|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | **VERSION** | **DESCRIPCION DE LOS CAMBIOS** |
| 28-06-2016 | 1 | Se ajusta la plantilla para levantamiento de procedimientos, se incluyen los apartes de numeral de la actividad, descripción de la actividad, y documentos o registros relacionados con la actividad. |

**OBJETIVO:**

Definir las actividades que se deben realizar al momento en que los profesionales asociados se retiren de CONSULTING RISK.

**ALCANCE:**

Aplica solo para retiro de profesionales teniendo en cuenta los cargos relacionados en el organigrama.

**RESPONSABLE:**

Gerente / Directora de servicios integrales

**ASPECTOS GENERALES:**

* Teniendo en cuenta que los profesionales asociados lo hacen mediante prestación de servicios se solicitará carta de terminación unilateral de contrato de prestación de servicios.
* Para dar por terminada la relación con el profesional, deberá estar a paz y salvo por todo concepto (entrega de informes, cuentas de cobro, préstamos y/o anticipos, etc.).

**DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Actividad** | **Descripción de la actividad** | **Responsable** | **Documentos o registros necesarios** |
| **1** | **Renuncia o terminación del contrato** | Para cualquier que sea el tipo de renuncia (voluntaria, mutuo acuerdo, sin justa causa, con justa causa), se debe entregar al profesional asociado una carta para el caso en que se renuncia por justa causa, o sin justa causa, esta debe ir dirigida al colaborado y debe ir firmado por la gerencia.  Si no es el caso la persona que desee renunciar voluntariamente debe entregar a la gerencia una carta indicando los motivos de la renuncia. | Gerencia / Directora de servicios integrales    Profesional asociado | Carta de renuncia por cualquiera de los motivos |
| **2** | **Entrevista de salida** | Realizar la entrevista de retiro de personal en el formato **CR – FM-07 entrevista de retiro**  Este debe ser diligenciado por la Gerente. | Gerencia / Directora de servicios integrales    Profesional asociado | CR – FM-07 entrevista de retiro |
| **3** | Entrega de implementos de trabajo | Entregar en la Gerencia todos los informes y cuentas de cobro pendientes y aquellos recursos que hayan sido asignados para la prestación del servicio tales como:   * Carné * Y cualquier tipo de dotación relacionado con la ejecución de su trabajo. | Gerencia / Directora de servicios integrales    Profesional asociado |  |
| **4** | Paz y salvo | Realizar el formato CR-FM-08 **PAZ Y SALVO** para evidenciar la entrega de los implementos descritos en el numeral 3. | Profesional asociado | CR-FM-08 **PAZ Y SALVO** |