	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN LABORAL		Código	
			PT-DC-004	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 1	Página 1 de 5

Objetivo: Determinar el procedimiento para la desvinculación del personal administrativo y operativo de la Academia de Belleza Carrusel.

Alcance: Este procedimiento aplica a los empleados que son desvinculados laboralmente de la Institución por terminación de contrato a término fijo, terminación de contrato con justa o sin justa causa, renuncia voluntaria, mutuo acuerdo o jubilación hasta la firma de la liquidación.

Responsable

El Jefe de Talento Humano es el responsable de velar y garantizar el cumplimiento de este procedimiento desde el análisis de la decisión de retiro del empleado hasta la entrega de liquidación de prestaciones.

Los cargos que participan en la ejecución del mismo son: Director General, Jefe de Talento Humano, Contador, Coordinador de TI y Asistente de Tesorería.

Definiciones

Desvinculación: es el proceso mediante el cual se procede a finalizar el contrato, ya sea de una o más personas que cumplen alguna labor dentro de una organización.


Paz y Salvo: Documento que debe tramitar los procesos en el que se certifica el estado de las obligaciones que tiene el empleado con las diferentes áreas de la Organización (compras en el almacén, equipos de protección personal, dotación, equipos de cómputo, correo corporativo, claves y accesos, celular corporativo, carnet, entre otros).

Marco normativo

- Art. 61 del Código Sustantivo del Trabajo.

Condiciones generales

- El Director General es quién analiza qué contrato laboral se dará por finalizado.
- El Jefe de Talento Humano realiza la carta de NO continuidad laboral y entrega al empleado 30 días antes de la fecha de vencimiento.


	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN LABORAL		Código	
			PT-DC-004	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 1	Página 2 de 5

- El Jefe de Talento Humano notifica a las áreas de TI, Contabilidad y Tesorería para realizar los trámites respectivos de la desvinculación laboral.
- El Jefe de Talento Humano entrega el formato GH-TH-F08 *Paz y Salvo* a las diferentes áreas y posteriormente entrega a Contabilidad.

Desarrollo

Descripción de las Actividades

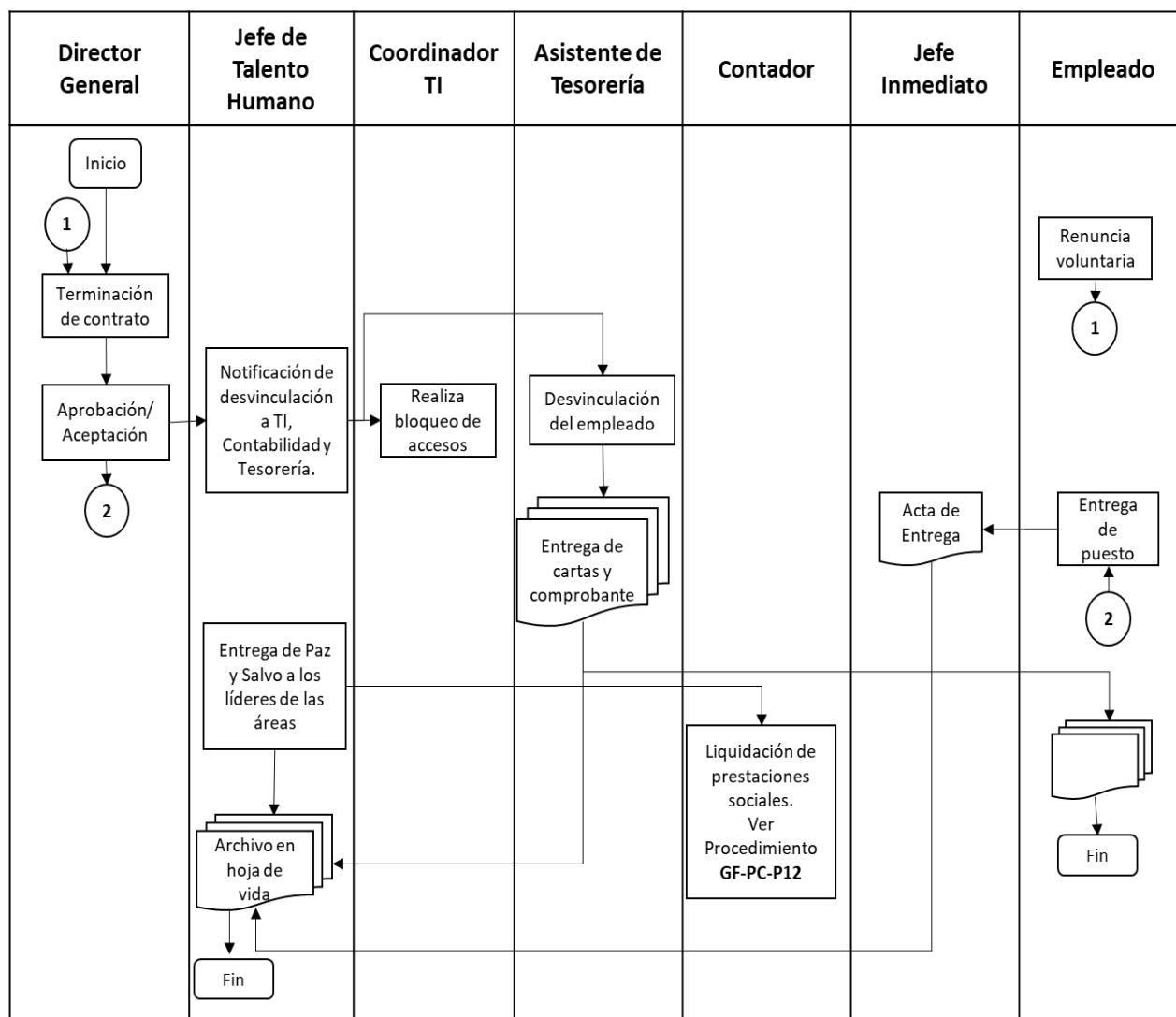
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Terminación de Contrato o renuncia voluntaria. Una vez cumplido el plazo del contrato de un empleado, el Director General puede dar por terminado el contrato laboral. Igualmente, el empleado puede presentar renuncia voluntaria al cargo que ha venido desempeñando dentro de la Academia.	Director General Empleado	Contrato Laboral
2	Aprobación/Aceptación. La Dirección General aprueba o acepta la desvinculación del empleado y socializa al Jefe de Talento Humano para que realice los trámites respectivos.	Director General	Carta de desvinculación laboral
3	Notificación de desvinculación a las áreas de TI, Contabilidad y Tesorería El Jefe de Talento Humano recibe la notificación y realiza los trámites de desvinculación. A través de correo electrónico solicita: al Coordinador de TI el bloqueo a los accesos (ver actividad 4), al Contador para que revise la carpeta del empleado e inicie el alistamiento de la liquidación de prestaciones y a la Asistente de Tesorería para realizar la desvinculación del empleado de la ARL y Caja de Compensación.	Jefe de Talento Humano	Correo electrónico
4	Bloqueo de accesos El Coordinador de TI realiza el bloqueo de accesos, correo corporativo y el acta de recibido del equipo del empleado a desvincular. El Coordinador TI debe informar a Talento humano una vez realice el bloqueo respectivo mediante correo electrónico.	Coordinador TI	Correo Electrónico

	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN LABORAL		Código	
			PT-DC-004	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 1	Página 3 de 5

5	Entrega de puesto al Jefe inmediato El empleado debe realizar un acta de entrega al Jefe inmediato quien verifica la entrega de archivos físicos y digitales, llaves, claves y en general todos los implementos que hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones. Dicha acta debe ser entregada a Talento Humano para ser archivado en la hoja de vida del empleado desvinculado (ver actividad 9).	Empleado	Acta de entrega
6	Desvinculación del empleado La Asistente de Tesorería realiza la desvinculación del empleado en la ARL, Caja de Compensación (Ver Procedimiento GF-PC-P12 <i>Liquidación de Prestaciones Sociales</i>).	Asistente de Tesorería	Formato de retiro
7	Entrega de Paz y Salvo a líderes de áreas. El Jefe de Talento Humano circula por todas las áreas para que los líderes diligencien el formato GH-TH-F08 del empleado a desvincular para entregar a Contabilidad.	Jefe de Talento Humano	Formato GH-TH-F08 <i>Paz y Salvo</i>
8	Liquidación de prestaciones sociales El Jefe de Talento Humano entrega el formato GH-TH-F08 a Contabilidad para generar la liquidación de prestaciones. (Ver el procedimiento GF-PC-P12 <i>Liquidación de Prestaciones Sociales</i>)	Contador	Formato GH-TH-F08 <i>Paz y Salvo</i>
9	Entrega de cartas y comprobante La Asistente de Tesorería entrega al empleado desvinculado la carta de cesantías, comprobante de liquidación de prestaciones, carta laboral elaborado por Talento Humano.	Asistente de Tesorería	Cartas de retiro
10	Archiva en hoja de vida El Jefe de Talento Humano archiva los soportes de la desvinculación del empleado en la hoja de vida.	Jefe de Talento Humano	Carpeta de hoja de vida
FIN			

Academia de Belleza Carrusel® ESTÉTICA Y PELUQUERÍA	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN LABORAL		Código	
			PT-DC-004	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 1	Página 4 de 5

7. DIAGRAMA DE FLUJO



Academia de Belleza Carrusel® ESTÉTICA Y PELUQUERÍA	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN LABORAL		Código	
			PT-DC-004	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 1	Página 5 de 5

8. CONTROL DE CAMBIOS

No Versión	Ítem del Cambio	Cambio Realizado	Fecha del Cambio
01	-	Creación del Documento	11/08/2017

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Paula Andrea Mera Melo	Nombre: Oscar Andrés Delgado Serrano	Nombre: John Fredy Perea Fiscal
Cargo: Jefe de Talento Humano	Cargo: Jefe de Gestión de Calidad	Cargo: Director Administrativo
Firma:	Firma:	Firma: