

# **Guía de trámite de desvinculación**

# Contenido



## 1. Gestiono mis pendientes

1. Declaraciones juramentadas de bienes y rentas
2. Cartera personal
3. Novedades de nómina
4. Beneficios pendientes por legalizar
5. Universidad EPM
6. Seguros
7. Fondo de vivienda
8. Crédito por libranza
9. Línea celular
10. Cuenta AFC o Pensión Voluntaria
11. Legalización de cesantías

12. Carnetización
13. Examen médico de retiro
14. Entidades prestadoras de salud
15. Incapacidades
16. Certificados laborales
17. Avanza
18. CONECTA

## 2. Liquidación definitiva de prestaciones sociales

Elaboración  
Notificación y pago

Servicio de empleo **comfama**

## 1. Gestiono mis pendientes



### 1. Declaraciones juramentadas de bienes y rentas

Ingresa a:

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2>

1. Diligencia la declaración tipo **periódica**. (Saldo con corte al 31 de diciembre del año anterior).
1. Diligencia la declaración tipo **retiro**. (Saldo con corte al día de la desvinculación).
2. Firma los documentos, indica la ciudad y fecha. Envíalos al buzón del al **Área Ciclo de Compensación y Beneficios** [UO1009010183@epm.com.co](mailto:UO1009010183@epm.com.co)

A partir de la **fecha de tu desvinculación**, cuentas con **tres (3) días hábiles** para diligenciar los dos (2) documentos de declaración juramentada de bienes y rentas (Artículo 2 del Decreto 484 de 2017), con la información que recibirás previamente de EPM con los datos de salarios, ingresos, cesantías e intereses causados.

\* Encuentra las instrucciones en el **Anexo 1 - Declaración Juramentada de bienes de rentas**.

\* Si olvidaste tu contraseña del SIGEP y al recuperarla el sistema la envía al **correo corporativo de EPM**, solicítale a Marcela López del Área Relaciones Laborales que actualice tu correo personal en el SIGEP:  
[marcela.lopez.arenas@epm.com.co](mailto:marcela.lopez.arenas@epm.com.co)  
Teléfono: 604 380 80 82

## 2. Gestiono mis pendientes



### b. DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES - Declaración de Ley 2013 de 2019

Ingresa a: <https://www1.funcionpublica.gov.co/fdci/>

Ingresa por la opción “Declaración de Ley 2013 de 2019”

Para el diligenciamiento debes tener a la mano:

- Certificado de ingresos y retenciones de los años 2024 y 2025.
- Declaración de Renta ante la DIAN del año 2024
- Puedes tomar la información de la declaración juramentada de bienes y rentas para el año que se requiera si ya la tienes disponible.
- Tener claro si tienes posibles “**conflictos de intereses**” por registrar al día de tu retiro.

Si requieres información sobre el diligenciamiento da clic en el siguiente enlace:

[Ley 2013 de 2019 - SIGEP II - Función Pública](#)

No registrar o no actualizar un conflicto de intereses puede **generar consecuencias disciplinarias**

Declarar oportunamente los conflictos de intereses no solo es un deber legal:  
**es un acto de coherencia en tu rol, con tus equipos y con la comunidad.**

Cualquier inquietud puedes ponerte en contacto a través del correo:

[inquietudes.conflictosdeintereses@epm.com.co](mailto:inquietudes.conflictosdeintereses@epm.com.co)



## Tareas que debes hacer antes de tu desvinculación

EPM solicitará directamente tus paz y salvos a las dependencias y entidades externas con deducción por colilla de pago.

epm®



### 2. Cartera personal

Revisa los elementos físicos en tu cartera (herramientas, celulares, implementos de oficina y vehículos **propiedad de EPM**). Contacta a tu jefe inmediato o gestor para **entregarlos** y legalizar su traslado. *Si no lo haces oportunamente, se realizará el descuento en tu liquidación definitiva.*

#### CONSULTA TU CARTERA

Bitácora / Aplicativo SAP ERPV / Consulta de Cartera Personal – ZCARTERACO / Dar doble clic en Nro. de Cédula / Filtrar / En el campo *Nro. de cédula*, digitar el número de documento sin puntos y entre asteriscos / OK

#### ENTREGA TU CARTERA

Para realizar la entrega de **computadores portátiles y de escritorio** a la mesa de servicios, solicita la devolución de estos elementos por *Catálogo y Conecta*, así:

a. Genera el Catálogo por la opción "Equipos Informáticos" - "Devolución de Hardware (Equipos de cómputo y Accesorios Informáticos)".

b. Cuando el equipo esté en custodia de la mesa de servicios, solicita el traslado de ese equipo a la cartera de Tivit: **ingresa a Conecta** - opción Mis trámites / Gestión de servicios generales / Solicitud novedades de carteras. En tipo de solicitud, escoge la opción Traslado de elementos de cartera personal y corporativa,, y diligencia el formulario con los siguientes datos:

Dependencia: Área Ciclo Administrativo y Logístico  
Código cartera corporativa: 1095  
Código dependencia: 1009010182  
Responsable de la cartera corporativa: DIANA PATRICIA AGUDELO FRANCO  
Finalmente anexa el formato de reposición.

Si tienes dudas o novedades sobre tu cartera, contacta a la Departamento Soluciones Servicios Generales  
**Héctor Alfredo Ruiz Zapata**  
Tel: 604 380 52 93  
**Claudia Marcela Villamil Velandia**  
Tel: 604 380 08 15

### 3. **Novedades de nómina**

Valida con tu anotador de tiempo, gestor o jefe inmediato los pagos pendientes por reportar (**kilometraje, viáticos, reconocimiento teletrabajo, horas extras, entre otros**), para que puedan ser informados durante la semana de tú retiro o, a más tardar, en la siguiente semana, y se reflejen en el pago de tú liquidación de prestaciones sociales.

### 4. **Beneficios pendientes por legalizar**

Podrás enviar una solicitud relacionada con beneficios a través del canal PQRSF que encuentras en **Mi Bitácora/Conecta/ Mil trámites / Gestión PQRSF**. Si ya estas desvinculado de EPM puedes hacer tu solicitud llamando a la línea 604 380 5556 opción 2 y luego 1.

Si no alcanzas a legalizar los beneficios a través del aplicativo **Conecta**, podrás hacerlo enviando la factura original o los soportes a: Área Ciclo de Compensación Y Beneficios [UO1009010183@epm.com.co](mailto:UO1009010183@epm.com.co)

Los beneficios sin legalizar serán descontados de tu liquidación definitiva.

### 5. **Universidad EPM**

Si aún no has legalizado formaciones externas y/o salidas al exterior patrocinadas por EPM, envía el certificado a:



[d-0539uge@epm.com.co](mailto:d-0539uge@epm.com.co).

El nombre del archivo adjunto con el certificado debe ser tu número de cédula solamente.

Si no has recibido el certificado de asistencia al evento, contacta a la entidad encargada para solicitarlo y luego envíalo al correo indicado.

Líneas Te Guío (604) 380 55 56 opción 2 – 4 /

CONECTA: Mis trámites/Gestión PQRSF-Taquilla virtual

**Las formaciones externas sin legalizar serán descontadas de tu liquidación definitiva.**

### 6. **Seguros**

Si tienes **seguros vigentes de salud, vida, vivienda y/o vehículo con Infondo** y deseas continuar con ellos, solicita asesoría en:

INFONDO Agencia de Seguros



302 354 5188

[www.agenciainfondo.com.co](http://www.agenciainfondo.com.co)



[seguroscorporativos@agenciainfondo.com.co](mailto:seguroscorporativos@agenciainfondo.com.co)

## 7. Fondo de vivienda

Si tienes vigente el préstamo de vivienda consulta a través de los siguientes canales:

 [d-0563fv@epm.com.co](mailto:d-0563fv@epm.com.co) - [lida.arias@epm.com.co](mailto:lida.arias@epm.com.co)

Oficina Te Guío en el Edificio EPM – Piso 3

Lunes a viernes: 8:00 a.m. - 11:00 a.m.  
y 2:00 p.m. a 4:00 p.m.

## 8. Crédito por libranza

Las entidades externas como el FEPEP o cooperativas con las que tengas créditos con deducción por nómina, reportarán el paz y salvo con el valor a descontar en tu liquidación definitiva.

Si deseas realizar un nuevo acuerdo de pago deberás ponerte en contacto con la entidad correspondiente antes de la fecha de tu retiro. *La aprobación de dicho acuerdo es a discreción de la entidad.*


### FEPEP

 [atencionsociado@fepep.com.co](mailto:atencionsociado@fepep.com.co)

Línea nacional: 01 8000 42 74 00

Desde Medellín: (604) 380 74 00

[www.fepep.com.co](http://www.fepep.com.co)

 301 584 08 48

## 9. Línea celular

Para trámites de tu línea celular corporativa y la de tus familiares, comunícate con:



Claudia Marcela Villamil Velandia  
[Claudia.Villamil@epm.com.co](mailto:Claudia.Villamil@epm.com.co)  
Teléfono: (604) 380 08 15

## 10. Cuenta AFC o Pensión Voluntaria

Si deseas ahorrar parte de tu liquidación definitiva en tu **cuenta AFC o de Pensión Voluntaria**, puedes solicitarlo **antes de tu retiro o hasta 3 días hábiles después**, enviando un correo indicando el valor o porcentaje a trasladar.



[PazySalvos.Laborales@epm.com.co](mailto:PazySalvos.Laborales@epm.com.co)

Después de la notificación de la liquidación, no se podrán solicitar abonos adicionales.

## 11. Legalización de cesantías

Revisa en **Conecta** si tienes trámites de cesantías en curso pendientes por legalizar, no olvides adjuntar los respectivos documentos a la tarea asignada, en caso de que no te aparezca, puedes enviarlos al buzón del Área Gestión Talento Humano y Organización [uo0563@epm.com.co](mailto:uo0563@epm.com.co)

## 12. Carnetización

El carnet de servidor EPM y los de tus beneficiarios debes entregarlos físicamente o enviarlos por correo el día de tu retiro o hasta el siguiente día hábil para así evitar el cobro de los plásticos en tu liquidación definitiva de prestaciones sociales.

Si no puedes ir a la taquilla de carnetización en el tercer piso del Edificio EPM puedes enviar al **buzón de Carnetización d-5031p@epm.com.co** una **foto de tu carné actual y otra foto del carné destruido**, junto con tus datos personales.

### Informes:

Blanca Astrid Cardona Valencia

[Blanca.Cardona@epm.com.co](mailto:Blanca.Cardona@epm.com.co)

Teléfono 3803168 - Celular 3017704807

## 13. Examen médico de retiro

Puedes solicitar el examen médico de desempleo dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al retiro. Contacta a:

**Beatriz Elena Aristizábal**

Teléfono: (604) 380 01 98



[Beatriz.Aristizabal@epm.com.co](mailto:Beatriz.Aristizabal@epm.com.co)

Con copia a:

**Área Seguridad y Salud en el Trabajo:**



[uo0562@epm.com.co](mailto:uo0562@epm.com.co)


Si decides no realizar el examen, por favor completa y firma el formato de "Renuncia al Examen Médico de Retiro" y envíalo a los mismos correos.


## 14. Entidades prestadoras de salud

### 15.1 Servicio Médico:

Si eres afiliado(a) a la Servicio Médico EAS, al renunciar o al darse la terminación del contrato laboral, se pierde el derecho a continuar afiliado en dicha entidad y debes elegir una EPS para la prestación de servicios de salud.

Cuando adeudes dineros al Servicio Médico EAS, porque tu liquidación definitiva fue insuficiente para cubrir estos valores, se te realizará una cuenta de cobro para cubrir las sumas de dinero pendientes por concepto de servicio médico y odontológico. Contacta a:

 **Luz Edith Duque Jaramillo**  
dep5170@epm.com.co,  
Teléfono: (604) 380 72 72

 **Facturación:**  
pensionados@epm.com.co

### 15.2 Otras entidades prestadoras de salud:

Si perteneces a una entidad diferente a la Área Servicio Médico, contacta un asesor de tu EPS para que te indique el trámite necesario para continuar recibiendo el servicio de salud.

## 15. Incapacidades

En caso de tener incapacidades pendientes por transcribir al momento de tu retiro, debes comunicarte con el Área Ciclo de Compensación y Beneficios, con el fin de garantizar el registro y trámite adecuado de dichas novedades para que la información quede correctamente procesada antes del cierre definitivo de la relación laboral y evitar posibles afectaciones en los pagos correspondientes. **Contacto: 3800840**  
**email: dep01930738277c84@epm.com.co**

## 16. Certificados laborales

Para solicitar certificaciones laborales, colillas de pago u otros documentos de tu historia laboral, debes enviar una **carta firmada y copia de cédula** al **Área Gestión Talento Humano y Organización**, a través del Buzón Corporativo EPM ([epm@epm.com.co](mailto:epm@epm.com.co)) o entregarla físicamente en las **taquillas de correspondencia**:

Edificio EPM - Sótano 2  
Carrera 58 # 42-125 - Medellín

Lunes a viernes:  
8:00 a.m. - 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m.

La solicitud será gestionada según los plazos establecidos.

## 17. Avanza

Antes de finalizar tu labor en el cargo, te invitamos a revisar que todas las acciones asignadas a tu responsabilidad en el aplicativo AVANZA estén debidamente cerradas. En caso de que alguna no pueda ser finalizada, es fundamental que realices la transferencia formal de responsabilidad a la persona que dará continuidad al seguimiento. Agradecemos tu compromiso para garantizar la continuidad de los procesos institucionales.

## 18. CONECTA

Te invitamos a gestionar y dar cierre a todas las tareas pendientes en CONECTA relacionadas con los diferentes procesos en EPM. Por favor, reasigna, finaliza o elimina los borradores que ya no requieras. En caso de que alguna tarea no pueda ser finalizada, agradecemos realices la transferencia formal a la persona responsable a través de la ruta Catálogo / Asesoría o Soporte Funcional/ elige CONECTA y lista las referencias y las personas a quien las vas a transferir.

## 2. Liquidación definitiva de prestaciones sociales



### Elaboración

Los tiempos establecidos en las convenciones colectivas comienzan a contarse cuando el Área Ciclo de Compensación y Beneficios reciba el último paz y salvo de las dependencias internas y entidades externas con las que el empleado tenga obligaciones.

#### Sintraemsdes

*Parágrafo décimo tercero:*  
15 días hábiles

#### Sinpro

*Cláusula 53:*  
30 días hábiles

La liquidación definitiva de prestaciones sociales incluye el cálculo total de salarios, prestaciones legales y extralegales, deducciones de nómina, libranzas y entes externos, de acuerdo con la normativa vigente, convenciones colectivas, jurisprudencia y políticas aplicables:

- Cesantías
- Intereses a las cesantías
- Prima de servicios
- Vacaciones
- Bonificación por recreación
- Prima de vacaciones
- Prima de navidad
- Prima de antigüedad
- Prima por retiro pensional (en caso de que aplique)
- Prima técnica (empleados públicos)
- Bonificación por servicios prestados (empleados públicos)

El pago de la última nómina se incluirá en el pago de la liquidación definitiva de prestaciones sociales.




## Notificación y pago

El **Área Ciclo de Compensación y Beneficios** te notificará tu liquidación definitiva de prestaciones sociales, **a tú correo personal**. En el documento encontraras el detalle de los conceptos liquidados y los descuentos realizados. Debes devolver el **documento de notificación personal de la liquidación definitiva** firmado, **dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a esta notificación**.

Una vez devuelvas la notificación firmada, recibirás un **segundo correo con la carta para el trámite de retiro de cesantías**, en caso de requerirlas.

El **pago de tu liquidación definitiva** será transferido a la **última cuenta que tengas matriculada en la empresa**. Si deseas que tu pago se realice **a través de cheque**, debes **manifestarlo** en el momento en que envíes la notificación firmada..

Si tienes dudas sobre el proceso de tu liquidación definitiva de prestaciones sociales, contacta al **Área Ciclo de Compensación y Beneficios**:

 300 742 36 61



[UO1009010183@epm.com.co](mailto:UO1009010183@epm.com.co)



## Servicio de empleo **comfama**

Puedes acceder a distintos servicios que te garanticen **experiencias de bienestar durante un año**, como **subsidio al desempleo y ruta de empleo**, **aún en condición de desafiado**. [Aquí](#) puedes consultar más información.

*Por ti, estamos ahí*

epm<sup>®</sup>