

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

## 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 (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.

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

## 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 y/o renuncia voluntaria.</p>	Carta formal de terminación de contrato.

Jefe de área	<p>2. Realizar reunión con el colaborador en proceso de desvinculación.</p> <p>Llevar cabo una reunión con el colaborador 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.</p> <p>Si se confirma la decisión de desvincular o renuncia del colaborador, continuar actividad 3.</p> <p>Si no se confirma la decisión de desvincular o renuncia, 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 institución.</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	<p>6. Procesar pago de liquidación y paz y salvo.</p> <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>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>	<p>Registro de cálculos y procesos de pago relacionados con salarios, días de vacaciones 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>
----------------	---	---

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	
1	21/12/2024	Se realiza el procedimiento.	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Cristian Guillermo Velandia <b>Cargo:</b> Aprendiz <b>Fecha:</b> 04/01/2024		<b>Nombre:</b> Martha Esperanza Rodriguez Calidad, procesos y riesgos. <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b> 20/02/2024	<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>

