

1. OBJETIVO

Establecer las directrices y condiciones necesarias para dar un manejo adecuado a la desvinculación de los colaboradores de la Comisión de la Verdad en liquidación, independientemente de su tipo de vinculación con la entidad y de conformidad con la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la decisión de desvinculación del colaborador, abarcando el diligenciamiento de los formatos correspondientes para la entrega del cargo, hasta la liquidación y autorización de pago de los derechos laborales correspondientes a los que tenga derecho el colaborador.

En este procedimiento, se incluye el seguimiento, revisión, aprobación y pago de los derechos laborales realizados por la empresa de servicios temporales contratada para la gestión de los colaboradores en misión.

3. GENERALIDADES:

- a) La Comisión de la Verdad en liquidación realizó el proceso correspondiente para la contratación de la empresa de servicios temporales que será el empleador directo de los trabajadores en misión, razón por la cual deberá realizar todas las labores y asumirá todas las responsabilidades de carácter laboral dispuestas en el Decreto 4369 de 2006, en el Código Sustantivo del Trabajo, en la Ley 50 de 1990 y en las demás normas del Régimen Laboral Colombiano que resulten aplicables.
- b) La desvinculación de las colaboradoras que se encuentran vinculadas a la entidad a partir de la estabilidad laboral reforzada, se dará en la fecha prevista como plazo de la liquidación de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación o en el de su prórroga, conforme lo señalado en el artículo 15 del Decreto 1776 de 2022, al amparo de lo previsto en la Ley y la jurisprudencia aplicable y en el marco de la supresión de cargos ordenada en el artículo 6 del Decreto 1776 de 2022.
- c) De igual manera, en el decreto de liquidación de la entidad se indica que al vencimiento del término de liquidación quedarán automáticamente suprimidos los cargos existentes y terminarán las relaciones laborales de acuerdo con el respectivo régimen legal aplicable.
- d) A todo el personal desvinculado de la Comisión de la Verdad en liquidación, se le aplicarán las normas establecidas en el Código Sustantivo de Trabajo.
- e) La Comisión de la Verdad en liquidación, aplicará las causales de retiro del colaborador contempladas en la legislación laboral colombiana.
- f) El pago de las liquidaciones de derechos laborales a las que haya lugar, se realizará dentro de los quince (15) días posteriores a la finalización del contrato de trabajo, siempre y cuando se reciba la

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

documentación completamente diligenciada y firmada, requerida para gestionar el pago de la liquidación de los derechos laborales.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
Inicio			
1	Realizar el reporte para la desvinculación del personal, informando al profesional con funciones de talento humano la causal de retiro. Para los trabajadores en misión, el profesional con funciones de talento humano realizará el respectivo reporte a la empresa de servicios temporales contratada para dar inicio a la desvinculación.	Líder del proceso Asesor con funciones de Talento Humano	Correo electrónico Soportes que se requieran en físico y/o digital
2	Comunicar y/o notificar la desvinculación al colaborador a través de correo electrónico. Nota: El correo electrónico debe contener las directrices que debe seguir el colaborador para la entrega de cargo, el trámite del documento de paz y salvo y las demás acciones requeridas para su desvinculación.	Profesional con funciones de Talento Humano Tercero responsable	Correo electrónico
3	Informar a los colaboradores sobre la desvinculación del trabajador para que se adelanten los trámites pertinentes.	Líder del Proceso	Correo electrónico
4	Diligenciar el Formato Informe Entrega de Cargo.	Colaborador	Informe entrega de cargo
5	Realizar la entrega de los elementos asignados para el desarrollo de sus actividades, de acuerdo con lo establecido en el Formato de Paz y Salvo – Entrega, y entregar a Talento Humano.	Colaborador	Paz y Salvo – Entrega
6	Verificar que se haya realizado la entrega del cargo, los elementos asignados y demás documentos requeridos. ¿La entrega de cargo y del documento de paz y salvo se realizó conforme a los requisitos establecidos? Si: Continuar al punto 7. No: Regresar al punto 5.	Profesional con funciones de Talento Humano	Paz y Salvo – Entrega Soportes que se requieran en físico y/o digital

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
7	<p>Proyectar, revisar y enviar para firma el documento que informe la terminación del contrato al Liquidador para los colaboradores vinculados de manera directa a la Comisión de la Verdad en liquidación.</p> <p>En el caso de los colaboradores en misión, informar mediante correo electrónico a la empresa de servicios temporales que se puede dar continuidad a la desvinculación correspondiente.</p> <p>En el caso de retiro del Liquidador, se actuará según lo indicado en el Decreto de Liquidación expedido por la Presidencia de la República.</p>	<p>Profesional con funciones de Talento Humano</p>	<p>Documento que informe la terminación del contrato</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Decreto 1776 de 2022 y otros que apliquen</p>
8 P.C.	<p>Firmar el documento que informe la terminación del contrato para los colaboradores vinculados de manera directa a la Comisión de la Verdad en liquidación y gestionar las firmas de los colaboradores correspondientes.</p>	<p>Liquidador</p> <p>Profesional con funciones de Talento Humano</p>	<p>Documento que informe la terminación del contrato</p> <p>Decreto 1776 de 2022 y otros que apliquen</p> <p>Correo electrónico</p>
9	<p>Diligenciar y entregar formatos de desvinculación al colaborador vinculado de manera directa a la Comisión de la Verdad en liquidación.</p> <p>Recibir reporte del estado de entrega de los documentos de terminación del contrato de los colaboradores en misión por parte de la empresa de servicios temporales contratada.</p> <p>En caso de renuncia, se debe enviar acuse de recibido de renuncia en el formato correspondiente.</p> <p>Nota: En el caso de los colaboradores en misión, deben tener en cuenta los documentos que requiera la empresa de servicios temporales para la respectiva desvinculación.</p>	<p>Profesional con funciones de Talento Humano</p>	<p>Certificado laboral</p> <p>Carta remisión exámenes médicos de egreso</p> <p>Certificado solicitud de beneficios del cesante</p> <p>Autorización retiro de cesantías</p> <p>Acuse de recibo de renuncia (si aplica)</p> <p>Liquidación definitiva de prestaciones sociales y salariales</p> <p>Carta de remisión documentos de desvinculación</p> <p>Tres últimos desprendibles de nómina</p> <p>Aportes a la seguridad social</p> <p>Correo electrónico</p>

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
10	Realizar los exámenes médicos de egreso en la fecha y hora indicados por el profesional con funciones de talento humano. Recibir reporte del estado de realización de exámenes médicos de egreso de los colaboradores en misión por parte de la empresa de servicios temporales contratada.	Colaborador Profesional con funciones de Talento Humano	Citación examen médico ocupacional de ingreso, retiro o post-incapacidad para el personal vinculado directamente con la entidad Correo electrónico
11	Realizar desafiliación de la Administradora de Riesgos Laborales y demás Entidades de Seguridad Social y Parafiscales, así como incluir novedad en nómina y liquidar prestaciones sociales. Recibir los reportes del estado de desafiliación correspondiente y realizar la revisión, aprobación y seguimiento al pago de la liquidación de prestaciones sociales de los colaboradores en misión por parte de la empresa de servicios temporales contratada.	Profesional con funciones de Talento Humano Tercero responsable	Correo electrónico Planilla de seguridad social con novedad de retiro Liquidación de derechos laborales
12	Desactivar cuenta de correo y suspender los accesos a los sistemas de información.	Profesional con funciones de TICS	Correo electrónico
13	Actualizar la carpeta de la historia laboral del colaborador vinculado de manera directa con la entidad, incluyendo todos los documentos que soportan el trámite de desvinculación.	Profesional con funciones de Talento Humano	Historia laboral actualizada
Fin			

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL:

Colaborador(a) desvinculado(a).

6. DEFINICIONES

Derechos Laborales: Corresponden a aquellas garantías mínimas a las cuales tiene derecho el colaborador con ocasión a su vinculación laboral con la Entidad, los cuales se remuneran en dinero o en especie, según corresponda.

Desvinculación: Corresponde a la terminación de un vínculo laboral, el cual se realiza a partir de diferentes documentos legales que dejen establecido el cese definitivo y permanente de una relación laboral preexistente y que puede darse por múltiples causas tanto por parte del empleador como del empleado.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

Prestaciones sociales: Se refiere a todos los beneficios legales y adicionales al salario y que son recibidos por el trabajador. Se refieren a un tipo de reconocimiento otorgado por el empleador a sus empleados a partir del contrato laboral establecido.

7. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Código Sustantivo del Trabajo.

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P5.TH	Formato Informe Entrega de Cargo
F2.G8.TH	Citación examen médico ocupacional de ingreso, retiro o post-incapacidad
F5.P5.TH	Certificado solicitud de beneficios del cesante
F6.P5.TH	Formato Autorización de Retiro de Cesantías
F7.P5.TH	Formato de Paz y Salvo – Entrega
F8.P5.TH	Formato Acuse de Recibo de Renuncia
F9.P5.TH	Formato Carta de Remisión Documentos de Desvinculación
F1.I1.P1.TH	Formato Certificado Laboral

9. ANEXOS:

No Aplica.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
27/07/2022	P5.TH Versión 4	Se realiza actualización del procedimiento, teniendo en cuenta lo requerido por la operación de la entidad en liquidación, lo cual incluye información de dependencias, responsables, la contratación de la empresa de servicios temporales para la gestión de los trabajadores en misión y la actualización de los formatos dependientes.
24/12/2020	P5.TH Versión 3	Inclusión Anexo 1, gestión de paz y salvo virtual, comprendiendo los aspectos requeridos según las actividades de alternancia en la Entidad
24/12/2020	P5.TH Versión 3	Se anula el formato Carta de Remisión de Exámenes Médicos de Egreso V1 F4.P5.TH, dado que éste esta información por operatividad debe estar asociado a la guía de medicina preventiva y del trabajo, a través del formato F2.G8.TH Citación examen médico ocupacional ingreso o retiro por telemedicina. Esta modificación no genera cambio en la versión del procedimiento.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

24/04/2020	P5.TH Versión 2	Se incorpora la firma del Asesor Experto del área de Talento Humano, en las certificaciones emitidas a partir del desarrollo de este procedimiento, de acuerdo con lo establecido en la resolución 0069 del 9 de noviembre de 2020.
24/04/2020	P5.TH Versión 2	La modificación atiende a las dinámicas asociadas a los procesos relacionados con los eventos desarrollados por las diferentes dependencias de la Comisión las cuales recaen sobre la respectiva Dirección y no sobre la persona, así como la solicitud realizada por la dependencia responsable del proceso de eventos, lo cual hace necesario eliminar del formato de paz y salvo la fila relacionada con el paz y salvo relacionado con eventos en el formato F7.P5.TH Paz y Salvo Entrega V1 fila 20.
15/01/2020	P5.TH Versión 2	Se incluye el formato Carta de no prórroga del contrato de trabajo.
10/12/2019	P5.TH Versión 1	Se anula el formato Certificación Laboral de Desvinculación F3.P5.TH, debido a que se creó el formato Certificado Laboral unificando criterios, dicho formato se encuentra asociado al Instructivo Certificación Laboral para Servidores.

VALIDACIÓN	NOMBRE	NIVEL	FECHA
Elaboró	Liliana Villamizar Chaves	Asesor con funciones de Talento Humano	10/11/2022
Revisó	Liliana Villamizar Chaves	Asesor con funciones de Talento Humano	10/11/2022
Aprobó	Mauricio Katz García	Liquidador de la entidad	10/11/2022

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA