



**PROCEDIMIENTO: DESVINCULACIÓN
DE PERSONAL**

**PROCESO: GESTIÓN
ADMINISTRATIVA**

Código:
PRC-DAD-004

Versión: 1

Fecha: 15/12/2025

Página: 1 de 4



1. Objetivo:

Garantizar un proceso de desvinculación laboral que se desarrolle de manera legal, transparente y respetuosa, conforme a la normatividad vigente y los principios institucionales del Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué, asegurando una adecuada gestión del talento humano y minimizando impactos operativos y laborales.

2. Alcance:

Inicia con el trámite de solicitud de desvinculación donde se confirma la causal legal de desvinculación (retiro voluntario, vencimiento de contrato, justa causa, reestructuración), luego se realiza el acta de entrega de funciones, documentos, accesos, equipos y termina con la proyección y formalización del acto administrativo o carta de terminación que da por finalizada la vinculación laboral con la entidad.

3. Base legal:

Código Sustantivo del Trabajo y normas públicas aplicables (Ley 909 de 2004, Decreto 1083/2015).

4. Definiciones:

Acta de Desvinculación: Documento formal que registra el término de la relación laboral entre las partes, dejando constancia de los motivos, fecha de finalización, entrega de dotación o elementos, firma del trabajador y del representante de la entidad.

Abandono del cargo: El abandono del cargo se produce cuando un empleado público sin justa causa no reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos y se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo.

Declaración de insubsistencia: En cualquier momento podrá declararse insubsistente a un nombramiento ordinario, sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el nominador de nombrar y remover libremente sus empleados.

Desvinculación laboral: Proceso mediante el cual se da por terminada la relación laboral entre el trabajador y la entidad, ya sea por voluntad de una de las partes, por mutuo acuerdo, por cumplimiento del contrato o por causas legales justificadas.

Renuncia voluntaria:

Manifestación libre y escrita del trabajador mediante la cual expresa su voluntad de dar por terminada la relación laboral.

	PROCEDIMIENTO: DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: PRC-DAD-004	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1	
		Fecha: 15/12/2025 Página: 2 de 4	

Retiro del servicio por destitución: El retiro del servicio por destitución solo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado en las normas disciplinarias vigentes.

Retiro del servicio: Se produce cuando se genera una causal prevista en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 y decreto 648 de 2017 Capítulo 1 Artículo 2.2.11.1.1 Causales de retiro del servicio.

Retiro forzoso: Procederá cuando el servidor cumpla la edad de retiro, establecida en la Ley para los funcionarios públicos.

Retiro por invalidez: Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen y sustituyan, en los casos de retiro por invalidez, la pensión se debe desde que cese el subsidio monetario por incapacidad para trabajar y su pago se comenzará a hacer según el procedimiento señalado en la citada ley.

Retiro por pensión: El empleado que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad o por invalidez, cesará en el ejercicio de funciones en las condiciones y términos establecidos en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.

Terminación con Justa Causa: Finalización de la relación laboral por razones legalmente justificadas conforme al Código Sustantivo del Trabajo, sin que haya lugar al pago de indemnización por parte del empleador.

Indemnización por Terminación del Contrato: Compensación económica que debe ser reconocida al trabajador cuando el empleador finaliza unilateralmente la relación laboral sin justa causa.

Entrega de Bienes y Documentos: Obligación del trabajador de devolver todos los elementos, equipos, carnés, documentación o bienes de propiedad del SETP Ibagué, al finalizar su vínculo laboral.

5. Condiciones generales:

Los actos administrativos se elaboran teniendo en cuenta las siguientes causas de retiro:

- Insubsistencia
- Renuncia
- Supresión del empleo
- Invalidez
- Pensión de jubilación
- Retiro forzoso
- Muerte
- Destitución

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

- Abandono del cargo

Adicional a la renuncia voluntaria, el proceso de desvinculación de funcionarios se debe aplicar sí se impone como sanción después de un proceso disciplinario y por insubsistencia del nombramiento.

Todos los actos de desvinculación de personal por declaratoria de insubsistencia deberán estar motivados. Se exceptúan de esta regla los actos de desvinculación por insubsistencia de cargos del nivel directivo.

Toda desvinculación por insubsistencia deberá contar con la viabilidad jurídica por parte la Oficina Jurídica. Lo anterior sin detrimento de la facultad discrecional que tiene el nominador para dar aplicación a lo establecido en la Ley 734 de 2002.

Para los funcionarios con personal a cargo, deberán realizar la evaluación parcial eventual, antes de retirarse del empleo. Los documentos generados en este procedimiento son parte de la historia laboral.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Notificación de terminación del contrato: Emitir y entregar la carta de terminación del contrato laboral (con o sin justa causa, según corresponda).	Prof. Dirección administrativa – Gerencia	Carta de terminación firmada
2	Recepcionar y verificar documentos: Recibir documentos que justifiquen el retiro	Prof. Dirección administrativa	Carta de terminación firmada
3	Proyectar acto administrativo: Proyectar el acto administrativo de desvinculación del funcionario	Prof. Dirección administrativa y Jurídica	Acto administrativo
4	Revisión acto administrativo Oficina Dirección Jurídica: Revisión y aprobación del acto administrativo y enviar para la firma del Gerente de la entidad.	Prof. Dirección Jurídica	Acto administrativo
5	Recepcionar acto administrativo: Recibir copia del acto administrativo firmado por el Gerente de la entidad.	Prof. Dirección administrativa.	Acto administrativo
6	Comunicar acto administrativo: Remitir por medio de correo electrónico acto administrativo de desvinculación al funcionario y formato de entrega del cargo. El profesional encargado del proceso, remitir copia a los profesionales de la oficina de Talento Humano que considere necesario.	Prof. Dirección administrativa.	Correo electrónico

7	Recepcionar y revisar formatos diligenciados: El funcionario en proceso de desvinculación debe revisar y remitir los formatos del proceso diligenciados en físico.	Prof. Dirección administrativa	Correo electrónico – Formatos diligenciados
8	Ingresar novedad en nómina: Calcular y realizar el pago de las prestaciones sociales correspondientes (cesantías, vacaciones pendientes, primas, etc.). y legalizar el retiro ante entidades de seguridad social.	Prof. Dirección administrativa	Aplicativo de nomina
9	El funcionario debe entregar, radicando en ventanilla única el informe de gestión dentro de los quince días hábiles siguientes con copia a la contraloría municipal, control interno y al funcionario entrante. Como también debe diligenciar el formato de los elementos entregados del inventario.	Prof. Dirección administrativa	Informe de gestión y planilla de inventario
10	Archivar: Remitir los documentos generados en el proceso a la historia laboral para su archivo.	Tecnólogo administrativo	Archivo de la historia laboral

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Prof. Dirección Administrativa	Directora Administrativa	Comité de Gestión y Desempeño