

EMPREVI	Título: Retiro de Personal	Versión: 0 Fecha:2008-08-15	Código :I-GH-02
	Proceso: Gestión Humana	Revisión: 2 Fecha: 2011-02-15	Página 1 de 2

1. RESPONSABLE

Es responsabilidad de la Coordinación 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 recibe el pago de su liquidación de prestaciones sociales, se practica los exámenes médicos de retiro, entrega los elementos de dotación con el logo de seguridad de la empresa, es retirado de las entidades a las que fue afiliado cuando fue contratado.

3. MATERIAL NECESARIO

Procedimiento Selección de Personal, Formato de contrato de Emprevis, Procedimiento de destrucción de dotación con el logo de seguridad de la empresa

4. ACTIVIDADES

- 4.1 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.
- 4.2 La Asistente de Gestión Humana de la oficina donde se presente el retiro diligenciará (Electrónicamente) el formato F-GH-29 Paz y Salvo de Retiro de Personal, donde dejara evidencia de la verificación, de que el empleado en proceso de retiro se encuentra Paz y Salvo con aspectos relevantes como:
 - Devolución de Dotación (Uniformes y otros.
 - Devolución de Carnet.
 - Carta de Desvinculación: EPR – Pensiones – Cesantías – ARP.
 - Devolución de Equipos de Computo.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FIRMA:			
NOMBRE:	Maria E. Machado	Holman Montealegre	Mauricio Barberán C.
CARGO:	Asistente de Gestión Humana	Coordinador Administrativo	Gerente General

EMPREVI	Título: Retiro de Personal	Versión: 0 Fecha: 2008-08-15	Código :I-GH-02
	Proceso: Gestión Humana	Revisión: 2 Fecha: 2011-02-15	Página 2 de 2

- Devolución Equipos de Comunicación (Celular – Avantel – Radio)
- Devolución Memoria USB o HD Portátil.
- Eliminación o Bloqueos de Claves de Acceso.
- Devolución Llaves de Acceso y Escritorios.
- Devolución Archivos Electrónicos.
- Carta de Cancelación de Ingreso a las Instalaciones.
- Paz y salvo créditos, prestamos financieros – reintegros de viatico y otros.

Para garantizar con esto que los funcionarios no continúen actuando en nombre de la empresa y por otro lado proteger los activos de la misma.

4.3 La persona que se retira de la compañía es desafiliada de:

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

4.4 Al funcionario que se retira se le entrega carta autorizando la realización de los exámenes médicos de retiro.

4.5 El funcionario que sale de la empresa debe devolver los elementos de dotación para la comunicación como celulares y avanteles. Los computadores portátiles y por seguridad, para su destrucción, la dotación que tenga el logo de seguridad de la empresa. (Ej. Overoles y camisetas)

4.5 Elaborada y aprobada la liquidación, se debe ordenar la elaboración del cheque a contabilidad para entregarlo al funcionario que renuncia o que ha sido retirado.

4.6 Una vez que el funcionario se ha practicado los exámenes médicos de retiro y Gestión humana recibe el resultado de los mismos se entrega la liquidación al funcionario.

5. ACCIONES CONTINGENTES

Este Capitulo No Aplica.

6. ANEXOS

6.1 Entrevista de Retiro F-GH-11

6.2 Paz y Salvo de Retiro de Persona F-GH-29