

	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S. MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO	Código: DE-F-12
		Versión: 02
		Fecha: diciembre 2025
		Página 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desvinculación laboral.		INTEGRA EL PROCESO: Gestión de Talento humano			
OBJETIVO: Realizar de manera oportuna y adecuada el proceso de desvinculación y/o retiro de los empleados, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y de los lineamientos internos de la Empresa.					
ALCANCE: Comienza con la notificación oficial de la decisión de desvinculación y/o retiro del empleado, ya sea por renuncia, terminación de contrato, acuerdo mutuo, causal disciplinaria o cualquier otra modalidad prevista en la normatividad vigente y concluye con la entrega de la liquidación correspondiente, la desvinculación administrativa en los sistemas internos, la expedición de certificados laborales (si aplica) y el cierre formal de la relación laboral, garantizando el cumplimiento de requisitos legales e internos y la mejora continua.					
RESPONSABLE: Profesional Gestión Humana		LÍDERES DE APOYO: Gerencia, Subgerentes, directores, profesionales de Contabilidad y Tesorería, profesional de Sistemas.			
ÁREAS INVOLUCRADAS: Todas las áreas y/o dependencias					
DEFINICIONES/GLOSARIO:					
Desvinculación laboral: Proceso mediante el cual se da por terminado el contrato de trabajo de un empleado, de manera voluntaria o involuntaria, cumpliendo con los requisitos legales y normativos aplicables.					
Contrato de Trabajo: Es el acuerdo entre un empleador y un trabajador, mediante el cual este se obliga a prestar un servicio personal bajo subordinación, a cambio de una remuneración.					
Retiro: Salida definitiva del trabajador de la Empresa, ya sea por renuncia, terminación de contrato, jubilación, pensión u otra causal establecida en la normatividad vigente.					
Normatividad vigente: Conjunto de leyes, decretos, reglamentos y disposiciones legales que regulan la terminación de la relación laboral en Colombia (Código Sustantivo del Trabajo, decretos reglamentarios).					
Lineamientos internos: Políticas, reglamentos, manuales y procedimientos propios de la Empresa que orientan la gestión de la desvinculación laboral.					
Empleado: Persona natural vinculada a la Empresa mediante contrato laboral, sujeto a los derechos y obligaciones derivados de este.					
Acta de entrega: Documento en el que se deja constancia de la devolución de bienes, recursos, equipos o información bajo responsabilidad del empleado al momento de su retiro.					
Liquidación de prestaciones sociales: Pago correspondiente a salarios pendientes, cesantías, intereses a las cesantías, primas, vacaciones y demás conceptos derivados de la relación laboral.					
Notificación de terminación: Comunicación formal escrita por medio de la cual la Empresa o el empleado manifiestan la decisión de finalizar la relación laboral.					
Confidencialidad: Obligación del empleado de preservar la reserva de la información de la Empresa, incluso después de su retiro.					
Indemnización: Compensación económica reconocida al empleado en los casos en que la desvinculación se realice sin justa causa y de acuerdo con la ley.					
No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones

Elaboró: Mónica Valencia D., Asesora Planeación	Revisó: Deisy Escobar Valencia, Profesional Gestión Humana	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño, diciembre 2025	
---	--	---	--

	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S. MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO	Código: DE-F-12
		Versión: 02
		Fecha: diciembre 2025
		Página 2 de 3

1	Recepción de la comunicación formal de retiro (renuncia, carta, notificación interna o decisión administrativa)	Subgerente Administrativa y Financiera Profesional Gestión Humano	Aviso de Comunicación	Carta de renuncia Notificación de terminación Acto administrativo.	Confirmar fecha de retiro para coordinar con nómina
2	Revisión de la causal de desvinculación y validación con normatividad vigente.	Profesional Gestión Humano Director Contratación y asuntos legales	Asegurar que la causal corresponda a lo establecido en la ley y reglamento interno.	Contrato de trabajo Reglamento interno Concepto jurídico.	Evitar riesgos legales por causales mal aplicación
3	Notificación al área de nómina y seguridad social del retiro.	Profesional de Gestión Humana	Registro novedad en el sistema y/o plataforma de nómina	Comunicación interna Registro en software de nómina.	
4	Recolección y coordinación de bienes asignados (dotación, equipos, carnés, llaves, etc.).	Profesional Gestión Humana Tecnólogo en sistemas Profesional de SST	listado de entrega de elementos.	Formato de entrega y devolución de elementos Paz y salvo	Incluir firma del empleado para dejar constancia.
5	Elaboración y liquidación de prestaciones sociales y pagos pendientes.	Profesional Gestión Humano	Validar cálculos conforme a ley y contrato.	Liquidación final Soporte de pago.	Confirmar deducciones, aportes y conceptos incluidos.
6	Expedición y entrega de certificados laborales o constancias.	Profesional gestión Humano	Confirmar datos correctos (fechas, cargo, salario).	Certificado laboral.	Entregar en plazos legales (máx. 15 días hábiles).
7	Actualización de la información en sistemas internos y bases de datos.	Profesional Gestión Humano	Confirmar que el empleado quede en estado “retirado”.	Registro en software interno Planilla de seguridad social.	Evitar accesos activos después de la salida.
8	Cierre formal del proceso y archivo de documentos.	Talento Humano	Verificar que el expediente laboral esté completo y cerrado.	Carpeta de archivo Expediente digital.	Conservar documentos según tablas de retención documental.

Elaboró: Mónica Valencia D., Asesora Planeación	Revisó: Deisy Escobar Valencia, Profesional Gestión Humana	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño, diciembre 2025	
---	--	---	--

	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S. MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO	Código: DE-F-12
		Versión: 02
		Fecha: diciembre 2025
		Página 3 de 3

9	Mejora continua	Profesional de gestión Humana	Acciones de mejora	Plan de Mejoramiento	
---	-----------------	-------------------------------	--------------------	----------------------	--

ANEXO:

Formatos:

GH-F-08 FORMATO PREAVISOS TERMINACIÓN DE CONTRATOS

GH-F-09 FORMATO PAZ Y SALVO

GH-F-11 FORMATO TERMINACIÓN UNILATERAL DE CONTRATO (Revisar o es director de Contratación y asuntos legales)

GH-F-12 ACTA ENTREGA DE CARGO E INFORME DE GESTIÓN

GH-F-25 FORMATO SOLICITUD RETIRO CESANTIAS

Control de cambios:

Versión:	Fecha de aprobación:	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado Por:
01	3/12/2019	Todos	Creación	Gerente
02	diciembre /2025	Formato y todos	Actualización del Manual de procesos y procedimientos	CIGD

Elaboró: Mónica Valencia D., Asesora Planeación	Revisó: Deisy Escobar Valencia, Profesional Gestión Humana	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño, diciembre 2025	
---	--	---	--