

PROCEDIMIENTO RETIRO DE PERSONAL



NIT. 822.006.560-2

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

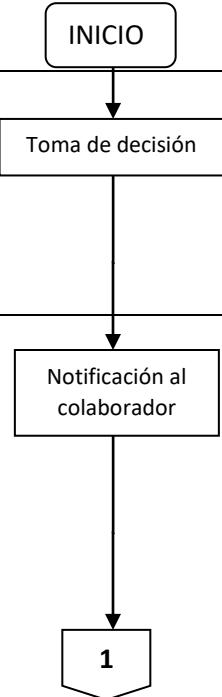
2. ALCANCE

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.

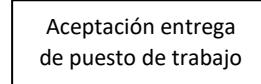
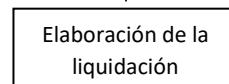
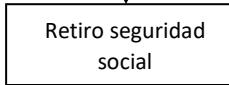
4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE DESPIDO

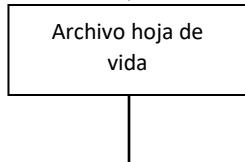
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	 <div style="text-align: center;"> INICIO Toma de decisión Notificación al colaborador 1 </div>	INICIO	
1		<p>La Gerente determina la necesidad de prescindir del trabajador e informa a la Coordinadora de Recursos Humanos, para su respectiva notificación.</p>	Gerencia
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

PROCEDIMIENTO RETIRO DE PERSONAL

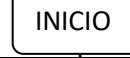
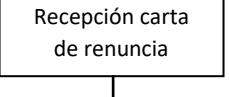
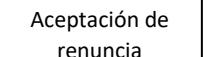
CT-RRHH-PC03-V01

25/09/2018

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
3	 <p>1 Entrega de puesto de trabajo</p>	<p>El colaborador realiza entrega del puesto de trabajo por escrito y personalmente a la persona delegada por Gerencia.</p> <p>Nota: En esta etapa el colaborador realiza entrega de la dotación y/o elementos de protección personal entregada.</p>	Colaborador.
4	 <p>Aceptación entrega de puesto de trabajo</p>	<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	 <p>Elaboración de la liquidación</p>	<p>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.</p>	Contador.
5	 <p>Retiro seguridad social</p>	<p>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.</p>	Coordinadora de Recursos Humanos
	 <p>2</p>		

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
8	 <p>2 Entrega de documentación</p>	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	 <p>Archivo hoja de vida</p>	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
	 <p>FIN</p>	Finaliza.	

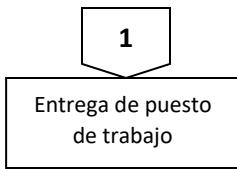
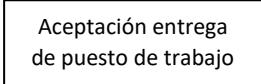
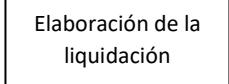
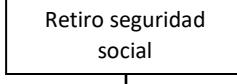
5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE RETIRO VOLUNTARIO

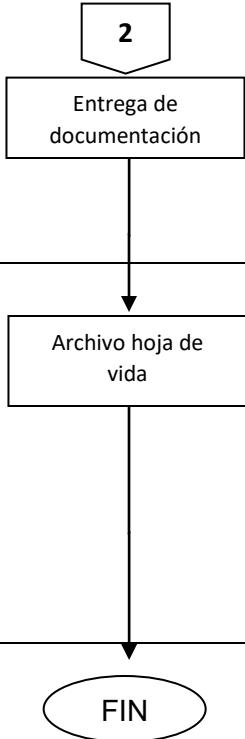
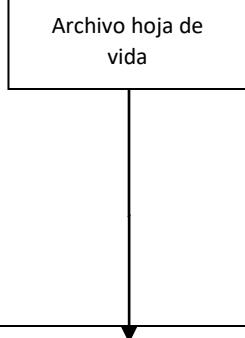
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	 <p>INICIO</p>	INICIO	
1	 <p>Recepción carta de renuncia</p>	<p>El colaborador que sienta la necesidad de retirarse, deberá realizar una carta y dirigirse directamente a Gerencia.</p> <p>Nota: Nadie en la empresa está autorizado para recepcionar la renuncia al cargo.</p>	Colaborador.
2	 <p>Aceptación de renuncia</p>	<p>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.</p>	Coordinadora de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO RETIRO DE PERSONAL

CT-RRHH-PC03-V01

25/09/2018

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
3	 <p>1 Entrega de puesto de trabajo</p>	<p>El colaborador realiza entrega del puesto de trabajo por escrito y personalmente a la persona delegada por Gerencia.</p> <p>Nota: En esta etapa el colaborador realiza entrega de la dotación y/o elementos de protección personal entregada.</p>	Colaborador.
4	 <p>Aceptación entrega de puesto de trabajo</p>	<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	 <p>Elaboración de la liquidación</p>	<p>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.</p>	Contador.
5	 <p>Retiro seguridad social</p>	<p>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.</p>	Coordinadora de Recursos Humanos
	 <p>2</p>		

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
8	 <p>2 Entrega de documentación</p>	<p>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.</p>	Coordinadora de Recursos Humanos
9	 <p>Archivo hoja de vida</p>	<p>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.</p>	Coordinadora de Recursos Humanos
	 <p>FIN</p>	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 REVISIÓN 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