

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

1. OBJETIVO:

Concluir los vínculos contractuales con profesores, colaboradores 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 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 (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.

4. DESARROLLO:

PR-TB-GDT-03 Desvinculación

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Área 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 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 organizativa, desempeño insatisfactorio, entre otros motivos legítimos.</p>	Carta formal de terminación de contrato.

Jefe de área	<p>2. Revisar y preparar discusión sobre la desvinculación.</p> <p>Llevar cabo una reunión con el colaborador para discutir la decisión de desvinculación. Comunicar al colaborador la decisión de finalizar su contrato, 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.</p> <p>Si se confirma la decisión de desvincular, continuar actividad 3.</p> <p>Si no se confirma la decisión de desvincular, fin del procedimiento.</p>	
Área de recursos humanos	<p>3. Preparar la documentación necesaria.</p> <p>Preparar y recopilar la documentación necesaria para formalizar y respaldar la decisión de desvinculación laboral.</p>	<p>Carta de terminación de contrato.</p> <p>Cualquier otro documento legal necesario.</p>
Jefe de área	<p>4. Entregar los documentos.</p> <p>Proporcionar al colaborador los documentos pertinentes asociados con su desvinculación laboral.</p>	Registro de entrega de documentos.
Área de recursos humanos	<p>5. Recepción de activos de la empresa.</p> <p>Recolectar todos los activos pertenecientes a la empresa que estén en posesión del colaborador. Esto puede incluir tarjetas de identificación, dispositivos electrónicos, llaves, uniformes u otros materiales y equipo proporcionados por la empresa durante el periodo de empleo.</p>	Registro detallado de los activos devueltos por el colaborador.
Área de nómina	6. Procesar pago de liquidación y paz y salvo.	Registro de cálculos y procesos de pago relacionados con salarios, días de vacaciones

	<p>Calcular y procesar cualquier pago pendiente que deba recibir el colaborador, 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, 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>acumulados, bonificaciones y otros beneficios.</p> <p>Documento formal de "paz y salvo" indicando que el colaborador ha cumplido con todas las obligaciones contractuales y financieras.</p>
Área de Recursos Humanos	<p>7. Garantizar la seguridad de la información.</p> <p>Asegurar la protección de la información confidencial de la empresa y la revocación adecuada del acceso del excolaborador a sistemas y datos internos. Hacer una revisión exhaustiva para asegurarse de que el excolaborador ya no tenga acceso a información confidencial tras la terminación del contrato laboral.</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, continuar actividad 8.</p>	
Área de Recursos Humanos	<p>8. Realizar anuncio interno.</p> <p>Comunicar dentro de la organización sobre la desvinculación laboral de un colaborador. Este anuncio interno puede variar en su alcance y detalle, pero implica informar a los miembros del equipo y a otros departamentos relevantes sobre la salida del colaborador.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>Comunicación del anuncio interno acerca de la desvinculación laboral del colaborador dentro de la organización.</p>

--	--	--

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	
1	21/12/2024	Se realiza el procedimiento.	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cristian Guillermo Velandia Cargo: Aprendiz Fecha: 04/01/2024		Nombre: Cargo: Fecha:	Nombre: Cargo: Fecha:

