
 <p>UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA SECCIONAL CALI</p>	<p><b>SISTEMA DE GESTIÓN</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO</b></p>	 <p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p>
<p><b>Versión: 1.2</b></p>	<p><b>Fecha de Aprobación: 10/ABR/2019</b></p>	<p><b>Código: PA.GH.P12</b></p>



## PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO

### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la desvinculación del personal administrativo y docente, a fin de garantizar que se lleve a cabo un adecuado proceso.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el desarrollo de las actividades de desvinculación de todo el personal docente y administrativo, por desvinculación laboral o desvinculación voluntaria de la Universidad de San Buenaventura Cali.

### 3. DEFINICIONES

**CESANTÍAS.** Prestación social anual, que corresponde a un mes de salario, el cual tiene derecho el trabajador por haber prestado sus servicios a un empleador en un año o proporcionalmente por el tiempo laborado.



**DESVINCULACIÓN.** Acción de anulación de la relación contractual entre la Universidad de San Buenaventura y un trabajador de la misma, al momento del retiro o separación del cargo.

**DOCENTE.** Persona contratada por la Universidad de San Buenaventura, que contribuye a la formación integral de las personas (usuarios/clientes), al fortalecimiento de la investigación a través de la producción de conocimientos académicos socialmente pertinentes, para aportar solución a problemas planteados por las organizaciones sociales, empresariales y comunidades.

**DOCENTE HORA CÁTEDRA (DHC).** Docente con una intensidad horaria semanal hasta de 12 horas.

Copia Controlada

Verificar versión en la Matriz de Control de Información Documentada

 <p>UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA SECCIONAL CALI</p>	<p><b>SISTEMA DE GESTIÓN</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO</b></p>	 <p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p>
<p><b>Versión: 1.2</b></p>	<p><b>Fecha de Aprobación: 10/ABR/2019</b></p>	<p><b>Código: PA.GH.P12</b></p>

DOCENTE MEDIO TIEMPO (DMT). Docente con una intensidad horaria semanal de 20 horas.

DOCENTE TIEMPO COMPLETO (DTC). Docente con una intensidad horaria semanal de 40 horas.

HISTORIA LABORAL. Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo, relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la Universidad.

LIQUIDACIÓN. Actividad mediante la cual se calcula el valor a reconocer y pagar por un concepto determinado.

PERSONAL ADMINISTRATIVO. Empleados vinculados a la Universidad, que laboran en las diferentes áreas, que desarrollan funciones diferentes a la docencia.

#### 4. CONDICIONES GENERALES

La desvinculación de docentes o personal administrativo se producirá por cualquiera de los siguientes motivos:

1. Por renuncia debidamente aceptada.
2. Por terminación del contrato.
3. Por reconocimiento de la pensión de vejez o de invalidez.
4. Por las demás causas establecidas en la Legislación Laboral Colombiana, Reglamentos, Manual de funciones y Contratos de trabajo de la Universidad.



En caso que el colaborador desista de realizarse el examen médico, como mínimo deberá existir la remisión para efectuarse el mismo.

#### 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
Inicio			
1. Identificar el tipo de terminación del Contrato.	-Director de Unidad  -Director de Talento Humano	Carta de Renuncia.  Carta de Terminación con o sin justa causa.	Se identifica el tipo de terminación del contrato, ya sea del personal docentes o administrativo por una de las siguientes razones:

Copia Controlada



*Verificar versión en la Matriz de Control de Información Documentada*

 <p>UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA SECCIONAL CALI</p>	<h2>SISTEMA DE GESTIÓN</h2> <h3>PROCEDIMIENTO</h3> <h3>DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO</h3>	 <p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p>
<b>Versión: 1.2</b>	<b>Fecha de Aprobación: 10/ABR/2019</b>	<b>Código: PA.GH.P12</b>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
	-Colaborador  -Auxiliar Administrativo		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Finalización del periodo estipulado en el contrato de trabajo.</li> <li>2. Finalización anticipada del contrato de trabajo.</li> <li>3. Renuncia Voluntaria del colaborador</li> <li>4. Fallecimiento del Empleado.</li> </ol> <p><b>Tener en cuenta:</b> Cuando el caso amerite, se solicitará la asesoría del abogado.</p>
2. Notificar al personal término fijo, terminación de contrato.	-Profesional Talento Humano  -Analista de Talento Humano  -Auxiliar Administrativo	Carta informativa de (terminación de contrato)	El Auxiliar Administrativo deberá realizar las cartas de notificación de terminación de contrato al personal Termino Fijo (DTC, DMT y DHC). Por medio de la carta se le informa al personal la terminación de contrato, esta debe notificarse un mes (30 días calendario) con anterioridad.
3. Notificar el fallecimiento del Colaborador.	-Analista de Talento Humano  -Auxiliar Administrativo	-Correo Electrónico  -Carta a la Aseguradora.	El Analista de Talento Humano realizará el trámite para publicar edicto en prensa por el fallecimiento.  El Auxiliar Administrativo informará a la aseguradora la novedad para iniciar el trámite de cobro del seguro por parte de los beneficiarios.
4. Agendar entrevista de retiro para el personal retirado voluntariamente.	-Auxiliar Administrativo  -Profesional de Talento Humano	-Agenda Outlook.  --Correo Electrónico  -Formato Entrevista de Retiro (PA.GH.F26)	Se agenda entrevista con la personas que se retiran voluntariamente.
5. Elaborar documentos para la desvinculación del empleado.	-Analista de Talento Humano	-Archivo físico de cartas, certificados, examen médico de retiro.	El Auxiliar Administrativo deberá realizar las cartas y notificaciones de la terminación del contrato:

Copia Controlada



Verificar versión en la Matriz de Control de Información Documentada

 <p>UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA SECCIONAL CALI</p>	<h2>SISTEMA DE GESTIÓN</h2> <h3>PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO</h3>	 <p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p>
<b>Versión: 1.2</b>	<b>Fecha de Aprobación: 10/ABR/2019</b>	<b>Código: PA.GH.P12</b>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
	-Auxiliar Administrativo	-Correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado Laboral.</li> <li>- Remisión de examen médico de retiro.</li> <li>- Carta retiro de cesantías (Si Aplica).</li> <li>- Carta y Aportes a Seguridad Social Últimos 3 Meses.</li> </ul> <p><b>Tener en cuenta:</b> Una vez la persona se desvincule se debe notificar por medio de Carta al Dpto. de Tecnología, para que cancelen los usuarios y clave de acceso a los sistemas. También informar mediante correo electrónico a la Oficina de Recursos Físicos, la novedad de retiro del empleado para descargar los activos a su cargo. Adicionalmente elaborar carta de retiro y enviarla a la aseguradora (Póliza de Seguro).</p>
6. Enviar carta de desvinculación a nómina para liquidación de prestaciones sociales.	-Coordinador de Nómina -Asistente de Nómina -Analista Talento Humano	-Correo electrónico -Carta de Terminación de contrato o renuncia voluntaria.	Se hace envío de la carta de desvinculación a nómina para la respectiva liquidación de prestaciones sociales.
7. Realizar liquidación financiera por terminación de contrato.	-Coordinador de Nómina -Asistente de Nomina -Tesorero	-Liquidación de Nómina -Sistema Iceberg -Cheque	<p>El asistente de nómina solicita el debido descuento por deudas a la liquidación de sus prestaciones sociales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cualificación</li> <li>- Contabilidad</li> <li>- Cartera</li> <li>- Investigaciones</li> <li>- Fondo de Empleados</li> <li>- Biblioteca</li> </ul> <p>Se deberá calcular el valor de la liquidación financiera.</p>

Copia Controlada



Verificar versión en la Matriz de Control de Información Documentada

 <p>UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA SECCIONAL CALI</p>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>PROCEDIMIENTO</b> <b>DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y</b> <b>ADMINISTRATIVO</b>	 <p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p>
<b>Versión: 1.2</b>	<b>Fecha de Aprobación: 10/ABR/2019</b>	<b>Código: PA.GH.P12</b>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
			<p>Se remite a Contabilidad resumen de la liquidación acumulada.</p> <p>El tesorero realiza el trámite para la cancelación de la liquidación a través del procedimiento PAGO DE OBLIGACIONES (PA.GF.P04).</p>
<p>8. Entregar Liquidación a empleado desvinculado.</p>	<p>-Coordinador de Nómina</p>	<p>-Liquidación de Nómina</p> <p>-Cheque</p>	<p>Contactar al empleado desvinculado o al representante legal (en caso de fallecimiento del colaborador) para que se acerque a reclamar la liquidación.</p> <p>El Coordinador de Nomina entrega al trabajador desvinculado o al representante legal (en caso de fallecimiento del colaborador) la liquidación y copia de los documentos para su firma.</p>
<p>9. Archivar documentación personal desvinculado.</p>	<p>Auxiliar de Archivo</p>	<p>Formato confirmación de documentos retiro de empleado (PA.GH.F27).</p>	<p>El auxiliar de archivo archivará toda la documentación firmada en la historia laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta Terminación de contrato o Renuncia</li> <li>- Liquidación de prestaciones sociales.</li> <li>- Carta aportes seguridad social.</li> <li>- Carta orden exámenes médicos.</li> <li>- Carta a tecnología restricción de redes.</li> <li>- Paz y salvo control de activos fijos.</li> <li>- Carta autorización retiro de cesantías (Si aplica).</li> <li>- Certificado Laboral.</li> <li>- Encuesta de Retiro.</li> </ul>

Copia Controlada

Verificar versión en la Matriz de Control de Información Documentada

 <p>UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA SECCIONAL CALI</p>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>PROCEDIMIENTO</b> <b>DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y</b> <b>ADMINISTRATIVO</b>	 <p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p>
<b>Versión: 1.2</b>	<b>Fecha de Aprobación: 10/ABR/2019</b>	<b>Código: PA.GH.P12</b>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
			Trasladar la historia laboral del trabajador desvinculado al panel de personal retirado en el archivo del Departamento de Talento Humano.
Fin			

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable
1.0	22/MAR/2011	Versión Inicial	Director de Talento Humano
1.1	17/MAR/2014	Se realizaron ajustes a la tarea de Identificar el personal que se desvinculará de la Universidad en la cual se precisan los tipos de desvinculación. Igualmente se ordenan las tareas según el responsable de ejecutarlas en los casos de la secretaria de Talento Humano y Coordinador de Nómina. Se ajustan las denominaciones de algunos cargos.	Director Talento Humano
1.2	04/ABR/2019	Se actualizan las actividades, responsables del procedimiento, también se crea los formatos que están relacionados con el procedimiento, formato confirmación de documentos retiro de empleado y entrevista de retiro.	Director Talento Humano

Revisó: Arnold Alfonso González  
Cargo: Profesional de Talento Humano  
Fecha: 10/ABR/2019

Firma: 

Aprobó: Carolina Muñoz Álvarez  
Cargo: Directora de Talento Humano  
Fecha: 10/ABR/2019

Firma: 