 <b>DATACONTROL PORTUARIO S.A.</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA PROCESO DE RETIRO</b>			
	<b>CODIGO</b>	<b>FECHA EMISION DD - MM - AA</b>	<b>VERSION</b>	<b>PAGINA</b>
	TH-P-06	19-03-2008	2	1 de 4

## I. OBJETIVO

La Gestión en Talento Humano de DATA CONTROL PORTUARIO S.A., tiene como objetivo general, durante el Proceso de Retiro normalizar dicho proceso, observando toda la reglamentación y obligaciones legales propias, derivadas de la cancelación de relación laboral, de manera tal que garanticen el retiro formal y real.

## II. ALCANCE

Aplica a todo el personal de las diferentes Áreas de la compañía.

## III. DEFINICIONES

**RETIRO** Situación de las personas que han dejado de trabajar.

**DESVINCULAR** Terminar la Contratación Laboral con una empresa

## IV. RESPONSABLES

La responsabilidad de este proceso está en primera instancia en la Dirección de Talento Humano, y en segunda instancia en la Jefatura de Talento Humano.


## V. NORMAS GENERALES

En el proceso de retiro debe desvincularse formalmente al ex empleado, ya sea por motivos de Renuncia Irrevocable, por cancelación del Contrato de Trabajo y/o Mutuo Acuerdo, además de la empresa misma, de todas las Entidades de Seguridad Social y Parafiscales, se le debe practicar el Examen Médico de Retiro, así como solicitarle, si aplica, la Devolución de la Dotación o EPP, Carnet y demás elementos a él entregado, que tengan el Logo de Empresa.

Informar al responsable de la elaboración del pago de Aportes en Seguridad Social y Parafiscales para que reporten la novedad de retiro en la respectiva planilla.

## VI. PROCEDIMIENTO

El procedimiento de Retiro consta de las siguientes etapas:

 <b>DATACONTROL PORTUARIO S.A.</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA PROCESO DE RETIRO</b>			
	<b>CODIGO</b>	<b>FECHA EMISION</b> DD - MM - AA	<b>VERSION</b>	<b>PAGINA</b>
	TH-P-06	19-03-2008	2	2 de 4

### **1. Solicitud de Examen Médico de Retiro:**

Una vez concluido la situación de Retiro, la Auxiliar de Talento Humano debe expedir la Orden de Examen Medico de Retiro ante una entidad competente, al personal en Retiro.

### **2. Solicitud de PAZ Y SALVO de Talento Humano:**


Una vez recibido el Diagnostico del Examen Medico de Retiro, la Auxiliar de Talento Humano debe expedirle al personal en retiro el PAZ Y SALVO, la cual le debe indicar a todo el personal en retiro que:

- Debe hacer Devolución de toda la Dotación suministrada para su desempeño.
- Debe hacer Devolución de toda los EPP suministrados para la ejecución de sus labores.
- Debe Devolver el Carnet y todos los elementos entregados, que estén con el LOGO de la compañía.

### **3. Archivo de Hoja de Vida, en Sección de Personal Retirado:**

Se debe tomar el fólder de la Hoja de Vida, ingresar los documentos anteriores, al tiempo de la preparación del Registro de Retiro a todas las instancias procedentes, para su posterior archivo, una vez radicadas en las entidades respectivas:

- Carta de Renuncia o Terminación de Contrato de Trabajo
- Examen Médico de Retiro
- Paz y Salvo de Talento Humano
- Retiro de la EPS (planilla electrónica)
- Retiro de la ARP (planilla electrónica)
- Retiro del Fondo de Pensiones (planilla electrónica)
- Retiro de la Caja de Compensación Familiar
- Retiro de la Póliza de Seguro Vida Grupo
- Retiro del Fondo de Empleado (si aplica)
- Retiro del Servicio Funerario (si aplica)
- Retiro del Fondo de Cesantías (si aplica)
- Desactivación de Ingreso a los Recintos Portuarios (si aplica)

 <b>DATACONTROL PORTUARIO S.A.</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA PROCESO DE RETIRO</b>			
	<b>CODIGO</b>	<b>FECHA EMISION</b> DD - MM - AA	<b>VERSION</b>	<b>PAGINA</b>
	TH-P-06	19-03-2008	2	3 de 4

#### **4. Entrevista de Retiro:**

Cuando el personal en retiro, se de por renuncia al cargo, se le debe hacer una Entrevista de Retiro.

#### **5. Liquidación de Prestaciones Sociales y demás Ingresos Laborales:**

Como proceso alterno, también se debe preparar la respectiva Liquidación de las Prestaciones Sociales e Ingresos Laborales a que tenga derecho, a la fecha de Retiro, tales como Salarios, Tiempo Extra, Recargos, Auxilio de Transporte, etc.

Una vez revisada y aprobada dicha Liquidación, la cual debe estar acompañada por todos los anexos del paso 3, se pasa al Área de Control y Registro, para la expedición de la Orden de Pago respectiva.

#### **LISTA RELACIONADA DE ANEXOS**

- Carta de Renuncia o Terminación de Contrato de Trabajo
- Examen Médico de Retiro
- Paz y Salvo de Talento Humano
- Entrevista de Retiro
- Retiro de la EPS
- Retiro de la ARP
- Retiro del Fondo de Pensiones
- Retiro de la Caja de Compensación Familiar
- Retiro de la Póliza de Seguro Vida Grupo
- Retiro del Fondo de Empleado (si aplica)
- Retiro del Servicio Funerario (si aplica)
- Retiro del Fondo de Cesantías (si aplica)
- Desactivación de Ingreso a los Recintos Portuarios (si aplica)

**NOTA:** Este procedimiento solo podrá ser modificado por la Dirección Corporativa de Talento Humano, con la aprobación de la Gerencia General.

