cometido ninguna causa justificable para que constituya un despido.
Insubsistencia	La 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. A la decisión de

	declaratoria de insubsistencia ha de llegarse cuando la autoridad nominadora se ha persuadido de su conveniencia y oportunidad.
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 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 derecho a pensión	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 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.
Revocatoria de nombramiento por no acreditación de requisitos	Se produce inmediatamente se advierta la infracción, en el caso de haberse efectuado un nombramiento o posesión de un empleo público sin el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio del cargo.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

MODALIDADES PARA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL

Para Trabajadores Oficiales

Terminación de Contrato

- Por expiración del plazo pactado o presuntivo.
- Por la realización de la obra contratada, aunque el plazo estipulado fuere mayor.
- Por la ejecución del trabajo accidental, ocasional o transitorio.
- Por reconocimiento de pensión de vejez o invalidez.
- Por mutuo consentimiento.
- Por muerte del asalariado.
- Por liquidación definitiva de la empresa, o por clausura o suspensión total o parcial de sus actividades durante más de ciento veinte días, por razones técnicas o económicas, siempre que se haya dado el aviso de que trata el numeral 3. del Artículo 2.2.30.6.8 del presente Decreto 1083 de 2015, o que se haya pagado un mes de salarios y sin perjuicio de los derechos emanados de contratos a término fijo.
- Por decisión unilateral, en los casos previstos en los Artículos 2.2.30.6.12 2.2.30.6.13 y 2.2.30.6.14 del presente Decreto 1083 de 2015.
- Por sentencia de autoridad competente.

Terminación de Contrato por Justa Causa

- Establecido en el Reglamento Interno de Trabajo

Para Empleados Públicos

La terminación del vínculo laboral para los empleados públicos se hace mediante acto administrativo motivado.

HOJA DE RUTA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL PAZ Y SALVO

Para establecer una Hoja de Ruta para las firmas de este documento, es fundamental considerar la jerarquía y la criticidad de cada puesto. La secuencia ideal de firmas debería seguir un flujo lógico, desde las áreas operativas hasta los niveles gerenciales.

Aquí te presento una propuesta de Hoja de Ruta para las firmas del Paz y Salvo, organizada por nivel de criticidad:

NIVEL ADMINISTRATIVO

Nivel 1

Estas áreas deben ser las primeras en firmar, ya que son las responsables de verificar que el empleado no tenga pendientes directos en sus departamentos. La firma en este nivel certifica el cumplimiento de obligaciones específicas.

- **Responsable Almacén**: Para verificar la devolución de equipos, inmobiliario, herramientas o materiales de la empresa.
- **Responsable Archivo**: Para confirmar la entrega de documentos físicos y/o digitales, expedientes o información clasificada.
- **Técnico Administrativo Sistemas**: Para certificar la entrega de equipos informáticos (computadora, celular), desactivación de cuentas de usuario entrega de usuarios y contraseñas de correos electrónicos.

Nivel 2

Deben estar las firmas del Nivel 1. Las firmas del Nivel 2 aseguran que se han cumplido todos los procedimientos y políticas internas, garantizando un control integral antes de la desvinculación.

- **Profesional SST**: Para certificar el soporte de entrega del Examen Médico de Egreso, el retiro en la Administradora de Riesgos Laborales y la custodia final de seguimientos presentados de Accidentes, Laborales y/o Enfermedades laborales que se presentaron en la vinculación.
- **Profesional Sistema Integrado de Gestión**: Para verificar el cumplimiento de los protocolos de calidad y gestión de procesos.
- **Jefe Oficina Control Interno**: Su firma valida que no existen irregularidades o procesos internos inconclusos.

Nivel 3

Deben estar las firmas del Nivel 2. Estas firmas son las más críticas, ya que representan la aprobación encabezada por las Subgerencias (teniendo en cuenta el cargo y a quien continua en la estructura orgánica).

- **Subgerente General Administrativo**: Esta firma certificaría que el empleado ha cumplido con todas las obligaciones administrativas de la empresa, como la entrega de información sensible, la finalización de tareas administrativas o el traspaso de responsabilidades.

- **Subgerente General Operativo**: Esta firma certificaría que el empleado ha cumplido con todas las obligaciones relacionadas con las operaciones de la empresa, como la entrega de información sensible, la finalización de tareas operativas o el traspaso de responsabilidades.

- **Jefe de Talento Humano**: Esta firma que certifica de oficializar la desvinculación.

- **Jefe Inmediato**: Su firma certifica que el empleado ha completado todas las tareas y entregado los proyectos o responsabilidades que le fueron asignados.

Nivel 4

- **Gerente General**: Deben estar las firmas del Nivel 3. La firma finaliza el proceso y certifica que el empleado se encuentra completamente a Paz y Salvo con la empresa.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	REGISTRO
DESVINCULACIÓN DE TRABAJADORES OFICIALES **1. RENUNCIA** **2. TERMINACIÓN DE CONTRATO / TERMINACIÓN DE CONTRATO POR JUSTA CAUSA** **3. RECONOCIMIENTO DE PENSIÓN DE VEJEZ O INVALIDEZ**				
RENUNCIA				
1	Recepción de carta de la renuncia por parte del trabajador	Se realiza la radicación de la carta de renuncia, para ser direccionada a la Gerencia. La Alta Dirección determina un plazo no mayor a 30 días calendario para la aceptación de la renuncia.	Gerente General Responsable de Talento Humano o quien haga sus veces	Carta de Renuncia del Trabajador
2	Aceptación de la carta de la renuncia y estipulación de requisitos para Empalme	El funcionario saliente debe estipular el Acta de Entrega de Cargo, así como el Informe de Empalme con todos los componentes requeridos por la Entidad.	Funcionario Saliente	PE-SIG-SGC-FO-12 Acta de Informe de Gestión y de Empalme PA-GTH-ADP-FO-05 Acta de Entrega de Cargo y Puesto de Trabajo
3	Entrega del cargo e informe de empalme al funcionario entrante y/o Jefe Inmediato respectivo	El funcionario saliente debe realizar la entrega formal al funcionario entrante del puesto de trabajo con el Informe de Empalme y el Acta de Entrega de Cargo respectivo,	Funcionario Saliente Funcionario Entrante	PE-SIG-SGC-FO-12 Acta de Informe de Gestión y de Empalme

	(Nivel Administrativo)	socializando todos los pendientes respectivos y demás consideraciones del cargo.		PA-GTH-ADP-FO-05 Acta de Entrega de Cargo y Puesto de Trabajo
4	Diligenciamiento del paz y salvo	El funcionario saliente debe estar a paz y salvo con las diferentes áreas de la Entidad, que establezcan, las cuáles son: 1. Área Almacén 2. Área Archivo (Personal Administrativo) 3. Área Sistemas y Comunicaciones 4. Área SGSST 5. Área SIG 6. Área Control Interno 7. Subgerencia General Administrativa 8. Subgerencia General Operativa 9. Jefe Inmediato 10. Gerencia General En cada una de ellas, se establecen los pendientes que se haya producido a largo de la estadía del cargo. Para los cargos de Nivel Profesional y Directivo, es importante el Informe de Empalme con todos los componentes requeridos por la Entidad.	Funcionario Saliente	PA-GTH-ADP-FO-07 Paz y Salvo
5	Exámenes Médicos Ocupacionales	La Entidad contactará un médico ocupacional donde los aspirantes deberán realizarse los exámenes médicos ocupacionales de egreso, como se establece en el procedimiento PA-SIG-SST-PR-05 Realización De Exámenes Médicos.	Profesional SST	PA-GTH-SST-FO-01 Remisión Exámenes Ocupacionales
6	Elaboración de la liquidación de las prestaciones sociales	Los responsables directos de la liquidación de las prestaciones sociales, realizan la fecha de retiro en el Software SYSMAN, en base al soporte de la carta de renuncia con la fecha estipulada.	Profesional Contabilidad y Presupuesto Tesorero General	Soportes Contables SYSMAN

		NOTA. Es importante realizar de antemano el retiro del funcionario saliente de la Plataforma de la ARL, para no generar mora posterior al a fecha de retiro.		
TERMINACIÓN DE CONTRATO / TERMINACIÓN DE CONTRATO POR JUSTA CAUSA				
1	Notificación al funcionario	La Entidad establece la finalización del vínculo laboral como se establece en el Contrato de Trabajo y el incumplimiento o violación de las normas establecidas en la Ley aplicable.	Responsable de Talento Humano o quien haga sus veces	N/A
2	Entrega del cargo e informe de empalme al funcionario entrante y/o Jefe Inmediato respectivo (Nivel Administrativo)	El funcionario saliente debe realizar la entrega formal al funcionario entrante del puesto de trabajo con el Informe de Empalme y el Acta de Entrega de Cargo respectivo, socializando todos los pendientes respectivos y demás consideraciones del cargo.	Funcionario Saliente Funcionario Entrante	PE-SIG-SGC-FO-12 Acta de Informe de Gestión y de Empalme PA-GTH-ADP-FO-05 Acta de Entrega de Cargo y Puesto de Trabajo
3	Diligenciamiento del paz y salvo	El funcionario saliente debe estar a paz y salvo con las diferentes áreas de la Entidad, que establezcan, las cuáles son: 1. Área Almacén 2. Área Archivo (Personal Administrativo) 3. Área Sistemas y Comunicaciones 4. Área SGSST 5. Área SIG 6. Área Control Interno 7. Subgerencia General Administrativa 8. Subgerencia General Operativa 9. Jefe Inmediato 10. Gerencia General En cada una de ellas, se establecen los pendientes que se haya producido a largo de la estadía del cargo.	Funcionario Saliente	PA-GTH-ADP-FO-07 Paz y Salvo

		Para los cargos de Nivel Profesional y Directivo, es importante el Informe de Empalme con todos los componentes requeridos por la Entidad.		
4	Exámenes Médicos Ocupacionales	La empresa contactara un médico ocupacional donde los aspirantes deberán realizarse los exámenes médicos ocupacionales de ingreso según la naturaleza del cargo a ocupar, como se establece en el procedimiento PA-SIG-SST-PR-05 Realización De Exámenes Médicos.	Profesional SST	PA-GTH-SST-FO-01 Remisión Exámenes Ocupacionales
5	Elaboración de la liquidación de las prestaciones sociales	Los responsables directos de la liquidación de las prestaciones sociales, realizan la fecha de retiro en el Software SYSMAN, en base al soporte de la carta de renuncia con la fecha estipulada. *NOTA. Es importante realizar de ante mano el retiro del funcionario saliente de la Plataforma de la ARL, para no generar mora posterior al a fecha de retiro.*	Profesional Contabilidad y Presupuesto Tesorero General	Soportes Contables SYSMAN
RECONOCIMIENTO DE PENSIÓN DE VEJEZ O INVALIDEZ				
1	Notificación al funcionario	La Entidad establece la finalización del vínculo laboral como se establece en las normas establecidas en la Ley aplicable.	Responsable de Talento Humano o quien haga sus veces	
2	Entrega del cargo e informe de empalme al funcionario entrante y/o Jefe Inmediato respectivo (Nivel Administrativo)	El funcionario saliente debe realizar la entrega formal al funcionario entrante del puesto de trabajo con el Informe de Empalme y el Acta de Entrega de Cargo respectivo, socializando todos los pendientes respectivos y demás consideraciones del cargo.	Funcionario Saliente Funcionario Entrante	PE-SIG-SGC-FO-12 Acta de Informe de Gestión y de Empalme PA-GTH-ADP-FO-05 Acta de Entrega de Cargo y Puesto de Trabajo
3	Diligenciamiento del paz y salvo	El funcionario saliente debe estar a paz y salvo con las diferentes áreas de la Entidad, que establezcan, las cuáles son:	Funcionario Saliente	PA-GTH-ADP-FO-07 Paz y Salvo

		1. Área Almacén 2. Área Archivo (Personal Administrativo) 3. Área Sistemas y Comunicaciones 4. Área SGSST 5. Área SIG 6. Área Control Interno 7. Subgerencia General Administrativa 8. Subgerencia General Operativa 9. Jefe Inmediato 10. Gerencia General En cada una de ellas, se establecen los pendientes que se haya producido a largo de la estadía del cargo. Para los cargos de Nivel Profesional y Directivo, es importante el Informe de Empalme con todos los componentes requeridos por la Entidad.		
4	Exámenes Médicos Ocupacionales	La empresa contactara un médico ocupacional donde los aspirantes deberán realizarse los exámenes médicos ocupacionales de ingreso según la naturaleza del cargo a ocupar, como se establece en el procedimiento PA-SIG-SST-PR-05 Realización De Exámenes Médicos.	Profesional SST	PA-GTH-SST-FO-01 Remisión Exámenes Ocupacionales
5	Elaboración de la liquidación de las prestaciones sociales	Los responsables directos de la liquidación de las prestaciones sociales, realizan la fecha de retiro en el Software SYSMAN, en base al soporte de la carta de renuncia con la fecha estipulada. *NOTA. Es importante realizar de ante mano el retiro del funcionario saliente de la Plataforma de la ARL, para no generar mora posterior al a fecha de retiro.*	Profesional Contabilidad y Presupuesto Tesorero General	Soportes Contables SYSMAN

DESVINCULACIÓN DE EMPLEADO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN				
1	Notificación al funcionario	Se establece dos mecanismos para el retiro del servicio quienes desempeña empleos de libre nombramiento y remoción. • Por renuncia regularmente aceptada. • Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.	Autoridad Competente	Carta de Renuncia del Trabajador Declaratoria por Insubsistencia
2	Entrega del cargo e informe de empalme al funcionario entrante y/o Jefe Inmediato respectivo (Nivel Administrativo)	El funcionario saliente debe realizar la entrega formal al funcionario entrante del puesto de trabajo con el Informe de Empalme y el Acta de Entrega de Cargo respectivo, socializando todos los pendientes respectivos y demás consideraciones del cargo.	Funcionario Saliente Funcionario Entrante	PE-SIG-SGC-FO-12 Acta de Informe de Gestión y de Empalme PA-GTH-ADP-FO-05 Acta de Entrega de Cargo y Puesto de Trabajo
3	Diligenciamiento del paz y salvo	El funcionario saliente debe estar a paz y salvo con las diferentes áreas de la Entidad, que establezcan, las cuáles son: 1. Área Almacén 2. Área Archivo (Personal Administrativo) 3. Área Sistemas y Comunicaciones 4. Área SGSST 5. Área SIG 6. Área Control Interno 7. Subgerencia General Administrativa 8. Subgerencia General Operativa 9. Jefe Inmediato 10. Gerencia General En cada una de ellas, se establecen los pendientes que se haya producido a largo de la estadía del cargo. Para los cargos de Nivel Profesional y Directivo, es	Funcionario Saliente	PA-GTH-ADP-FO-07 Paz y Salvo

		importante el Informe de Empalme con todos los componentes requeridos por la Entidad.		
4	Exámenes Médicos Ocupacionales	La empresa contactara un médico ocupacional donde los aspirantes deberán realizarse los exámenes médicos ocupacionales de ingreso según la naturaleza del cargo a ocupar, como se establece en el procedimiento PA-SIG-SST-PR-05 Realización De Exámenes Médicos.	Profesional SST	PA-GTH-SST-FO-01 Remisión Exámenes Ocupacionales
5	Elaboración de la liquidación de las prestaciones sociales	Los responsables directos de la liquidación de las prestaciones sociales, realizan la fecha de retiro en el Software SYSMAN, en base al soporte de la carta de renuncia con la fecha estipulada. *NOTA. Es importante realizar de ante mano el retiro del funcionario saliente de la Plataforma de la ARL, para no generar mora posterior al a fecha de retiro.*	Profesional Contabilidad y Presupuesto Tesorero General	Soportes Contables SYSMAN

PUNTO DE CONTROL

8. Vinculación laboral. Firmas de las partes interesadas.

1. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código Sustantivo del Trabajo
Decreto 1083 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
Ley 909 de 2004, cuando aplique para empleos públicos de la Entidad
Ley 1821 de 2016, cuando aplique por retiro forzoso por edad
Reglamento Interno de Trabajo de la Entidad, versión vigente
Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, versión vigente
Procedimiento PA-GTH-PR-04 Nómina, versión vigente
Procedimiento PA-GTH-PR-09 Administración del Sistema de Seguridad Social, versión vigente
Formato Paz y Salvo Institucional, versión vigente
NTC-ISO 9001:2015, numerales 7.5 y 8.5.1

2. ANEXOS

Manual de Funciones y Competencias Laborales RD-GD-042
PA-GC-CTO-FO-01 Lista de Chequeo Contractual
PE-SIG-SGC-FO-12 Acta de Informe de Gestión y de Empalme
PA-GTH-ADP-FO-05 Acta de Entrega de Cargo y Puesto de Trabajo
PA-GCOM-FO-01 Oficios / Comunicaciones
PA-GTH-ADP-FO-07 Paz y Salvo

PA-GTH-SST-FO-01 Remisión Exámenes Ocupacionales
Carta de Renuncia del Trabajador
Declaratoria por Insubsistencia
Soportes Documentales para la Liquidación del Contrato

ELABORÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
Andrew Masami Asakura Garcia	Procedimiento inicial	01	14/03/2023
Andrew Masami Asakura Garcia	Cambio de logo, actualización de contenido y responsables de elaboración, revisión y aprobación	02	02/02/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Actualización del Procedimiento	03	01/04/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Inclusión del Logo ICONTEC / MIPG y ajuste de Pie de Página / Ajuste de contenido	04	26/08/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Actualización del Correo Corporativo	05	01/04/2025
Andrew Masami Asakura Garcia	Actualización Políticas de Operación	06	01/09/2025

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andrew Masami Asakura Garcia	Nombre: Diana Katherine Hurtado Figueredo	Nombre: Yeison Rokney Torres Suarez
Cargo: Profesional SIG	Cargo: Subgerente General Administrativo	Cargo: Gerente General
Firma:	Firma:	Firma: