

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología utilizada por el área de Recursos Humanos de SF Convias S.A.S., para dar por terminada la relación laboral conforme a lo establecido por la ley laboral (Código Sustantivo del Trabajo).

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia cuando el jefe inmediato acepta la renuncia del empleado o se decide dar por terminada la relación laboral de forma unilateral sin justa causa o justacausa por parte de SF Convias S.A.S. y finaliza cuando se paga la liquidación definitiva de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones si hay a lugar.

## 3. DEFINICIONES

- **Causas por las que puede terminar un contrato de trabajo:** Las causas para terminar un contrato las podemos resumir en tres grupos: Causa legal, Justa causa y decisión unilateral de cualquiera de las partes, cada una con consecuencia distintas.
- **Renuncia:** Es una decisión mediante la cual un empleado se separa voluntariamente de su ámbito habitual de trabajo.

## 4. RESPONSABILIDADES

Son responsables por el correcto desarrollo del proceso, en cada una de sus etapas:

- Gerente o Representante Legal: Aceptar la renuncia de los empleados.
- Jefes de cada proceso: Aceptar la renuncia de los empleados por escrito y firmar paz y salvo administrativo.
- Empleados, por pasar por escrito su renuncia.
- Asistente de recursos humanos, entregar carta de notificación de terminación del contrato motivada, realizar la liquidación definitiva de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones si hay a lugar, entregar la orden de examen médico de retiro, carta de cesantías, constancia de pago de los aportes parafiscales y aportesa la seguridad social integral, correspondiente a los tres (3) últimos meses de vigencia de su contrato de trabajo, carta laboral en la cual debe constar el tiempo de servicio, la índole de la labor desempeñada y el salario devengado y constatar que el monto de acreencias laborales a favor del trabador sean depositadas de manera oportuna en la cuenta bancaria de este o pago en cheque, o puestas a deposición del trabajador a través del pago por consignación ante un juez laboral, además solicitar el paz y salvo de los fondos de empleados y el administrativo.

## 5. ASPECTOS IMPORTANTE

### 5.1. Formas de desvinculación laboral

La desvinculación laboral puede darse por cualquiera de las siguientes formas:

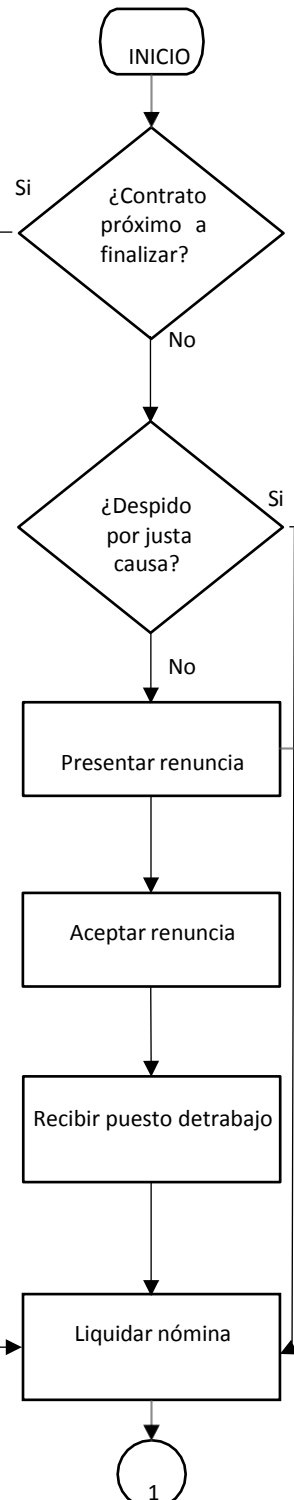
1. **Renuncia del empleado.**
2. **Terminación del contrato de trabajo por causa legal.** El artículo 61 del código sustantivo del trabajo contempla las que aquí llamamos causas legales para la terminación del contrato de trabajo. Lo anterior significa que en tales circunstancias el contrato se termina sin necesidad de que una de las partes haya incumplido, y, por consiguiente, en general no se genera derecho al pago de la indemnización, por cuanto la terminación obedece a una disposición legal, y no a una decisión o comportamiento de las partes.
  - a. Terminación del contrato por muerte del trabajador.
  - b. Terminación del contrato de trabajo por mutuo consentimiento.
  - c. Terminación del contrato de trabajo por expiración del plazo fijado (Aplica para los contratos de trabajo a término fijo, que se terminan cuando vence el plazo acordado, el cual tiene como requisito la notificación de parte del empleador al empleado de que no se renovará el contrato de trabajo, notificación que se debe dar con una anticipación no inferior a 30 días antes del vencimiento del contrato).
  - d. Terminación del contrato de trabajo por la terminación de la obra contratada.
  - e. Terminación del contrato por liquidación o clausura definitiva de la empresa o establecimiento.
  - f. Terminación del contrato por suspensión de actividades por parte del empleador durante más de 120 días.
  - g. Terminación del contrato por sentencia ejecutoriada en contra del trabajador.
  - h. Terminación del contrato cuando el trabajador no regresa al trabajo luego de una suspensión del contrato. En los casos contemplados en los literales e) y f), el empleador debe pedir permiso al Ministerio de Trabajo.
3. **Terminación del contrato por justa causa por parte del empleador:** El empleador toma dicha decisión cuando el trabajador incurre en cualquier de las justas causas previamente establecida y agotado el debido procedimiento de comprobación de faltas y formas de aplicación de sanciones disciplinarias.
4. **Terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa:**  
En todo contrato va envuelto la condición resolutoria por

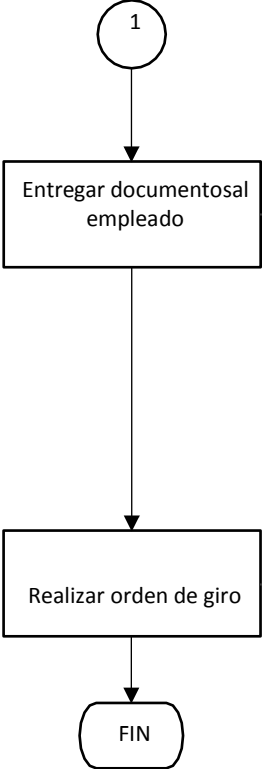
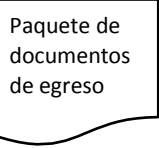
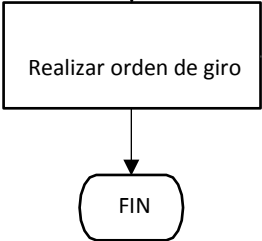
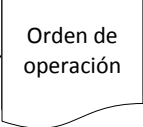
incumplimiento de lo pactado, con indemnización de perjuicios a cargo de la parte responsable. Esta indemnización comprende el lucro cesante y el daño emergente. La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esta terminación. Posteriormente no puede alegarse válidamente causales o motivos distintos.

## **6. MARCO LEGAL**

- Reglamento Interno de Trabajo;
- Contrato Individual de Trabajo;
- Código Sustantivo del Trabajo;
- Sentencia C-593 de 2014 de la Corte Constitucional y;
- Demás normas sobre la materia que las modifiquen, adiciones, complemento o sustituyan.

**7. FLUJOGRAMA**

	ACTIVIDAD	REGISTRO	PCC	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; D1{¿Contrato próximo a finalizar?}     D1 -- Si --&gt; L1[Liquidar nómina]     D1 -- No --&gt; D2{¿Despido por justa causa?}     D2 -- Si --&gt; P1[Presentar renuncia]     D2 -- No --&gt; P1     P1 --&gt; CR[Carta de renuncia]     CR --&gt; A1[Aceptar renuncia]     A1 --&gt; R1[Recibir puesto de trabajo]     R1 --&gt; L1     L1 --&gt; FIN((1))                     </pre>				<p>Si el contrato está próximo a finalizar se remite una carta de preaviso al empleado un (30) días antes de la terminación de contrato y faltando unos días para la terminación de contrato se solicita el Paz y salvo para proceder a realizar la liquidación.</p> <p>Luego de realizar el proceso disciplinario y llegar a la conclusión con base en concepto jurídico laboral y los jefes del empleado se procede a realizar todo el proceso de liquidación.</p> <p>El empleado envía la carta de renuncia, que puede ser radicada en las oficinas administrativas o enviada a través de correo electrónico.</p> <p>El asistente de recursos humanos inicia el proceso de desvinculación laboral del empleado.</p> <p>El jefe recibe el puesto de trabajo, incluyendo la entrega del inventario de elementos de oficina dispuestos para el ejercicio de sus funciones, así como un informe de las actividades que venía desarrollando, indicando las pendientes y un informe ejecutivo de su gestión (equipos de oficina cuando aplique).</p> <p>El asistente de recursos humanos suministra la información al Outsourcing contable para que este inicie la liquidación al empleado de todo lo correspondiente a prestaciones sociales, salario, etc., siempre y cuando cuente con los paz y salvo correspondientes.</p>
1	Si				
2	¿Despido por justa causa?				
3	Presentar renuncia		X	Empleado	
4	Aceptar renuncia			Asistente de recurso humanos	
5	Recibir puesto de trabajo			Jefe inmediato	
6	Liquidar nómina			Asistente de recurso humanos	

	ACTIVIDAD	REGISTRO	PCC	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
7			X	Asistente de recurso humanos	Entregar al empleado los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado laboral indicando el tiempo laborado.</li> <li>• 3 últimos pagos de la seguridad social.</li> <li>• Carta para realización de exámenes médicos.</li> <li>• Carta de retiro cesantías.</li> <li>• Carta modelo donde el empleado autoriza que la liquidación sea consignada en su cuenta de ahorros.</li> </ul>
8			X	Asistente de recurso humanos	Se elabora la orden de giro dirigida a la fiduciaria y para que se realice el pago a la cuenta de ahorros del empleado. Finalmente se solicita el soporte a la fiduciaria y se archivan todos estos documentos en la carpeta del empleado.

## 8. REGISTROS

Nombre documento	Código
Orden de operación	AD-FO-007

## 9. FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

REALIZADO POR: Keren Restrepo	REVISADO POR: Maryorie Mantilla – Jorge Martínez	APROBADO POR: Sandra Carbonell
Asistente de Gestión Humana	Asesores de calidad	Gerente General

 <b>SFCONVIAS</b>	<b>DESVINCULACIÓN LABORAL</b>	Código: AD-PR-010 Versión: 1 Vigente desde: 31/05/2021 Página: 6 de 6
--	-------------------------------	--

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable (cargo)
01	31/05/2021	Creación del documento	Gerente General