RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Oficina de Gestión del Talento Humano

INTRODUCCION

La provisión de personal adecuado y capacitado es uno de los pilares fundamentales para garantizar la calidad y eficiencia en la atención a la salud en comunidades rurales y cabeceras de la ciudad de Cali. En este contexto, la Red de Salud de Ladera E.S.E desempeña un papel esencial al brindar servicios médicos y preventivos en zonas que, debido a su geografía, enfrentan desafíos adicionales para el acceso a servicios de salud de calidad.

La vinculación de recursos humanos en la E.S.E, específicamente a través de la implementación de la Planta Global de Personal, representa una estrategia clave para fortalecer la cobertura y mejorar las condiciones de atención en las diversas localidades de la región. Este proceso busca optimizar la distribución de los recursos humanos en las áreas más necesitadas y asegurar que cada punto de la red cuente con personal calificado para atender las demandas de salud de la población, adaptándose a sus particularidades y necesidades específicas.

En este sentido, es fundamental contar con un procedimiento estandarizado que permita la desvinculación del personal de manera ordenada, transparente y conforme a la normatividad vigente. El presente POE establece las directrices y lineamientos para llevar a cabo este proceso garantizando el cumplimiento de los principios de equidad y eficiencia.

OBJETIVO

Definir los lineamientos y pasos a seguir para la desvinculación del personal de la Red de Salud de Ladera E.S.E, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos aplicables, así como la adecuada gestión de los procesos de salida del talento humano.

VIGILADO Supersalud

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer un procedimiento claro y eficiente para la desvinculación del personal.
2. Garantizar el cumplimiento de las normativas laborales y contractuales vigentes.
3. Minimizar los impactos operativos derivados de la desvinculación del talento humano.
4. Asegurar la correcta gestión documental y administrativa durante el proceso de retiro.
5. Implementar mecanismos de retroalimentación que permitan mejorar continuamente la gestión del talento humano.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal vinculado a la Red de Salud de Ladera E.S.E perteneciente a la Planta Cargos vigente, incluyendo tanto personal asistencial como administrativo.

RESPONSABILIDADES

1. **Área de Talento Humano:** Coordinar y supervisar el proceso de desvinculación, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.
2. **Jefes Inmediatos:** Informar y gestionar la desvinculación de acuerdo con las políticas establecidas.
3. **Funcionario**: Cumplir con el proceso de entrega de funciones y documentación requerida para la finalización del vínculo laboral.

DEFINICIONES

- **Desvinculación:** Proceso mediante el cual un empleado deja de formar parte de la Red de Salud de Ladera E.S.E, ya sea por decisión propia, cumplimiento de contrato o determinación de la entidad.

VIGILADO Supersalud

- **Planta Global de Personal:** Modelo de contratación utilizado por la Red de Salud de Ladera E.S.E para la gestión del talento humano en las diferentes áreas de atención.
- **Paz y Salvo:** Documento que certifica que el empleado ha entregado todos los elementos y cumplido con los trámites requeridos para su retiro.

REQUISITOS

LEGALES	OTROS
Ley 909 de 2004 y Decretos Reglamentarios. Decreto 2865 de 1994 Ley 50 de 1981 Ley 100 de 1993: Sistema de seguridad social en salud.	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N° ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1.	Notificación de desvinculación: Oficio dirigido hacia la Gerencia. *Causales de desvinculación:* • *Renuncia voluntaria* • *Terminación de contrato por cumplimiento de plazo.* • *Incumplimiento grave de las obligaciones laborales.* • *Jubilación o incapacidad permanente.* • *Por faltas Disciplinarias.*	Funcionario
2.	Envió de formato GTH-for-004 Paz Y Salvo y	

VIGILADO Supersalud

	GTH-for-016 Acta De Entrega Del Cargo	Bienestar
3.	Diligenciamiento de formato GTH-for-004 Paz Y Salvo y GTH-for-016 Acta De Entrega Del Cargo	Funcionario
4.	Citación Valoración Medico Laboral de Retiro	Seguridad y Salud en el Trabajo
5.	Envió de Requisitos para proceso administrativo de desvinculación. *Requisitos:* 1. *Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía.* 2. *Certificado de Afiliación a su EPS.* 3. *Certificación Bancaria* 4. *Formato Único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas para persona natural en la plataforma del **(SIGEPII)*** 5. *Carta de Renuncia al Cargo.* 6. *Certificado Médico Laboral de Retiro*	Nomina
7.	Acto Administrativo *(Resolución Aceptación de Renuncia)*	Gerencia

BIBLIOGRAFIA

- Congreso de la República de Colombia. (1993). Ley 100 de 1993: Sistema de seguridad social en salud. Congreso de la República de Colombia.
- Ministerio de Salud y Protección Social de Colombia. (2013). Ley 1438 de 2011: Reforma al sistema de salud en Colombia. Ministerio de Salud y Protección Social.
- Ministerio de Salud y Protección Social de Colombia. (2016). Decreto 0783 de 2016: Por el cual se expide el régimen de carrera administrativa y se dictan otras disposiciones en el sector salud. Ministerio de Salud y

VIGILADO Supersalud

Protección Social.

- Ministerio de Salud y Protección Social de Colombia. (2020). Normas para la integración y gestión de recursos humanos en la atención primaria en salud. Ministerio de Salud y Protección Social.
- Organización Mundial de la Salud. (2015). Normas internacionales para la gestión de recursos humanos en salud. Organización Mundial de la Salud.

- Congreso de la República de Colombia. (2005). Ley 100 de 1993: Sistema de Seguridad Social en Salud. Bogotá, Colombia: Congreso de la República de Colombia.
- Ministerio de Salud y Protección Social de Colombia. (2016). Decreto 0783 de 2016: Por el cual se expide el régimen de carrera administrativa y se dictan otras disposiciones en el sector salud. Ministerio de Salud y Protección Social.
- Ministerio de Salud y Protección Social de Colombia. (2020). Normas para la integración y gestión de recursos humanos en la atención primaria en salud. Ministerio de Salud y Protección Social.

ANEXOS

- GTH-for-004 Paz Y Salvo
- GTH-for-016 Acta De Entrega del Cargo

VIGILADO Supersalud

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Responsable Bienestar Social	Jefe Oficina Talento Humano	Jefe Oficina Talento Humano

REGISTRO DE CAMBIOS Y REVISIONES

REVISIÓN No.	FECHA	PÁGINAS	SOLICITANTE	OBSERVACIONES
1	28/02/2008	Todas	Calidad y Sistemas Integrados	Cambio de código del documento y modificación de las acciones a tomar y responsables de la acción.
2	08/03/2010	Todas	Calidad y Sistemas Integrados	Inclusión del flujograma del proceso.
3	30/09/2013	Todas	Gestión del talento Humano	Cambio profesional a líder y Talento humano a profesional de nómina, se incluyó seguridad social y cambio de software
4	16/10/2022	Todas	planeación	Se cambia logo y denominación del cargo de acuerdo a mapa de proceso
5	21/02/2025	6	Bienestar Social	Actualización del contenido del documento.
6	12/03/2025	6	Bienestar Social	Actualización de documento por Nathalia Gamba Ruiz – responsable bienestar social
7	03/04/2025	Todas	Bienestar Social	Actualización de documento por Nathalia Gamba Ruiz – responsable bienestar social

VIGILADO Supersalud