



A-GTH-PR01

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CUADRO CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	01-08-2018	Emisión inicial del Documento.

ELABORO EQUIPO SIGC	FECHA 01-08-2018	REVISÓ SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	FECHA 01-08-2018	APROBÓ DIRECTOR GENERAL	FECHA 01-08-2018
-------------------------------	----------------------------	---------------------------------------	----------------------------	-----------------------------------	----------------------------

	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Emisión:	01/08/2018
		Código:	A-GTH-PR01
		Página:	2 de 13
		Versión: 01	
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST			

1. OBJETIVO.

Establecer las actividades para gestionar adecuadamente el ciclo del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro) de acuerdo con las prioridades estratégicas del INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA – IMEBU, en cumplimiento de las normas que rigen en materia de personal, así como las funciones y competencias requeridas para desempeñar un cargo o labor dentro del IMEBU.

2. ALCANCE.

El procedimiento inicia con la identificación de necesidad de personal de carrera administrativa, nombramiento provisional, de libre nombramiento y remoción, y por prestación de servicios; incluyendo la administración, control y gestión del talento humano, y finaliza con la terminación del vínculo laboral o contractual.

3. DOCUMENTACIÓN REFERENCIA.

- ✓ Ley 909 de 2004
- ✓ Resoluciones 116, 117 y 118 de 2006
- ✓ Anexo 1 del acuerdo 06 de 2008
- ✓ Resolución 107 de 2008
- ✓ Decreto 1082 de 2015
- ✓ ISO 9001:2015
- ✓ Decreto 1499 de 2017 Modelo integrado de Planeación y Gestión
- ✓ Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único
- ✓ Decreto 723 de 2014
- ✓ Decreto 1072 de 2015
- ✓ Acuerdo No. 565 de 2016
- ✓ Resolución 1111 de 2017
- ✓ Acuerdo consejo directivo No. 001

4. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- ✓ La Dirección General es quien autoriza la contratación de personal.
- ✓ El comité de planeación y gestión es responsable de aprobar la planeación de la gestión estratégica del talento humano.
- ✓ La Subdirección Administrativa y Financiera es responsable del cumplimiento del presente procedimiento de administración de talento humano y la gestión de actividades.

 imebu LIDERAZGO E INNOVACIÓN SOCIAL	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Emisión:	01/08/2018	
		Código:	A-GTH-PR01	
		Página:	3 de 13	
		Versión: 01		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

5. TERMINOLOGÍA

- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Servidor Público:** Persona que desempeña actividades o funciones ocasional o permanentemente al servicio de una entidad del Estado.
- **Acta de Posesión:** Documento oficial firmado por el nominador y el posesionado en el que consta por escrito que el servidor público se ha posesionado en un cargo de la planta de personal de la Entidad y en el que manifiesta bajo juramento no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición establecidas en la Constitución Política, la Ley y en las demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos.
- **Administradoras de Riesgos Laborales (ARL):** Son compañías de seguros, oficiales o privadas cuyo objeto es la protección, prevención y atención de los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.
- **Afiliación:** Es el documento mediante el cual los servidores públicos, quedan incorporados al sistema general de seguridad social.
- **Cajas de Compensación Familiar:** Entidades encargadas de la administración de prestaciones de seguridad social las cuales propenden por el desarrollo y bienestar del trabajador y su familia en áreas como: vivienda, cultura, salud, capacitación, recreación, desarrollo personal etc.
- **Competencias:** Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.
- **Historia laboral:** Serie de documentos que soportan el cumplimiento de los requisitos para que un servidor público ocupe un cargo dentro de la planta de personal y los soportes de las diferentes situaciones administrativas durante su permanencia en la Entidad.
- **Nombramiento:** Acción por la cual mediante acto administrativo se designa a una persona para ocupar un cargo, en calidad de libre nombramiento, provisional, carrera, periodo de prueba y encargo. Los empleados públicos tienen con la administración una relación legal y reglamentaria que se materializa en un acto administrativo de nombramiento y su posterior posesión.
- **Posesión:** La persona nombrada o encargada, prestará juramento de cumplir y defender la Constitución y las leyes y desempeñar los deberes que le incumben, de lo cual se dejará constancia en un acta firmada por la autoridad que posesiona y el posesionado.
- **Capacitación Laboral:** Actividad que se realiza para responder a las necesidades que tienen cada uno de los servidores públicos, a través identificación de diagnósticos, el resultado de las evaluaciones parciales, extraordinarias o semestrales del desempeño que se les aplique a los servidores públicos y demás instrumentos de seguimiento, que buscan mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.

6. CONTENIDO DEL DOCUMENTO

 imebu LIDERAZGO E INNOVACIÓN SOCIAL	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Emisión:	01/08/2018	
		Código:	A-GTH-PR01	
		Página:	4 de 13	
		Versión: 01		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

6.1. CONDICIONES GENERALES

6.1.1. Planeación estratégica de Talento Humano

En el IMEBU se cuenta con un normograma en el cual está recopilada, organizada y fácilmente accesible la normatividad aplicable al proceso de Talento Humano de la entidad y se tiene en cuenta para la planeación estratégica de Talento Humano, a continuación se realizan los siguientes planes:

- Plan de incentivos institucionales
- Plan Institucional de Capacitación – PIC
- Plan estratégico de Talento Humano
- Plan de Previsión de Recursos humanos
- Plan Anual de vacantes
- Plan de Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

6.1.2. Trámites para ingreso de todo trabajador.

Todos los servidores y contratistas deben tener sus hojas de vida inscritas y vinculación completa en el SIGEP, garantizando la depuración de la información de manera que el sistema refleje la realidad al día de la planta de personal y contratos de prestación de servicios.

Los funcionarios de planta deben reunir sus requisitos antes de iniciar labores según el Acuerdo 030, y deben informar antes de su contratación, las entidades del sistema de gestión de seguridad y salud a las cuales pertenecen (EPS, AFP y otros si es el caso).

Los contratistas deben realizar respectivas afiliaciones como independientes a las entidades del sistema de gestión de seguridad y salud a las cuales pertenecen (EPS, AFP y otros si es el caso), posteriormente de su contratación deben realizar el trámite de afiliación a la ARL.

6.1.3. Tipos de Contratación.

- Servidores públicos por Carrera administrativa o por concurso
- Servidores públicos de Libre nombramiento y remoción
- Contratación por prestación de servicios.

Los cargos de DIRECTOR GENERAL y JEFE DE CONTROL INTERNO, serán nombrados por el Señor Alcalde y posteriormente incorporados a la planta de personal del IMEBU.

6.1.4. Evaluación de desempeño.

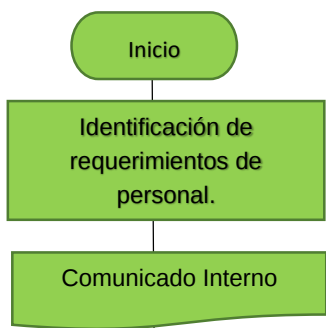
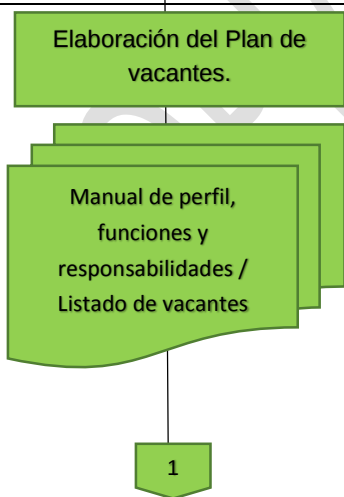
De acuerdo a lo establecido en la norma ley 909 y lo establecido en el acuerdo 565 de 2016.

 imebu LIDERAZGO E INNOVACIÓN SOCIAL	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Emisión:	01/08/2018	
		Código:	A-GTH-PR01	
		Página:	5 de 13	
		Versión: 01		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST				

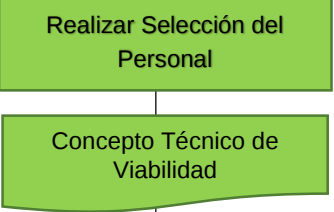
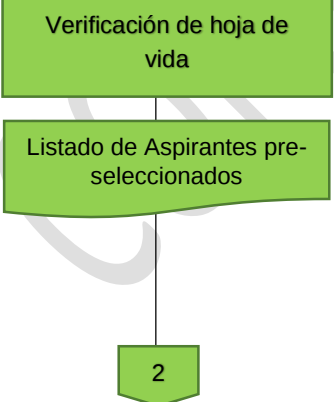
6.1.5. Identificación de necesidades de Formación

- Normatividad y legislación nueva.
- Solicitud de entes de control
- Hallazgos en auditorías de entes de control.
- Evaluación de desempeño
- Matriz de peligros
- Encuestas de necesidades y expectativas de las partes interesadas.
- Actualización de las normas, procesos y procedimientos.

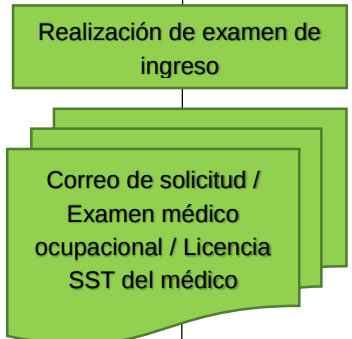
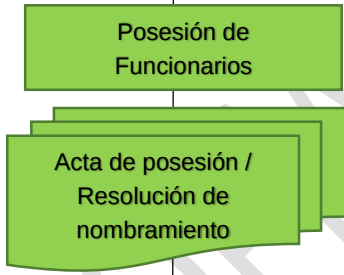
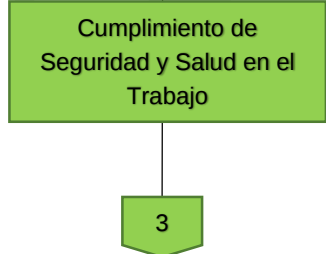
6.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1		Identificación requerimientos de personal. Cada dependencia o área analiza y emite las necesidades de personal y los comunica a la subdirección administrativa y financiera, quien informa a la Dirección General. Los cargos de carrera administrativa se solicitan mediante la Comisión Nacional del Servicio Civil, según requerimientos o necesidad del instituto.	Subdirector administrativo y financiero	E-GPE-FO08 Comunicación Interna
2		Plan de vacantes. El responsable del recurso humano debe elaborar el listado de vacantes sea directo o por CPS y presentarlo al Director General para realizar la verificación de las características de los cargos. Se debe describir el perfil de competencia del talento humano, con el fin de clarificar las necesidades y los requerimientos de personal en el formato de Manual de perfil, Funciones y Responsabilidades, en el cual se identifican las	Subdirector administrativo y financiero	A-GTH-FO01 Listado de Vacantes Manual de perfil, funciones y responsabilidades.

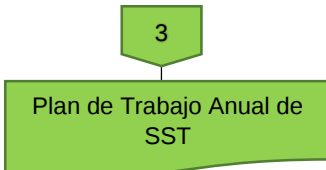
 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Emisión:	01/08/2018
		Código:	A-GTH-PR01
		Página:	6 de 13
		Versión: 01	

No	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		características mínimas y deseables que deben tener las personas para desempeñarse en los cargos. Si se requiere la modificación o creación de un cargo debe estudiarse mediante concepto técnico por el Concejo Directivo y posteriormente presentarse para aprobación al Gobierno Municipal.		
3		Realizar Selección del personal. Se debe analizar si al interior de la entidad existen personas que tengan los derechos para ser incorporados y que satisfagan los requerimientos del perfil deseado, si no es así, entonces se establece el concepto técnico de viabilidad y se inicia el proceso de selección o concurso, de acuerdo al tipo de contratación (Ver numeral 6.1.3) En los cargos de libre nombramiento y remoción se realiza la selección del personal mediante revisión de la idoneidad y cumplimiento de requisitos de acuerdo al manual de funciones.	Director General Subdirector administrativo y financiero Asesor Jurídico	A-GTH-FO03 Concepto técnico de viabilidad
4		Verificación de hoja de vida. El responsable del personal recepcionará las hojas de vida y realizara verificación de las referencias descritas en la hoja de vida estableciendo, además se debe realizar el listado de aspirantes preseleccionados que cumplen con los requisitos mínimos del cargo convocado, si es el caso y aplica para mas de un aspirante.	Subdirector administrativo y financiero Comisión Nacional del Servicio Civil	A-GTH-FO03 Listado de aspirantes pre-seleccionados

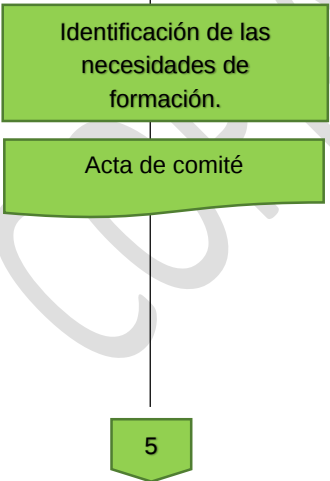
 INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Emisión:	01/08/2018
		Código:	A-GTH-PR01
		Página:	7 de 13
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST	Versión: 01		

No	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
5		Registro de Hoja de Vida. El personal ingresa al registro la hoja de vida mediante las bolsas de empleo vigentes a la fecha de ingreso, para realizar la validación como usuario y posteriormente la debida inscripción en el SIGEP y SECOP.	Subdirector administrativo y financiero Profesional Universitario – Ingeniero de Sistemas	Hoja de vida SIGEP
6		Realización de examen de ingreso. El personal que ingresa vinculado directamente es remitido a la realización de exámenes médicos de ingreso. El personal independiente que realiza prestación de servicios debe presentar su examen médico con una vigencia inferior a dos (2) años (Decreto 723 de 2013). El IMEBU debe solicitar a la IPS las licencias de los médicos, licencia de la secretaria de salud y certificados de calibración de los equipos de medición si aplica.	Subdirector administrativo y financiero	Correo electrónico Examen médico ocupacional Licencia de SST del Médico que realiza el examen
7		Posesión de Funcionarios. Se elabora resolución de nombramiento identificando el nombre completo, el cargo, grado y el sueldo y se suscribe el acta de posesión firmado por la dirección y el nuevo funcionario. El funcionario diligencia el formato de Información general y la información referente a los datos de perfil sociodemográfico.	Director General Subdirector administrativo y financiero	Resolución de nombramiento Acta de Posesión A-GTH-FO04 Información General de Funcionario Público
8		Seguridad y salud en el trabajo. Anualmente se establece y actualiza el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de acuerdo a lo requerido por el Decreto 1072 de 2018.	Subdirector administrativo y financiero Responsable de SST	Manual del SG-SST

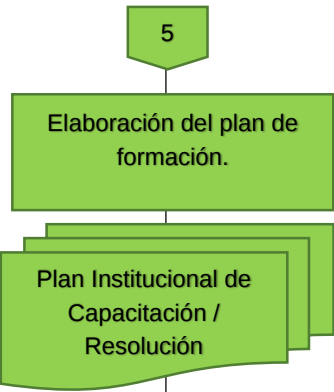
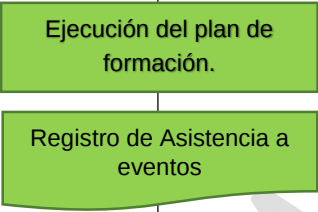
 IMEBU LIDERAZGO E INNOVACIÓN SOCIAL GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Emisión:	01/08/2018	
		Código:	A-GTH-PR01	
		Página:	8 de 13	
		Versión: 01		

No	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		Los funcionarios y prestadores de servicios participan en las actividades de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a lo establecido en el plan de trabajo anual del SG-SST.		A-GTH-PL01 Plan de Trabajo Anual de SST
9		Trámites de Afiliación. Se realiza afiliación a salud, pensión y riesgos laborales, será responsabilidad del Subdirector Administrativo y Financiero la afiliación a caja de compensación familiar y ARL, antes del ingreso a laborar.	Subdirector Administrativo y Financiero	Afiliaciones (ARL, EPS, Caja de compensación y Certificado de AFP)
10		Inducción al funcionario. El Subdirector Administrativo y Financiero junto la dependencia donde se ubicará el personal, coordinara las actividades necesarias durante el proceso de inducción evidenciándolo en el formato de programa de inducción el cual debe ser comunicado a los responsables del cumplimiento de las actividades programadas, en temas relacionados como: inducción general de la entidad, presentación del nuevo funcionario a la dependencia, ubicación del funcionario en el puesto de trabajo, inducción al sistema de gestión de la calidad e inducción al cargo, estableciendo como evidencia el formato de inducción al personal, además se debe hacer entrega de los planes de desarrollo, planes institucionales, planes operativos anuales, planes de acción de la dependencia a la que pertenece, y manual de sus funciones. Se realizara reinducción al personal de IMEBU a través del subproceso	Subdirector Administrativo y Financiero	Programa de Inducción A-GTH-FO05 Certificado de Inducción o re inducción al Personal

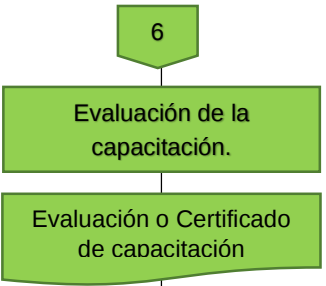
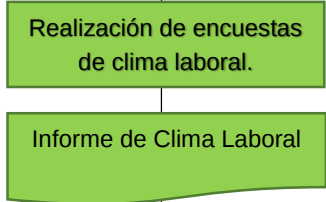
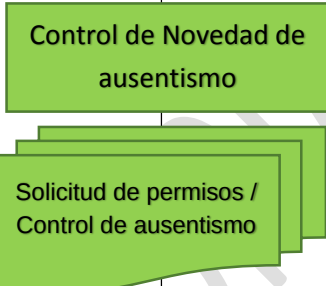
 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Emisión:	01/08/2018	
		Código:	A-GTH-PR01	
		Página:	9 de 13	
		Versión: 01		

No	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		de Formación del talento humano, incluyendo en la re-inducción temas tales como: planes de desarrollo, planes, programas, proyectos y metas institucionales, instrumentos, procedimientos, deberes, responsabilidades, derechos y temas específicos del cargo. (ver subproceso de formación del talento humano)		
11		Evaluación de Desempeño. La evaluación y calificación de desempeño junto con el informe y la retroalimentación serán realizadas con base en la el Acuerdo 565 de 2016. Los funcionarios de planta se evalúan de acuerdo a la herramienta de la comisión nacional del servicio civil. Los gerentes públicos son evaluados según la guía metodológica de la función pública, previa suscripción del respectivo acuerdo de gestión.		A-GTH-FO06 Acuerdo de Gestión
12		Identificación de necesidades de formación. El Subdirector Administrativo y Financiero consolida las necesidades de capacitación, formación y entrenamiento identificadas previamente (Ver numeral 6.1.4). Durante los meses de enero a julio a los responsables de las diferentes dependencias solicitan las necesidades de formación mediante comunicación interna.	Comité de planeación y gestión	E-GPE-FO01 Acta de comité

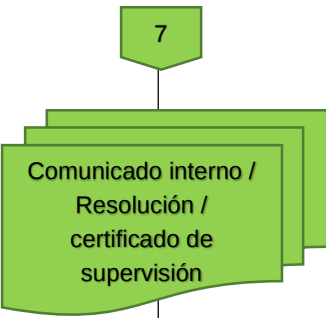
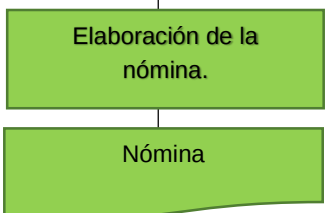
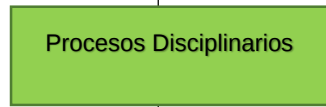
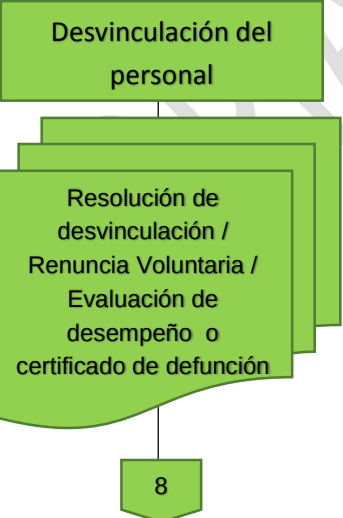
	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Emisión:	01/08/2018
		Código:	A-GTH-PR01
		Página:	10 de 13
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST	Versión: 01		

No	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
13		Plan institucional de Capacitación. De acuerdo con los registros de necesidad de formación suministrado por la diferentes dependencias, el Subdirector Administrativo y Financiero priorizara la formación del talento humano registrando en el formato de plan de formación y solicitara cotización de formación a las empresas o instituciones que los desarrollan, consolida toda la información se deberá remitir a la oficina jurídica para realizar los actos administrativos de capacitación del personal. Se realizar el PIC anualmente, el cual se actualiza semestralmente de acuerdo a las necesidades identificadas.	Subdirector Administrativo y Financiero	Resolución A-GTH-PL02 Plan institucional de capacitación PIC
14		Ejecución del plan de formación. El director administrativo y financiero divulgara el plan de formación tanto interno como externo, si es externa se establece contacto con la entidad seleccionada para la inscripción y ejecución, seguidamente se Informa al funcionario sobre el evento mediante resolución indicando la hora, lugar y fecha. La asistencia a formaciones internas se evidenciara a través del formato de asistencia a eventos, en caso de ser externas hará las veces de evidencia de asistencia el certificado de cumplimiento a satisfacción del programa o formación.	Subdirector Administrativo y Financiero	A-GTH-FO02 Registro de Asistencia a eventos
15		Evaluación de Capacitación, formación y entrenamiento. Se evalúa cada una de las actividades de formación, mediante	Capacitador	

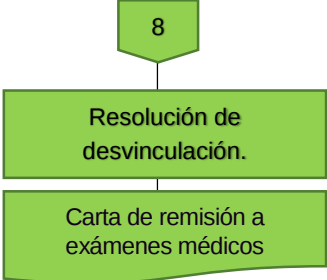
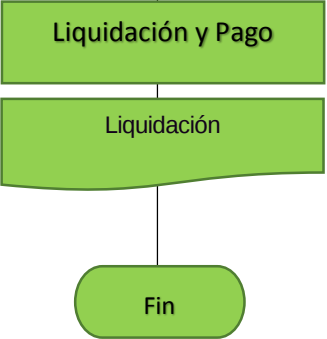
	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Emisión:	01/08/2018
		Código:	A-GTH-PR01
		Página:	11 de 13
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST	Versión: 01		

No	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		el registro evaluación de capacitaciones, si corresponden a capacitaciones internas, con el objetivo de evaluar el nivel de atención y comprensión de las capacitaciones, pero más importante aún es medir la mejora en el desempeño que genera la capacitación. Las capacitaciones externas serán avaladas con los certificados de asistencia y/o formación.		A-GTH-FO07 Evaluación de capacitación / Certificado de capacitación
16		Medición de clima laboral. El Subdirector Administrativo y Financiero realizaran y entregara al personal de la entidad la encuesta de ambiente de trabajo, la cual debe ser diligenciada por todos y cada uno de los miembros, y contar con la información necesaria para poder gestionar un ambiente de trabajo óptimo para lograr la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio.	Subdirector Administrativo y Financiero	Informe de Clima Laboral
17		Control de Novedades de ausentismo. Los funcionarios solicitan por lo menos con tres (3) días de anticipación los debidos permisos a la subdirección administrativa y Financiera o al Director General. Las incapacidades se radican en la secretaría ejecutiva y se remiten posteriormente a la EPS.		A-GTH-FO08 Solicitud de permisos A-GTH-FO09 Control de Ausentismo
18		Solicitud de vacaciones. Se realiza mediante comunicado interno la solicitud por parte del funcionario. El periodo de vacaciones es acumulable hasta por tres años, las fechas son concertadas con el equipo de trabajo, con el fin de planear		E-GPE-FO08 Comunicación Interna Resolución

 IMEBU LIDERAZGO e INNOVACIÓN SOCIAL	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Emisión:	01/08/2018
		Código:	A-GTH-PR01
		Página:	12 de 13
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST		Versión: 01	

No	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		anticipadamente la entrega de actividades. El funcionario entrega las supervisiones a quien realice su reemplazo, así como las claves y demás información para la ejecución de las labores del cargo. Los funcionarios que supervisan contratos certifican mediante acta, hasta el momento en que se realiza dicha supervisión.		A-GTH-FO10 Certificado de supervisión.
19		Liquidar Nomina y prestaciones sociales. El profesional universitario – tesorero, recibe las novedades mensuales relacionadas del personal de nómina de la entidad, y deberá verificar esta información y proceder a elaborarla pre nómina. (Ver procedimiento NOMINA)	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional universitario - Tesorera	A-GAF-PR01 Procedimiento de Nómina A-GAF-FO01 Nómina
20		Procesos disciplinarios. <i>Se hace debida</i> apertura de proceso disciplinario y se aplican sanciones de ley (ley 734)	Director General Asesor Jurídico	N/A
21		Desvinculación del personal. El comité de planeación y gestión aprueba el retiro o despido para desvincular a los funcionarios de acuerdo a las siguientes causas: (909) • Discrecionalidad o por proceso disciplinario • Renuncia voluntaria del funcionario • Evaluación de desempeño no satisfactoria • Muerte La oficina asesora jurídica elaborara la resolución de desvinculación.	Director General Asesor Jurídico	Resolución de desvinculación Evaluación de desempeño no satisfactoria o Certificado de defunción

 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Emisión:	01/08/2018	
		Código:	A-GTH-PR01	
		Página:	13 de 13	
		Versión: 01		

No	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
22		Exámenes de egreso. Se remite al personal desvinculado a examen de egreso. El Subdirector Administrativo y Financiera debe anexar a la hoja de vida del personal la resolución de desvinculación.	Subdirector Administrativo y Financiero	A-GTH-FO11 Carta de remisión a exámenes médicos laborales de retiro
23		Liquidación y pago. El Subdirector Administrativa y Financiera una vez se expida la resolución de desvinculación, debe realizar la respectiva liquidación del funcionario y solicitar su pago al área financiera y a la tesorería. Se realiza revisión y firma de la liquidación por parte del funcionario una vez sea aprobada. Se archiva en el portafolio.	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional universitario - Tesorera	A-GTH-FO12 Liquidación

7. ANEXOS.

- Acuerdo 565 de 2015.
- Manual de Funciones y Responsabilidades.