

1. OBJETIVO

Establecer los pasos para legalizar la salida de los trabajadores de la organización, luego de la terminación de la relación laboral por cualquier causa y según la normatividad laboral colombiana vigente.

2. ALCANCE / POLITICAS

Este procedimiento aplica para todas las empresas del Grupo Merco. Agencia de Aduanas Merco (AAM), Servitransa S.A. (ST), Multitransa (MT), ETM Mercomm (E&MM), Merco Cargo (MC), Opermerc Andinos S.A.S. (OM), Merconfi (MF) y Merco Logistic Group International S.A.S. (MLG-I).

Las políticas a tener en cuenta son:

- En caso de los retiros voluntarios se realizará una entrevista de retiro con el fin de identificar posibles oportunidades de mejora.

3. DEFINICIONES

- **Relación de trabajo:** Aquella que se presume entre quien preste un servicio personal y quien lo reciba.
- **Retiro:** La manifestación de voluntad del trabajador y/o empleador de poner fin a la relación de trabajo por cualquier causa.
- **CST:** Código sustantivo del trabajo

4. PROCEDIMIENTO

ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Notificación de Retiro o Renuncia</p> <p>El área de Gestión Humana recibe la renuncia del empleado y/o la comunicación interna de parte del Gerente Laboral, que sustenta el retiro justificado o injustificado.</p> <p>En el caso que del retiro sea por decisión unilateral de la organización y sea con justa causa, se deben tener registros de los descargos, llamados de atención, investigaciones o cualquier otro elemento probatorio de la causalidad.</p> <p>En caso que el retiro sea decisión unilateral de la organización y se sin justa causa se debe informar por al trabajador y en la liquidación se debe incluir el valor correspondiente a la indemnización de acuerdo a los parámetros dictados por la ley vigente. Ver procedimiento de Nomina y prestaciones sociales.</p> <p>En caso que el retiro sea por vencimiento de contrato, se debe entregar una carta al trabajador 30 días antes del vencimiento de contrato donde se le comunique al empleado que no se va a prorrogar su contrato.</p>	Gerente de Gestión Humana / Gerente Laboral	<p>Notificación de retiro</p> <p>Carta de Renuncia</p>
2	<p>Realización de Entrevista de Retiro</p> <p>Se debe realizar una entrevista de retiro, siempre y cuando el retiro sea de manera voluntaria, con el objetivo de conocer las causas de su salida de la empresa</p>	<p>Jefe de Bienestar y Desarrollo</p> <p>Coordinador de Gestión Humana de selección</p> <p>Coordinador de Bienestar</p>	<p>Formato de Entrevista de Retiro</p>
3	<p>Reporte de novedad</p> <p>Se reporta través de correo electrónico a los responsables de procesos y oficinas que correspondan para su conocimiento y al Cliente/Proyecto cuando aplique.</p>	Gerente de Gestión Humana	<p>Notificación vía correo electrónico.</p>

4	Entrega de cargo	<p>Se le solicita al empleado saliente, la elaboración del informe de entrega de su cargo y entrega de los elementos de su puesto de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Herramientas Equipos electrónicos (Computador, Celulares, modem, etc) Dispositivos de accesos (Llaves, carnets) Cualquier elemento que contenga logos o imágenes de la organización <p>El coordinador BASC debe verificar contra el registro de control de dispositivos de acceso que se haya hecho entrega de todo lo asignado al momento de la contratación. Los carnets asignados al empleado saliente deben ser cortados en su presencia y entregar a Coordinadora ambiental para su disposición final</p>	<p>Jefe Inmediato</p> <p>Gerente de Gestión Humana</p>	<p>Paz y salvo para retiro de personal</p> <p>Acta de entrega de cargo (cuando aplique)</p>
5	Evidenciar paz y salvo del empleado con los procesos	<p>El coordinador d.e Selección debe entregar al empleado el formato de paz y salvo para que este recoja las firmas en las áreas involucradas como evidencia que no tiene ningún pendiente.</p> <p>El coordinador de selección debe verificar la autenticidad de las firmas registradas en el Paz y salvo a través del Control de Registros y Huellas o a través de llamadas aleatorias a las personas responsables de firmar.</p>	<p>Coordinador de Gestión Humana de selección</p>	<p>Paz y salvo para retiro de personal</p>
6	Desafiliación a Riesgos Laborales	<p>El coordinador de Contratación debe realizar la desafiliación a la ARL según la fecha de retiro.</p>	<p>Coordinador de Gestión Humana de contratación</p>	<p>Certificación de retiro ARL.</p>
7	Novedad de retiro Seguridad social	<p>El Gerente de Gestión Humana debe comunicar al jefe de nómina la novedad de retiro del trabajador para que sea desafiliado de la EPS, CCF y AFP en la fecha indicada a través del reporte generado en la planilla.</p>	<p>Gerente de Gestión Humana</p> <p>Jefe de Nomina</p>	<p>Planilla de pago a seguridad social integral.</p>
8	Evaluación médica ocupacional de retiro	<p>El Gerente de Gestión Humana debe autorizar la realización del examen médico de retiro al empleado saliente.</p> <p>El coordinador de contratación debe informar al trabajador el día, lugar y hora en que se debe realizar el examen.</p>	<p>Coordinador de Gestión Humana de contratación</p>	<p>Carta de notificación de realización del examen.</p>

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Notificación de retiro
- Carta de renuncia
- Formato de Entrevista de Retiro
- Planilla de pago a seguridad social integral
- Paz y salvo para retiro de personal
- Acta de entrega de cargo
- Control Retiro de Personal
- Acta de entrega de cargo (Cuando aplique)
- Carta de notificación de realización del examen
- Control de dispositivos de acceso.
- Carta de notificación de realización del examen.
- Notificación vía correo electrónico
- Certificación de retiro ARL.
- Procedimiento Control de Dispositivos de Seguridad y Acceso
- Entrega de paz y salvo.