



DESVINCULACION LABORAL

PT.TH-COL-002

INFORMACIONES GENERALES

Título	Desvinculación laboral
Tipo	Procedimiento
Código	PT.TH-COL-002
Versión	003
Emisión Inicial	Año 2023
Revisión	Hasta un años después de la fecha de emisión.
Área Propietaria del Documento	Talento Humano
Aprobador	Gerente Industrial
Alcance del Negocio	Unidad Red Cárnica
Alcance Geográfico	Colombia
Documentos Internos Relacionados	No aplica
Reglamentación/Legislación Aplicable	Código sustantivo de trabajo Reglamento interno de trabajo
Palabras Clave	Desvinculación, personal

1. Objetivo.

Establecer los lineamientos y procedimientos necesarios para dar un manejo adecuado al proceso de desvinculación de los colaboradores de **RED CARNICA SAS Colombia**, de conformidad con los parámetros establecidos y la normatividad vigente.

Orientar a los diversos niveles jerárquicos de la empresa en relación a sus responsabilidades en el proceso de desvinculación de los colaboradores.

2. Alcance.

Aplica para las liquidaciones definitivas de los colaboradores de **RED CARNICA SAS Colombia**, que se originen por alguna de las siguientes causales: renuncia, Periodo de prueba, terminación unilateral del contrato con justa o sin justa causa, terminación de contrato por mutuo acuerdo, terminación por obra o labor finalizada, y los otros casos establecidos en el código sustantivo del Trabajo.

3. Responsables.

- **Jefe inmediato:** Vigilar que los procesos de las operaciones no sean afectados,
- **Gerente de área:** Analizar los casos presentados para supervisar que no se afecte la operación.
- **Coordinador de Talento Humano:** Verificar que el colaborador no presente problemas en su desempeño y condición de salud.
- **Auxiliar de Talento Humano:** Apoyar al coordinador de TH en el proceso y realizar toda la documentación pertinente para el caso.

- **Colaborador:** Realizar bien el debido proceso y diligenciar todos los documentos requeridos.
- **Analista de nómina:** Generar la respectiva liquidación definitiva y apoyar a el coordinador de nómina en el proceso.
- **Coordinador de nómina corporativo:** Realizar el proceso de retiro o desvinculación en el sistema de nómina y generar los pagos pertinentes.
- **Contabilidad:** Realizar el registro contable.

4. Definiciones.

- **Certificación laboral:** A la terminación del contrato de trabajo, el empleador deberá entregar al trabajador la certificación laboral que contenga: la fecha de inicio y finalización de las labores; cargo y tipo de contrato.
- **Desvinculación durante el periodo de prueba:** Durante el periodo de prueba, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato de trabajo, sin incurrir en responsabilidad alguna. No obstante, los trabajadores gozarán durante dicho período de todas las prestaciones sociales.
- **Desvinculación por mutuo consentimiento:** El contrato de trabajo termina sin responsabilidad en caso de mutuo acuerdo, en el cual por decisión consensuada se deja documento escrito detallando las condiciones de desvinculación.
- **Desvinculación sin justa causa:** El contrato de trabajo por regla general puede ser terminado sin justa causa por parte del empleador, caso en el cual deberá pagar la respectiva indemnización.

- **Desvinculación por causa justificada:** Desvinculación unilateral del contrato de trabajo por parte del empleador de acuerdo a las justas causas estipuladas en el código Sustantivo de trabajo.
- **Desvinculación por muerte del trabajador:** El contrato de trabajo termina por fallecimiento del trabajador, de acuerdo a lo estipulado en el código Sustantivo de trabajo.
- **Renuncia:** La renuncia se produce cuando el colaborador manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.
- **Kit de renuncia:** Todos los documentos involucrados en el proceso de renuncia.
- **Retiro por Pensión:** El empleado que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad o por invalidez, cesará en el ejercicio de funciones en las condiciones y términos establecidos en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.
- **Retiro por Invalidez:** Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen y sustituyan, en los casos de retiro por invalidez, la pensión se debe desde que cese el subsidio monetario por incapacidad para trabajar y su pago se comenzará a hacer según el procedimiento señalado en la citada ley.

5. Normatividad legal.

- Código sustantivo del trabajo.
- Reglamento interno de trabajo.

6. Desarrollo.

6.1 Detección De La Necesidad De Desvinculación:

- El jefe inmediato detecta la renuncia o la necesidad de desvinculación del personal, según lo especificado en el código sustantivo de trabajo y reglamento interno de trabajo.
- En caso de Renuncia remite al colaborador a Talento humano para formalizar trámite.
- En caso de necesidad de necesidad de desvinculación (terminación de contrato) se remite correo de solicitud al Gerente del área y se le comunica al coordinador de talento humano para que solicite el valor de indemnización a nómina y solicitar autorización a gerencia industrial, para aprobación.

6.2 Autorización De Desvinculación (terminación de contrato):

- El coordinador de TH recibe la Solicitud de Desvinculación, caso en el cual debe buscar información referente a antecedentes sobre problemas en su desempeño, historial de sanciones que pudiera tener el colaborador afectado.
- El Gerente del área una vez recibe la solicitud de desvinculación, evalúa el caso, solicita a TH el costo que involucra proceder al mismo y de acuerdo a los resultados, solicita aprobación al Gerente Industrial corporativo y/o General, o anula la solicitud de desvinculación del personal. En caso de autorizar, remite autorización vía correo a coordinador TH.
- En las solicitudes de Desvinculación, el coordinador de TH verificará con SST sobre el historial de condiciones de salud. Cuando el caso amerite se solicitará asesoría jurídica

- Una vez se tiene la aprobación por parte del Gerente Industrial corporativo y/o General para el pago de la indemnización, y se verifica el cumplimiento de los requisitos para desvinculación, el Coordinador TH da autorización final para proceso de Desvinculación.

6.3 Notificación De La Desvinculación (terminación de contrato):

- El coordinador de TH notifica al colaborador la decisión de desvinculación.
- El coordinador de TH entrega junto a la carta de notificación de desvinculación, el certificado laboral, Carta para retiro de cesantías en caso que aplique.

6.4 Formalización de Retiro:

- El auxiliar de TH recibe la Solicitud de Desvinculación o la renuncia.
- En caso de renunciaciones, el auxiliar de TH solicita al trabajador carta formal notificando su renuncia, especificando Motivo de renuncia y ultimo día laborado.
- El auxiliar de TH elabora la carta de aceptación de renuncia o la carta de notificación de desvinculación, según sea el caso.
- El auxiliar de TH elabora la Certificación laboral, autorización para exámenes médicos de egreso, genera la certificación de pagos de seguridad social de los últimos 3 meses o del tiempo que lleve en la empresa en caso que sea inferior y en los casos que aplique, elabora carta de autorización de retiro de cesantías definitivas.
- El auxiliar de TH entrega al colaborador para su diligenciamiento el “formato de paz y salvo” y formato “Información del pago de liquidación definitiva”.
- En el caso de renuncia voluntaria, el auxiliar de talento humano coordina la Entrevista de Retiro Red cárnica SAS, la cual se diligencia a través del link:

https://docs.google.com/forms/d/1SujSdl3BzrzfTOSKnV4L6mtzbBO_F-OAKjM229CIE0/viewform?edit_requested=true

- El auxiliar de Talento Humano, solicita acompañamiento de seguridad física para el colaborador.
- El colaborador se dirige a almacén con acompañamiento de seguridad física para la respectiva devolución de herramientas de trabajo, dotación, equipos de protección personal. Luego se dirige a SST con el **FORMATO DE PAZ Y SALVO** firmado por almacén.
- En SST proceden a entregarle el **FO-SST-001 ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL** y firmar el **FORMATO DE PAZ Y SALVO** a el colaborador.
- El colaborador se dirige a talento humano para entregarle al auxiliar de talento humano el **FORMATO DE PAZ Y SALVO** junto con el **FO-SST-001 ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL** con sus respectivas firmas.
- El área de sistemas validará si el colaborador cuenta con celular corporativo y/o equipo de cómputo asignados. En caso afirmativo, solicitará la devolución de los mismos y se realiza acta de entrega de equipos.

6.5 Preparación de Pago de Liquidación definitiva:

- El analista de nómina recibe documentación para la elaboración de la liquidación definitiva, y confirma que se encuentren todos los documentos requeridos. Confirma si tiene novedades de nómina, de acuerdo a las fechas de cortes de novedades establecidas (horas extras, recargos, inactividades) para ingreso en el Sistema.
- Luego el analista de nómina genera la liquidación definitiva de contrato en el sistema de nómina, validando con acumulados que los valores calculados estén correctos. En caso de presentar diferencias, deberá informar al Coordinador de Nómina, para revisión y ajuste.

- El analista de nómina comunica al ex colaborador del proceso para firma de la liquidación definitiva. En los casos que la persona no pueda acercarse a la planta para la firma del documento, se le enviará la liquidación definitiva al colaborador al correo electrónico informado por el colaborador.
- El analista de nómina procede a generar en el Sistema de nómina el archivo plano para registro en el banco, y le envía al Coordinador de Nómina corporativo a través de correo electrónico, con el soporte de la liquidación definitiva.
- El coordinador de nómina corporativo procede a registrar los pagos en los diferentes portales bancarios, y solicita autorización para el pago. Una vez aprobados, genera los certificados de pagos, y remite los soportes al área de contabilidad y a los analistas de nómina.
- El analista de nómina imprime la liquidación definitiva y la certificación de pago exitoso, y los anexa a los demás documentos que hacen parte del proceso de retiro o desvinculación, y entrega al Auxiliar de Talento Humano para su correspondiente archivo.

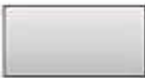





6.6 Baja Del Colaborador:

El auxiliar de TH realiza la baja de los registros del trabajador en el sistema informático de Talento Humano, y notifica la novedad de retiro del colaborador desvinculado con el supervisor administrativo de cada unidad. Luego se realiza destrucción de tarjetas de accesos y se deja soportado en el acta. Posteriormente comunica a las áreas SST, personal de vigilancia y TI la salida del trabajador en el último día de trabajo del mismo, a efectos de restricción de acceso a planta y desactivación de usuarios.

Archiva los documentos de desvinculación en HV y se traslada la misma a archivo de inactivos.

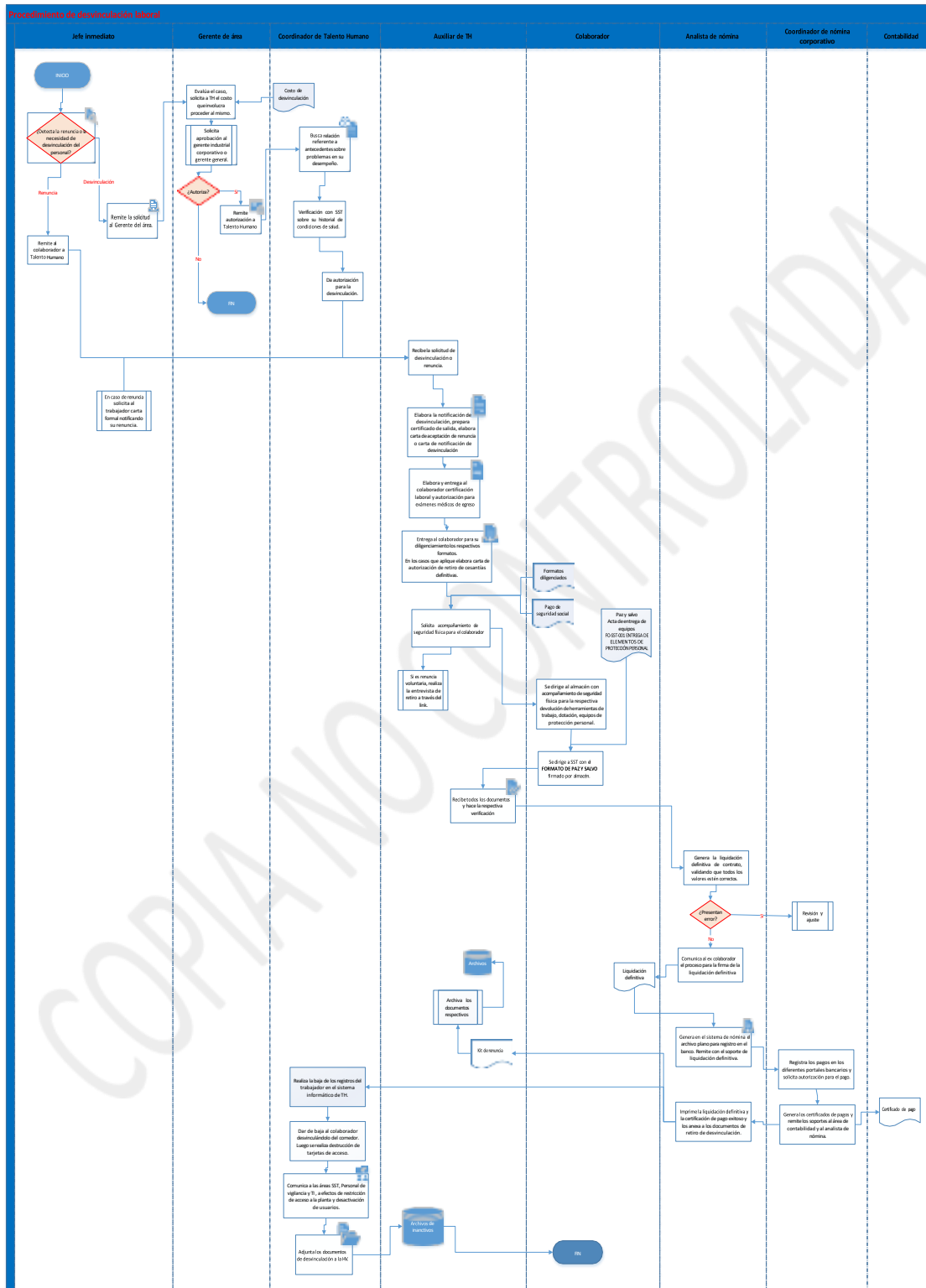
7. Diagrama del procedimiento.

A continuación, se relaciona la simbología empleada en el flujograma:

Símbolo	Significado
	Actividad. Dentro del rectángulo hay una breve descripción de esa actividad.
	Conector. Es un círculo que se utiliza para indicar la continuación del diagrama de flujo.
	Decisión. Es un rombo que designa un punto de decisión desde el cual el proceso se ramifica en dos o más vías. La vía tomada depende de la respuesta a la pregunta que figura dentro del rombo.
	Línea de flujo. Representa una vía que une los elementos del proceso. La punta de la flecha de las líneas de flujo indica el sentido del flujo del proceso.
	Inicio o termino. Es un rectángulo redondeado que identifica sin ninguna ambigüedad el principio fin de un proceso, según la palabra que figure dentro de este símbolo (inicio o fin).
	Documento. Representa un documento generado por el proceso, y es donde se almacena información relativa a él.

COPIA

7.1 Diagrama:



8. Acción de mejora.

RED CARNICA SAS Colombia en su constante búsqueda del mejoramiento continuo de los procesos, implementará las acciones correctivas que sean necesarias durante la aplicación y ejecución de este procedimiento.

9. Anexos.

- Link para entrevistas de retiro:
- https://docs.google.com/forms/d/1SujSdl3BzrzfTOSKnV4L6mtzbBO_F-_OAKjM229CIE0/viewform?edit_requested=true
- **10. REGISTROS**

Registro/Formulario	Medio / Local de Archivo / Orden	Protección
Carta De Aceptación De Renuncia	Fisico/Oficina Talento humano	Custodia personal de talento humano
Carta Notificación De Terminación	Fisico/Oficina Talento humano	Custodia personal de talento humano
Carta Autorización Retiro Cesantías	Fisico/Oficina Talento humano	Custodia personal de talento humano
Remisión Exámenes Médicos	Fisico/Oficina Talento humano	Custodia personal de talento humano
Certificación Laboral	Fisico/Oficina Talento humano	Custodia personal de talento humano
Paz Y Salvo	Fisico/Oficina Talento humano	Custodia personal de talento humano
Acta De Destrucción Carnet	Fisico/Oficina Talento humano	Custodia personal de talento humano
Reporte de desvinculación	Fisico/Oficina Talento humano	Custodia personal de talento humano

1. REVISIONES

Fecha	Versión	Descripción de las Revisiones
2023	001	Emisión inicial.
2023	002	Se estandariza a Minerva Foods.

--	--	--

Elaborado por: Delcy Becerra	Revisado por: Kerly Sotomayor	Estandarizado por: Nayra Rhenals Hoyos	Aprobado por: Carolina Pernía
---------------------------------	----------------------------------	---	----------------------------------

COPIA NO CONTROLADA