

	<b>Desvinculación de colaboradores</b>	<b>Código:</b> PRO-DH-01
		<b>Fecha de emisión:</b> enero 25 de 2021
		<b>Fecha de actualización:</b> N/A
		<b>Versión:</b> 1

## 1. OBJETIVO

Realizar la desvinculación de colaboradores, por medio de la gestión de paz y salvo, con el fin de garantizar que no cuente con pendientes y responder de manera oportuna a la solicitud de desvinculación.

## 2. ALCANCE

Aplica para todos los colaboradores de la Corporación Universitaria Unitec, desde la notificación de desvinculación del colaborador, por cualquiera de los motivos especificados en las consideraciones generales que dan por terminada la relación laboral, hasta el cierre de la historia laboral.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

### 3.1 Definiciones

**Abandono de cargo:** Se procede cuando el colaborador se ausenta de manera prolongada y sin previo aviso de su puesto de trabajo, cuando no retoma sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, entre otras y/o deja de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.

**Admiarchi:** Software de gestión documental.

**Declaración de plaza vacante por muerte del colaborador:** Se retira del servicio a un colaborador ante su fallecimiento y se declara vacante el cargo que ocupaba al momento del fallecimiento.

**Desvinculación:** Proceso mediante el cual se procede con la finalización de un contrato, inicia con la recepción de una renuncia o cuando la institución decide dar por terminada la relación laboral, con los soportes y justificaciones para proceder según los lineamientos de ley.

**Desvinculación masiva:** periodo de retiros por finalización de semestre académico por lo que se procede con la desvinculación de docentes en el mismo momento.

**Desvinculación no masiva:** retiro de un solo colaborador sea administrativo o docente en cualquier periodo de tiempo.

**Invalidez absoluta:** Se procede cuando al colaborador se le ha reconocido su pensión de invalidez absoluta, mediante resolución expedida por la autoridad competente.

**Paz y salvo:** Documento que avala que un colaborador se encuentra al día con la institución y lo exime de cualquier responsabilidad.

**Renuncia:** Se produce cuando el colaborador manifiesta en forma escrita, libre y espontánea su voluntad e interés en retirarse definitivamente de la institución.

**Retiro por pensión:** El colaborador que cumpla los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación o edad, cesará en el ejercicio de sus funciones en las condiciones y términos establecidos por la ley.

**Supresión de cargo:** Entendiendo la facultad de Unitec para fusionar, suprimir o reestructurar, la institución puede tomar la atribución de supresión de cargos que resulten innecesarios en la nueva estructura orgánica, lo que coloca automáticamente al colaborador que desempeña el cargo en proceso de desvinculación.

**Terminación de contrato con justa causa:** Se produce cuando el colaborador finaliza la relación laboral por una falta grave, previamente justificada y soportada según el reglamento interno y el código sustantivo del trabajo.

**Terminación de contrato por periodo de prueba:** Se procede cuando la fase de evaluación de periodo de prueba, según los términos de ley, no es aprobada por el colaborador.

**Terminación de contrato sin justa causa:** Se procede con la desvinculación cuando se decide de forma unilateral dar por terminada la relación laboral.

### 3.2 Abreviaturas

Elaboró	Revisó	Aprobó
Katherine Gordillo Romero Coordinadora de Selección	Olga Liliana Gaona Rangel Directora de Gestión y Desarrollo Humano	William Quiroga Vicerrector Administrativo y Financiero
	Luz Mery Quiroz Sánchez Coordinadora de Calidad y procesos	
Fecha: diciembre 19 de 2020	Fecha: enero 18 de 2021	Fecha: enero 25 de 2021

	<b>Desvinculación de colaboradores</b>	<b>Código:</b> PRO-DH-01
		<b>Fecha de emisión:</b> enero 25 de 2021
		<b>Fecha de actualización:</b> N/A
		<b>Versión:</b> 1

**DGDH:** Dirección de Gestión y Desarrollo Humano

#### 4. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

PRO-GD-04 Manejo de Historias Laborales  
 FOR-DH-43 Paz y Salvo  
 PRO-DH-01-FOR-02 Entrevista de retiro  
 Historia laboral  
 Correo Institucional  
 Reglamento Interno de Trabajo

#### 5. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTOS EXTERNOS

Código sustantivo del trabajo

#### 6. CONDICIONES GENERALES

**6.1** Los posibles motivos de retiro son: renuncia, terminación de contrato por periodo de prueba, terminación de contrato con justa causa, terminación de contrato sin justa causa, abandono de cargo, retiro por pensión, invalidez absoluta, declaración de plaza vacante por muerte del colaborador y/o supresión de cargo.

**6.2** Si el motivo de retiro es renuncia o terminación de contrato por no renovación, se procede desde las actividades 5,6 y 7.

**6.3** Si el motivo de retiro es terminación de contrato por periodo de prueba, terminación de contrato con justa causa, terminación de contrato sin justa causa, abandono de cargo, retiro por pensión, invalidez absoluta, declaración de plaza vacante por muerte del colaborador y/o supresión de cargo, es responsabilidad del jefe inmediato, de la DGDH y/o Vicerrectoría revisar el motivo y así aprobar el inicio del procedimiento de desvinculación. Posteriormente, el jefe inmediato genera el formato de paz y salvo en Admiarchi y las diferentes áreas involucradas generan una aprobación en el sistema, no sin antes realizar una verificación y análisis detallado, garantizando que el colaborador esté al día con el área.

**6.4** La desvinculación de docentes durante la finalización del periodo académico lectivo se realiza 5 días hábiles anteriores a la fecha de finalización del periodo académico, mediante cargue y aprobación masiva a través del software de Gestión Documental - Admiarchi. El director de escuela realiza el reporte de todos los docentes, de modo que, las áreas relacionadas procedan con la revisión y posterior aprobación.

**6.5** Todo el proceso de desvinculación cuenta con dos días hábiles a partir del registro del Paz y Salvo en Admiarchi por parte del jefe inmediato, para que todas las áreas que intervienen procedan con su aval en el software de Gestión Documental-Admiarchi. Tras recibir paz y salvo con las firmas, la Coordinación de Nómina y Contratación tiene (2) dos días hábiles para la entrega del paquete de retiro al colaborador.

**6.6** Si dentro del flujo de aprobación se evidencia que un colaborador, sea docente o administrativo, tiene algún pendiente con un área determinada, el responsable de área debe notificar a la DGDH y a la Coordinación de Nómina y contratación, de modo que, se acuerde la forma de proceder para dar solución al pendiente; en este proceso interviene el responsable del área con la que se tiene un pendiente, el jefe inmediato del colaborador a desvincular, el director de gestión y desarrollo humano y el colaborador a desvincular.

**6.7** Las áreas que intervienen en el proceso de desvinculación se describen a continuación:

ÁREA	ACTIVIDAD A REALIZAR	RESPONSABLE
Jefatura de biblioteca	Verificar que el colaborador administrativo o docente no tenga libros en préstamo o multas por cancelar.	Jefe de biblioteca
Dirección	Revisión de Paz y salvo financieros, validando que el	Contador

	<b>Desvinculación de colaboradores</b>	<b>Código:</b> PRO-DH-01
		<b>Fecha de emisión:</b> enero 25 de 2021
		<b>Fecha de actualización:</b> N/A
		<b>Versión:</b> 1

financiera	colaborador a desvincular no tenga deudas con la institución.	
	Activos fijos revisión de equipos asignados.	Auxiliar de contabilidad
Dirección de tecnología	Desactivar la cuenta en el directorio, bloquear la cuenta en office 365, desactivar todos los usuarios y accesos a las diferentes plataformas.	Coordinador de infraestructura tecnológica
Vicerrectoría de planeación y desarrollo	Inhabilitar el acceso al software de Gestión Documental - Admiarchi.	Coordinador de gestión documental
Dirección de servicios administrativos	Realización del inventario según el reporte realizado desde contabilidad.	Coordinador de recursos educativos
	Notificar al área de seguridad y vigilancia revisando que a la salida de las instalaciones se retiren únicamente objetos personales.	Coordinador de planta física y servicios
Dirección de gestión y desarrollo humano	Realizar entrevista de retiro	Coordinador de selección
	Proceder con la liquidación del colaborador y entrega del paquete de retiro según condición general 6.7	Coordinador de nómina
	Entregar carta para la toma del examen médico de egreso.	Coordinador de seguridad y salud en el trabajo
	Realizar cierre de historia laboral.	Analista de archivo

6.7 El paquete de retiro del colaborador a desvincular debe tener lo siguiente:

- Liquidación
- Carta examen médico de egreso
- Carta de retiro de cesantías
- Certificación laboral

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Inicio	Inicio		
2	Notificar a la DGDH la desvinculación del colaborador	Reportar al Director de Gestión y Desarrollo Humano la desvinculación del colaborador	Jefe inmediato del colaborador a desvincular	Correo institucional
3	Aprobar o declinar desvinculación	Revisar motivos y/o causales de desvinculación para aprobar o no, según el caso.	Director de Gestión y Desarrollo Humano	Correo institucional

4		<p>¿Se aprueba desvinculación? <b>Si:</b> continuar con la actividad 5 <b>No:</b> Volver a la actividad 3</p>	<p>Jefe área y Director de gestión y desarrollo humano</p>	<p>Correo institucional</p>
5	<p>Elaborar el paz y salvo de la desvinculación</p>	<p>Registrar en el software de Gestión Documental - Admiarchi el Paz y Salvo.</p>	<p>Jefe Inmediato del colaborador a desvincular</p>	<p>Paz y Salvo</p>
6	<p>Gestionar paz y salvo</p>	<p>Proceder con la gestión del paz y salvo, de acuerdo a la condición general 6.6 <b>Nota:</b> en caso de tener pendientes con un área, se debe realizar lo descrito en la condición general 6.5</p>	<p>Jefes de área</p>	<p>Paz y salvo</p>
7	<p>Archivar documentos</p>	<p>Indexar los documentos en la carpeta de historia laboral correspondiente, de acuerdo a lo definido en el procedimiento Manejo de Historias Laborales</p>	<p>Analista de archivo</p>	<p>Historia laboral</p>
8	<p>Fin</p>	<p>Fin</p>		

**8. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO**

Qué se controla	Criterio de aceptación	Acción a realizar (en caso de no cumplir con el criterio de aceptación)	Registro	Responsable
Paz y salvo	Que el paz y salvo esté firmado por todas las áreas de acuerdo a la condición general 6.5	Solicitar al área que no ha firmado, que realice dicha gestión de acuerdo a lo establecido en la condición general 6.5	Correo institucional	Jefe inmediato
Entrevista de retiro	Que se diligencie la entrevista de retiro	Establecer contacto con el colaborador a desvincular a través de diferentes canales y efectuar la entrevista de retiro.	Correo institucional.	Coordinador de selección
Cumplimiento en tiempos de	Que se cumplan los tiempos	Establecer contacto con el área encargada para que	Correo institucional	Jefe inmediato

ejecución del procedimiento	establecidos en la condición general 6.4, para la gestión del procedimiento	proceda con su aval.		
-----------------------------	---	----------------------	--	--

**9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS**

Versión	Fecha	Numeral o criterio	Descripción del cambio