|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| UNISANPABLO - YouTube | **PROCEDIMIENTO de**  **Desvinculación** | **CÓDIGO: PR-TB-GDT-03** |
| **VERSIÓN: 1** |
| **FECHA: 18/Feb/2025** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | **1. OBJETIVO:**  Concluir los vínculos contractuales con colaboradores, en un entorno caracterizado por oportunidad, calidad y calidez, garantizando el cumplimiento de las normativas actuales. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | **2. ALCANCE:**  Este procedimiento inicia desde la notificación oficial de la terminación del contrato hasta la comunicación interna acerca de la desvinculación total del colaborador.  **3. DEFINICIONES:**  **Tipos de Retiro Contrato Laboral:** Terminación del contrato puede deberse a: fallecimiento del colaborador; mutuo acuerdo entre empleador y colaborador; vencimiento en contratos a término fijo; decisión unilateral con justa causa por falta disciplinaria o pensión; decisión unilateral sin justa causa, basada únicamente en la voluntad del empleador; término durante el periodo de prueba acordado al inicio; o renuncia libre y voluntaria, expresada por el colaborador para dar por concluida la relación laboral.  **Tipos de Retiro Contrato de Aprendizaje:** Se aplica cuando concluye el plazo acordado en contratos de aprendizaje. El contrato de aprendizaje puede finalizar por mutuo acuerdo entre empleador y aprendiz. La renuncia del aprendiz, un acto unilateral, implica la expresión de su voluntad para dar por concluido el contrato de aprendizaje.  **Renuncia voluntaria:** Caso en el que el colaborador toma la decisión de dejar su trabajo por razones personales, profesionales o cualquier otro motivo que considere relevante.  **Colaborador:** Son colaboradores, administrativos, docentes, aprendices, entre otros.  **4. DESARROLLO:**  PR-TB-GDT-03 Desvinculación | |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Responsable** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTOS** |
| Jefe de área | 1. Presentar terminación de contrato o renuncia.   Comunicar oficialmente y documentar la finalización de la relación laboral entre un empleador y un colaborador. Esta presentación implica notificar al colaborador sobre la decisión de poner fin a su contrato laboral, ya sea por razones específicas como terminación de proyectos, reestructuración organizativa, desempeño insatisfactorio y/o renuncia voluntaria. | Carta formal de terminación de contrato.  Carta de renuncia. |
| Área de recursos humanos | 1. Realizar reunión con el colaborador en proceso de desvinculación.   Llevar cabo una reunión para discutir la decisión de desvinculación o renuncia. Comunicar al colaborador la decisión de finalizar su contrato o renuncia, proporcionar explicaciones claras sobre las razones detrás de esta determinación, y revisar detalles logísticos cruciales, tales como la fecha efectiva de la terminación, beneficios y compensación asociados, y el proceso de devolución de activos de la empresa, entre otros.  Si se confirma la decisión de desvinculación o renuncia del colaborador, continuar actividad 3.  Si no se confirma la decisión de desvinculación o renuncia, fin del procedimiento. |  |
| Área de recursos humanos | 1. Preparar la documentación necesaria.   Recopilar toda la documentación para formalizar y respaldar la decisión de desvinculación laboral o renuncia. | Carta de terminación de contrato.  Carta de renuncia.  Cualquier otro documento legal necesario. |
| Área de recursos humanos | 1. Entregar los documentos.   Proporcionar al colaborador los documentos pertinentes asociados con su desvinculación laboral o renuncia. | Registro de entrega de documentos. |
| Área de recursos humanos | 1. Recepción de activos de la institución.   Recolectar todos los activos pertenecientes a la empresa que estén en posesión del colaborador, proporcionados por la empresa durante el periodo de empleo. | Registro detallado de los activos devueltos por el colaborador. |
| Área de nómina | 1. Procesar pago de liquidación y paz y salvo.   Calcular y procesar cualquier pago pendiente que deba recibir el colaborador. La liquidación financiera se realiza de acuerdo con las políticas internas y las regulaciones laborales aplicables.  Además, emitir un "paz y salvo" al colaborador, indicando que ha cumplido con todas las obligaciones contractuales y financieras con la empresa. Este documento confirma que no existen deudas pendientes ni asuntos sin resolver entre ambas partes.  Si se requiere ocupar la vacante continuar al procedimiento “PR-TB-GDT-01 Selección y Contratación”.  Si no se requiere ocupar la vacante, fin del procedimiento. | Documento formal de "paz y salvo". |

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** |
| 1 | 18/Feb/2025 | |  |  | | --- | --- | |  | Se realiza el procedimiento. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Daniela Torres Torres | | **Cargo:** | Aprendiz | | **Fecha:** | 18/Feb/2025 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Martha Esperanza Rodriguez | | **Cargo:** | Subdirectora Calidad, Procesos y Riesgos | | **Fecha:** | 18/Feb/2025 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Henry Lurbey Hueso | | **Cargo:** | Rector | | **Fecha:** | 18/Feb/2025 | |