



DESVINCULACIÓN

Código:	TE-REH-PR-021	Tipo:	PROCEDIMIENTO
Versión:	001	Responsable:	JUAN CARLOS MONDRAGON RIOS ASISTENTE SISTEMA DE GESTION
Vigencia:	2011-05-30		

1. OBJETO.

Garantizar el proceso de retiro del personal a la Compañía cumpliendo con los requisitos legales y minimizando de esta manera riesgos laborales para la empresa.

2. ALCANCE.

Para personal con contrato laboral con empresas del grupo empresarial Team Foods Colombia S.A. Este procedimiento va dirigido a líderes y responsables de área, proceso o departamento, que tengan que manejar procesos de desvinculación o retiro de personal.

3. RIESGO(S) ASOCIADO(S).

Este documento busca minimizar riesgos laborales que se puedan generar, a partir del proceso de desvinculación de personal con la compañía.

4. DEFINICIONES

4.1 CONTRATO DE TRABAJO: Es aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio a otra persona natural o jurídica, mediante remuneración y subordinación. Quien presta el servicio se llama TRABAJADOR y quien lo contrata EMPLEADOR

4.2 TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO: Si una de las partes no cumple con las obligaciones permanentemente

Modos legales:

La muerte del Trabajador.

El mutuo consentimiento.

Por expiración del plazo fijado.

Por terminación de la obra o labor contratada.

Por la liquidación o clausura del establecimiento.

Por la suspensión de actividades mas de 120 días.

Por sentencia ejecutoriada.

Por decisión unilateral Justa causa para terminarlo bien sea el empleador o trabajador.

Por no regresar el trabajador a su oficio una vez desaparece la causal de suspensión.

DESVINCULACION: Proceso mediante el cual un colaborador se retira o es retirado de la compañía, cesando todas las obligaciones contractuales.

4.3 MOTIVOS O CAUSALES DE DESVINCULACION (TERMINACION DE UN CONTRATO DE TRABAJO):

4.3.1 RENUNCIA: el colaborador de forma unilateral, libre y espontanea toma la decisión de retirarse de la compañía, para ello lo formaliza por medio de una carta en donde le manifiesta a la empresa su deseo de retirarse y la fecha.

4.3.2 DESVINCULACION NEGOCIADA O SIN JUSTA CAUSA: el colaborador y la empresa por mutuo consentimiento toman la decisión de no continuar el contrato de trabajo, y para ello lo formaliza por medio de una carta en donde el colaborador le manifiesta a la empresa su deseo de retirarse de la empresa y la fecha. Da lugar a una bonificación por parte de la empresa al colaborador. En caso de una desvinculación sin justa causa da lugar al pago de la indemnización por parte de la empresa al colaborador.

4.3.3 DESVINCULACION CON JUSTA CAUSA O UNILATERAL: Es un acto unilateral, por lo cual la empresa notifica al colaborador su decisión de terminar el contrato con justa causa, manifestándole las causas o motivos evidentes por la violación de las obligaciones y prohibiciones, calificadas como faltas graves por el empleador.

5. CONDICIONES GENERALES

NO APLICA.

6. CONTENIDO

La aplicación de este procedimiento de desvinculación esta a cargo de los Coordinadores de Gestion Humana en las plantas y su ejecución esta a cargo de los Analistas de GH con el apoyo en los distritos del Gerente de Distrito y Soporte ventas. Comprende las siguientes etapas:

RENUNCIA	DESVINCULACION CON JUSTA CAUSA	DESVINCULACION NEGOCIADA
ENTRADA:	ENTRADA:	ENTRADAS:
Carta de renuncia del colaborador	Solicitud desvinculación con justa causa. Todos los procesos de la Compañía	Sin justa causa o con acuerdo entre las partes. Reestructuración de la Compañía
1. Jefe inmediato Recibir la carta de renuncia del colaborador. 2. Entrega carta de renuncia del colaborador, al Coordinador de Recursos Humanos, el mismo día de la renuncia.	1. El Analista de Recursos Humanos Genera la carta de desvinculación. 2. El Coordinador de GH entrega carta de desvinculación al Jefe Inmediato o directamente al colaborador junto con el formato de paz y salvo para su gestión.	El Gerente de Relaciones Laborales Revisa las causas de la solicitud de desvinculación. Solicita a compensación el valor a pagar por desvincular al colaborador.
3. El Analista de Recursos Humanos Preparar carta de aceptación de la renuncia. Se anexa formato de paz y salvo. 4. Entrega al Jefe inmediato, la carta de aceptación para que se la entregue al colaborador con el formato de paz y salvo.	3. El Jefe Inmediato Recibe el puesto de trabajo al colaborador. Es responsabilidad del Jefe Inmediato recolectar el 100% de las firmas requeridas en el paz y salvo. 4. Entrega paz y salvo diligenciado al Analista de Recursos Humanos, máximo a día siguiente de la desvinculación. 5. El paz y salvo debe ser entregado al Coordinador de Recursos Humanos máximo un día hábil después de la fecha de retiro del colaborador.	El Coordinador de Compensación Liquida el valor a pagar por indemnización.
5. El Colaborador Firma en señal de recibido la carta de aceptación de la renuncia. 6. Recolecta las firmas del Paz y Salvo.	6. El Analista de Recursos Humanos, En caso que el paz y salvo no esté completo lo debe regresar al numeral 3 de este documento. 7. Si el paz y salvo esta completo el Analista de GH entrega carta de desvinculación y paz y salvo al Analista de Nomina para la elaboración de la liquidación. 8. El Analista de nomina Prepara la liquidación y la solicitud de cheque. 9. El Coordinador Compensación Valida la liquidación y la firma. En caso de detectar inconsistencias regresar al numeral 8 de este documento. Envía la liquidación con la solicitud de cheque para la firma del Coordinador de GH. 10. El Analista contable Realiza el MP (Registro contable). 11. El Analista de tesorería elabora el cheque y lo firma el Tesorero. 12. El Analista contable contabiliza el cheque y lo entrega al Analista de Recursos Humanos.	El Gerente de Relaciones Laborales Revisa la liquidación. Negocia con el colaborador.

<p>7. El Jefe Inmediato Recibe el puesto de trabajo al colaborador, equipos y le firma el paz y salvo.</p> <p>El paz y salvo debe ser diligenciado al 100% y entregado al Coordinador de Recursos Humanos máximo un día hábil después de la fecha de retiro del colaborador. En caso que el paz y salvo no esté completo se debe regresar al numeral 6 de este documento.</p> <p>8. El paz y salvo debe ser enviado físicamente y escaneado, cuando se trate de personal que esté en ciudades o distritos, por fuera de las plantas.</p>	<p>13. Analista de Recursos Humanos Cita al colaborador para entregarle la liquidación. En caso que el colaborador no acepte la liquidación regresar al numeral 8 de este documento.</p> <p>14. Si el colaborador no se presenta para recibir la liquidación dentro de los 3 días hábiles siguientes a la citación, el cheque se devuelve a Tesorería para su anulación y se solicita la generación de un cheque de Gerencia para emitir en el Banco Agrario un título valor por concepto de prestaciones.</p> <p>15. El Analista de GH coordina la compra del título valor y la consignación al juzgado designado por el abogado. En los distritos se apoya en soporte ventas para esta actividad.</p> <p>16. Envía por correo certificado al colaborador la liquidación y documentos anexos (3 últimas autoliquidaciones, carta al fondo de cesantías, certificación laboral y la solicitud de examen medico de retiro).</p>	<p>El Colaborador Si hay acuerdo entrega la carta de renuncia al Analista de Recursos Humanos.</p>
<p>9. El Analista de Recursos Humanos recibe del colaborador o del jefe inmediato el paz y salvo completamente diligenciado.</p> <p>10. El Analista de GH entrega al Analista de nomina la carta de renuncia, la carta de aceptación renuncia y el paz y salvo.</p>	<p>SALIDA: Colaborador desvinculado de la Compañía Proceso reclutamiento y selección</p>	<p>El Analista de Recursos Humanos Prepara la carta de aceptación de renuncia.</p> <p>Entrega la carta de aceptación y anexos (3 últimas autoliquidaciones, carta al fondo de cesantías y certificación laboral).</p>
<p>11. El Analista de nomina Prepara la liquidación y la solicitud de cheque.</p>		<p>El Colaborador Recolecta las firmas del paz y salvo.</p>
<p>12. El Coordinador Compensación Valida la liquidación y la firma. En caso de detectar inconsistencias regresar al numeral 11 de este documento. Envía la liquidación con la solicitud de cheque para la firma del Coordinador de GH.</p>		<p>El Jefe Inmediato Recibe el puesto de trabajo y el paz y salvo diligenciado por el colaborador. Si el paz y salvo no está completo volver al numeral anterior.</p> <p>Si el paz y salvo esta completo el jefe inmediato debe firmar el mismo.</p>
<p>13. El Analista contable Realiza el MP (Registro contable).</p>		<p>El Colaborador Firma como recibido la carta de aceptación de renuncia.</p>
<p>14. El Analista de tesorería elabora el cheque y lo firma el Tesorero.</p>		<p>El Analista de Recursos humanos Entrega documentos al Analista de nomina.</p>
<p>15. El Analista contable contabiliza el cheque y lo entrega al Analista de Recursos</p>		<p>El Analista de Nomina Prepara liquidación y</p>

Humanos.		solicitud de cheque.
<p>16. El Analista de Recursos Humanos Cita al colaborador para entregarle la liquidación.</p> <p>Si el colaborador no se presenta para recibir la liquidación dentro de los 3 días hábiles siguientes a la citación, el cheque se devuelve a Tesorería para su anulación y se solicita la generación de un cheque de Gerencia para emitir en el Banco Agrario un título valor por concepto de prestaciones, las cuales son consignadas en el Juzgado.</p>		<p>El Coordinador Compensación Valida la liquidación y firma solicitud de cheque. En caso de detectar inconsistencias regresa al numeral 14 de este documento.</p>
<p>17. El Coordinador de GH o el área de Selección, realiza la entrevista de retiro al colaborador. Es decisión del colaborador responder la entrevista de retiro, la cual se realiza durante las firmas del paz y salvo o cuando viene a recibir la liquidación.</p>		<p>El Analista contable Realizar MP (Registro contable).</p>
<p>18. El Analista de GH entrega la liquidación y documentos anexos al colaborador (3 últimas autoliquidaciones, carta al fondo de cesantías, certificación laboral y la solicitud para el examen médico de retiro).</p> <p>En caso que el colaborador no acepte la liquidación regresar al numeral 11 de este documento.</p>		<p>El Tesorero Garantizar firma de cheque.</p> <p>Devuelve cheque firmado al Analista de tesorería.</p>
<p>19. La entrevista de retiro se envía al superior inmediato, a Relaciones Laborales, Selección, Desarrollo, y a Desarrollo Organizacional quien consolida y presenta informe semestral a la Vicepresidencia de Recursos Humanos.</p> <p>La entrevista de retiro se imprime y archiva en el folder del colaborador, junto con la liquidación.</p>		<p>El Analista contable Entrega cheque al Analista de Gestión humana Humana</p>
		<p>Analista de Recursos Humanos Envía liquidación a los abogados de la Compañía con los documentos anexos (3 últimas autoliquidaciones, carta al fondo de cesantías y certificación laboral y la solicitud de examen médico de retiro).</p>
		<p>El Abogado Programa cita con el Ministerio de Protección Social.</p>

SALIDA: Entrevista de retiro archivada Entrevista de retiro enviada a Desarrollo Organizacional. Colaborador desvinculado de la Compañía Proceso reclutamiento y selección	Cita al colaborador.
	El Abogado/ Colaborador Asisten a la cita en el Ministerio de Protección Social.
	El Abogado realiza el acta de conciliación.
	El Coordinador de Compensación Si el colaborador no se presenta, calcula liquidación sin bonificación.
	El Analista de Recursos Humanos Consigna liquidación en el Banco Agrario.
	El Coordinador de GH o Selección Realiza entrevista de retiro al colaborador. Es decisión del colaborador responder la entrevista de retiro.
	La entrevista de retiro se consolida y se presenta informe semestral a la Vicepresidencia de Recursos Humanos.
	La entrevista de retiro se imprime y archiva en el folder del colaborador, junto con la liquidación.
	SALIDA: Entrevista de retiro archivada Entrevista de retiro enviada al Vicepresidente de GH Colaborador desvinculado de la Compañía Proceso reclutamiento y selección

6.2 Los coordinadores de Gestión Humana de las plantas son los responsables de la verificación y el cumplimiento de este procedimiento a través de el analista de Gestión Humana. En los distritos es el líder inmediato en el apoyo soporte ventas es responsable de garantizar que se cumpla en procedimiento de desvinculación.

7. ANEXOS

[Anexo 1 Formato paz y Salvo.](#)

	Creado por:	Editado por:	Revisado por:	Apobado por :
Nombre :	JUAN CARLOS MONDRAGON RIOS ASISTENTE DE ABASTECIMIENTO MP	JUAN CARLOS MONDRAGON RIOS	MONICA MARIA SUAREZ VILLA ALBERTO RAFAEL DUNCAN GRANADOS PAOLA ANDREA GARCIA CONTRERAS MARTHA PIEDAD AZCARATE RODRIGUEZ	MARTHA CECILIA MORENO FARIAS
Fecha:	2011-07-12	2011-07-12	2011-07-12	2011-07-12