

 AVIATUR <small>GRUPO LOGÍSTICO CARGA</small>	TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO		PR 006
	Versión: 1	Fecha de Actualización: 03/01/2011	1 de 6

1. Objetivo

Establecer las instrucciones para la terminación de un contrato de trabajo bien sea por parte del trabajador o por parte de la empresa.

2. Alcance

Departamentos de Recursos Humanos, de Sistemas, Financiero y el área operativa.

3. Definiciones y/o Generalidades:

- N/A

4. Responsabilidades

- Todos los funcionarios por cumplir este procedimiento cuando se retiren de la empresa.
- Directora y/o Jefe de Recursos Humanos, y Auxiliares, son responsables de cumplir y hacer cumplir el siguiente procedimiento.
- Los funcionarios de Sistemas por cancelar la cuenta de correo electrónico, la clave SYGA, SXXI y claves ante terceros.
- El Gerente Financiero por tramitar el reporte de desvinculación de un empleado ante los Bancos y demás entidades financieras.
- Los Gerentes Generales, Gerentes Regionales y/o Administradores de Oficina por cumplir y hacer cumplir este procedimiento.
- El Vicepresidente Jurídico, la Abogada y el Contador por aprobar la liquidación del contrato de trabajo.
- La Secretaria General del Grupo Aviatu, por dar el visto bueno para dar por terminado un contrato de trabajo por justa causa.
- El Jefe de Recursos Humanos por elaborar la Liquidación del Contrato de Trabajo para su aprobación y pago.

5. Procedimiento

TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO

1. Terminación del contrato por parte del empleado:

El empleado dará por terminado su contrato a través de una carta en la cual indicará la fecha a partir de la cual dejará de pertenecer a la empresa. Esta carta es recibida por el Jefe Inmediato. Quien reciba la carta únicamente escribirá en el original y/o la copia, "recibida", su firma y la fecha y la entrega o hace llegar al Departamento de Recursos Humanos de forma inmediata. En todos los casos Recursos Humanos elabora la carta de respuesta, aceptando la renuncia previo visto bueno del departamento

Procedimiento de Terminación de Contrato	PR 006	2 de 6
---	---------------	---------------

jurídico y del departamento de recursos humanos de Aviatur Turismo. Esta carta debe ser firmada o tener visto bueno de la Presidencia. En caso de las regionales la carta debe ser firmada por el encargado de la oficina y devolver copia firmada al departamento de recursos humanos

Retiro de funcionarios vinculados a la DIAN:

En todos los casos de retiro la Jefe de Recursos Humanos debe revisar en el listado de Funcionarios Vinculados a la DIAN si el funcionario debe desvincularse, en caso afirmativo, debe elaborar el oficio de desvinculación conforme se establece en el instructivo IT001 Vinculación y Desvinculación de Funcionarios Ante la DIAN, el cual debe radicarse dentro de la 24 horas siguiente al retiro del funcionario.

En caso de no cumplirse oportunamente la desvinculación del empleado ante la DIAN, el Departamento de Recurso Humanos debe notificar a la Presidencia, a la Gerencia de la Agencia de Aduanas Aviatur S.A Nivel 1, a la Dirección Jurídica y a Oportunidades de Mejora, para que se estudie la posibilidad de allanamiento voluntario de la sanción que automáticamente se genera por este hecho, o para que se decida dejar el caso a espera que se remita un ROI o REA.

2. Terminación del contrato por parte de la Empresa:

Los Jefes de áreas o con quien solicite la terminación del contrato para un funcionario deberá diligenciar la solicitud a través del Formato OM242 "Solicitud de Aprobación para Terminar un Contrato de Trabajo con Justa Causa" que se encuentra en la Intranet y hacerlo llegar a la Dirección de Recursos Humanos para su correspondiente estudio y trámite.

Si la empresa hace efectiva la terminación del contrato en periodo de prueba, por justa causa o sin justa causa, le avisará por escrito al empleado el motivo y la fecha en que se dará por terminado, de acuerdo a la sentencia T-978 del 08 de octubre de 2004, emitida por la Corte Constitucional, debe motivarse exponiendo las razones por las cuales se considera que el desempeño del trabajador no fue el esperado.

El formato OM242 y la carta de notificación al trabajador deberá llevar siempre el visto bueno del Vicepresidente Jurídico y de Recursos Humanos de Aviatur y estará firmada por el Gerente General o Presidente, la Dirección de Recursos Humanos y el Gerente y/o Administrador de la Regional.

Adicionalmente y de acuerdo a las políticas corporativas, toda terminación de contrato de trabajo por justa causa, requerirá el visto bueno de la Secretaría General del Grupo Aviatur o en su ausencia dicha autorización deberá solicitarse al Gerente General o al Presidente. Para obtener el visto bueno, es necesario la aprobación escrita otorgada por el Vicepresidente Jurídico.

Cuando la terminación del contrato sea sin justa causa, deberá informarse por escrito al trabajador, a la última dirección registrada, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la terminación del contrato, el estado de pago de las cotizaciones de seguridad social y parafiscales causados sobre los salarios de los últimos tres (3) meses anteriores a la terminación del contrato, adjuntando los comprobantes de pago que certifiquen dichos pagos, en razón a que de no demostrarse el pago de estas cotizaciones, la terminación del contrato no producirá efecto. Sin embargo, la Empresa podrá pagar las cotizaciones durante los sesenta (60) días siguientes, con los intereses de mora correspondientes.

Trámite del certificado interno de paz y salvo:

El Jefe de Recursos Humanos, debe tramitar el certificado de paz y salvo con los diferentes Departamentos en donde el empleado deba devolver documentos y elementos de trabajo o pueda tener valores o documentos pendientes.

Procedimiento de Terminación de Contrato	PR 006	3 de 6
---	---------------	---------------

Con la Asistente Administrativa, las Gerencias Financiera y Regionales para verificar si la firma del empleado se encuentra registrada ante terceros (bancos, DIAN, aerolínea, proveedores, etc.). Se debe incluir a las personas encargada del archivo y auditoria.

La Jefe de Recursos Humanos, debe consultar con el Vicepresidente Jurídico las instrucciones a seguir en los casos que el empleado no se encuentre a paz y salvo con la Empresa por algún motivo.

Liquidación del contrato de trabajo:

El Jefe de Recursos humanos, analiza el fólter personal del empleado y elabora la liquidación definitiva de contrato de Trabajo", la liquidación de los valores a favor del empleado por salarios, vacaciones, prestaciones sociales y demás acreencias laborales así como de las deducciones a que hubiere lugar.

La liquidación se envía a la Vicepresidencia Jurídica para la revisión y aprobación de la Abogada y del Vicepresidente Jurídico; posteriormente la entrega al área contable o a la Gerencia Financiera para su visto bueno y aprobación del pago.

Aprobada la liquidación del contrato de trabajo se debe sacar 4 originales de la liquidación, el cual se distribuye de la siguiente forma:

Original	Empleado
Primera copia	: Adjunta al cheque a favor del empleado
Segunda copia	: Prontuario
Tercera copia	: Contabilidad (Contador)
Quinta copia	: Archivo A-Z Personal liquidaciones

Para el pago de la liquidación del contrato firmado por un empleado vinculado a una oficina fuera de Bogotá, el Jefe de Recursos humanos envía vía e-mail la liquidación al encargado de la regional.

El encargado de los trámites de Recursos Humanos en la oficina principal en la ciudad correspondiente debe imprimir 5 copias de la liquidación en original y distribuirla en la forma indicada a continuación y diligenciar el cheque por el valor a favor del empleado:

Primera copia	: Empleado
Segunda copia	: Contabilidad
Tercera copia	: Prontuario de la regional
Cuarta copia	: Prontuario Bogotá
Quinta copia	: Archivo A-Z Personal liquidaciones

Nota: La copia de la liquidación que se archiva en los prontuarios que se llevan en el Dpto. de Recursos Humanos en Bogotá y en la ciudad correspondiente debe tener la firma de aprobación de la liquidación y la del empleado retirado.

Entrega del puesto, del uniforme y elementos de trabajo:

El jefe inmediato del empleado retirado, designará la persona a quien se le entregará el puesto. El empleado retirado elabora el acta de entrega de puesto con los asuntos pendientes por resolver y de los trámites realizados en cada caso y de los elementos de oficina a su cargo.

Procedimiento de Terminación de Contrato	PR 006	4 de 6
---	---------------	---------------

El día de retiro del empleado el Jefe de Recursos Humanos en Bogotá o el encargado de los trámites de Recursos Humanos en otras ciudades coordina la devolución de los uniformes con Proveeduría y con el Departamento o persona asignada en otras ciudades de los elementos de trabajo. Si el empleado maneja dinero o documentos de valor, se solicitará la elaboración de un arqueo por parte de Auditoría. A criterio del Jefe Inmediato o Gerentes de Área o Regionales, se podrá solicitar la presencia de Auditoría durante la entrega del puesto.

Cuando el empleado retirado estuviera vinculado a la DIAN, o perteneciera a Zona Franca, Puertos y cualquier otra entidad que requiriera una identificación para realizar las labores propias de su cargo como Empleado de la Empresa deberá entregar los documentos (carné) que los acredite como tal, para que en Recursos Humanos se elabore el acta de destrucción correspondiente antes de su archivo en la carpeta del funcionario y elaborar el acta de destrucción del mismo.

Pago de la liquidación del contrato y entrega de documentos:

El día del retiro o tres días siguientes al retiro deberá entregársele al empleado el cheque por el valor de la liquidación del Contrato de Trabajo que es reclamado en el Departamento de Tesorería y previa autorización de la Directora de Recursos Humanos o del encargado de los trámites de Recursos Humanos en otras ciudades y quien también entrega el original de la liquidación y la carta para el retiro de la cesantía dirigida al Fondo al que pertenezca.

Si han pasado 3 días hábiles después del retiro del empleado y por algún motivo no se ha entregado el cheque, el original de la liquidación y la carta para el retiro de la cesantía, tesorería en Bogotá o encargado contable de cada ciudad deberá informar al Jefe de Recursos humanos y del encargado de los trámites de Recursos Humanos en otras ciudades para dar las instrucciones a seguir.

Examen médico de retiro:

La Empresa debe suministrar sin excepción una carta en la cual sugiere al extrabajador realizarse el examen médico de egreso.

Entrevista de Retiro:

El departamento de Recursos Humanos o los encargados de estos trámites en las regionales, realizará una entrevista de retiro a la persona, utilizando para esto el formato FR 004 Entrevista de Retiro que se encuentra en la intranet: <http://servidor/formatos.htm>

Información de Terminación de Contrato de Trabajo:

El Auxiliar de Recursos Humanos en Bogotá y el encargado de los trámites de Recursos Humanos en otras ciudades debe informar y/o tramitar el retiro del empleado a las siguientes empresas y entidades el mismo día de su retiro:

A la compañía de seguros:

Se informará a Seguros Avía por escrito el nombre completo, el número del documento de identidad y la fecha de retiro del empleado, para que sea excluido de las pólizas correspondiente (de manejo y de seguro colectivo de vida, etc.).

A las Entidades del Sistema de Seguridad Social: Se avisará el retiro del empleado indicando la totalidad de los datos en la autoliquidación correspondiente al mes siguiente del retiro a las diferentes entidades que integran el sistema de seguridad social (EPS, ARP, fondo de pensiones, etc.)

Procedimiento de Terminación de Contrato	PR 006	5 de 6
---	---------------	---------------

A la Caja de Compensación:

Usando el formulario de cancelación establecido por la caja de compensación correspondiente y dentro de los diez primeros días del mes siguiente al retiro.

Bancos, entidades oficiales y privadas:

Cuando el empleado retirado tenga su firma registrada en los bancos, ante las aerolíneas y otros proveedores y con base en la información incluida en el certificado de paz y salvo el Gerente Financiero elabora y envía la carta a la entidad correspondiente informando su retiro y solicita la firma del Gerente General, o el Gerente Regional.

A la DIAN:

Cuando el empleado se encuentra registrado ante la DIAN, Recursos Humanos debe realizar carta y enviarla a la entidad indicando del retiro del funcionario, este trámite se debe realizar de manera urgente dentro de 24 horas siguientes al retiro, so pena de sanción.

Al Delegado de Cuenta de los Sistemas Informáticos de Terceros del Departamento de Sistemas:

Para la cancelación de claves SYGA, Siglo XXI y demás claves de acceso a Sistemas Informáticos de Terceros. Este trámite debe realizarse de manera urgente por lo tanto una vez se conozca el retiro del empleado debe informarse al Delegado de Cuenta para que trámite inmediatamente la cancelación de estos accesos.

Al Departamento de Sistemas:

Para cerrar la cuenta de correo. Adicionalmente se debe crear para aquellos empleados retirados que atendieron clientes un mensaje de autorespuesta por ocho (8) días en el servidor, indicando que el empleado ya no trabaja con la empresa y retransmitiendo el correo a la persona que efectuó su reemplazo.

Adicionalmente para la cancelación de las claves de acceso a los Sistemas de la Empresa (Sistema Bolívar y EBS), cuando se trate de cargos operativos y se encuentren DOs sin cerrar a cargo de la persona retirada, el Jefe de inmediato debe informar a nombre de quien deben reasignarse, para poder cancelar las claves de acceso, sin que se afecte la operación.

Reliquidación del contrato de trabajo:

Si al momento del retiro del empleado no se incluyeron valores pendientes por liquidar, una vez obtenidos dichos valores, se elaborará nuevamente la liquidación del contrato de trabajo incluyendo estos valores y descontando los valores pagados oportunamente. Los saldos a favor se cancelarán al empleado.

El Auxiliar de Recursos Humanos y el encargado de los trámites de recursos humanos en otras ciudades informa telefónicamente al empleado que su Reliquidación del contrato de trabajo está lista, en el momento que el empleado no se acerque se debe enviar carta por correo certificado a la última dirección registrada. Si a pesar de haber avisado al trabajador, este no reclama el cheque dentro de los cinco días siguientes, se consignará su valor en la Caja Agraria y se remitirá el Título del Depósito Judicial al juzgado laboral de reparto.

Consignación del valor de la liquidación o Reliquidación del contrato no reclamado:

Si el empleado no retira el cheque a su nombre dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de retiro del empleado se envía una comunicación por correo certificado a la última dirección registrada en su prontuario indicando que se acerque en los tres días hábiles siguientes a reclamar sus prestaciones

Procedimiento de Terminación de Contrato	PR 006	6 de 6
---	---------------	---------------

sociales, si a pesar de está comunicación el exmpleado no reclama su liquidación se debe solicitar el tramite de un cheque de gerencia a favor del Banco Agrario, consignarlo en la Sección "Depósitos Judiciales" y remitir inmediatamente el Título de Depósito Judicial a un Juzgado Laboral de reparto.

Efectuada la consignación, el Jefe de Recursos humanos o el encargado de los tramites de recursos humanos en la ciudad correspondiente le informará al empleado mediante carta enviada por correo certificado a la última dirección registrada informándole que el valor de la liquidación o reliquidación del Contrato de Trabajo fue consignado en el Banco Agrario y el nombre del juzgado a donde se remitió el Título de Depósito Judicial.

6. Documentación de Referencia

N/A

7. Registros

- Carta de terminación de Contrato
- Liquidación de Contrato de Trabajo
- FR 007 Entrevista de Retiro
- Paz y Salvo de cada uno de los departamentos vinculados.
- Cartas solicitando la cancelación de firmas, autorizaciones y demás ante los bancos y demás entidades.
- Formato OM242 "Solicitud de Aprobación para Terminar un Contrato de Trabajo con Justa Causa"

8. Anexos

- N/A

Historia de Revisión

Versión	Resumen del cambio Abreviado	Revisó	Aprobó
5	Cuando se notifique a Sistemas estos deberán asegurar la cancelación de las claves de acceso del funcionario retirado a los Sistemas Bolivar y EBS, para el caso de operativos el jefe inmediato debe informar a nombre de quien deben ser reasigandos los DOs o negocios que queden pendientes de manejo.	Amanda Caceres, Jefe de Recursos Humanos y Elizabeth Montaña, Directora de Recursos Humanos	Angela María Luna, Directora de Recursos Humanos
1	Se vuelve a numerar la versión, ya que, se da nueva codificación a los documentos del proceso.	Alexandra Daza Castillo, Coordinadora de Calidad	Luis Alberto Jiménez, Director de Control y Gestión – Amanda Cáceres, Jefe de Recursos Humanos