	Gestión Humana	Versión: 1	Código : I-GH-02
	Retiro de Personal	Fecha: 2018/04/19	Página: 1 de 1

1. RESPONSABLE

Es responsabilidad de Gestión Humana velar por el cumplimiento de todas las actividades propuestas, para que el retiro del personal se efectúe cumpliendo los requisitos de ley.

2. RESULTADOS ESPERADOS

Garantizar que el personal que termina el contrato de trabajo con la compañía se encuentre a paz y salvo por todo concepto al recibir el pago de su liquidación de prestaciones sociales.

Este paz y salvo debe ir firmado por Gestión humana, almacén, producción y contabilidad quienes realizaran las verificaciones correspondientes a cada área, entre otras: autorización para el examen medico de retiro; devolución del carnet de la empresa; devolución de la dotación, herramienta y elementos de seguridad suministrados para la labor; otras.

3. MATERIAL NECESARIO

3.1 La empresa para formalizar el retiro del trabajador, deberá entregar los siguientes documentos acorde a lo estipulado por ley:


- Carta de formalización del retiro
- Copia de la planilla de pagos de la Seguridad Social de los últimos tres (3) meses
- Carta de Autorización y Orden de Servicio para realizar examen médico ocupacional de retiro
- Carta de Autorización de Retiro de Cesantías
- Certificación Laboral

4. ACTIVIDADES

4.1 Las causales de retiro del personal pueden ser:

- Renuncia voluntaria
- Terminación por periodo de prueba
- Terminación por justa causa
- Terminación sin justa causa
- Terminación por vencimiento del contrato

4.2 Aprobado el retiro del personal, se elabora en Gestión humana la carta de terminación del contrato y se le entrega al funcionario quien debe firmar en original y copia. En caso de negarse a esto, se debe dejar constancia de lo anterior con la firma del jefe inmediato y dos testigos.
En caso de renuncia voluntaria, el empleado debe informar por escrito a la empresa su decisión, indicando la fecha de finalización.

	Gestión Humana	Versión: 1	Código : I-GH-02
	Retiro de Personal	Fecha: 2018/04/19	Página: 2 de 2

4.2 La persona que se retira de la compañía es desafiada de:

- EPS
- Caja de Compensación
- Fondo de Pensiones
- Fondo de Cesantías
- ARP

4.3. Al funcionario que se retira se le entrega carta autorizando la realización de los Exámenes médicos de retiro. Los resultados son remitidos a gestión humana por la entidad encargada de realizarlos.

4.4 Se envía el formato de paz y salvo a las diferentes dependencias de Almacén, Producción, contabilidad y Gestión Humana, para su diligenciamiento. Este documento es solicitado por contabilidad para el pago de la liquidación.

4.5. La liquidación es elaborada por gestión humana, revisada por contabilidad y aprobada por la gerencia administrativa, quien ordena la elaboración del cheque a contabilidad para entregarlo al funcionario.

4.6. Se procede a reportar el retiro del empleado de la seguridad social a través de la planilla de pago de aportes en el mes correspondiente.

5. ACCIONES CONTINGENTES

Este Capitulo No Aplica.


6. ANEXOS

Este Capitulo No Aplica.

7. BIBLIOGRAFIA

Código sustantivo de trabajo

Reglamento Interno de trabajo

	Gestión Humana	Versión: 1	Código : I-GH-02
	Retiro de Personal	Fecha: 2018/04/19	Página: 3 de 3

8. HISTORIAL DE CAMBIOS	
Fecha	Cambios
2013/04/17	Versión Inicial
2018/04/19	Actualización del procedimiento, modificación en la redacción, inclusión de puntos en material necesario, modificación de las causales de y tabla de control de cambios.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FIRMA:			
NOMBRE:	Rosana Calderón Gaviria	Patricia Laverde Jimenez	Jair Rojas Lemos
CARGO:	Jefe de Gestión Humana	Directora Administrativa	Director General
FECHA	2018/04/12	2018/04/17	2018/04/19