



Contents

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. CONDICIONES GENERALES	3
5. PROCEDIMIENTO	3

libreriadelagestion.com

1. OBJETIVO

Efectuar el pago final a los trabajadores cuando cuya labor al cargo que fue contratado se da por terminado o cuando el trabajador decide terminar el contrato, según aplique; asegurando los pagos a los que tiene derecho de acuerdo a la normatividad legal vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la novedad de retiro donde se manifiesta la cancelación del contrato del trabajador, la realización y pago de la liquidación y finaliza con el archivo de la carpeta del trabajador retirado.

3. DEFINICIONES

LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES: Son pagos que el empleador hace al trabajador en dinero, especie, servicios u otros beneficios con el fin de cubrir las necesidades del trabajador.

SALARIO: Es una remuneración fija o variable que recibe un trabajador en dinero o en especie como contra prestación de su servicio.

AUXILIO DE TRANSPORTE: Es un auxilio económico que se reconoce a aquellos empleados que devenguen menos de dos salarios mensuales legales vigentes y al que no se tiene derecho cuando esta en vacaciones, ni en licencia ni suspendido en el ejercicio de sus funciones.

AUXILIO DE CESANTÍA: Es el auxilio que reconoce el empleador a razón de un mes de sueldo por cada año continuo de servicio.

INTERESES DE CESANTÍAS: Corresponden al 12% sobre las cesantías que a 31 de diciembre, de cada año figuren a favor del empleado y en poder de la empresa el cual se reconocerá y pagara a más tardar el 31 de enero del siguiente año

PRIMA LEGAL: Es el derecho que tiene el empleado equivalente a un mes de sueldo que corresponda al cargo, el 30 de Noviembre de cada año, que se pagara a más tardar el primera quincena del mes de diciembre; cuando el trabajador no tenga el año completa tendrá derecho a un doceava parte por cada mes completo de servicio.

VACACIONES: Es el derecho que tienen los trabajadores a disfrutar 15 días hábiles de vacaciones por cada año de servicio las cuales se reconocerán y pagarán conforme a la ley vigente laboral.

4. CONDICIONES GENERALES

En el momento en que la empresa decide cancelar el contrato del trabajador, esta decisión se informa al Jefe de Recursos Humanos y/o Jefe de Nómina mediante correo electrónico o memorando.

El Jefe de Recursos Humanos o el Jefe de Nómina procede a efectuar la liquidación, en donde con la carpeta del funcionario realiza la revisión del estado del funcionario en retiro verificando si se encuentra a paz y salvo o si cuenta con algún préstamo vigente el cual es descontado de su liquidación.

Una vez efectuada dicha liquidación, El Jefe de Recursos Humanos o el Jefe de Nómina comunica al trabajador y lo cita para hacer entrega de los siguientes documentos personalmente:

- Liquidación impresa por el sistema
- Certificación laboral
- Orden de examen médico ocupacional de egreso
- Carta de retiro de cesantías
- Carta de retiro u aviso de retiro.

A las carpetas de los trabajadores retirados una vez efectuado el pago de la liquidación, se anexa copia de la liquidación y se archiva junto con la copia firmada por el trabajador de los documentos entregados.

Cuando fallece un trabajador se realiza la liquidación, posteriormente se emite tres edictos que se publican uno por cada mes, se analiza quien tiene derecho a reclamar esas prestaciones y con previa autorización de la gerencia se hace el pago de Liquidación de Prestaciones sociales.

5. PROCEDIMIENTO

