

VIAJES CIRCULAR S.A.S.
CIRCULAR REGLAMENTARIA
ADM 313 – ENERO 28 DE 2016

PARA : TODO EL PERSONAL
DE : REPRESENTANTE DEL EMPLEADOR
REF. : DIRECTRICES PARA EL TRÁMITE DE PAZ Y SALVO EMPRESARIAL

Propendiendo por estandarizar el proceso de trámite de paz y salvo empresarial, se ha determinado las siguientes directrices, que permiten contribuir al pago oportuno de la liquidación de funcionarios que se desvinculen de la Organización.

- o Una vez reciba la instrucción del retiro o renuncia voluntaria, el Jefe Inmediato, deberá diligenciar el formato **“paz y salvo empresarial”** (véase anexo), posteriormente, remitirlo junto con la carta de renuncia del funcionario al departamento de Talento Humano.
- o Talento Humano se encargará de solicitar las firmas del paz y salvo empresarial a los departamentos involucrados y controlar los plazos establecidos de su entrega, en Bogotá lo deberá tramitar el Auxiliar de Talento Humano y/o Analista de Nómina; mientras que en sucursales, es gestionado por el Asistente de Talento Humano o quien haga sus veces.
- o No obstante, la firma del formato **“paz y salvo empresarial”** es atribución exclusiva del Jefe del Departamento; en eventualidades de vacaciones, incapacidades o ausencia definitiva, este deberá ser firmado por el funcionario delegado en calidad de suplente del Departamento correspondiente.
- o Las sucursales que cuenten con el proceso de Talento Humano, podrán consolidar la gestión del paz y salvo empresarial en único formato de manera escaneada, de lo contrario deberán poseer en el formato establecido las firmas originales.
- o A continuación se relaciona el orden de las firmas para los departamentos y el plazo para la entrega del paz y salvo empresarial:

Departamento	Orden de las firmas	Tiempo máximo
Departamento al que pertenece	1. Jefe Inmediato	A más tardar al día siguiente hábil de recibir la instrucción o carta de renuncia, a primera hora.
Talento Humano	2. Director Nacional de Talento Humano o Coordinador de Nómina (suplente), por concepto de nómina y seguridad social.	Una (1) hora contada a partir de recibido el formato.
	3. Coordinador de Talento Humano o Psicólogo (suplente), por concepto de Talento Humano.	
Financiera	4. Secretaria Vicepresidencia Financiera, por concepto de manejo de celulares.	Dos (2) horas contadas a partir de recibido el formato.
	5. Gerente Financiero o Coordinador de Inversiones (suplente), por concepto de préstamo(s).	Tres (3) horas contadas a partir de recibido el formato.
Tecnología Informática	6. Gerente de Tecnología Informática o Líder de Infraestructura, Redes y Comunicaciones (suplente).	Un (1) día contado a partir de recibido el formato.
Comercial	7. Gerente Comercial o Coordinador Administrativo (suplente).	Un (1) día contado a partir de recibido el formato.
Centro Operativo	8. Director de Centro Operativo o Coordinador de Centro Operativo (suplente).	Dos (2) horas contadas a partir de recibido el formato.
Contabilidad	9. Gerente de Contabilidad o Coordinador de Contabilidad (suplente) o Asistente de Contabilidad CVU (suplente).	Dos (2) días contados a partir de recibido el formato.
Auditoría	10. Gerente de Auditoría.	Dos (2) horas contadas a partir de recibido el formato.
Fondo de empleados FECIVU	11. La firma del Gerente de FECIVU se podrá soportar con la confirmación recibida vía electrónica.	Durante la semana en que se gestionen las demás firmas.

Agradecemos su estricta aplicación de estas disposiciones.

Cordialmente,



Original Firmado

FABIO DE CHIRICO

Representante del Empleador – Viajes Circular S.A.S.



PAZ Y SALVO EMPRESARIAL

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: _____ FECHA: _____

CARGO DESEMPEÑADO: _____ DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____

MOTIVO DE RETIRO: _____ FECHA DE RETIRO: _____

Diligencie los siguientes espacios especificando en cada departamento las novedades que el funcionario tenga a su nombre.

Nombre del departamento	Descripción de la novedad	Firma del responsable
Departamento al que pertenece: _____		Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____ Hora: _____
Talento Humano		Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____ Hora: _____
		Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____ Hora: _____
Financiera		Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____ Hora: _____
		Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____ Hora: _____
Tecnología Informática		Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____ Hora: _____
Comercial		Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____ Hora: _____
Centro Operativo		Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____ Hora: _____
Contabilidad		Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____ Hora: _____
Auditoría		Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____ Hora: _____
Fondo de empleados FECIVU		Ver anexo (confirmación de paz y salvo)