

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACION		
	PROCESO		
	TALENTO HUMANO		
	Código: PR-16-005	Versión: 03	Fecha: 16/09/2021

1. OBJETIVO

Desvincular al personal de la relación laboral o contractual establecida con la institución, teniendo en cuenta la normatividad que rigen en cada caso

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde recibir información de desvinculación hasta archivar los registros.

3. DEFINICIONES

3.1 CALIDAD: Calidad es el conjunto de propiedades y características de un servicio que le confieren capacidad de satisfacer necesidades, gustos y preferencias y de cumplir con expectativas en el consumidor.

4. DESARROLLO DEL DOCUMENTO:

4.1. El Coordinador de Gestión del Talento Humano deberá recibir información de la persona a desvincular:

- Posterior a la Renuncia del empleado y de recibida la solicitud escrita de liquidación de Prestaciones Sociales por parte de éste, se expide una Resolución de Gerencia aceptando la renuncia.

4.2. El Coordinador de Gestión del Talento Humano deberá pedir formato de Paz y Salvo diligenciado

- Se solicitan los Respectivos **Paz y Salvos FO-16-007** y **acta de entrega de cargo AT-16-002** de procesos y la Escarpela que serán conservados en el Archivo de Hojas de Vida.

4.3. El Coordinador de Gestión del Talento Humano deberá realizar Carta de desvinculación:

- Si el empleado desvinculado solicita retiro de Cesantías de su Fondo y éste se encuentra a Paz y Salvo con la Institución, se realiza carta de desvinculación y el respectivo formulario del Fondo.

4.4. El Coordinador de Gestión del Talento Humano deberá realizar la liquidación de Cesantías:

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACION		
	PROCESO		
	TALENTO HUMANO		
	Código: PR-16-005	Versión: 03	Fecha: 16/09/2021

- En un plazo no mayor a 15 días después de desvinculado del Servidor Público, se realiza la liquidación de prestaciones sociales definitivas, así:
- Para liquidar las Cesantías, se promedia el Salario teniendo en cuenta los siguientes factores: Salario Básico, 1/12 Prima de Navidad, 1/12 Prima de Vacaciones y 1/12 de Prima de Servicios.

Nota: éstas se liquidan a proporción, iniciado desde el 01 de Enero de cada anualidad, hasta la fecha de desvinculación del servidor.

4.5. El Coordinador de Gestión del Talento Humano deberá realizar liquidación de vacaciones:

- Las vacaciones y prima de Vacaciones se liquidan proporcionales al tiempo transcurrido después del pago de las últimas.

4.6. El Coordinador de Gestión del Talento Humano deberá realizar entrega de la liquidación a Contabilidad:

- Hecha la Liquidación, se pasa ésta a la oficina de Contabilidad para comprometer y realizar el pago en un plazo no mayor a 45 días hábiles, después de recibida la solicitud escrita de liquidación por parte del interesado.

4.7. El Coordinador de Gestión del Talento Humano deberá archivar registro de las desvinculaciones:

- Archivar registro de todas las desvinculaciones de los empleados en la oficina de archivo respectivo.

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Paginas Afectadas	Descripción del cambio
02	30/04/2015	Todo el documento	Actualización del contenido
03	16/09/2021	Todo el documento	Actualización del contenido

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACION		
	PROCESO		
	TALENTO HUMANO		
	Código: PR-16-005	Versión: 03	Fecha: 16/09/2021

6. Anexos

6.1 FO-16-007 formato de paz y salvo.

	E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PAZ Y SALVO		
	CODIGO: FO-16-007	VERSIÓN: 02	FECHA: 30/04/2015
<u>DATOS PERSONALES</u>			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO		NOMBRES
DOCUMENTO IDENTIFICACION	CARGO		AREA
C.C. ☐ C.E. ☐ N° _____			
En el Municipio de Yarumal a los _____ días del mes de _____ del año 20____, declaro que me encuentro a PAZ y SALVO por todos los conceptos con INTEGRASALUD y La E.S.E San Juan de Dios de Yarumal, para efectos de desvinculación; para lo cual firman:			
Subgerente Administrativo	Recurso Humano		Subgerente de Servicios
medicina legal	Inventarios		sistemas de informacion
Almacen	C X C		Sistemas
Coord. Area	Tesoreria		Coord. Facturacion