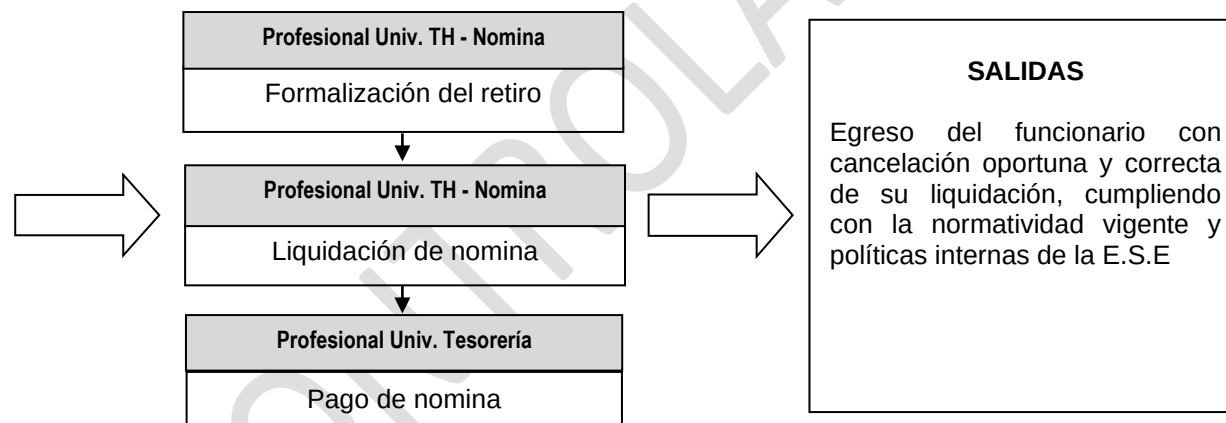


CARACTERIZACION DEL PROCESO

ENTRADAS

- Notificación de retiro de personal.
- Resultados de evaluación de desempeño.
- Plan de retiro programado o voluntaria del personal
- Calificación del periodo de prueba.



	MACRO PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: ENERO 2022
	PROCESO: EGRESO DE PERSONAL	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GTH-TH-C-007
		PAGINA: 2 de 11

1. OBJETIVO

Desvincular al funcionario de la E.S.E. HUHMP garantizando la satisfacción del mismo, a través de la terminación de la relación laboral acorde a la legislación vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la presentación de la causal de terminación de la relación laboral y finaliza con el pago de la liquidación y archivo de los documentos en la historia laboral del ex funcionario.

3. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL

- Ver normograma institucional

4. UBICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL

- Apoyo

5. DEFINICIONES

UH **HUHMP:** Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo.

UH **EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA:** Empleo provisto en periodo de prueba o ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, conforme lo regula la ley.

UH **EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN:** Empleo provisto por nombramiento ordinario, previo del cumplimiento de requisitos, exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la ley.



	MACRO PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: ENERO 2022
	PROCESO: EGRESO DE PERSONAL	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GTH-TH-C-007
		PAGINA: 3 de 11

6. CADENA CLIENTE PROVEEDOR

ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITO DE LA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTES	CONDICIONES DE LA SALIDA
Documentos de retiro de personal y/o renuncia	Unidades funcionales de la E.S.E HUHMP Funcionario	Las solicitudes deben ir en el formato de Novedades de Personal AP-1. AP1 sin tachones o enmendaduras y debidamente aprobado. Los documentos deben estar aprobados por Gerencia.	Formalización del retiro	Actos administrativos de Retiro Actos Administrativos de pago de prestaciones Paz y salvo Acta de entrega de puesto de Trabajo Entrevista de Retiro	Profesional Universitario de Novedades de nómina Profesional Universitario Talento Humano Nómina	Todos los actos administrativos (retiro – pago de prestaciones) deben estar visados por el Jefe de Talento Humano y aprobados por el ordenador del gasto. Paz y Salvo debe contener todas las firmas de los involucrados. El acta de entrega de puesto de trabajo debe estar debidamente diligenciada, especificando donde están los soportes documentales digitales y físicos. La entrevista de Retiro debe contener toda la información que describe en su contenido.



ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITO DE LA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTES	CONDICIONES DE LA SALIDA
Actos administrativos de Retiro Actos Administrativos de pago de prestaciones Paz y salvo Acta de entrega de puesto de Trabajo Entrevista de Retiro	Profesional Universitario de Nomina	Todos los actos administrativos (Retiro – pago de prestaciones) deben estar visados por el Jefe de Talento Humano y aprobados por el ordenador del gasto.	Liquidación de nomina	Nómina Aprobada por el ordenador del gasto, CDP y RP.	Profesional Univ. Tesorería (Tesorero) / Secretaria de Tesorería	Nómina, CDP y RP tramitados oportunamente.
Nómina Aprobada por el ordenador del gasto, CDP y RP.	Profesional Univ. Tesorería (Tesorero) / Secretaria de Tesorería	Nomina, CDP y RP tramitados oportunamente. Se debe radicar en la oficina de Tesorería a más tardar el 27 de cada mes.	Pago de nomina	Comprobante de egreso	Ex Funcionarios de la E.S.E HUHMP	El pago de la nómina (Liquidación de personal) debe ser oportuno, correcto y satisfactorio para el Ex – funcionario.

	MACRO PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: ENERO 2022
	PROCESO: EGRESO DE PERSONAL	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GTH-TH-C-007
		PAGINA: 5 de 11

7. ESTANDARIZACIÓN DEL PROCESO CON METODOLOGÍA 5W1H

N°	WHAT QUÉ	WHO QUIÉN	WHEN CUÁNDO	HOW CÓMO	WHERE DÓNDE	WHY POR QUÉ
1.	Formalización del Retiro	Profesional Universitario – Talento Humano	Una vez se reporten y validen las solicitudes de retiro	De acuerdo con el Procedimiento GTH-TH-P-007-001	Oficina de Talento Humano.	Con el fin de formalizar el retiro del personal de acuerdo con los criterios de eficacia, eficiencia y oportunidad, contribuyendo a la satisfacción del funcionario que se retira.
2.	Liquidación de nomina	Profesional Univ. Talento Humano - Nómina	Una vez validen y reporten las solicitudes de retiro con su respectivo acto administrativo y paz y salvo	De acuerdo al procedimiento GTH-TH-P-006-003	Oficina de Talento Humano.	Con el fin de liquidar oportunamente y correctamente la nómina teniendo en cuenta la liquidación de personal en el retiro y enviar a tesorería para el respectivo pago.
3.	Pago de nomina	Profesional Univ. Tesorería (Tesorero) / Secretaria de Tesorería	Una vez la oficina de Talento Humano radique la nómina con los soportes.	De acuerdo al Procedimiento GTH-TH-P-006-005	Oficina de Tesorería.	Con el fin de garantizar el pago oportuno y correcto de acuerdo a la liquidación de personal en retiro generada por la oficina de Talento Humano.



	MACRO PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: ENERO 2022
	PROCESO: EGRESO DE PERSONAL	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GTH-TH-C-007
		PAGINA: 6 de 11

8. ADVERTENCIAS GENERALES

- Las solicitudes de renuncia deben ir dirigidas al Representante Legal.

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO		
CÓDIGO	GTH-TH-P-007-001	
NOMBRE	Formalización del retiro	
RESPONSABLE OPERACIONAL	Secretaria, Profesional Universitario y Jefe de la Oficina de Talento Humano	
OBJETIVO	Analizar, validar y tramitar la novedad de retiro de los funcionarios de la E.S.E. HUHMP, correcta y oportunamente.	
RECURSOS NECESARIOS	Físicos: Escritorio, silla ergonómica y demás implementos de oficina. Tecnológico: Equipo de cómputo, impresora, scanner, software INDIGO VIE.	
REGISTROS GENERADOS	Actos administrativos de Retiro, Oficio remisorio notificación de retiro, Formato de paz y salvo, Acta de entrega de documentos y elementos de trabajo.	
ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS	• Recuerde que los actos administrativos deben estar alineados a los estipulados en la Cartilla "Modelos y Minutas de la Administración Pública" emitida por el DAFP, en la sección "Actos Administrativos de Retiro del Servicio". • Recuerde notificar el egreso del funcionario oportunamente mediante correo electrónico a las oficinas de Sistemas de Información y Almacén (activos fijos). • Recuerde que Seguridad y Salud en el Trabajo debe dar las indicaciones del examen de egreso al funcionario	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1.	Recepción de la notificación de retiro de personal.	Secretaria de Talento Humano 1. Recépcione el oficio de retiro y el formato de reporte de novedades laborales con sus respectivas firmas y remítalos al jefe de Talento humano para su análisis.



		Jefe oficina de Talento Humano - Identifique la causa del retiro, valide los documentos, genere el visto bueno y tramite su aprobación ante el Gerente. - Remita los documentos aprobados al profesional universitario de Talento Humano de acuerdo a su pertinencia.
2.	Entrega de paz y salvo al funcionario.	Secretaria de Talento Humano - Entregue al funcionario el formato de paz y salvo GTH-TH-F-007C e informar las ubicaciones en las cuales puede tramitar el diligenciamiento del mismo. - Verifique que el funcionario haya comprendido las indicaciones y deberá hacerse énfasis en que la firma inicial debe ser la del jefe inmediato siempre y cuando haya entregado mediante acta de entrega de puesto de trabajo GTH-TH-F-007A los soportes físicos y digitales que tenga el funcionario relacionados a las actividades propias de su cargo. - Informe a la oficina de Sistemas de Información Hospitalaria el egreso del personal con el fin de suspender los permisos a distintas aplicativos.
3.	Análisis del tipo de retiro	Profesional Universitario Oficina de Talento Humano (Novedades) <i>Si el retiro es por renuncia voluntaria:</i> realice el acto administrativo "Retiro por renuncia regularmente aceptada" e informe al funcionario mediante un oficio por parte del Jefe de Talento Humano adjuntando copia de la resolución en la cual se da por terminada la relación laboral. Informe al funcionario que se debe presentar ante la oficina de Bienestar Laboral para la entrevista de retiro, es necesario utilizar el formato de entrevista de retiro GTH-TH-F-007B. Lo anterior se utiliza como una oportunidad para recopilar datos relevantes y útiles que permita mejorar procesos, fortalecer la selección de personal, el clima laboral, inducción, capacitación, y detectar falencias en la E.S.E. que ocasionan la rotación de personal. (Profesional Universitario de Bienestar). <i>Si el retiro es por declaratoria de insubsistencia en empleos de libre nombramiento y remoción, por declaratoria de insubsistencia del nombramiento como resultado no satisfactorio en la evaluación del</i>

		<i>desempeño laboral de un empleado de carrera, por declaratoria de insubsistencia por no aprobación del periodo de prueba, por edad de retiro forzoso, por destitución como consecuencia de proceso disciplinario, por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo, por revocatoria del nombramiento provisional por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo:</i> Realice el acto administrativo correspondiente e informe al funcionario mediante un oficio por parte del Jefe de Talento Humano adjuntando copia de la resolución en la cual se da por terminada la relación laboral. 9. <i>Si el retiro es por invalidez absoluta:</i> realice el acto administrativo correspondiente e informe al funcionario mediante un oficio por parte del Jefe de Talento Humano adjuntando copia de la resolución en la cual se da por terminada la relación laboral. 10. <i>Si el retiro es por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez:</i> realice el acto administrativo correspondiente siempre y cuando el funcionario haya sido notificado de la inclusión en nómina de pensionados de la AFP a la cual pertenece e informar al funcionario mediante un oficio por parte del Jefe de Talento Humano adjuntando copia de la resolución en la cual se da por terminada la relación laboral. 11. <i>Si el retiro es por muerte del funcionario:</i> Realice el acto administrativo correspondiente e informe con tres (3) publicaciones periódicas a través de un medio de comunicación con el fin de que los posibles beneficiarios estén enterados y se realice lo pertinente.
5.	Entrega de Certificaciones	Profesional Universitario Oficina de Talento Humano (liquidación y pago de seguridad social) 12. Entregue al funcionario la evidencia del pago de los tres últimos meses de seguridad social, y copia de la carta en la cual se le informa a los fondos de Pensión y Cesantías la finalización de la relación laboral siempre y cuando el formato paz y salvo esté diligenciado. (Profesional Universitario). 13. Entregue una certificación laboral al funcionario en la cual se especifique el tiempo laborado en la ESE siempre y cuando el formato paz y salvo esté diligenciado. (Profesional Universitario Nómina).
6.	Archivo de la documentación en la Hoja de Vida	Profesional Universitario Oficina de Talento Humano (Novedades) 14. Una vez generado los registros del proceso, remita los documentos a la hoja de vida del funcionario.

	MACRO PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: ENERO 2022
	PROCESO: EGRESO DE PERSONAL	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GTH-TH-C-007
		PAGINA: 9 de 11

9. INDICADORES DE GESTIÓN

- Proporción de funcionarios con renuncia voluntaria por insatisfacción.
- Índice de rotación de Personal.
- Promedio de tiempo en la ejecución del proceso.

10. PROCESOS INVOLUCRADOS

- Gerencia
- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Tesorería
- Sistemas de Información Hospitalaria
- Almacén (activos fijos)
- Recursos Físicos
- Garantía de la Calidad

11. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Ver Matriz de Riesgos de Gestión por Proceso Talento Humano



	MACRO PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: ENERO 2022
	PROCESO: EGRESO DE PERSONAL	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GTH-TH-C-007
		PAGINA: 10 de 11

12. ELABORO, REVISO Y APROBÓ

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Luis Orlando Oyola Trujillo Lina Marcela Aya Oviedo	NOMBRE: Marleny Quesada Losada Marisol Rubiano Silva	NOMBRE: Emma Constanza Sastoque Meñaca
CARGO: Profesional Universitario Oficina de Talento Humano Profesional Universitario Oficina de Talento Humano	CARGO: Jefe Oficina de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional Jefe Oficina de Talento Humano	CARGO: Gerente E.S.E.
FECHA: DICIEMBRE 2021	FECHA: DICIEMBRE 2021	FECHA: ENERO 2022

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	Junio 2018	Emisión del documento.
02	Agosto 2021	Se ajusta el proceso en el numeral 11 Identificación de los riesgos por actualización de los riesgos según nuevos lineamientos de la Metodología de Gestión del Riesgos Institucional vigente. Quedando de la siguiente manera: Ver Matriz de Riesgos de Talento Humano, la cual se encontrarán en el icono en Manuales HUN en la carpeta Matrices de riegos por Macroprocesos – Apoyo-Gestión de Talento Humano. El Riesgo de este proceso continúa.
03	Enero 2022	Se ajusto el proceso de acuerdo a cambios realizados en el proceso de liquidación y pago de nomina, teniendo en cuenta la clasificación de los procedimientos.



COPIA CONTROLADA