

Bogotá D.C., Dieciséis (16) de mayo de 2017

Señor
YAIR VILLATE CUERVO
Director Administrativo y Financiero
Artegel Italia Ltda.
Bogotá D.C.

REF.: CONCEPTO SOBRE PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE CONTRATOS DE TRABAJO.

Apreciado Yair:

Con ocasión del requerimiento elevado por Artegel, a través de este documento procedemos a rendir concepto jurídico acerca del procedimiento recomendado por nuestra Firma para la terminación de los contratos de trabajo de la compañía.

Para ello, este escrito tiene la siguiente estructura: **I)** en primer lugar, realizaremos un breve recuento de los [antecedentes](#) del servicio contratado, **II)** posteriormente, se abordará el tema relativo a las [exigencias legales al momento de la terminación de un contrato de trabajo](#), **III)** en tercer lugar se expondrá el [procedimiento específico que nuestra Firma recomienda para dar por terminado los contratos de trabajo](#) en la empresa y **IV)** por último, enlistaremos las [conclusiones](#) del caso.

1

I. ANTECEDENTES DEL SERVICIO

Artegel Italia Ltda. contactó a Stare Decisis Abogados S.A.S. con el objetivo de que la Firma emitiera un concepto jurídico acerca del procedimiento formal que debe seguir la empresa cuando se termina el contrato de trabajo de alguno de sus empleados, por cualquier causa.

En concreto, la organización solicita que se establezca una metodología determinada para afrontar los eventos de terminación contractual, con el objetivo de evitar al máximo errores en esta etapa que aumenten el riesgo de una posible demanda laboral.

Para determinar de manera concreta las necesidades de Artegel, el día martes 9 de mayo de 2017 se celebró una reunión con la Coordinadora de Gestión Humana de la compañía.

Una vez entendida la necesidad de la empresa, se procedió la elaboración material del concepto.

II. EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN LA LEY PARA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Según las leyes de nuestro país, el contrato de trabajo que vincula a un trabajador con un empleador puede terminar por diversas causas. En efecto, el artículo 61 del Código Sustantivo del Trabajo¹ (CST) enlista las siguientes:

“ARTICULO 61. TERMINACION DEL CONTRATO

1. El contrato de trabajo termina:

- a). Por muerte del trabajador;*
- b). Por mutuo consentimiento;*
- c). Por expiración del plazo fijo pactado;*
- d). Por terminación de la obra o labor contratada;*
- e). Por liquidación o clausura definitiva de la empresa o establecimiento;*
- f). Por suspensión de actividades por parte del empleador durante más de ciento veinte (120) días;*
- g). Por sentencia ejecutoriada;*
- h). Por decisión unilateral en los casos de los artículos 7o., del Decreto-ley 2351 de 1965, y 6o. de esta ley; [A esta causa se le conoce como “despido” cuando proviene del empleador, o “renuncia” cuando la iniciativa es del trabajador].*
- i). Por no regresar el trabajador a su empleo, al desaparecer las causas de la suspensión del contrato.”*

Sin importar la causa ante la cual nos encontremos, la ley establece una serie de obligaciones para el empleador en el momento en que finaliza una relación laboral. A continuación, reseñamos las más importantes:

Obligación 1: Realizar la liquidación final de acreencias laborales²

Si el contrato que vincula a un trabajador con su empleador termina, es necesario determinar qué se debe y cuánto se debe al empleado, en aras de asegurar que todos sus derechos laborales serán efectivos hasta el último momento de su vinculación. De hecho, la terminación del contrato es un momento que la ley considera de gran importancia para el reconocimiento de los derechos del empleado, pues de allí en adelante el trabajador será aun más vulnerable, dado que no cuenta con su antigua fuente de sustento.

¹ En su versión modificada por el artículo 5 de la Ley 50 de 1990.

² Consagrada en el art. 65 del Código Sustantivo del Trabajo, hoy modificado por el artículo 29 de la Ley 789 de 2002.

De esta situación se desprende la necesidad de determinar, al momento de finalizar una relación de trabajo, qué derechos se causaron en favor del trabajador y cuánto se le adeuda por salarios, prestaciones, descansos e indemnizaciones.

La liquidación final de acreencias laborales es el instrumento que permite lograr este objetivo: a través de ella, se determina el valor exacto en dinero que se le adeuda al asalariado al cesar su vinculación. En otras palabras, la liquidación final permite un “cierre de cuentas” entre las partes, pues identifica y busca extinguir todas las obligaciones que existan entre ellas.

En nuestro país, esta liquidación reviste especial importancia, pues si no se realiza de manera correcta por los empleadores, puede haber lugar a la imposición de una cuantiosísima sanción, conocida como “**sanción moratoria**”, popularmente denominada “brazos caídos”.

Esta sanción se genera cuando al finalizar el contrato, el empleador no paga al trabajador todos los salarios y prestaciones debidos. El empleador que así proceda deberá pagar al asalariado, a título de indemnización, una suma equivalente a **un día de salario por cada día de retardo**. Por esto, es sumamente importante cumplir a cabalidad con esta obligación.

Obligación 2: Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que consten el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado³

3

La ley establece como una obligación especial del empleador la de “*dar al trabajador que lo solicite, a la expiración de contrato, una certificación en que consten el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado*”.

A pesar de que la norma establece que esta obligación solo se cumple cuando el trabajador “lo solicite”, en la práctica la entrega de este certificado **es siempre obligatoria**, pues existen otras disposiciones que exigen la entrega de un documento con el mismo contenido para otros fines, sin importar si el trabajador lo solicita o no. Por ejemplo, el art. 10 de la Ley 1636 de 2013, en consonancia con el art. 2.2.6.1.3.2. del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, establece la obligación de emitir un certificado en donde conste la terminación del contrato “*especificando fecha exacta de la terminación de la relación laboral, última remuneración del trabajador y causa de la terminación*” para efectos de que el trabajador pueda acceder al mecanismo de protección al cesante.

De igual manera, este mismo certificado le sirve al empleado para acreditar ante el respectivo fondo de cesantías que su contrato ha terminado, con el fin de retirarlas.

Análogamente, el Estatuto Tributario Colombiano exige que el empleador expida un certificado de iniciación o terminación de cada una de las relaciones laborales

³ obligación consagrada en el num. 7 del artículo 57 del CST.

que inicien en el respectivo periodo gravable⁴. Por todo lo anterior, siempre debe emitirse a la finalización del vínculo un certificado en donde consten por lo menos los extremos temporales de la relación, la última remuneración del trabajador, y el último cargo desempeñado.

Obligación 3: Informar por escrito al trabajador, a la última dirección registrada, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la terminación del contrato, el estado de pago de las cotizaciones de Seguridad Social y parafiscalidad sobre los salarios de los últimos tres meses anteriores a la terminación del contrato, adjuntando los comprobantes de pago que los certifiquen.⁵

Nuestro ordenamiento jurídico también le exige al empleador informarle al empleado, al momento de la terminación del contrato, el estado de pago al día de las cotizaciones al Sistema de Protección Social, con los correspondientes soportes.

Esta es una obligación de índole formal, que busca que los empleadores cumplan sus deberes para con el Sistema de Seguridad Social y demás aportes institucionales (ICBF, SENA, Caja de Compensación).

Si bien de la lectura literal de la norma se entendería que este requisito solo es exigible cuando se va a dar lugar a la terminación del contrato sin justa causa, la jurisprudencia de la Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia ha aclarado que esta obligación es aplicable para todos los eventos de terminación contractual.⁶

Si la empresa no cumple con su deber de estar al día con estos pagos a la terminación del contrato, la norma da a entender que el despido será ineficaz. Sin embargo, la jurisprudencia ha aclarado que la sanción que procede **es la de un día de salario por cada día de retardo** en el pago de los aportes⁷, por lo que la empresa debe ser sumamente cuidadosa con estos pagos.

4

⁴ Obligación establecida en el artículo 378-1 del Estatuto Tributario, en su versión modificada por el art. 12 de la Ley 1607 de 2012. Vale la pena aclarar que si bien el mismo artículo dispone que debe enviarse copia del mencionado certificado a la DIAN, dicha obligación aún no ha sido reglamentada, razón por la cual todavía no es exigible el cumplimiento de esta obligación por parte de la administración de impuestos. Al respecto puede verse el OFICIO N° 030270 de 19-05-2014 expedido por la DIAN.

⁵ Obligación establecida por el parágrafo del artículo 65 del CST, en su versión modificada por el artículo 29 de la Ley 789 de 2002.

⁶ Al respecto, puede verse la Sentencia SL458-2013, M.P.: Jorge Mauricio Burgos Ruiz.

⁷ Al respecto, pueden verse las siguientes sentencias: **1.** CSJ, SCL, Rad. 35303, M.P.: Isaura Vargas Díaz; **2.** CSJ, SCL, Rad. 41808 de 2012, M.P.: Camilo Tarquino Gallego; **3.** CSJ, SCL, Rad. 42361 de 2013, M.P.: Jorge Mauricio Burgos; **4.** CSJ, SCL, No. Providencia SL671-2013, M.P.: Elsy del Pilar Cuello Calderón; **5.** CSJ, SCL, No. Providencia SL458-2013, M.P.: Jorge Mauricio Burgos Ruiz, **6.** CSJ, SCL, No. Providencia SL12041-2016, M.P.: Fernando Castillo Cadena, **7.** CSJ, SCL, No. Providencia SL16528-2016, M.P.: Gerardo Botero Zuluaga.

Obligación 4: Realización de examen médico de egreso⁸.

Finalmente, la ley también establece que debe solicitársele al empleado la realización de un examen médico de egreso, en aras de determinar si existe alguna enfermedad ocasionada por el desempeño de su empleo.

El ordenamiento jurídico establece que una vez solicitada al empleado la realización del examen, se considera que el trabajador lo elude, dificulta o dilata, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente (num. 7 art 57 CST). Por ello, la obligación del empleador va hasta la de proferir la orden correspondiente y comunicársela al asalariado.

Hasta aquí se reseñan las obligaciones jurídicas más importantes al momento de finalizar el contrato de trabajo. Como se percibe, la ley NO ESTABLECE UN PROCEDIMIENTO DETERMINADO para que se cumplan estas obligaciones, por lo que cada empleador debe definir la forma en que concretamente dará cabal cumplimiento a estos requerimientos.

De hecho, dado que el ordenamiento jurídico no es rígido en este aspecto, los procesos de terminación contractual suelen complementarse con **procedimientos empresariales internos**, comúnmente diseñados por el área de recursos humanos, dirigidos a determinar la causa de rotación del personal o a garantizar la devolución completa de los implementos de trabajo.

Teniendo en cuenta lo anterior, y atendidas las observaciones realizadas por la Coordinadora de Gestión Humana de Artegel en la reunión sostenida, a continuación exponemos el procedimiento que consideramos adecuado implementar en la empresa para todos los supuestos de terminación de contrato de trabajo:

III. EL PROCEDIMIENTO CONCRETO RECOMENDADO PARA TERMINAR CONTRATOS EN LA EMPRESA

El procedimiento que proponemos consta de las siguientes etapas:

(1º) PRIMER PASO: Identificar el motivo por el que termina el contrato, y utilizar el documento adecuado de terminación.

Como lo explicamos arriba, el contrato de trabajo puede terminar por varias causas, todas ellas enlistadas en la ley. Cada uno de estos eventos tiene reglas especiales que gobiernan en concreto la forma en que debe terminar el vínculo,

⁸ Obligación establecida en el numeral 7 del art. 57 del CST, en consonancia con el Art. 3 Resolución 2346 de 2007 del entonces Ministerio de la Protección Social

razón por la cual es necesario que para cada una de ellas se maneje un modelo jurídico pre-establecido.

En aras de que Artegel cuente de ahora en adelante con estos modelos, a continuación enlistamos las posibles causas de terminación del contrato, explicamos de manera general cuándo se presenta cada una, y relacionamos el modelo anexo a este concepto que le corresponde:

a) Mutuo consentimiento

¿Cuándo se presenta?

Como su nombre lo indica, el mutuo consentimiento se presenta cuando ambas partes del contrato se ponen de acuerdo para dar por terminado el vínculo que las une. Dado que ambos contratantes están de acuerdo en finiquitar su relación, **no se genera para ninguna de ellas obligación de pagar indemnización alguna** a la otra por el hecho del rompimiento del acuerdo.

Este tipo de convenios, en la práctica, se presenta comúnmente con trabajadores antiguos a quienes se les ofrece un paquete de beneficios para promover su retiro (Ej.: Se ofrece una bonificación por retiro, y/o el pago de seguridad social por un tiempo determinado).

También se presenta cuando un trabajador presenta una renuncia, y ella es aceptada por el empleador⁹.

¿Qué modelo debe usarse?

Si se trata de un mutuo acuerdo propiamente dicho, es decir, cuando las partes se reúnen y deciden dar por finalizada la relación amistosamente, se debe usar el documento anexo número 1, denominado “1. MINUTA MUTUO CONSENTIMIENTO”. En él se podrán incluir además los acuerdos a los que hayan llegado las partes sobre beneficios por retiro, etc.

En caso de que se trate de un mutuo acuerdo derivado de la presentación de una renuncia que fue aceptada por la empresa, lo único que es necesario es conservar prueba tanto de la manifestación del trabajador, como de la respuesta entregada por la empresa ([más abajo](#) se explican las posibles respuestas ante las renunciaciones de los trabajadores).

b) Expiración del plazo fijo pactado

¿Cuándo se presenta?

Este evento se presenta únicamente cuando el contrato de trabajo que vincula al empleado es a término fijo. Si el contrato termina por este evento, **no hay lugar a**

⁹ Al respecto puede verse la Sentencia de la CSJ, SCL, Sentencia del 10 de noviembre de 2009, Rad. 34986, M.P.: Luis Javier Osorio López, en consonancia con la sentencia de la CSJ, SCL, Sección Segunda, Sentencia de 6 de diciembre de 1982, Rad. 8203, M.P.: José Eduardo Gnecco, Publicada en Gaceta Judicial: Tomo CLXIX, n.º 2410, pág. 1130-1134

pagar indemnización alguna, sin importar la antigüedad del empleado en la empresa.

Para que la terminación por este evento sea eficaz, es necesario que la empresa le preavise por escrito al trabajador con no menos de 30 días de anticipación.

Las reglas que gobiernan este contrato, y la forma de contabilizar el preaviso, fueron explicadas en extenso en el concepto que nuestra Firma envió a la empresa el día 16 de noviembre de 2016, al cuya lectura remitimos¹⁰.

¿Qué modelo debe usarse?

Para realizar el preaviso que permitirá que la terminación de los contratos a término fijo de la empresa sea plenamente eficaz, se debe usar el documento anexo número 2, denominado “2. PREAVISO CONTRATO A TÉRMINO FIJO”

c) Despido sin justa causa

¿Cuándo se presenta?

Este evento se presenta cuando la empresa decide, de manera unilateral, terminar el contrato de un trabajador, sin que exista un motivo que la ley considere como una “justa causa”.

La consecuencia natural de esta forma de terminación, es la **obligación del empleador de pagar una indemnización al empleado**, que se calculará dependiendo del tipo de contrato que lo vincule (termino fijo, indefinido, etc.).

¿Qué modelo debe usarse?

Para dar por terminado un contrato de trabajo sin justa causa, debe usarse el documento anexo número 3, denominado “3. MINUTA CARTA DE DESPIDO SIN JUSTA CAUSA”

d) Despido con justa causa

¿Cuándo se presenta?

El despido con justa causa se presenta cuando la empresa decide, de manera unilateral, terminar el contrato de un trabajador **con ocasión de la comisión de una conducta (acción u omisión) que es considerada como un justo motivo por la ley para dar por terminada la relación laboral** sin tener que pagar indemnización alguna.

Es muy importante reiterar que este tipo de terminación **únicamente** se puede dar cuando ocurren conductas expresamente previstas en la ley como justas causas

¹⁰ En especial, remitimos a la regla número 3 contenida en el mencionado concepto, visible en la página número 4 de ese documento.

de despido, y para hacerlas efectivas, **debe previamente surtirse el procedimiento disciplinario establecido en el reglamento interno** de trabajo de la empresa.

A través del procedimiento disciplinario interno, se recaudarán las pruebas que fundamentan la efectiva comisión de la conducta constitutiva de justa causa, lo que permitirá que la organización cuente con los elementos necesarios para sustentar su decisión ante un juez laboral, y no ser condenada a pagar indemnización alguna.

¿Qué modelo debe usarse?

Dado que para dar por terminado el contrato con justa causa se requiere surtir el procedimiento disciplinario consagrado en el reglamento interno, es necesario utilizar básicamente dos (2) documentos: el documento de imputación de cargos, para el cual debe utilizarse el anexo número 4 denominado “4. *MODELO DE IMPUTACIÓN DE CARGOS (DESPIDO CON JUSTA CAUSA)*”, y el documento de decisión, para el cual debe utilizarse el anexo número 5 denominado “5. *MODELO CARTA DE DESPIDO CON JUSTA CAUSA*”.

e) Renuncia de trabajador sin motivación

¿Cuándo se presenta?

Se presenta cuando un trabajador renuncia a su cargo sin motivo alguno, normalmente con la frase “por motivos personales”.

Hay ocasiones en que esta terminación le genera grandes problemas a las empresas dependiendo del cargo del empleado, razón por la cual nuestra Firma preparó en su momento una minuta de contrato que establece **una indemnización que debe ser pagada por el trabajador** que renuncie abruptamente¹¹. Esta indemnización puede ser descontada de la liquidación final de acreencias laborales.

Para cobrar esta indemnización, es necesario hacerle ver al empleado que la terminación fue una decisión unilateral de su parte, y que haya suscrito la minuta contractual preparada por nuestra Firma.

Por otro lado, cuando un trabajador renuncia y la empresa desea que esa renuncia quede inmediatamente en firme (es decir, que el trabajador no se pueda retractar de la misma), es necesario **aceptarla lo más pronto posible**, caso en el cual la terminación del vínculo se dará por MUTUO ACUERDO, tal y como lo explicamos [arriba](#).

Esta alternativa tiene la ventaja de que el trabajador no se podrá retractar de su decisión, pero tiene la desventaja consistente en que ya no se puede cobrar la

¹¹ Se trata de la cláusula vigésima de los modelos contractuales preparados por nuestra Firma para Artegel, y enviados en su última versión (V. 2.0) el día 16 de noviembre de 2016.

indemnización al trabajador, pues ya no se trata de una terminación unilateral. Será la empresa en cada caso concreto la que decidirá si le conviene más asegurar que la renuncia del empleado será irrevocable, o cobrar la indemnización establecida contractualmente.

¿Qué modelo debe usarse?

El modelo que debe usarse depende de si la empresa quiere aceptar o no la renuncia del empleado.

Si quiere aceptarla, debe utilizar el modelo anexo número 6, denominado “6. CARTA ACEPTA RENUNCIA DE EMPLEADO”.

Si por el contrario, la empresa desea poder cobrar la indemnización por la terminación abrupta del vínculo, en los términos de la cláusula reseñada, deberá utilizar el anexo número 7, denominado “7. CARTA CONSIDERA RENUNCIA DE EMPLEADO COMO UNILATERAL”

f) Renuncia de trabajador con motivación

¿Cuándo se presenta?

Este evento se presenta cuando el empleado renuncia alegando que tiene una justa causa para hacerlo. (Ej.: “no me han pagado mi salario en 6 meses”).

Este tipo de casos, de llegar a comprobarse que efectivamente el trabajador tiene un motivo válido para romper su contrato, genera a cargo del empleador la obligación de pagar una indemnización al empleado idéntica a la que le correspondería por un despido sin justa causa (de allí que se le conozca a esta terminación como un “despido indirecto”).

¿Qué modelo debe usarse?

Las empresas en principio siempre deben negar la existencia de la justa causa alegada por el trabajador para renunciar, razón por la cual siempre que suceda un evento como el descrito debe utilizarse el anexo número 8, denominado “8. CARTA RECHAZA RENUNCIA MOTIVADA”.

Sin embargo, recomendamos estudiar cuidadosamente la situación en aras de evaluar el posible riesgo jurídico que la renuncia envuelve, pues siempre que se genera una renuncia motivada, suele posteriormente desarrollarse un proceso judicial.

De esta manera debe actuarse en los supuestos de terminación reseñados. Los demás eventos de terminación NO se desarrollan en este concepto, pues su rara ocurrencia no lo justifica. Por ejemplo, es extraño que la muerte del trabajador sea la que finalice el vínculo. De igual manera, dado que Arregel no utiliza contratos de obra o labor, tampoco es necesario desarrollar esta causa legal de fenecimiento del contrato de trabajo.

(2°) SEGUNDO PASO: Entrevista post-retiro.

Una vez se le ha entregado la respectiva carta de terminación al empleado, o se ha respondido su renuncia, debe procederse a la entrevista post-retiro realizada por la Coordinadora de Gestión Humana.

Este es un procedimiento interno (no exigido legalmente) que busca determinar las causas de rotación del personal.

Para la realización de esta entrevista, se puede utilizar el documento anexo número 9, denominado “9. ENTREVISTA DE RETIRO”. Este es básicamente el mismo documento que se venía manejando al interior de la empresa, pero se le agregó una última pregunta para ser realizada en caso de renunciaciones, con el objetivo de que Gestión Humana verifique con exactitud las causas de rotación del personal, y plantear un plan de mejoramiento a futuro.

(3°) TERCER PASO: Entrega de formatos entrega, paz y salvo, y orden para la realización de examen médico de retiro.

Finalizada la entrevista, debe entregársele al empleado tres (3) documentos:

- El formato de acta de entrega de puesto de trabajo,
- El formato de paz y salvo; y,
- La orden para examen médico de retiro.

10

Los dos primeros documentos deben ser gestionados ante las diferentes dependencias de la empresa por el trabajador, y su modelo se encuentra en el anexo número 10, denominado “10. ACTA DE ENTREGA DE PUESTO DE TRABAJO Y PAZ Y SALVO”.

La orden para la realización de examen médico se encuentra en el anexo 11, denominado “11. MINUTA ORDEN EXAMEN MÉDICO DE EGRESO”, y en ella básicamente se le indica al colaborador la hora y el día en la que debe asistir a las instalaciones del proveedor de servicios médicos ocupacionales de la empresa.

Debe recordarse que si el trabajador no asiste al examen médico, la ley entiende que el examen no se realizó por su culpa, liberándose así el empleador de esta obligación.

(4°) CUARTO PASO: Esperar a que el trabajador tramite entrega de puesto de trabajo y paz y salvo para el pago de su liquidación

Cuando se le han entregado al empleado los documentos mencionados en el paso anterior, es él o ella quien debe iniciar las gestiones para la entrega completa de su puesto de trabajo y de sus implementos laborales.

Para que los trabajadores tengan un estímulo para la ágil y eficaz realización de estas labores, recomendamos no desembolsar la liquidación hasta tanto se hayan diligenciado los formatos correspondientes y entregado todas las gestiones y herramientas a cargo.

SIN EMBARGO, y **esto es muy importante**, la retención de la liquidación **no puede extenderse por mucho tiempo**, pues se empezaría a generar la sanción de un día de salario por cada día de retardo.

Teniendo en cuenta que Artegel maneja ciclos de nómina quincenales, y que la jurisprudencia tiene dicho que un retardo de 23 días es un término razonable para el pago de la liquidación final de acreencias¹², consideramos que la retención de la misma puede darse hasta por **20 días** contados a partir de la terminación efectiva del contrato. **En los casos más graves**, en donde el trabajador aún no haya devuelto elementos de un valor considerable, el término máximo de retención consideramos que debe ser de hasta **28 días**.

Si cumplidos estos plazos el trabajador aún no ha tramitado el paz y salvo con la empresa, de todas maneras es necesario que INMEDIATAMENTE se le consigne el valor de su liquidación en la correspondiente cuenta de nómina, pues más allá de este término el riesgo de ser condenados a pagar la sanción moratoria aumenta exponencialmente.

Cabe aclarar que si el trabajador adeuda suma de dinero alguna a la empresa por herramientas de trabajo o similares, **solo se le puede descontar de su liquidación final si se cuenta con su autorización expresa y por escrito**. Si no se cuenta con esta autorización, NO es posible descontar suma alguna por esos conceptos, pues de hacerlo, estaríamos ante un descuento ilegal que puede generar la mencionada sanción.

En este punto debemos aclarar que existen algunas sentencias que al parecer autorizarían a descontar dinero sin problema de la liquidación final de acreencias de los trabajadores¹³. Sin embargo, existen otras que dejan claro que ello no puede suceder¹⁴, razón por la cual consideramos prudente recomendarles seriamente que no realicen descuentos sin autorización expresa y escrita del empleado. Si el valor adeudado es considerable, lo pertinente es iniciar un proceso judicial laboral tendiente a su cobro.

Finalmente, para terminar esta etapa, una vez tramitados los paz y salvo, o cumplidos los plazos mencionados para ello sin que el trabajador los haya gestionado, debe procederse a pagar la liquidación final de acreencias, la cual **recomendamos cancelar a través de transferencia electrónica** y no de cheque, pues este último medio de pago tiene ciertas particularidades en su manejo en materia laboral que pueden implicar problemas en el futuro.

¹² Al respecto puede verse CSJ, SCL, Sentencia del 9 de agosto de 2011, Rad. 41490, M.P.: Carlos Ernesto Molina Monsalve

¹³ Por ejemplo, SJ, SCL, No. Providencia SL712-2013, M.P.: Carlos Ernesto Molina Monsalve

¹⁴ Como por ejemplo, C.C., Sentencia C-710 de 1996, M.P.: Jorge Arango Mejía

Por solo mencionar un ejemplo, la Corte tiene dicho que solo se entiende pagada una acreencia laboral cuando el cheque se ha canjeado efectivamente¹⁵, lo que puede ocurrir mucho tiempo después de su entrega. Es por esa razón que lo recomendable es pagar mediante transferencia bancaria, y hacer firmar un pantallazo de esa transacción en señal de aceptación.

(5°) QUINTO PASO: Entrega final de documentos.

Pagada la liquidación, ese mismo día debe entregársele al empleado los documentos que a continuación se enlistan, y de cuya entrega debe quedar el respectivo soporte de recibido:

- Certificado laboral para el empleado, en donde se indique la fecha de inicio, la fecha de terminación, el último cargo desempeñado, y el último salario mensual (o su promedio mensual, si era variable).
- Certificado laboral con destino al fondo de cesantías respectivo, en donde se indique la terminación del contrato laboral, que incluya: nombres, apellidos, número de documento de identidad y fecha de retiro de la empresa.
- Copia de la constancia de pago de los aportes a seguridad social y parafiscales correspondientes a los tres últimos meses de la relación laboral.
- Copia de la liquidación final del contrato de trabajo.

12

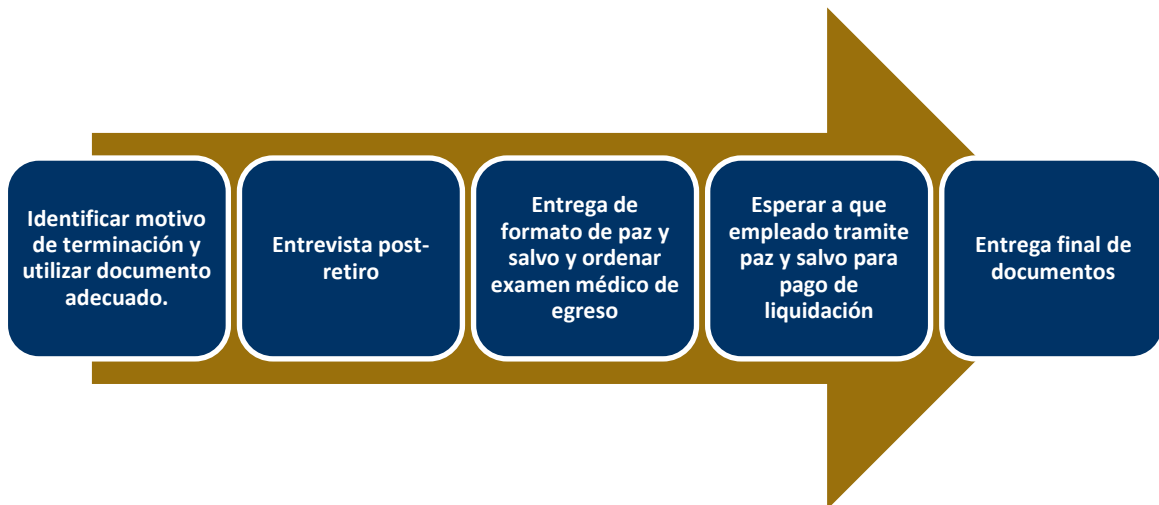
IV. CONCLUSIONES

De todo lo dicho, se puede concluir lo siguiente:

1. La ley laboral colombiana no establece un procedimiento determinado para finalizar las relaciones laborales de una empresa.
2. No obstante ello, si establece algunas obligaciones que deben cumplirse para el correcto fenecimiento de las relaciones de trabajo.
3. Teniendo en cuenta lo anterior, cada empleador debe diseñar su propio procedimiento de finalización de sus contratos laborales, siendo posible incluir además de los requerimientos legales, otros trámites internos tendientes a determinar las causas de rotación del personal y/o a lograr la devolución completa de los implementos de trabajo entregados al trabajador.

¹⁵ Al respecto puede verse CSJ, SCL, Rad. 15998, Sentencia del 16 de agosto de 2001, M.P.: Francisco Escobar Enríquez

4. Con base en lo anterior, y atendiendo a los comentarios realizados por la Coordinación de Gestión Humana de la compañía, el esquema general que recomendamos para la terminación de un contrato laboral en la empresa se resume así:



5. De todos los documentos que se entreguen al trabajador en esta etapa, debe quedar constancia de recibido. Si el trabajador se niega a firmar alguno, lo deben hacer testigos.
6. Para el correcto desarrollo de este proceso, adjunto a este concepto enviamos las minutas anunciadas.

13

Esperamos que de esta manera queden resueltas toda clase de dudas sobre el particular. Cualquier aclaración sobre este concepto, con muchísimo gusto será atendida.

Cordial Saludo,



HELENA CAROLINA PEÑARREDONDA FRANCO
ABOGADA
T.P. 237.248 del C.S.J
STARE DECISIS ABOGADOS S.A.S.