# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

# DESVINCULACIÓN LABORAL

# FORMACIÓN

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.
Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

## 1. OBJETO

Establecer la metodología utilizada por la Dirección de Talento Humano de la Universidad Autónoma del Caribe para dar por terminada la relación laboral conforme a lo establecido por la ley (Código Sustantivo del Trabajo).

## 2. ALCANCE

Aplica para todas las actividades desarrolladas por Talento Humano y las dependencias de la Universidad Autónoma del Caribe relacionadas con el procedimiento de Desvinculación Laboral, por diferentes motivos como son: Renuncia del trabajador, terminación del plazo pactado para los contratos por expiración del plazo fijo pactado, terminación con justa causa y terminación sin justa causa. Este procedimiento inicia cuando el jefe inmediato acepta la renuncia del trabajador o cuando se entrega la comunicación de terminación de contrato al trabajador y termina cuando se paga la liquidación definitiva de prestaciones sociales.

## 3. RESPONSABLES

Son responsables por el correcto desarrollo del proceso, en cada una de sus fases:

- ✓ **Jefes de cada dependencia,** por dar su visto bueno en la renuncia de los empleados presentada por escrito, por diligenciar el formato de evaluación para no renovación de contrato a término fijo y firmar paz y salvo administrativo.

- ✓ **Empleados**, por pasar por escrito o por correo electrónico institucional su carta de renuncia.

- ✓ **Profesional administrativo - Talento Humano,** por recibir carta de renuncia del trabajador y remitir al Director de Talento Humano para su aprobación e iniciar el proceso de desvinculación. Así como por entregar al empleado la carta de aceptación de renuncia, orden de examen médico de retiro, formato de entrega de cargo, constancia de los últimos 3 pagos a la seguridad social, carta de cesantías, carta laboral, además, solicitar el paz y salvo administrativo y del fondo de empleados.

- ✓ **Coordinador de Nómina y Seguridad Social,** por realizar la liquidación definitiva de prestaciones sociales.

- ✓ **Coordinador de Relaciones Laborales de Talento Humano**, por entregar comunicación de terminación de relación laboral para los casos de contratos a término fijo.

- ✓ **Abogado adscrito a la Dirección de Talento Humano,** quien realiza el proceso de valoración y operación jurídica relacionada con cada una de las fases del procedimiento.

- ✓ **Tesorería,** por realizar pago de la Liquidación definitiva de prestaciones sociales.

- ✓ **Auxiliar de Gestión Documental,** por archivar la liquidación, documentos de retiro y documentación correspondiente a la hoja de vida del empleado y por realizar el inventario de elementos de oficina.

## 4. DEFINICIONES

**4.1. Retiro de Empleados:** Un contrato de trabajo se termina, cuando por voluntad de las partes o por un hecho ajeno a la voluntad de las mismas, cesa el cumplimiento mutuo de las obligaciones surgidas de la vinculación o de la relación laboral.

**4.2. Renuncia Voluntaria:** Es el acto jurídico unilateral por el cual una persona manifiesta su voluntad de culminar permanentemente su relación laboral con el empleador.

**4.3. Terminación de contrato por expiración de plazo fijo pactado:** Es el acto jurídico unilateral por medio cual una de las partes puede dar por terminada la relación laboral cuando expira el plazo o el termino pactado.

**4.4. Terminación de contrato con Justa Causa:** Es la facultad reglamentaria que ostenta el empleador, para finalizar la relación laboral, acogiéndose a alguna de las causales previstas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

**4.5. Terminación de Contrato Sin Justa Causa**: Es la facultad reglamentaria que ostenta el empleador, para finalizar la relación laboral con un trabajador, sin mediar causa justificable al respecto. Es de resaltar que esta atribución se encuentra actualmente condicionada conforme el artículo 11 de la Convención Colectiva vigente en la UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL CARIBE.

**4.6. Terminación del Contrato de Trabajo por Mutuo Acuerdo:** Como su nombre lo indica, se configura cuando las dos partes coinciden en la voluntad de terminar la relación laboral que los mantuvo vinculado inicialmente.

**4.7. Terminación del Contrato de Trabajo por fallecimiento del trabajador:** El carácter intuitoe persona de la Relación Laboral y la prestación personal del servicio como uno de los compendios esenciales del Contrato de Trabajo. En caso de muerte real o presunta del empleado, la relación laboral desaparece, en virtud que la labor para lo cual fue contratado el trabajador no podrá ser realizada.

**4.8. Terminación Unilateral del Contrato de Trabajo con Justa Causa por reconocimiento de Pensión:** Modalidad de terminación del Contrato de Trabajo, en el que el empleador decide unilateralmente darle culminación del mismo, cuando al trabajador le sea reconocida y notificada la pensión.

**4.9. Terminación del contrato durante el periodo de prueba,** Modalidad de terminación del contrato durante la etapa inicial de la relación laboral, conforme al termino estipulado en el contrato y sin lugar a indemnización alguna.

## 5. DESARROLLO

### 5.1. DESCRIPCIÓN POR FASES - RENUNCIA VOLUNTARIA.

1. **Solicitud de Retiro:** El empleado que tenga la intención de renunciar voluntariamente a su vínculo laboral, debe manifestarlo expresamente por correo institucional y/o por escrito, mediante documento el cual debe ser radicado ante la Oficina de Talento Humano con el visto bueno de su jefe inmediato.

2. **Respuesta de la solicitud de retiro:** La Oficina de Talento Humano, luego de revisar su carta de renuncia, procede al trámite respectivo, inicialmente dar respuesta mediante una carta de aceptación de renuncia dado el caso.

3. **Recibir Puesto de Trabajo:** El Director o Jefe de dependencia recibe el puesto de trabajo, incluyendo la entrega del inventario de elementos de oficina dispuestos para el ejercicio de sus funciones, así como un informe de las actividades que venía desarrollando, indicando las pendientes y un informe ejecutivo de su gestión (devolución de Carnet y equipos de oficina), como se especifica en el *Instructivo de entrega de cargo.*

4. **Entrega de documentos de retiro:** Para el caso de los empleados de Ley 50 que tienen cesantías en su respectivo fondo, el profesional administrativo de talento humano le entrega dentro de un plazo de tres (3) días hábiles, la carta dirigida a la entidad, para el retiro de las mismas y los aportes de los últimos tres (3) meses de pago de seguridad social.

5. **Gestión administrativa**: El Profesional Administrativo de Talento Humano, debe iniciar todas las acciones tendientes a solicitarle a cada dependencia universitaria y/o fondo de afiliación, el paz y salvo pertinente a fin de requerir al área de nómina, la elaboración de su liquidación definitiva de prestaciones sociales.

6. **Liquidación definitiva:** El coordinador de nómina y seguridad social realiza la liquidación definitiva de todo lo correspondiente a prestaciones sociales, sueldo, etc., siempre y cuando cuente con el paz y salvo administrativo y del fondo de empleados. Dicho finiquito de prestaciones sociales debidamente tramitado por el área de nómina debe ser remitido a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, para su consecuente pago.

7. **Archivar hoja de vida de empleados retirados:** El Auxiliar de Gestión Documental archiva la carta de renuncia, liquidación de cesantías y prestaciones sociales en la respectiva Hoja de

vida y el inventario de elementos de oficina.

## 5.2. DESCRIPCIÓN POR FASES - TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO POR VENCIMIENTO DEL PLAZO FIJO PACTADO.

1. **Remisión del formato de evaluación para renovación de contrato:** El Coordinador Administrativo de Talento Humano, envía al jefe inmediato del empleado, con un mes y medio o más de anticipación, el formato de evaluación para renovación de contrato para su diligenciamiento.

2. **Evaluación del empleado:** El jefe inmediato del empleado a evaluar, debe diligenciar el formato recibido de acuerdo con sus observaciones y firmarlo, sea para renovación o no renovación del contrato. Así mismo, debe solicitar la firma de su superior.

   Una vez diligenciado el formato con sus respectivas firmas, el jefe inmediato del empleado lo remite a Talento Humano, con la observación de renovación o no renovación del contrato.

3. **Comunicación de la decisión al empleado:** Si el formato está diligenciado con la observación de renovar contrato, el Coordinador de Relaciones Laborales elabora una comunicación dirigida al empleado y firmada por el Director de Talento Humano donde se le informa que su contrato ha sido renovado por el mismo tiempo inicial.

   Si por el contrario el formato está diligenciado con la observación de NO renovar, el Coordinador de Relaciones Laborales de Talento Humano, elabora una comunicación dirigida al empleado, firmada por el Director de Talento Humano, la cual es entregada de manera personal al empleado, con mínimo 30 días de anticipación, donde se le informa la terminación de la relación laboral.

4. **Recibir Puesto de Trabajo:** Si la decisión es NO renovar, El Jefe inmediato recibe el puesto de trabajo, incluyendo la entrega del inventario de elementos de oficina dispuestos para el ejercicio de sus funciones, así como un informe de las actividades que venía desarrollando, indicando las pendientes y un informe ejecutivo de su gestión (devolución de Carnet y equipos de oficina), como se especifica en el *Instructivo de entrega de cargo.*

5. **Terminación del contrato:** El Coordinador de Relaciones Laborales de Talento Humano, entrega una copia de la comunicación recibida y firmada por el empleado, al Asistente de Nomina y Seguridad Social para la respectiva actualización en el sistema y posterior liquidación definitiva de prestaciones sociales y a la Asistente Administrativo para que realice el trámite de recolección de paz y salvo cuando es no renovación.

6. **Archivar hoja de vida de empleados retirados:** El Auxiliar administrativo de Gestión Documental archiva la liquidación de cesantías y prestaciones sociales en la respectiva Hoja de vida y el inventario de elementos de oficina.

**5.3. DESCRIPCIÓN POR FASES - TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO CON JUSTA CAUSA POR PARTE DEL EMPLEADOR POR FALTAS E INCUMPLIMIENTOS POR PARTE DEL TRABAJADOR (sujeto a articulo 13 convención colectiva de trabajo vigente)**

La existencia de una justa causa para despedir el trabajador tiene relevancia en el sentido de que no hay lugar a pagar ningún tipo de indemnización.

El procedimiento para la desvinculación de un trabajador de manera unilateral y con justa causa por parte del empleador, por faltas e incumplimientos por parte del trabajador, al Contrato de Trabajo; Reglamento Interno del Trabajo, demás manuales, estatutos o políticas designadas por la Universidad y las causales enumeradas por el Código Sustantivo del Trabajo y se encuentra enmarcado en el artículo 13 de la Convención Colectiva de Trabajo vigente en la UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL CARIBE.

1. **Recibir Puesto de Trabajo:** El Jefe inmediato recibe el puesto de trabajo, incluyendo la entrega del inventario de elementos de oficina dispuestos para el ejercicio de sus funciones, así como un informe de las actividades que venía desarrollando, indicando los pendientes y un informe ejecutivo de su gestión (devolución de Carnet y equipos de oficina), como se especifica en el *Instructivo de entrega de cargo.*

2. **Retiro de cesantías:** Si el trabajador tiene cesantías consignadas en su respectivo fondo de afiliación, el Profesional Administrativo entrega al exempleado dentro de un plazo de tres (3) días hábiles, una carta dirigida a la entidad, para el retiro de las mismas.

3. **Gestiones administrativas:** El profesional Administrativo de Talento Humano, lleva a cabo las gestiones administrativas tendientes a solicitar el paz y salvo administrativo y del fondo de empleados, los cuales debe entregar al dpto. de nómina para la elaboración de su liquidación definitiva de prestaciones sociales.

4. **Liquidación definitiva:** La liquidación definitiva de prestaciones sociales debidamente tramitado por el área de nómina, debe ser remitida a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, para su consecuente pago.

5. **Archivar hoja de vida de empleados retirados:** El Auxiliar de Gestión Documental archiva la liquidación de cesantías y prestaciones sociales en la respectiva Hoja de vida y el inventario de elementos de oficina.

**5.3.1. Por Pensión de vejez o invalidez (Sujeto a articulo 12 Convención Colectiva de Trabajo vigente)**

En las Política de Talento Humano se contempla la Política de Pensionados, en el cual se diseña los lineamientos institucionales a proceder, en las situaciones en las que un trabajador de la Universidad Autónoma del Caribe se encuentre ad-portas de ser beneficiario de una pensión de vejez de cualquiera de los regímenes contemplados en la ley, o en su defecto en los casos en que

ya el colaborador este percibiendo una asignación pensional de vejez o de invalidez, ya sea en el régimen público o privado. Lo anterior, con el fin de garantizar efectivamente el relevo y la renovación generacional, así como también en aras de brindarle todo el acompañamiento y orientación pertinente a nuestros colaboradores, para el disfrute de su derecho pensional adquirido de forma vitalicia.

1. **Programa de Pre pensionados:** Desde la Dirección de Talento Humano se establece un Programa para Pre pensionados, el cual está enfocado a los funcionarios de la Universidad Autónoma del Caribe que se encuentran en la última fase del ciclo laboral; próximos a cumplir los requisitos establecidos por el sistema General de Pensiones.

   El propósito de este programa es preparar a los funcionarios de la Universidad Autónoma del Caribe para afrontar los diferentes cambios que surgen a raíz del retiro laboral, teniendo en cuenta la dimensión física, psicológica, social, familiar y económica a través de implementar estrategias de intervención que les permita lograr adaptarse a esta nueva etapa de vida, satisfacer las necesidades que se les presenten mediante el desarrollo de habilidades personales y sociales, talleres vivenciales y lúdicos, alternativas ocupacionales, hábitos de vida saludable, y capacitaciones pertinentes a las nuevas necesidades del ciclo vital.

   El proceso de retiro laboral suele ser una etapa que involucra diversos sentimientos ambivalentes y confusos que pueden afectar de manera significativa el bienestar social. Por lo Tanto, desde la Dirección de Talento Humano con apoyo de la Coordinación de Selección y Desarrollo se pretende facilitar la etapa de transición a la pensión preparando al funcionario de manera integral desde que es laboralmente activo.

   Lo anterior, a través del diseño e implementación de acciones para la desvinculación asistida teniendo en cuenta las expectativas y necesidades sentidas de los funcionarios; propiciando el mejoramiento de condiciones y estilo de vida, el desarrollo personal, familiar, y social mediante un trabajo interdisciplinario.

2. **Resolución de Pensión de vejez o invalidez:** El trabajador una vez que cuente con una Resolución de Pensión de Vejez, o invalidez, que lo acredite como beneficiario de una prestación económica otorgada por parte de una administradora de pensiones pública o privada, es sujeto susceptible de aplicarle lo estipulado en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y en el artículo 12 de la Convención Colectiva de Trabajo.

3. **Valoración de la procedencia jurídica:** Luego de la certeza que el colaborador se encuentra pensionado, la Dirección de Talento Humano, conjuntamente con su Profesional adscrito, valora la procedencia jurídica para su eventual retiro y acreditan la viabilidad para ello.

4. **Remisión Informe administrativo:** Una vez realizada la valoración, se remite un informe administrativo con las consideraciones jurídicas y valores pecuniarios al respecto del trabajador eventualmente susceptible de retiro a la Alta Dirección Institucional.

5. **Aprobación de la ejecución del despido:** La Alta Dirección Institucional debe aprobar la ejecución del despido con justa causa. Una vez aprobada la decisión, se procede a citar al trabajador determinado a la Dirección de Talento Humano, a efectos de comunicarle la decisión institucional.

6. **Citación del trabajador:** En la citación, se le debe entregar el escrito que decide darle terminación a su contrato laboral invocando la justa causa que establece el CST, con una anticipación no inferior a 15 días calendario. Lo anterior, de conformidad con lo establecido por la norma. Dicha carta debe ser firmada por el rector, por el Director de Talento Humano, o quien para tal efecto se designe.

7. **Recibir Puesto de Trabajo:** El Jefe inmediato recibe el puesto de trabajo, incluyendo la entrega del inventario de elementos de oficina dispuestos para el ejercicio de sus funciones, así como un informe de las actividades que venía desarrollando, indicando las pendientes y un informe ejecutivo de su gestión (devolución de Carnet y equipos de oficina), como se especifica en el *Instructivo de entrega de cargo.*

8. **Gestiones administrativas:** Profesional Administrativo de Talento Humano, lleva a cabo las gestiones administrativas tendientes a solicitar el paz y salvo administrativo y del fondo de empleados, los cuales debe entregar al dpto. de nómina para la elaboración de su liquidación definitiva de prestaciones sociales.

9. **Retiro de Cesantías:** Si el trabajador tiene cesantías consignadas en su respectivo fondo de afiliación, la profesional Administrativo entrega al exempleado dentro de un plazo de tres (3) días hábiles, una carta dirigida a la entidad, para el retiro de las mismas.

10. **Liquidación definitiva:** La liquidación definitiva de prestaciones sociales debidamente tramitado por el área de nómina, debe ser remitida a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, para su consecuente pago.

11. **Archivar hoja de vida de empleados retirados:** El Auxiliar de Gestión Documental archiva la liquidación de cesantías y prestaciones sociales en la respectiva Hoja de vida y el inventario de elementos de oficina.

## 5.4. DESCRIPCIÓN POR FASES – TRAMITES ADMINISTRATIVOS TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO SIN JUSTA CAUSA POR PARTE DEL EMPLEADOR. (ATRIBUCION ACTUALMENTE CONDICIONADA CONFORME LO PREVE EL ARTICULO 11 DE LA CCTV).

Como parte de la descripción por fases, y con el fin de garantizar la reglamentación debida del procedimiento, se describe nuevamente el procedimiento administrativo desde la Dirección de

Talento Humano. Lo anterior, tomando en consideración la existencia de lo consagrado en el artículo 11 de la Convención Colectiva de Trabajo actualmente vigente en la UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL CARIBE.

1. **Recibir Puesto de Trabajo:** El Jefe inmediato recibe el puesto de trabajo, incluyendo la entrega del inventario de elementos de oficina dispuestos para el ejercicio de sus funciones, así como un informe de las actividades que venía desarrollando, indicando las pendientes y un informe ejecutivo de su gestión (devolución de Carnet y equipos de oficina), como se especifica en el *Instructivo de entrega de cargo.*

2. **Retiro de Cesantías:** Si el trabajador tiene cesantías las cuales ya fueron consignadas a su respectivo fondo de afiliación, el pofesional administrativo le entrega dentro de un plazo de tres (3) días hábiles, la carta dirigida a la entidad, para el retiro de las mismas.

3. **Gestiones Administrativas:** El profesional Administrativo de Talento Humano, debe iniciar todas las gestiones administrativas tendientes a solicitarle a cada dependencia universitaria y/o fondo de afiliación, los paz y salvos pertinentes a fin de requerirle al área de nómina, la elaboración de su liquidación definitiva de prestaciones sociales.

4. **Liquidación definitiva:** Dicho finiquito de prestaciones sociales debidamente tramitado por el área de nómina debe ser remitido a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, para su consecuente pago.

5. **Archivar hoja de vida de empleados retirados:** El Auxiliar a de Gestión Documental archiva la liquidación de cesantías y prestaciones sociales en la respectiva Hoja de vida y el inventario de elementos de oficina.

## 5.5. DESCRIPCIÓN POR FASES - TRÁMITES PARA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO POR MUTUO ACUERDO Y POR FALLECIMIENTO DEL TRABAJADOR.

### 5.5.1. Por mutuo Acuerdo.

Conforme lo norma el numeral b) del artículo 61 del Código Sustantivo del Trabajo, el contrato de trabajo se puede terminar por mutuo consentimiento entre las partes.

Naturalmente que el mutuo acuerdo se da, cuando los sujetos partes de una relación laboral, coinciden en la voluntad de terminar la relación de trabajo que los mantuvo vinculados previamente. Por lo general, una de las partes pone a consideración de la otra, la finalización del vínculo y la otra se acoge a tal propuesta que le sea realizada.

1. **Acuerdo y/o acta de terminación del contrato:** Resulta necesario que una vez consensuada verbalmente la terminación del contrato de trabajo por decisión bilateral de quienes componen la relación laboral, la voluntad de las partes sea materializada por escrito, mediante la

suscripción de un acuerdo y/o acta, el cual formalice oficialmente la terminación del contrato de trabajo, por mutuo consentimiento. Rubricado el documento por las partes y finalizado el contrato de trabajo, conforme las condiciones de tiempo y modo pactados en el compromiso, la Dirección de Talento Humano inicia los trámites administrativos para la liquidación y pago de las prestaciones sociales y demás emolumentos en favor del trabajador.

2. **Recibir Puesto de Trabajo:** El Director o Jefe de dependencia recibe el puesto de trabajo, incluyendo la entrega del inventario de elementos de oficina dispuestos para el ejercicio de sus funciones, así como un informe de las actividades que venía desarrollando, indicando los pendientes y un informe ejecutivo de su gestión (devolución de Carnet y equipos de oficina), como se especifica en el *Instructivo de entrega de cargo.*

3. **Entrega de documentos de retiro:** Para el caso de los empleados de Ley 50 que tienen cesantías en su respectivo fondo, el asistente administrativo de talento humano le entrega dentro de un plazo de tres (3) días hábiles, la carta dirigida a la entidad, para el retiro de estas y los aportes de los últimos tres (3) meses de pago de seguridad social.

4. **Gestión administrativa**: El Profesional Administrativo de Talento Humano, debe iniciar todas las acciones tendientes a solicitarle a cada dependencia universitaria y/o fondo de afiliación, el paz y salvo pertinente a fin de requerir al área de nómina, la elaboración de su liquidación definitiva de prestaciones sociales.

5. **Liquidación definitiva:** El coordinador de nómina y seguridad social realiza la liquidación definitiva de todo lo correspondiente a prestaciones sociales, sueldo, etc., siempre y cuando cuente con el paz y salvo administrativo y del fondo de empleados. Dicho finiquito de prestaciones sociales debidamente tramitado por el área de nómina debe ser remitido a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, para su consecuente pago.

6. **Archivar hoja de vida de empleados retirados:** El Auxiliar de Gestión Documental archiva la carta de terminación por mutuo acuerdo, liquidación de cesantías y prestaciones sociales en la respectiva Hoja de vida y el inventario de elementos de oficina.

#### 5.5.2. Por Fallecimiento del Trabajador.

La muerte del trabajador es una causa legal que fenece el contrato de trabajo, que de forma expresa contempla el artículo 61 de nuestra codificación laboral colombiana.

La terminación del contrato de trabajo por muerte del trabajador opera de forma automática, conforme distintos pronunciamientos realizados por la Honorable Corte Suprema de Justicia, por lo que no es necesario que el empleador sea notificado de suceso para dar por extinguido el contrato, ni tampoco su obligación de prestar el servicio puede ser atendida por otra persona distinta al firmante del contrato de trabajo.

Evidentemente el salario y las prestaciones sociales se causan hasta el día en que fallece el trabajador, día en que también termina el contrato, por lo que los derechos laborales en favor del trabajador se cancelan hasta el día en que falleció el colaborador.

1. **Pago de la liquidación definitiva de salarios y prestaciones sociales del trabajador fallecido:** Se mantiene el procedimiento fijado por el inciso segundo del artículo 212 del código sustantivo del trabajo, que señala que "*Antes de hacerse el pago de la prestación el empleador que la hubiera reconocido debe dar aviso público, con treinta (30) días de anticipación, indicando el nombre del fallecido y de las personas que se hubieren acreditado como beneficiarios. Tal aviso debe darse en la prensa del lugar por dos (2) veces a lo menos, y en donde no existieren publicaciones periódicas, por medio de una nota al alcalde del Municipio, quien la dará a conocer por bando en dos días de concurso. Este aviso tiene por objeto permitir que todo posible beneficiario se presente a reclamar.*"

   Se requiere de dos avisos para que todos los interesados que se crean con derecho de exigir tengan la oportunidad de presentarse a reclamar el pago.

2. **Gestión administrativa**: El Profesional Administrativo de Talento Humano, debe iniciar todas las acciones tendientes a solicitarle a cada dependencia universitaria y/o fondo de afiliación, el paz y salvo pertinente a fin de requerir al área de nómina, la elaboración de su liquidación definitiva de prestaciones sociales. Incluyendo la publicación del Edicto en un Diario de la ciudad.

3. **Liquidación definitiva:** El Coordinador de Nómina y Seguridad Social realiza la liquidación definitiva de todo lo correspondiente a prestaciones sociales, sueldo, etc., siempre y cuando cuente con el paz y salvo administrativo y del fondo de empleados. Dicho finiquito de prestaciones sociales debidamente tramitado por el área de nómina debe ser remitido a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, para su consecuente pago al beneficiario que logre acreditar su derecho a este monto.

4. **Archivar hoja de vida de empleados retirados:** El Auxiliar de Gestión Documental archiva la liquidación de cesantías y prestaciones sociales en la respectiva Hoja de vida y el inventario de elementos de oficina.

## 6. REFERENTES NORMATIVOS

- ✓ Convención Colectiva de Trabajo vigente en la UAC.
- ✓ Código Sustantivo del Trabajo:
  - Artículos 62 y 63 literal b
- ✓ Ley 789 de 2002:
  - Artículo 28, reemplaza el artículo 64 del Código Sustantivo de Trabajo, subrogado por el artículo 6° de la ley 50 de 1.990
- ✓ La Ley 50 de 1990

- Artículo 6° literales b, c y d

✓ NTC ISO 9001:2015
✓ Decreto 2351 de 1965
✓ Decreto 1075 de 2015
✓ Reglamento Interno de Trabajo
✓ Estatuto Docente.
✓ Política de desvinculación laboral
✓ Jurisprudencias Corte Suprema de Justicia.

## 7. REGISTROS

| Código | Nombre | Tipo | Nivel de Acceso | Almacenamiento | Responsable | Tiempo de retención | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Archivo gestión | Archivo central |
| N.A. | Carta de renuncia | Físico | Restringido | Carpeta | Asistente Administrativo | Permanente | |
| N.A | Formato de Renovación de Contrato | Físico | Restringido | Carpeta | Coordinador Administrativo | Permanente | |
| N.A. | Carta de renovación o no renovación de contrato | Físico | Restringido | Carpeta | Coordinador Administrativo | Permanente | |
| N.A | Carta de terminación de contrato | Físico | Restringido | Carpeta | Asistente Administrativo | Permanente | |