

	<b>PROCEDIMIENTO PARA TERMINACION DE RELACION LABORAL</b>		
	Código : AP- GA-PR16	Versión: 03	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 1 de 5	

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología utilizada por la Rectoría, las diferentes dependencias y la División de Desarrollo de Personal de la Universidad del Pacífico para dar por terminada la relación laboral.

## 2. ALCANCE

Aplica para todos los empleados de la Universidad del Pacífico, a excepción de la Rectoría. Este procedimiento empieza cuando la Rectoría acepta la renuncia y/o da por terminada la relación laboral con el empleado por cualquier circunstancia y termina cuando la carpeta del expediente laboral del retirado se archiva en la sección de inactivos.

## 3. DEFINICIONES

**RETIRO DE EMPLEADOS:** Se realiza cuando hay un quebrantamiento de la ley por parte del empleado, al apartarse del contenido de sus obligaciones y al ocasionar con su conducta la terminación de la relación laboral antes del tiempo que según la ley, o el convenio, ha debido ocurrir normalmente.

**DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA:** Cuando mediante un acto administrativo se declara la insubsistencia del empleado de libre nombramiento y remoción, es decir, se le desvincula de una entidad pública.

**DESTITUCION:** Cuando mediante un acto administrativo se desvincula un funcionario público como resultado de un fallo disciplinario.

**RENUNCIA:** Comunicado mediante el cual el empleado se retira por su propia voluntad de la empresa o institución donde labora.

**TERMINACION DE CONTRATO:** Comunicado mediante el cual el empleador o el empleado da por terminado el contrato de trabajo a término fijo.

## 4. CONDICIONES GENERALES

Para la liquidación definitiva de las prestaciones sociales, el empleado debe entregar: Paz y Salvo de entrega del cargo, biblioteca, laboratorio, tesorería, almacén, informática.

Las actividades de este proceso están reglamentadas en el Estatuto de personal Administrativo,

	<b>PROCEDIMIENTO PARA TERMINACION DE RELACION LABORAL</b>		
	Código : AP- GA-PR16	Versión: 03	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 2 de 5	

el Estatuto Docente y el Estatuto de Contratación de la Universidad del Pacífico.

## 5. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	La División de Desarrollo de Personal, recibe de la Rectoría el documento de terminación de relación laboral: acto administrativo de destitución, declaratoria de insubsistencia o aceptación de renuncia al cargo.	Rectoría.	Acto administrativo o comunicación de aceptación de renuncia.
2.	Notifica al empleado la terminación de la relación laboral o la aceptación de la renuncia al cargo se le comunica la fecha y el lugar establecida para la entrega del cargo.	Jefe División de Desarrollo de Personal.	Comunicación.
3.	Se envía al correo electrónico del trabajador saliente el formato de entrega del cargo para que lo diligencie y lo presente en el acto formal de entrega del cargo.	Asistente División de Desarrollo de Personal.	Formato de entrega de cargo digital AP-GA-FO09.
4.	Se realizan comunicaciones de citación al personal involucrado en el recibo del cargo donde se indica la fecha y el lugar establecido para dicho procedimiento (Funcionario entrante, Jefe Inmediato, Jefe de Mantenimiento de computo, Jefe de Archivo y correspondencia, Auxiliar de Almacén, Jefe de Talento Humano, Jefe de la DAF, etc)	Asistente División de Desarrollo de Personal.	Comunicaciones de citación.
5.	Solicita a la oficina de Contabilidad la liquidación de las prestaciones sociales del funcionario saliente.	Jefe y/o Asistente de la División de Desarrollo de Personal.	Comunicación.



## PROCEDIMIENTO PARA TERMINACION DE RELACION LABORAL



Código : AP- GA-PR16

Versión: 03

Aprobado: 29/09/2014

Página: 3 de 5

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTO DE REFERENCIA
6.	Envía a la División de Desarrollo de Personal, la liquidación de las prestaciones sociales correspondientes.	Contador.	Liquidación de prestaciones sociales.
7.	Realiza solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal.	Jefe y/o Asistente de la Oficina de Talento Humano.	Formato de solicitud de CDP AP-GA-FO01
8.	Elabora el proyecto de resolución de reconocimiento de prestaciones sociales o acta de liquidación, para la revisión del Jefe de División de Desarrollo de Personal y visado de la Secretaría General y posterior firma de la Rectoría.	Asistente de la División de Desarrollo de Personal,	Proyecto de Resolución. Acta de Liquidación.
9.	La Rectoría envía la Resolución o el Acta de Liquidación debidamente firmada a la oficina de División de Desarrollo de Personal.	Rectoría	Resolución o Acta de liquidación debidamente firmada
10.	Envía a la oficina de presupuesto el acto administrativo o la liquidación de las prestaciones sociales para el proceso pertinente a la dependencia.	Asistente División de Desarrollo de Personal.	Acto administrativo o liquidación de prestaciones sociales.
11.	Una vez realizado el proceso de entrega ante todo el personal indicado, se procede por parte de estos a la firma del formato de Paz y Salvo administrativo, que certifica el recibido a satisfacción, a su vez este debe llevar la firma de Biblioteca.	Participantes en el procedimiento de entrega de cargo y Jefe de Biblioteca.	Formato Paz y Salvo AP-GA-FO10
12.	Recepciona el formato de entrega de cargo y el Paz y Salvo Administrativo para el archivo en el expediente laboral e informa a la oficina de Tesorería que dicha persona realizó satisfactoriamente el procedimiento de entrega de cargo, para el respectivo pago	Jefe y/o Asistente de la División de Desarrollo de Personal.	Formatos Entrega de cargo AP-GA-FO09 y Paz y salvo administrativo AP-GA-FO10



## PROCEDIMIENTO PARA TERMINACION DE RELACION LABORAL



Código : AP- GA-PR16

Versión: 03

Aprobado: 29/09/2014

Página: 4 de 5

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTO DE REFERENCIA
13.	Elabora y envía a Contabilidad el reporte de la novedad para el retiro de nómina.	Jefe y/o Asistente de la División de Desarrollo de Personal.	Comunicado de novedad de Nomina.
14.	Se realiza el procedimiento de novedad de retiro en el sistema de seguridad social (EPS, Fondo de pensión, ARL, Caja de compensación, etc) en la planilla única.	Asistente de División de Desarrollo de Personal.	Planilla de seguridad social.
15.	Archiva el acto administrativo según sea el caso de declaratoria de insubsistencia, destitución del cargo, la carta de renuncia, la carta de terminación de la relación laboral, la aceptación a la renuncia, la resolución de reconocimiento de prestaciones sociales y/o el acta de liquidación de prestaciones sociales, en la respectiva carpeta de expediente laboral y la traslada a la sección de inactivos.	Secretario de la División de Desarrollo de Personal.	Expediente Laboral.

### 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Estatuto Administrativo  
Estatuto Docente  
Expediente Hoja de Vida

	<b>PROCEDIMIENTO PARA TERMINACION DE RELACION LABORAL</b>		
	Código : AP- GA-PR16	Versión: 03	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 5 de 5	

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
11/09/2008	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Primera Edicion</li> </ul>
03/08/2012	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se modifica totalmente el desarrollo de las actividades</li> <li>Modifica tipo de letra y relación de tamaño de los escudos, según el Manual de Identidad Visual</li> </ul>
29/09/2014	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se modifica la estructura del encabezado</li> <li>Se cambia la denominación de la oficina a Desarrollo de Personal</li> </ul>

## 8. ANEXOS:

Formato de solicitud de disponibilidad presupuestal AP-GA-FO01

Formato de paz y salvo administrativo AP-GA-FO10

Formato Entrega de Cargo AP-GA-FO09

Item	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Nombre	Luz Stella Gomez Zuluaga	Javier Celis	Florencio Candelo Estacio
Cargo	Directora Adtiva y Financiera	Experto Técnico SIG	Rector