

COVITEC LTDA <i>"Protegemos con Seguridad"</i>	PROCEDIMIENTO DE RETIRO DEL PERSONAL	CODIGO : PTH06
		VIGENCIA: 27/05/2013
		EDICIÓN: 01

OBJETIVO: Determinar la metodología para el retiro del personal por:

- Terminación de contrato con justa causa y sin justa causa.
- Renuncia voluntaria.
- Mutuo acuerdo.
- Jubilación.
- Terminación de contrato a término fijo.

1. ALCANCE:

Inicio: Análisis de la decisión de retiro del empleado.

Fin: Firma de la liquidación

2. DEFINICIONES

3.1 Paz y Salvo: Documento que debe tramitar el empleado, en el que se certifica el estado de las obligaciones que tiene con las diferentes áreas de la organización (Fondo de Empleados, Préstamos, Seguros, Celulares, Sistemas, Equipos de protección personal, Herramientas).

3. CONDICIONES GENERALES:

4.1 Es responsabilidad del empleado que se va a retirar de la organización tramitar el **formato RTH33 Paz y Salvo** y **Kardex del Personal** y entregarlo al **área de Gestión Humana**.

4.4 La decisión de retiro del empleado se debe informar inmediatamente por parte del administrador de personal a todas las áreas

ETAPAS DEL PROCESO:

Ítem	Descripción	Registro
	El Jefe Inmediato diligencia el RTH32 "Solicitud de retiro del personal". Si la terminación del contrato es por renuncia voluntaria el colaborador lo entrega a Gestión Humana	RTH32 "Solicitud de retiro del personal". y/o Carta de Renuncia
	Con la solicitud de retiro El Administrador de personal realiza: Carta de terminación de contrato Cita a las personas que se van a retirar de la organización y les notifica la fecha en que esto ocurrirá Entrega formato de paz y salvo para ser diligenciado Con la renuncia El Administrador de personal realiza Carta de aceptación de renuncia Para personal de operativo Solicita Kardex firmado como constancia de entrega de elementos y para personal administrativo solicita paz y salvo firmado por cada responsable.	Carta de terminación de contrato o de aceptación de renuncia RTH33 Paz y salvo Kardex
	Administrador de personal envía un correo a las dependencias correspondientes para notificar el retiro del empleado	Correo electrónico
	La Administración de personal realiza:	Soporte de retiro de ARL.I

COVITEC LTDA “Protegemos con Seguridad”	PROCEDIMIENTO DE RETIRO DEL PERSONAL	CODIGO : PTH06
		VIGENCIA: 27/05/2013
		EDICIÓN: 01

	<p>El retiro de la ARL,</p> <p>Entrega la orden de exámenes de retiro a quien la solicite ,</p> <p>Informa el día y la hora de la entrega de la liquidación</p> <p>Realiza la encuesta de retiro del personal al personal que lo permita y pasa la hoja de vida del retirado a la secretaria de G.H.</p>	Arden de examen de retiro
	<p>La secretaria de gestión humana:</p> <p>Verifica si tiene o no credencial y si se encuentra debidamente retirado de la ARL.</p> <p>Lo retira de la matriz de activos, y lo ingresa a la matriz de retiros de gestión humana.</p> <p>Lo retira de activos Apodatos de la Supervigilancia</p> <p>Y lo registra en retiros Apodatos de la Supervigilancia</p> <p>Reporta a la Supervigilancia los retiros del mes.</p> <p>Lo retira del archivo clínico que es físico y del panorama clínico.</p> <p>Ingresa vía internet novedad de retiro de la caja de compensación Comfenalco.</p> <p>Registra la hoja de vida en minuta y la entrega en contabilidad con constancia de retiro de la ARL y carta de renuncia o terminación de contrato según el caso y se pasa a la auxiliar contable para que continúe con el procedimiento.</p>	Minuta de entrega. Hoja de vida del retirado.
	La Auxiliar contable , realiza el retiro de la Seguridad Social en el pago de la siguiente autoliquidación.	Autoliquidación
	<p>La Auxiliar contable, verifica las obligaciones y beneficios que el empleado tiene con la empresa y el fondo de empleados (Préstamos, Plan de telefonía celular, contratos de vehículo, y entidades financieras con las que tenga convenios con la organización.</p> <p>Nota: En el caso de retiro de escoltas debe verificar en tesorería si tiene anticipos pendientes por legalizar.</p>	
	La Auxiliar contable realiza la liquidación del empleado teniendo en cuenta los descuentos a realizar de las obligaciones que tiene el empleado	Liquidación
	La Dirección Financiera verifica la liquidación, los reportes de retiro de la seguridad social de la persona y lo aprueba	
	La Auxiliar contable entrega carpeta del empleado a Gestión Humana con las respectiva liquidación	
	El Administrador de personal verifica el Kardex o el paz y salvo según el caso, destruye los carnet del empleado y emite certificado de paz y salvo y entrega a Tesorería con la respectiva liquidación para emitir el pago	
	La Tesorera contacta a la persona para la firma de liquidación. En caso en que no se presente en la fecha y el día señalado se procede a seguir de acuerdo a las normas del código laboral Colombiano y entrega soportes firmados a gestión humana para su respectivo archivo.	

COVITEC LTDA <i>"Protegemos con Seguridad"</i>	PROCEDIMIENTO DE RETIRO DEL PERSONAL	CODIGO : PTH06
		VIGENCIA: 27/05/2013
		EDICIÓN: 01