
 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	RETIRO DE FUNCIONARIOS	CÓDIGO: GH-IN-001
		VERSIÓN: 04
		PÁGINA: 1 DE 5

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES DEL PROCESO
4. GLOSARIO
5. NORMATIVIDAD
6. PROCEDIMIENTO
  - 6.1 LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES
  - 6.2 ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO

 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	<p>RETIRO DE FUNCIONARIOS</p>	<p>CÓDIGO: GH-IN-001</p>
		<p>VERSIÓN: 04</p>
		<p>PÁGINA: 2 DE 5</p>

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para dar por terminada la relación laboral, así como estandarizar las actividades requeridas para el retiro del personal, garantizando el cumplimiento de las normas y condiciones legales establecidas.

## 2. ALCANCE

Desde la renuncia, desvinculación y/o mutuo acuerdo hasta la liquidación definitiva de prestaciones sociales.

## 3. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Dirección ejecutiva
- Subdirección administrativa y Financiera
- Secretaria Administrativa
- Subdirección comercial
- Auxiliar Contable II
- Contador
- Coordinadores y/o jefes de área
- Coordinador de Gestión Humana

## 4. GLOSARIO

**ACTA DE ENTREGA PUESTO DE TRABAJO:** Documento con el cual el empleado deja constancia de la entrega formal del puesto de trabajo, bien sea a quien lo reemplace, al superior inmediato o quien designe la entidad.

El acta debe ser suscrita por las partes que intervienen; y debe contener:


Inventario de equipo de oficina, herramientas de trabajo, documentos de trabajo, material de consulta, archivo físico y en medio magnético, copias de seguridad, etc.

**ACUERDO DE TRANSACCION:** Un acto jurídico bilateral, por el cual las partes, haciéndose concesiones recíprocas, extingue obligaciones litigiosas o dudosas.

**ENTREVISTA DE RETIRO:** Permite conocer la opinión del trabajador al retirarse de la organización, por lo que es muy útil para identificar las fortalezas, problemas y oportunidades de mejoría de los servicios.

**INVALIDEZ ABSOLUTA:** El retiro se produce cuando al funcionario se le ha reconocido su pensión de invalidez absoluta, mediante resolución expedida por la autoridad competente.

**INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS:** Se refiere a la descripción de los elementos que tiene el empleado bajo su directa responsabilidad, que una vez comunicado su retiro de la entidad debe entregar bien sea mediante el traspaso a otro funcionario o mediante su devolución al jefe inmediato o encargado.

 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	<p>RETIRO DE FUNCIONARIOS</p>	<p>CÓDIGO: GH-IN-001</p>
		<p>VERSIÓN: 04</p>
		<p>PÁGINA: 3 DE 5</p>

**INVENTARIO DOCUMENTAL:** Se refiere a todos los documentos en medio impreso o magnético que el empleado posee para el desarrollo de sus labores, los cuales pueden estar en proceso de análisis, pendiente de revisión o con actuaciones ya finalizadas y aún reposan en su poder.

**MUTUO ACUERDO:** Cuando las dos partes coinciden en la voluntad de terminar la relación laboral. Una parte pone a consideración de la otra la terminación del vínculo laboral y la otra se acoge a tal propuesta.

**RENUNCIA:** Se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita su voluntad de culminar definitivamente su relación laboral.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO:** Estipula las condiciones de trabajo en una empresa u organización en particular.

**VACANCIA DEL CARGO POR ABANDONO DEL MISMO:** Evento en el cual un empleado sin justa causa no reanuda sus funciones al vencimiento de una licencia, vacaciones, etc., o deja de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos, caso en el cual, la administración previa el cumplimiento del debido proceso, puede declarar la vacancia del cargo que ocupa el funcionario.


## 5. NORMATIVIDAD

Código sustantivo de trabajo.

## 6. PROCEDIMIENTO

Para dar inicio al proceso de retiro de personal se deben tener en cuenta las siguientes formas en las que se puede dar el retiro:

1. Por renuncia voluntaria: El empleado presenta por escrito su renuncia a la dirección ejecutiva, exponiendo los motivos de la renuncia y especificando la fecha hasta la cual laborará.  
En este caso la dirección ejecutiva emite al empleado comunicación escrita dando respuesta.
2. Por cancelación de contrato: La dirección ejecutiva envía comunicación escrita al funcionario informando la cancelación del contrato y especifica la fecha hasta la cual laborará.
3. Por mutuo acuerdo: Firman el empleador y el empleado el documento de terminación de contrato por mutuo acuerdo.

 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	<p>RETIRO DE FUNCIONARIOS</p>	<p>CÓDIGO: GH-IN-001</p>
		<p>VERSIÓN: 04</p>
		<p>PÁGINA: 4 DE 5</p>

El proceso de retiro consiste en:


## 6.1 Liquidación de prestaciones sociales

La secretaria administrativa realiza lo siguiente:

1. En los tres casos de retiro anteriormente expuestos la dirección ejecutiva entrega la comunicación respectiva a la secretaria administrativa, quien informará a la subdirección administrativa y financiera, contabilidad y coordinación de gestión humana.
2. Entrega al auxiliar contable II la documentación necesaria de la hoja de ida y libro de vacaciones para realizar la liquidación de prestaciones sociales, y el reporte de la novedad de retiro de salud, pensión y caja de compensación.  
NOTA: La liquidación de prestaciones sociales es revisada por el contador y aprobada por la subdirección administrativa y financiera.
3. Reporta la novedad a la ARL.
4. Envía al empleado que se retira el formato de paz y salvo,
5. Una vez que el área contable realiza la liquidación la pasa a tesorería para la elaboración del cheque,
6. Envía la siguiente documentación al empleado que se retira:
  - Liquidación de prestaciones sociales
  - Cheque
  - Comprobante de egreso
  - Formato de Paz y salvo para el retiro de cesantías
  - Constancia laboral
  - Carta para realizar los exámenes médicos de retiro (no son obligatorios, es decisión del empleado si se los realiza)
  - Relación de los últimos tres pagos de salud y pensión

**NOTA:** En caso de mutuo acuerdo se puede dar de las siguientes formas:

- a. Acuerdo de transacción y se firma ante notaría.
- b. Conciliación y se realiza ante el ministerio de trabajo.
7. Entrega a la tesorería la liquidación firmada por el empleado
8. Termina el diligenciamiento de paz y salvo para los empleados que laboraban en oficinas diferentes a la principal.
9. Archiva en la hoja de vida copia de los documentos enunciados anteriormente.
10. Recibe carnet de ARL e institucional y los archiva en la hoja de vida.
11. Pasa la hoja de vida al encargado del archivo de la entidad.

 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	<p>RETIRO DE FUNCIONARIOS</p>	<p>CÓDIGO: GH-IN-001</p>
		<p>VERSIÓN: 04</p>
		<p>PÁGINA: 5 DE 5</p>

## 6.2 Entrega del puesto de trabajo:

El Jefe y/o Coordinador de área, o persona encargada, recibe el puesto de trabajo mediante un acta la cual incluye el inventario (entregado por contabilidad) de equipos de oficina, herramientas dispuestos para el ejercicio de sus funciones, archivo físico y magnético.

Igualmente se detallan las actividades pendientes de gestión al momento de la entrega.

El coordinador de recursos humanos o persona encargada por la subdirección administrativa y financiera, realiza en forma presencial o telefónicamente, la entrevista de retiro con el fin de conocer los motivos del retiro si este ha sido voluntario.

## 4. CONTROL DE CAMBIO

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	27 Septiembre 2010	Aprobación del documento.
02	08 de Mayo de 2013	Se modificaron los numerales 1.1 y 2.3 Se eliminaron los ítems 2.4 y 2.5  En el ítem 3 se adicionó: Soporte de pago de los últimos tres meses de salud y pensión.
03	09 de febrero de 2015	Actualización del numeral 2 y adición de nota en el numeral 3.
04	15 de enero de 2016	Actualización general del documento.

Revisó

Aprobó

\_\_\_\_\_  
Representante por la dirección

\_\_\_\_\_  
Dirección Ejecutiva