

	<b>GESTIÓN APRENDIZAJE Y DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	Código: ACD-PRO-02
	<b>PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL</b>	Versión: 02
		Fecha de vigencia: 03/04/2024

PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL					
<p><b>OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p>Establecer las actividades de desvinculación de personal de <b>CARRAZOS</b>.</p>	<p><b>ALCANCE:</b></p> <p>Este procedimiento aplica para el personal de todas las sedes de Carrazos.</p>				
<p><b>RESPONSABLE:</b></p> <p>Jefe Administrativa y bienestar laboral, Coordinador Recursos Humanos</p>	<p><b>PARTICIPANTES:</b></p> <p>Jefe Administrativa y bienestar laboral, Coordinador Recursos humanos, Coordinador de Tecnología.</p>				
<p><b>RIESGOS Y CONTROLES</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">RIESGO</th> <th style="width: 50%;">CONTROL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entrega incompleta de información del cargo y/o documentos</td> <td>Lista de chequeo de verificación de entrega con jefe inmediato</td> </tr> </tbody> </table>	RIESGO	CONTROL	Entrega incompleta de información del cargo y/o documentos	Lista de chequeo de verificación de entrega con jefe inmediato	<p><b>INDICADORES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>N.A</li> </ul>
RIESGO	CONTROL				
Entrega incompleta de información del cargo y/o documentos	Lista de chequeo de verificación de entrega con jefe inmediato				
<p><b>REQUISITOS:</b> (Norma, Ley, Organización)</p> <p>Decreto 1072: 2015 Código Sustantivo del Trabajo Reglamento Interno de Trabajo</p>	<p><b>RECURSOS:</b> (Humano, Infraestructura y económico)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Humano:</b> personal competente</li> <li><b>Infraestructura:</b> Instalaciones, equipos de cómputo, teléfonos, internet y papelería.</li> <li><b>Económico:</b> Presupuesto General.</li> </ul>				
<p><b>ANEXOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contratos laborales</li> <li>Notificación de terminación de contrato</li> <li>Paz y salvo</li> <li>Acta de entrega de Inventario de vehículos</li> <li>Registro Inducción del cargo</li> <li>Liquidación de contrato</li> <li>Lista de chequeo</li> <li>Entrevista de Retiro ACD-FOR-24</li> </ul>					


	<b>GESTIÓN APRENDIZAJE Y DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	Código: ACD-PRO-02
	<b>PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL</b>	Versión: 02
		Fecha de vigencia: 03/04/2024

## DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
01	Identificación terminación de contratos	<p><b>CONTRATO DE APRENDIZAJE:</b> Se hace identificación de contratos de aprendizaje del SENA, el Coordinador Recursos Humanos debe consultar en el portal web del Sena el reporte de contratos vigentes, validar con la cédula del aprendiz Sena los días faltantes.</p> <p><b>TERMINACIÓN DE CONTRATO:</b> El Coordinador de Recursos Humanos debe elaborar carta de notificación de terminación de contrato con previo aviso (mínimo 30 días de anticipación) cuando es por vencimiento de contrato De igual forma, se elabora carta de notificación de terminación de contrato por despido justificado o injustificado.</p> <p><b>RENUNCIA:</b> El Coordinador de Recursos Humanos recibe la Carta de Renuncia del empleado por medio del jefe inmediato y realiza la entrevista de retiro.</p>	<p>Coordinador Recursos Humanos</p> <p>Jefe inmediato</p>	<p>Carta notificación de desvinculación laboral</p> <p>Entrevista de Retiro ACD-FOR-24</p>
02	Entrega de puesto de trabajo	<p>El trabajador debe entregar diligenciado, el Acta de entrega de cargo y puesto de trabajo ACD-FOR-16 a su jefe inmediato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inducción de Puesto de trabajo</li> <li>• Información que la empresa deba conocer recibida en capacitaciones de las marcas o cuando se actuó en representación de la misma.</li> <li>• Correo, usuarios y contraseñas.</li> </ul> <p>Al coordinador de tecnologías:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sim card y equipos de computo</li> </ul> <p>Coordinador de Recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carnet</li> <li>• Dotación contramarcada con logos de la empresa</li> </ul>	<p>Jefe inmediato</p> <p>Coordinador de Recursos humanos</p> <p>Coordinador de Tecnología</p>	<p>Acta de entrega de cargo y puesto de trabajo ACD-FOR-16</p>

	<b>GESTIÓN APRENDIZAJE Y DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	Código: ACD-PRO-02
	<b>PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL</b>	Versión: 02
		Fecha de vigencia: 03/04/2024

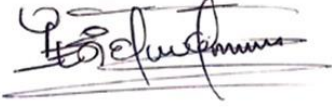
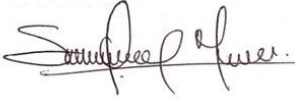

		<p>Jefe Administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EPP (según aplique)</li> <li>• Herramienta a su cargo</li> </ul>		
03	Desvinculación de alistadores de vehículos	<p>El Líder de Facturación expedirá desde el software (SPIGA) la información correspondiente al inventario de vehículos bajo la custodia del alistador de vehículos.</p> <p>El Líder de Facturación hace llegar el Listado del inventario de vehículos bajo custodia del alistador al coordinador de recursos humanos quien asigna un responsable junto con el gerente de marca para realizar la toma física, revisión y recibido de los vehículos.</p>	<p>Asistente Comercial</p> <p>Coordinador Recursos Humanos</p>	Acta de entrega de cargo y puesto de trabajo ACD-FOR-16
04	Liquidación y documentos de retiro	<p><b>LIQUIDACIÓN CONTRATO</b></p> <p>El Coordinador Recursos Humanos cita al trabajador para una entrevista previa de desvinculación. Luego realiza en el aplicativo Novasoft la liquidación de contrato del trabajador con las novedades correspondientes.</p> <p>Posteriormente debe trasladar a la Jefe Administrativa y bienestar laboral la liquidación de contrato para revisión y aprobación.</p> <p>El coordinador de recursos humanos se comunica con el trabajador para hacer entrega de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquidación de contrato</li> <li>- Carta de exámenes médicos retiro</li> <li>- Certificación laboral</li> <li>- Carta Retiro de cesantías (cuando aplique)</li> <li>- Aportes a planilla durante el tiempo vinculado</li> <li>- Entrevista de Retiro.</li> </ul> <p><b>DESAFILIACIÓN ARL:</b> Se realiza Desafiliación de ARL del colaborador retirado, y da de baja al usuario en el Software SPIGA</p>	Coordinador Recursos Humanos	
05	Consolidación de los documentos	El coordinador de Recursos Humanos debe consolidar, verificar y validar el recibido de los documentos por parte	Coordinador de recursos humanos	

	<b>GESTIÓN APRENDIZAJE Y DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	Código: ACD-PRO-02
	<b>PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL</b>	Versión: 02
		Fecha de vigencia: 03/04/2024

		del trabajador requeridos en el proceso de desvinculación y proceder a archivarlos en la carpeta del trabajador con el aprendiz de recursos humanos.		
--	--	--	--	--

**CONTROL DE CONTROL DE CAMBIOS**

VERSION	FECHA DE CAMBIO	DESCRIPCION DEL CAMBIO REALIZADO
1	28/02/2022	ELABORACIÓN DE DOCUMENTO
2	20/04/2023	Actualización del procedimiento. Se agrega el registro de Entrevista de Retiro ACD-FOR-24

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
		
<b>YESENIA GUARIN</b> Coordinador de Recursos Humanos	<b>SUSAN SANCHEZ</b> Jefe Administrativa y bienestar laboral	<b>LUIS JOSE LEAL ESCOBAR</b> Gerente General