

	PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN	CÓDIGO: PR-TB-GDT-03
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 04/ENE/2023

1. OBJETIVO:

Concluir los vínculos contractuales con colaboradores, en un entorno caracterizado por oportunidad, calidad y calidez, garantizando el cumplimiento de las normativas actuales.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia desde la notificación oficial de la terminación del contrato hasta la comunicación interna acerca de la desvinculación total del colaborador.

3. DEFINICIONES:

Tipos de Retiro Contrato Laboral: Terminación del contrato puede deberse a: fallecimiento del colaborador; mutuo acuerdo entre empleador y colaborador; vencimiento en contratos a término fijo; decisión unilateral con justa causa por falta disciplinaria o pensión; decisión unilateral sin justa causa, basada únicamente en la voluntad del empleador; término durante el periodo de prueba acordado al inicio; o renuncia libre y voluntaria, expresada por el colaborador para dar por concluida la relación laboral.

Tipos de Retiro Contrato de Aprendizaje: Se aplica cuando concluye el plazo acordado en contratos de aprendizaje. El contrato de aprendizaje puede finalizar por mutuo acuerdo entre empleador y aprendiz. La renuncia del aprendiz, un acto unilateral, implica la expresión de su voluntad para dar por concluido el contrato de aprendizaje.

Renuncia voluntaria: Caso en el que el colaborador toma la decisión de dejar su trabajo por razones personales, profesionales o cualquier otro motivo que considere relevante.

Colaborador: Son colaboradores, administrativos, docentes, aprendices, entre otros.

4. DESARROLLO:

PR-TB-GDT-03 Desvinculación

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Jefe de área	1. Presentar terminación de contrato o renuncia.	Carta formal de terminación de contrato.
	Comunicar oficialmente y documentar la finalización de la relación laboral entre un empleador y un colaborador. Esta presentación implica notificar al colaborador sobre la decisión de poner fin a su contrato laboral, ya sea por razones específicas como terminación de proyectos, reestructuración	Carta de renuncia.

	organizativa, desempeño insatisfactorio y/o renuncia voluntaria.	
Área de recursos humanos	<p>2. Realizar reunión con el colaborador en proceso de desvinculación.</p> <p>Llevar cabo una reunión para discutir la decisión de desvinculación o renuncia. Comunicar al colaborador la decisión de finalizar su contrato o renuncia, proporcionar explicaciones claras sobre las razones detrás de esta determinación, y revisar detalles logísticos cruciales, tales como la fecha efectiva de la terminación, beneficios y compensación asociados, y el proceso de devolución de activos de la empresa, entre otros.</p> <p>Si se confirma la decisión de desvinculación o renuncia del colaborador, continuar actividad 3.</p> <p>Si no se confirma la decisión de desvinculación o renuncia, fin del procedimiento.</p>	
Área de recursos humanos	<p>3. Preparar la documentación necesaria.</p> <p>Recopilar toda la documentación para formalizar y respaldar la decisión de desvinculación laboral o renuncia.</p>	<p>Carta de terminación de contrato.</p> <p>Carta de renuncia.</p> <p>Cualquier otro documento legal necesario.</p>
Área de recursos humanos	<p>4. Entregar los documentos.</p> <p>Proporcionar al colaborador los documentos pertinentes asociados con su desvinculación laboral o renuncia.</p>	Registro de entrega de documentos.
Área de recursos humanos	<p>5. Recepción de activos de la institución.</p> <p>Recolectar todos los activos pertenecientes a la empresa que estén en posesión del colaborador, proporcionados por la empresa durante el periodo de empleo.</p>	Registro detallado de los activos devueltos por el colaborador.

Área de nómina	<p>6. Procesar pago de liquidación y paz y salvo.</p> <p>Calcular y procesar cualquier pago pendiente que deba recibir el colaborador. La liquidación financiera se realiza de acuerdo con las políticas internas y las regulaciones laborales aplicables.</p> <p>Además, emitir un "paz y salvo" al colaborador, indicando que ha cumplido con todas las obligaciones contractuales y financieras con la empresa. Este documento confirma que no existen deudas pendientes ni asuntos sin resolver entre ambas partes.</p> <p>Si se requiere ocupar la vacante continuar al procedimiento "PR-TB-GDT-01 Selección y Contratación".</p> <p>Si no se requiere ocupar la vacante, fin del procedimiento.</p>	Documento formal de "paz y salvo".
----------------	--	------------------------------------

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN			
1	21/12/2024	Se realiza el procedimiento.			
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ		
Nombre:	Cristian Guillermo Velandia	Nombre:	Martha Esperanza Rodriguez	Nombre:	Lur Patricia Solarte
Cargo:	Aprendiz		Subdirectora		Subdirectora
Fecha:	04/01/2024	Cargo:	Calidad, Procesos y Riesgos	Cargo:	Gestión humana
		Fecha:	22/02/2022	Fecha:	22/02/2024

