**PORTADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN** | **JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| **0** | **Agosto 30 de 2016**Lanzamiento |
| **1** | **Marzo 24 de 2020**Ajuste en el numeral 5.2, se agregóDirectivos y Profesionales II involucrados. |
| **2** | **Mayo 13 de 2020**Se ajustaron lasConsideraciones generales y Descripción de Actividades incluyendo actividades en caso de emergencia social |
| **3** | **Junio 24 de 2020**Se incluye el concepto de Emergencia social dentro del numeral 3 de Terminología.Se define para el caso de la emergencia social como es el manejo de Paz y salvo**.** |
| **4** | **Agosto 11 de 2022**Se incluye nota en el numeral 5.2 concepto de paz y salvo, el funcionario que realice trasladó de cargo o cambio de dirección deberá diligenciarlo en su totalidad. |
| **5** | **Febrero 22 de 2023**Se incluye nota en el numeral 5.2 El formato de paz y salvo: FOR- TH- 03 El profesional II de talento Humano debe indexar el examen de retiro al trámite antes de firmar la paz y salvo. Para seguir su proceso. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Marisol Osorio | **Nombre:** Julián Segura | **Nombre:** Julián Segura |
| **Cargo:** Operador de Área Talento Humano | **Cargo:** Profesional II de Talento Humano | **Cargo:** Profesional II de Talento Humano |
| **Fecha:** agosto 11 de 2022 | **Fecha:** agosto 11 de 2022 | **Fecha:** agosto 11 de 2022 |

|  |
| --- |
| **LISTA DE DISTRIBUCIÓN** |
| **No.** | **Cargo** | **No.** | **Cargo** |
| **1** | Presidente Ejecutivo | **2** | Dirección de Asuntos Jurídicos |
| **3** | Profesional II de Talento Humano | **4** | Dirección de Desarrollo Institucional |
| **5** | Dirección de Registros Públicos  | **6** | Dirección de Promoción y Desarrollo |
| **7** | Dirección Administrativa y Financiera |  |  |

1. **OBJETIVO**

Legalizar la situación laboral del funcionario en el menor tiempo posible, en el momento de la terminación del contrato o renuncia.

1. **ALCANCE**

Este procedimiento de aplicación es general para la oficina principal, sedes y dependencias de la Cámara de Comercio de Facatativá, en cada una de sus áreas y a todos los funcionarios de la entidad.

1. **TERMINOLOGÍA**
* **Documento:** Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte.
* **Contrato:** Convenio o pacto, ya sea oral o escrito, entre partes que aceptan ciertas obligaciones y derechos sobre una materia determinada.

El documento que refleja las condiciones de este acuerdo también recibe el nombre de contrato.

* **Emergencia Social:** Se trata de una situación imprevista y no programada. Supone un factor favorecedor de procesos de vulnerabilidad e incluso, de exclusión social. Requieren la respuesta inmediata, que evite el desarrollo de estados de desprotección y que modifica cualitativamente el contexto personal y social.
1. **REGISTROS UTILIZADOS**

FOR-TH-03 Certificado de Paz y Salvo

FOR-TH-04 Citación a Examen

FOR-TH-10 Novedades de Nómina

Carta de Preaviso

Carta de Renuncia

Carta de Despido

1. **CONSIDERACIONES GENERALES**

Este procedimientose realiza para establecer las causas de la terminación de la relación laboral y así tener una mejora continua, se debe hacer en el menor tiempo posible ya que se debe optimizar el proceso, el cual se realiza de la manera más cordial posible.

**5.1. Causas de la terminación de la relación laboral:**

* Si es renuncia voluntaria, debe radicar una carta debidamente motivada dirigida al Presidente Ejecutivo para su aprobación y firma.
* Si es terminación del contrato a término fijo, se debe informar por escrito y/o por correo electrónico al funcionario la fecha de vencimiento de su contrato laboral con una antelación no inferior a treinta (30) días.
* Si es despido, se determinan las causas del despido según lo estipulado en las cláusulas del contrato de trabajo, en el Reglamento Interno de Trabajo y en el régimen Laboral Colombiano, este será notificado por escrito y/o correo electrónico.
* Si es por mutuo consentimiento, cuando las dos partes coinciden en la voluntad de terminar la relación laboral, este será notificado por escrito y/o correo electrónico.
* Si es por muerte del trabajador, como la actividad personal es elemento esencial del contrato de trabajo, el fallecimiento del trabajador automáticamente causa la extinción del vínculo.
* Por no regresar el trabajador a su empleo, al desaparecer las causas de la suspensión del contrato, consiste en el abandono del puesto una vez haya cesado la causal que dio lugar a la suspensión del contrato de trabajo y vencido el término señalado para la reanudación de actividades, previas las comunicaciones a que haya lugar, este será notificado por escrito y/o correo electrónico

**5.2. Paz y salvo:** El área de Talento Humano entrega el formato de paz y salvo FOR- TH-03 Certificado Paz y Salvo al funcionario en retiro, para que éste lo diligencie y sea firmado por las personas directamente involucras con el desarrollo de sus funciones. En caso de emergencia social se hará uso de este a través del correo electrónico de Talento Humano.

**NOTA 1: El formato de paz y salvo** FOR- TH-03 el funcionario que realice trasladó de cargo o cambio de dirección, deberá diligenciarlo en su totalidad para certificar que sus labores están al día con la dirección.

**NOTA 2: El formato de paz y salvo** FOR- TH- 03El profesional II de talento Humano debe indexar el examen de retiro al trámite antes de firmar la paz y salvo. Para seguir su proceso.

**5.3. Examen médico de egreso:** El área de Talento Humano entrega el formato de examen médico de egreso al funcionario en retiro y lo direcciona a la entidad responsable. En caso de emergencia social el examen médico de egreso será remitido a través del correo electrónico al funcionario y por ende al centro médico.

**5.4. Novedad de nómina:** El área de Talento Humano realiza la respectiva novedad de retiro del funcionario a la persona encargada de nómina para el respectivo trámite de liquidación. A través de correo electrónico.

**5.5. Archivo:** Se archivan los respectivos soportes de egreso en la hoja de vida y se deja en custodiadel área.

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO Y/O REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| **0** | Inicio |  |  |
| **1** | Establecer las causas de la terminación, ya sea renuncia, terminación de contrato o despido | Presidencia ejecutiva y el Profesional II de Talento Humano. | Carta de PreavisoCarta de RenunciaCarta de Despido |
| **2** | Entrega del formato de paz y salvo debidamente diligenciado. En caso de emergencia social se hará uso de este a través de la plataforma Docxflow. | Profesional II de Talento Humano. | FOR-TH-03 Certificado de Paz y SalvoPlataforma Docxflow |
| **3** | Informar al funcionario en retiro, donde y cuando debe realizarse examen médico ocupacional.  | Profesional II de Talento Humano. | FOR-TH-04 Citación a Examen |
| **4** | Realizar la respectiva novedad de nómina para tenerlo en cuenta al momento de realizar el proceso de liquidación. | Profesional II de Talento Humano. | FOR-TH-10 Novedades de Nómina  |
| **5** | Adjuntar soportes de retiro a la hoja de vida y se archivan | Profesional II de Talento Humano y directores de área. | N.A |
| **6** | Fin |  |  |

**7. NORMATIVAD VIGENTE**

Ver FOR-CMC-04 Normograma por Procesos

**8. INDICADOR**

N.A