

	GESTION HUMANA	Código: GH-PRO-02
	PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL	Versión: 03
		Fecha de vigencia: 03/09/2027

PROCEDIMIENTO DESVICULACIÓN DEL PERSONAL						
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las actividades de desvinculación de personal de CARRAZOS .		ALCANCE: Este procedimiento aplica para el personal de Carrazos.				
RESPONSABLE: Gerente Administrativa y Financiera, Coordinador de Nomina y Gestión Humana		PARTICIPANTES: Gerente Administrativa y Financiera, Coordinador de Nomina y Gestión Humana Coordinador de Tecnología.				
RIESGOS Y CONTROLES <table><tr><th>RIESGO</th><th>CONTROL</th></tr><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></table>		RIESGO	CONTROL	Entrega incompleta de información del cargo y/o documentos	Lista de chequeo de verificación de entrega con jefe inmediato	INDICADORES: Rotación de personal
RIESGO	CONTROL					
Entrega incompleta de información del cargo y/o documentos	Lista de chequeo de verificación de entrega con jefe inmediato					
REQUISITOS: (Norma, Ley, Organización) Decreto 1072: 2015 Código Sustantivo del Trabajo Reglamento Interno de Trabajo		RECURSOS: (Humano, Infraestructura y económico) Humano: personal competente Infraestructura: Instalaciones, equipos de cómputo, teléfonos, internet y papelería. Económico: Presupuesto General.				
ANEXOS - Contratos laborales - Notificación de terminación de contrato (Pre-aviso) - Paz y salvo - Acta de entrega de Cargo - Liquidación de contrato - Carta para retiro de cesantías - Carta de examen médico de retiro - Carta de terminación de contrato, firma de documentos, aceptación de renuncia. - Certificados Laborales - Ficha técnica de indicador CMC-FT-01						

	GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PRO-02
	PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL	Versión: 04
		Fecha de vigencia: 03/09/2027

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
01	Identificación terminación de contratos	CONTRATO DE APRENDIZAJE: Se hace identificación de contratos de aprendizaje del SENA, el Coordinador de Nomina y Gestión Humana debe llevar control de preaviso mediante el formato Control Preavisos de Contratos a Término Fijo GH-FOR-30. TERMINACIÓN DE CONTRATO: 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. RENUNCIA: 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.	Gerente Administrativa y Financiera Coordinador de Nomina y Gestion Humana Jefe inmediato	Carta notificación de desvinculación laboral
02	Entrega de puesto de trabajo	El trabajador debe entregar diligenciado, el Acta de entrega de cargo y puesto de trabajo GH-FOR-16 a su jefe inmediato: - Entrega de Puesto de trabajo - Información que la empresa deba conocer recibida en capacitaciones de las marcas o cuando se actuó en representación de la misma. - Correo, usuarios y contraseñas. Al coordinador de tecnologías: - Sim card y equipos de computo si aplica	Jefe inmediato Coordinador de Nomina y Gestion Humana Coordinador de Tecnología	Acta de entrega de cargo y puesto de trabajo GH-FOR-16

	GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PRO-02
	PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL	Versión: 04
		Fecha de vigencia: 03/09/2027

		Coordinador de Recursos humanos: • Carnet • Dotación contramarcada con logos de la empresa Jefe inmediato: • Herramienta y equipo a su cargo		
03	Desvinculación de alistadores de vehículos	El Líder de Facturación expedirá desde el software (SPIGA) la información correspondiente al inventario de vehículos bajo la custodia del alistador de vehículos. 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.	Líder de Facturación Coordinador de Nomina y Gestión Humana	Acta de entrega de cargo y puesto de trabajo GH-FOR-16
04	Liquidación y documentos de retiro	LIQUIDACIÓN CONTRATO La Coordinadora de gestión Humana cita al trabajador para firma de documentos de retiro - Carta de exámenes médicos retiro - Certificación laboral - Carta Retiro de cesantías (cuando aplique) - Aportes a planilla durante el tiempo vinculado - Entrevista de Retiro. - Acta de entrega del puesto de trabajo - Paz y salvo. - Certificados Laborales Posteriormente, realiza la liquidación de contrato y prestaciones sociales en el sistema nomina, "Novasoft" con las novedades que haya lugar. Seguidamente la Gerente Administrativa y financiera revisa y firma la liquidación de contrato. La Coordinadora de gestión Humana se comunica con el trabajador para hacer entrega física o digital	Coordinador de Nomina y Gestión Humana	

	GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PRO-02
	PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL	Versión: 04
		Fecha de vigencia: 03/09/2027

		mediante correo electrónico la liquidación de contrato. DESAFILIACIÓN ARL y EPS: 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 Gestión Humana debe consolidar, verificar y mantener en custodia los documentos del proceso de desvinculación del trabajador en la carpeta "Hoja de vida".	Auxiliar de Gestión Humana	

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 Gestión Humana" Se agregan anexos "documentos de retiro"
4	03/09/2025	Se cambia el nombre del proceso de gestión aprendizaje y desarrollo empresarial por Gestión Humana, se genera actualización de la base documental, se cambia el Rol de gerente general por Director General , se cambia el logo de la Organización.

ELABORÓ	COORDINADORA DE NOMINA Y GESTIÓN HUMANA
REVISÓ:	GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
APROBÓ:	DIRECTOR GENERAL