

	<b>GESTIÓN APRENDIZAJE Y DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	Código: ACD-PRO-02
	<b>PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL</b>	Versión: 03
		Fecha de vigencia: 17/05/2026

<b>PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL</b>					
<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 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="text-align: center;">RIESGO</th> <th style="text-align: center;">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>Rotación de personal</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 (pre-aviso)</li> <li>Paz y salvo</li> <li>Acta de entrega de Cargo</li> <li>Liquidación de contrato</li> <li>Carta para retiro de cesantías</li> <li>Carta de examen médico de retiro</li> <li>Carta de terminación de contrato, firma de documentos, aceptación de renuncia.</li> <li>Entrevista de Retiro ACD-FOR-24</li> <li>Certificados Laborales</li> <li>Ficha técnica de indicador CMC-FT-01</li> </ul>					

	<b>GESTIÓN APRENDIZAJE Y DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	Código: ACD-PRO-02
	<b>PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL</b>	Versión: 03
		Fecha de vigencia: 17/05/2026

### 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 llevar control de preaviso mediante el formato Control Preavisos de Contratos a Término Fijo ACD-FOR-30.</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 o comunicado de firma de documentos de retiro. 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 o del trabajador y realiza entrevista de retiro de manera libre y voluntaria.</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>• Entrega 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 si aplica</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: 03
		Fecha de vigencia: 17/05/2026

		Coordinador de Recursos humanos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carnet</li> <li>• Dotación contramarcada con logos de la empresa</li> </ul> Jefe inmediato: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramienta y equipo 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>	Líder de Facturación  Coordinador Recursos Humanos	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 firma de documentos de retiro</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <li>- Acta de entrega del puesto de trabajo</li> <li>- Paz y salvo.</li> <li>- Certificados Laborales</li> </ul> <p>Posteriormente, realiza la liquidación de contrato y prestaciones sociales en el sistema nomina, "Novasoft" con las novedades que haya lugar.</p> <p>Seguidamente la Jefe Administrativa y bienestar laboral revisa y firma la liquidación de contrato.</p> <p>El coordinador de recursos humanos se comunica con el trabajador para hacer entrega física o digital mediante correo electrónico la liquidación de contrato.</p>	Coordinador Recursos Humanos	

	<b>GESTIÓN APRENDIZAJE Y DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	Código: ACD-PRO-02
	<b>PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL</b>	Versión: 03
		Fecha de vigencia: 17/05/2026

		<b>DESAFILIACIÓN ARL y EPS:</b> Se realiza Desafiliación de ARL y EPS del colaborador retirado, y se da de baja al usuario en el Software SPIGA		
05	Consolidación de los documentos	El Auxiliar de Recursos Humanos debe consolidar, verificar y mantener en custodia los documentos del proceso de desvinculación del trabajador en la carpeta "Hoja de vida".	Auxiliar 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
3	17/05/2024	Se especifica que las entrevistas de retiro se realizan de manera aleatoria. Se cambia "Aprendiz SENA" por "Auxiliar de recursos humanos" Se agregan anexos "documentos de retiro"

<b>ELABORÓ</b>	Coordinador Recursos Humanos
<b>REVISÓ:</b>	Jefe Administrativa y bienestar laboral
<b>APROBÓ:</b>	Gerencia General