

DESVINCULACIÓN DEFINITIVA DE PERSONAL	Versión	Nº 1
	Página	1 de 4
	Código	P-GH-02

## 1. PROPÓSITO.

Definir y establecer normas y procedimientos que debe seguir en el momento en que se toma la decisión de desvincular un miembro contratado del personal de forma definitiva.

## 2. CAMPO DE APLICACIÓN.

Aplica a todo el personal de la empresa.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- **F-GH-011** Formato de Devolución de Elementos de Trabajo.
- **F-GH-012** Formato de Paz y Salvo Cuentas por Cobrar Trabajadores.

## 4. DEFINICIONES.

**Código Sustantivo de Trabajo C.S.T.:** Es la norma vigente en Colombia que se encarga de regular las relaciones de derecho individual del trabajo entre particulares y la de trabajadores oficiales respecto a salarios, contratos, prestaciones y todas sus consecuencias. De igual manera, las de derecho colectivo del trabajo, no regula a los empleados de carrera administrativa. Cabe destacar que el Código Sustantivo de Trabajo fue adoptado por la Ley 141 de 1961.

**Liquidación Definitiva:** Evento de orden laboral en el cual se decide dar por terminado el contrato de trabajo unilateralmente por cualquiera de las partes (empleador o trabajador), conforme a la normatividad establecida en el artículo 61 del código sustantivo del trabajo.

**Prestación Social:** Es la retribución que debe el patrono al trabajador en dinero, especie, servicios u otros beneficios, por ministerio de la ley, o por haberse pactado en convenciones colectivas o en pactos colectivos, o en el contrato de trabajo, o establecida en el reglamento interno del trabajo, en fallos arbitrales o en cualquier acto unilateral del patrono, para cubrir los riesgos o necesidades del trabajador que se originan durante la relación de trabajo o con motivo de la misma. Se diferencia del salario en que no es retributiva de los servicios prestados y de las indemnizaciones laborales en que no reparan perjuicios causados por el patrono.

**Libranza:** La libranza es un mecanismo de recaudo de cartera en donde el deudor autoriza a su entidad empleadora a descontar de su nomina mensual o quincenal una suma determinada para aplicar a la cancelación de sus obligaciones ante una entidad financiera y la entidad empleadora se compromete a entregar dichas sumas a la entidad financiera en un plazo previamente convenido. Para el adecuado desarrollo del esquema de libranza es de suma

DESVINCULACIÓN DEFINITIVA DE PERSONAL	Versión	Nº 1
	Página	2 de 4
	Código	P-GH-02

importancia que la entidad financiera cuente con la autorización de descuento de nómina del deudor-empleado y el convenio de recaudo debidamente suscrito con la entidad empleadora en donde estén expresamente consignadas todas las obligaciones del convenio.

**Fondo Mutual:** El Fondo Mutual es un servicio solidario ofrecido a quienes dependen económicamente de un empleador a través del vínculo laboral, respaldado por el descuento periódico de una cuota por nomina. Ofrece múltiples beneficios basados en el principio de cooperación, ayuda mutua y solidaridad, entre ellos: Auxilios de educación, hospitalización, diferencial de incapacidades, nacimiento, fallecimiento del asociado, fallecimiento de familiares del núcleo básico; Auxilio de Bautizos y Primeras Comuniones y especialmente, “el acceso a una Póliza de Servicios Funerarios”.

## 5. DESARROLLO.

### DESVINCULACIÓN

La desvinculación de un trabajador se hará oficial única y exclusivamente por determinación gerencial en los siguientes casos:

- Presentación de carta de renuncia irrevocable al cargo de cuenta del trabajador a Gerencia o en su defecto al jefe inmediato, la cual deberá ser recibida a conformidad con la firma y sello del Gerente, antes de ser remitida al Asistente de Gestión Humana, para poder adelantar los trámites respectivos.
- Presentación de carta de despido del trabajador al Asistente de Gestión humana, de cuenta la Gerencia, la cual deberá ser recibida a conformidad con la firma del trabajador, para poder adelantar los trámites respectivos.

En caso de que la desvinculación de produzca por despido debe quedar en el documento soporte emitido de acuerdo a la reglamentación vigente en el C.S.T., si se trata de un evento con o sin justa causa, para efecto de determinar si en la liquidación se aplicaran indemnizaciones o no.

### DEVOLUCIÓN DE IMPLEMENTOS DE TRABAJO.

El Jefe Inmediato deberá relacionar en el formato **F-GH-011 Formato de Devolución de Elementos de Trabajo**, implementos de trabajo en poder del ex-trabajador como Carnet, celulares, cargadores, memorias USB, llaves, cámaras, puesto de trabajo y equipo de computo, el cual deberá quedar como soporte para Gestión Humana en el archivo de personal retirado. Lo anterior excluye uniformes considerando que ante la ley se considera un derecho adquirido.

<b>DESVINCULACIÓN DEFINITIVA DE PERSONAL</b>	Versión	Nº 1
	Página	3 de 4
	Código	P-GH-02

## **NOTIFICACIÓN DESACTIVACIÓN DE CLAVES Y PERMISOS**

A través de correo electrónico Gerencia deberá notificar a la Jefatura de Seguridad sobre la necesidad urgente de bloquear todas las claves y permisos que posea el ex-trabajador y que le permitan acceder a información sensible sin ser autorizado.

## **EXAMEN MEDICO DE RETIRO.**

El asistente de Gestión Humana deberá hacer entrega al ex-trabajador de la carta de autorización para que se realice el examen médico de retiro, como requisito de saneamiento de riesgos en cuanto a salud ocupacional, al momento de finalizar el vínculo laboral. Se exigirá como requisito ineludible del pago de liquidación definitiva al empleado, la presentación del certificado emitido por el operador externo de salud ocupacional.

## **PAZ Y SALVO CUENTAS POR COBRAR EX-TRABAJADORES.**

El asistente de Gestión humana verificará en los registros de saldos de cuentas por cobrar a ex-trabajadores, que el empleado se encuentre al día de deudas con la empresa antes de autorizar el proceso de liquidación definitiva de prestaciones sociales y derechos económicos; o en su defecto reportara cuanto se deberá descontar al empleado por concepto de dichos rubros de su liquidación definitiva. Todo lo anterior deberá quedar consignado en el formato **F-GH-012 Formato de Paz y Salvo Cuentas por Cobrar Ex-trabajadores**.

En caso de que el ex-trabajador se encuentre cobijado por el convenio de libranza o fondo mutual, el Asistente de Gestión Humana deberá notificar oportunamente a las entidades sobre la novedad, para proteger los intereses de la empresa de descuentos no autorizados. En el caso de la libranza el proceso de pago de la liquidación definitiva solo se realizará en cuanto la entidad confirme si el empleado se encuentra a paz y salvo con ellos o se deberá abonar según corresponda parte o la totalidad del dinero de sus liquidación, exceptuando cesantías en intereses de cesantías, a la deuda adquirida por dicho convenio.

## **PAGO DE LIQUIDACIÓN.**

El egreso correspondiente al pago de la liquidación definitiva solo será ejecutado cuando se hayan adelantado todos y cada uno de los requisitos previos, contando en la revisión final del documento contable asociado, con el aval del Jefe de Contabilidad y el Gerente.

El Asistente de Gestión Humana en representación de la empresa explicará en detalle todos los rubros incluidos en la liquidación definitiva y deberá dejar constancia firmada de cuenta del ex-trabajador tanto del comprobante de liquidación definitiva, como del comprobante de egreso que lo soporte de que el dinero entregado está siendo recibido a conformidad por ambas partes.

DESVINCULACIÓN DEFINITIVA DE PERSONAL	Versión	Nº 1
	Página	4 de 4
	Código	P-GH-02

## ENTREGA DE CARTAS DE RETIRO DE CESANTÍAS Y LABORALES.

A través del Asistente de Gestión Humana se hará entrega tanto de las cartas de autorización para retiro de cesantías como de las cartas laborales que requiera el ex-trabajador, las cuales se apegaran estrictamente a lo establecido por la ley. Del mismo por intermedio de él se realiza la confirmación de la validez de los documentos cuando las entidades en respectivas se comuniquen a la empresa.

### CONTROL DE CAMBIOS MEJORA CONTINUA DEL DOCUMENTO

VERSIÓN N°	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	12-06-12	Elaboración inicial.

REVISADO POR:

WILMER GÓMEZ VELASCO  
Líder Gestión Humana

APROBADO POR:

JAIRO ALONSO CASTAÑO RAMIREZ  
Representante ante la Gerencia.