

# PROCEDIMIENTO RETIRO DE PERSONAL



**NIT. 822.006.560-2**

<b>Elaboró:</b> COORDINADOR SGI	<b>Revisó:</b> GERENCIA	<b>Aprobó:</b> GERENCIA
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b> 18/09/2018	<b>Fecha:</b> 25/09/2018	<b>Fecha:</b> 25/09/2018

**CONTENIDO**

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. RESPONSABLES .....	3
4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE DESPIDO .....	3
5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE RETIRO VOLUNTARIO .....	5
6. REGISTROS .....	7
7. CONTROL DE REVISION Y CAMBIOS .....	7

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el retiro del personal de CELUTAXI CITY S.A.S., ya sea por renuncia voluntaria, despido, mutuo acuerdo, jubilación con el fin de que dar cumplimiento a la normatividad vigente y realizar el proceso

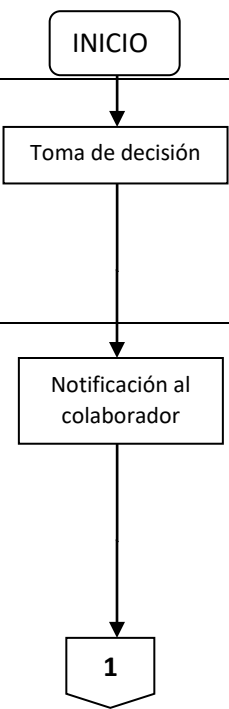
## 2. ALCANCE

Inicia con el envío de la información del colaborador objeto del procedimiento, pasando por la elaboración del acto administrativo de retiro y finalizando en el archivo de la documentación en la historia laboral del ex colaborador.


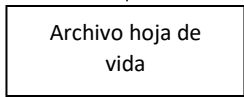
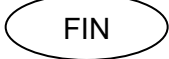
## 3. RESPONSABLES

- ✓ Coordinadora de Recursos Humanos: Velar por la implementación del presente documento.

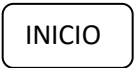
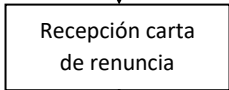
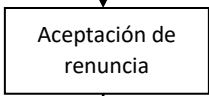
## 4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE DESPIDO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
		INICIO	
1		La Gerente determina la necesidad de prescindir del trabajador e informa a la Coordinadora de Recursos Humanos, para su respectiva notificación.	Gerencia
2		<p>La Coordinadora de Recursos Humanos elabora la carta de notificación de retiro explicando las causas del despido e informa a Gerencia para su revisión y aprobación.</p> <p>Una vez aprobada la carta, se notifica al colaborador físicamente, entregando también la autorización para el examen de egreso.</p>	Coordinadora de Recursos Humanos

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
3	<div>1</div> <div>Entrega de puesto de trabajo</div>	<p>El colaborador realiza entrega del puesto de trabajo por escrito y personalmente a la persona delegada por Gerencia.</p> <p><b>Nota:</b> En esta etapa el colaborador realiza entrega de la dotación y/o elementos de protección personal entregada.</p>	Colaborador.
4	<div>Aceptación entrega de puesto de trabajo</div>	<p>La persona delegada para recibir el puesto de trabajo, informa a Gerencia una vez culminada la revisión y realiza entrega de la documentación generada por el colaborador.</p> <p>La Gerencia revisa y emite el respectivo paz y salvo formato CT-RRHH-FM19 para entregar a contabilidad.</p>	Persona delegada por Gerencia.
6	<div>Elaboración de la liquidación</div>	Una vez el área de contabilidad recibe el paz y salvo, procede a realizar la liquidación y la presenta ante Gerencia para su revisión, aprobación y pago.	Contador.
5	<div>Retiro seguridad social</div> <div>2</div>	La Coordinadora de Recursos Humanos una vez se hace efectivo el retiro del colaborador, realiza el retiro en el sistema de la Administradora de Riesgos Laborales, emitiendo el certificado y archivándolo en la hoja de vida del colaborador.	Coordinadora de Recursos Humanos

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
8		El área de Recursos Humanos emite la carta de retiro de cesantías al colaborador, una vez aprobada por Gerencia (No en todos los casos aplica) y la certificación laboral.	Coordinadora de Recursos Humanos
9		La Coordinadora de Recursos Humanos, archiva la hoja de vida en retirados, dejando registro de lo entregado en el formato Ficha de ingreso y egreso de personal CT-RRHH-FM15, la cual se encuentra en la primera pagina de la hoja de vida.	Coordinadora de Recursos Humanos
		Finaliza.	

## 5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE RETIRO VOLUNTARIO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
		INICIO	
1		El colaborador que sienta la necesidad de retirarse, deberá realizar una carta y dirigirse directamente a Gerencia.  <b>Nota:</b> Nadie en la empresa está autorizado para recepcionar la renuncia al cargo.	Colaborador.
2		La Coordinadora de Recursos Humanos elabora la carta de aceptación de renuncia bajo el modelo del formato CT-RRHH-FM02, una vez la Gerencia notifique.	Coordinadora de Recursos Humanos

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
3	<div>1</div> <div>Entrega de puesto de trabajo</div>	<p>El colaborador realiza entrega del puesto de trabajo por escrito y personalmente a la persona delegada por Gerencia.</p> <p><b>Nota:</b> En esta etapa el colaborador realiza entrega de la dotación y/o elementos de protección personal entregada.</p>	Colaborador.
4	<div>Aceptación entrega de puesto de trabajo</div>	<p>La persona delegada para recibir el puesto de trabajo, informa a Gerencia una vez culminada la revisión y realiza entrega de la documentación generada por el colaborador.</p> <p>La Gerencia revisa y emite el respectivo paz y salvo formato CT-RRHH-FM19 para entregar a contabilidad.</p>	Persona delegada por Gerencia.
6	<div>Elaboración de la liquidación</div>	Una vez el área de contabilidad recibe el paz y salvo, procede a realizar la liquidación y la presenta ante Gerencia para su revisión, aprobación y pago.	Contador.
5	<div>Retiro seguridad social</div> <div>2</div>	La Coordinadora de Recursos Humanos una vez se hace efectivo el retiro del colaborador, realiza el retiro en el sistema de la Administradora de Riesgos Laborales, emitiendo el certificado y archivándolo en la hoja de vida del colaborador.	Coordinadora de Recursos Humanos

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
8	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40px; margin: 0 auto;">2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 10px auto;">Entrega de documentación</div> </div>	El área de Recursos Humanos emite la carta de retiro de cesantías al colaborador, una vez aprobada por Gerencia (No en todos los casos aplica) y la certificación laboral.	Coordinadora de Recursos Humanos
9	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 10px auto;">Archivo hoja de vida</div> </div>	La Coordinadora de Recursos Humanos, archiva la hoja de vida en retirados, dejando registro de lo entregado en el formato Ficha de ingreso y egreso de personal CT-RRHH-FM15, la cual se encuentra en la primera pagina de la hoja de vida.	Coordinadora de Recursos Humanos
	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 60px; margin: 0 auto;">FIN</div> </div>	Finaliza.	

## 6. REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	ARCHIVO
CT-RRHH-FM02	Aceptación de renuncia.	No aplica.
CT-RRHH-FM15	Ficha de ingreso o egreso de personal	Hoja de vida del colaborador
CT-RRHH-FM19	Paz y Salvo	Hoja de vida del colaborador

## 7. CONTROL DE REVISION Y CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN Y/O REVISIÓN	RESULTADO DE LA REVISIÓN O CAMBIOS	JUSTIFICACIÓN
V1	25/09/2018	Creación del documento	Implementación Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015