

	PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN	CÓDIGO: PR-TB-GDT-03
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 21/DIC/2023

1. OBJETIVO:

Concluir los vínculos contractuales con profesores, empleados o aprendices, 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. Incluye actividades como la revisión de la decisión de desvinculación, la preparación y entrega de documentos, la devolución de activos de la empresa, el procesamiento de pagos y la garantía de seguridad de la información. Además, se extiende a la comunicación interna sobre la desvinculación del empleado. Este alcance asegura una gestión completa y conforme a normativas en todas las etapas de la desvinculación laboral.

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 (dos meses para contrato indefinido, quinta parte del tiempo inicial para contrato a término fijo); 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.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Departamento de recursos humanos	<p>1. Presentar terminación de contrato.</p> <p>Comunicar oficialmente y documentar la finalización de la relación laboral entre un empleador y un empleado. Esta presentación implica notificar al empleado sobre la decisión de poner fin a su contrato laboral, ya sea por razones específicas como terminación de proyectos, reestructuración organizativa,</p>	Carta formal de terminación de contrato, que notifica oficialmente al empleado la finalización de su relación laboral. Debe incluir detalles como la fecha efectiva de la terminación y las razones específicas.

	desempeño insatisfactorio, entre otros motivos legítimos.	
Supervisor del empleado	<p>2. Revisión y preparación para discutir la desvinculación</p> <p>Llevar cabo una reunión entre el supervisor y el empleado con el propósito de discutir la decisión de desvinculación. Durante este encuentro, el supervisor comunica al empleado la decisión de finalizar su contrato, proporciona explicaciones claras sobre las razones detrás de esta determinación, y revisa 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.</p> <p>Si hay novedades o errores en la desvinculación fin del procedimiento</p> <p>Si no hay novedades o errores, continuamos con la actividad 3</p>	
Departamento de recursos humanos	<p>3. Documentación necesaria para formalizar la desvinculación</p> <p>Preparar y recopilar la documentación necesaria para formalizar y respaldar la decisión de desvinculación laboral. Esto incluye la creación de la carta de terminación, un documento esencial que detalla oficialmente la finalización del contrato laboral</p>	La carta de terminación y cualquier otro documento legal necesario para respaldar y formalizar la decisión de desvinculación laboral.
Supervisor del colaborador	<p>4. Entrega de documentos.</p> <p>Proporcionar al empleado los documentos pertinentes asociados con su desvinculación laboral.</p>	Registro de entrega de documentos pertinentes al empleado, confirmando la recepción de la carta de terminación y otros documentos relacionados con la desvinculación.
Departamento de recursos humanos	<p>5. Devolución de activos de la empresa.</p> <p>Presentar la terminación de contrato implica la recolección de todos los activos pertenecientes a la empresa que estén en posesión del empleado. Esto puede incluir tarjetas de identificación, dispositivos electrónicos, llaves,</p>	Registro detallado de los activos devueltos por el empleado, incluyendo tarjetas de identificación, dispositivos electrónicos, llaves, uniformes y cualquier otro material o equipo proporcionado por la empresa.

	uniformes u otros materiales y equipo proporcionados por la empresa durante el periodo de empleo	
Departamento de nomina	<p>6. Proceso de pago liquidación y paz y salvo</p> <p>Calcular y procesar cualquier pago pendiente que deba recibir el empleado, como salarios, días de vacaciones acumulados, bonificaciones u otros beneficios contractuales. La liquidación financiera se realiza de acuerdo con las políticas internas y las regulaciones laborales aplicables.</p> <p>Además del aspecto financiero, se emite un "paz y salvo" al empleado, 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>	Registro de cálculos y procesos de pago relacionados con salarios, días de vacaciones acumulados, bonificaciones y otros beneficios. Además, un documento formal de "paz y salvo" indicando que el empleado ha cumplido con todas las obligaciones contractuales y financieras.
Departamento de recursos humanos	<p>7. Seguridad de la información</p> <p>Presentar la terminación de contrato se centra en garantizar la protección de la información confidencial de la empresa y la revocación adecuada del acceso del empleado a sistemas y datos internos. Esto implica hacer una revisión exhaustiva para asegurarse de que el empleado ya no tenga acceso a información confidencial tras la terminación.</p>	
Departamento de recursos humanos	<p>8. Anuncio interno</p> <p>involucrar la comunicación dentro de la organización sobre la desvinculación laboral de un empleado. Este anuncio interno puede variar en su alcance y detalle, pero generalmente implica informar a los miembros del equipo y a otros departamentos relevantes sobre la salida del empleado.</p>	Copia del anuncio interno que comunica la desvinculación laboral del empleado dentro de la organización. Puede incluir detalles sobre el cambio, el nuevo responsable de tareas, y otros elementos relevantes para el equipo y otros departamentos.

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	21/12/2024	Se realiza el procedimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Aprendiz Fecha: 04/01/2024	Nombre: Cargo: Fecha:	Nombre: Cargo: Fecha:

