



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

**PROCEDIMIENTO  
PARA SELECCIÓN, VINCULACION Y RETIRO DE PERSONAL DE  
PLANTA, PROVISIONAL Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**

**CODIGO: GTH-PC-01  
VERSIÓN: 3  
VIGENCIA: NOVIEMBRE DE 2020  
PÁGINA: 1 de 12  
DOCUMENTO CONTROLADO**

## 1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para el ingreso y retiro del personal de planta, provisional y de libre nombramiento y remoción de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la vacante y finaliza con la liquidación de las prestaciones sociales.

## 3. RESPONSABILIDADES

Rector:

- Autorizar la planta de personal de la institución.
- Autorizar el nombramiento y remoción de servidores de la institución.
- Definir el candidato a vincular de acuerdo con los resultados del proceso.

Jefe Oficina Asesora de Planeación:

- Elaborar el proyecto de presupuesto teniendo en cuenta las necesidades de personal para la prestación del servicio.

Profesional de Presupuesto:

- Verificar la existencia de la disponibilidad de presupuesto para la provisión de cargos.

Profesional de Gestión Institucional de Talento Humano

- Responsable del proceso de selección, vinculación y retiro.

Profesional de Selección y Vinculación

- Realizar el proceso de selección y vinculación.

Profesional de Nómina

- Realizar la liquidación de prestaciones sociales.



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

**PROCEDIMIENTO  
PARA SELECCIÓN, VINCULACION Y RETIRO DE PERSONAL DE  
PLANTA, PROVISIONAL Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**

**CODIGO: GTH-PC-01  
VERSIÓN: 3  
VIGENCIA: NOVIEMBRE DE 2020  
PÁGINA: 2 de 12  
DOCUMENTO CONTROLADO**

#### **4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

**AFP:** Administradora de Fondos Pensionales.

**ARL:** Aseguradora de Riesgos Laborales

**CCSF:** Caja Colombiana de Subsidio Familiar

**CNSC:** Comisión Nacional del Servicio Civil.

**DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública.

**EPS:** Entidad Promotora de Salud.

**OPEC:** Oferta Pública de empleos de carrera

**SGSS:** Sistema General de Seguridad Social

**SIGEP:** Sistema Integrado de Gestión del empleo público.

#### **5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

##### **5.1. CRITERIOS A TENER EN CUENTA**

- Ante una vacante temporal o definitiva tendrán derecho preferencial a ser encargados los servidores de carrera administrativa del cargo inmediatamente inferior siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la normatividad vigente, de lo contrario procederá el nombramiento provisional.
- Si la vacante es de libre nombramiento y remoción el derecho preferencial no aplica, por lo tanto el proceso de provisión del empleo se iniciará con la recepción de hojas de vida.
- El profesional de selección y vinculación cada vez que se vaya a cubrir una vacante aplica este procedimiento, llevando a cabo el análisis de requisitos en el Manual de funciones. Para los cargos de de libre nombramiento y remoción se lleva a cabo un proceso de preselección.

<b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b>	<b>IPB</b>	<b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b>	<b>A</b>	<b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b>	<b>1</b>
------------------------------------	------------	------------------------------	----------	----------------------------------	----------



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

**PROCEDIMIENTO  
PARA SELECCIÓN, VINCULACION Y RETIRO DE PERSONAL DE  
PLANTA, PROVISIONAL Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**

**CODIGO: GTH-PC-01**

**VERSIÓN: 3**

**VIGENCIA: NOVIEMBRE DE 2020**

**PÁGINA: 3 de 12**

**DOCUMENTO CONTROLADO**

**5.2. PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN**

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; IDENTIFICACION[IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD]           </pre>	<p><b>IDENTIFICACIÓN DE NECESIDAD</b></p> <p>Por renuncia del servidor, por terminación de la provisionalidad, por desvinculación de libre nombramiento y remoción o por necesidad del servicio, se inicia el proceso de selección.</p>	<p>Profesional de Gestión de Talento Humano.</p> <p>Líder del proceso.</p>	<p>Carta de renuncia</p> <p>Resolución aceptación de renuncia.</p>
2	<pre> graph TD     IDENTIFICACION --&gt; SE_APRUEBA{Se aprueba?}     SE_APRUEBA -- No --&gt; FIN((Fin))     SE_APRUEBA -- Si --&gt; PUBLICACION[PUBLICACIÓN DE VACANTE]           </pre>	<p><b>APROBACIÓN DE VINCULACIÓN</b></p> <p>Si se aprueba la vinculación, continua si no termina el proceso.</p>	<p>Rector</p>	<p>NA</p>
3	<pre> graph TD     SE_APRUEBA -- Si --&gt; PUBLICACION[PUBLICACIÓN DE VACANTE]           </pre>	<p><b>PUBLICACIÓN DE VACANTE</b></p> <p>Publicar la vacante en las herramientas de selección que utilice la Escuela; de acuerdo al manual de funciones y competencias.</p>	<p>Profesional de Selección y Vinculación.</p>	<p>Vacante publicada</p>
4	<pre> graph TD     PUBLICACION --&gt; PRESELECCION[PRESELECCIÓN DE HOJAS DE VIDA]     PRESELECCION --&gt; CONECTOR[1]           </pre>	<p><b>PRESELECCIÓN DE HOJAS DE VIDA</b></p> <p>Recibir y preseleccionar las hojas de vida que cumplen con el perfil específico en el Manual de funciones y Competencias para citarlos a entrevista.</p> <p>Únicamente se verificarán las hojas de vida que lleguen a través de las herramientas o al correo electrónico <a href="mailto:seleccionvinculacion@itc.edu.co">seleccionvinculacion@itc.edu.co</a>.</p>	<p>Profesional de Selección y Vinculación.</p>	<p>Hojas de vidas preseleccionadas</p> <p>Reporte preseleccionados</p>



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

**PROCEDIMIENTO  
PARA SELECCIÓN, VINCULACION Y RETIRO DE PERSONAL DE  
PLANTA, PROVISIONAL Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**

**CODIGO: GTH-PC-01**  
**VERSIÓN: 3**  
**VIGENCIA: NOVIEMBRE DE 2020**  
**PÁGINA: 4 de 12**  
**DOCUMENTO CONTROLADO**

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
5		<b>CONFIRMACIÓN DE REFERENCIAS, ANTECEDENTES Y TÍTULOS</b> Telefónicamente se confirman las referencias laborales de los candidatos y se consulta en las páginas de la Procuraduría, la Contraloría General de la Nación y la Policía Nacional los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales. Los títulos se validan por plataformas y/o por correo electrónico. (La validación de Títulos se hace en el transcurso de la selección por demora de las Universidades en responder). Si las referencias y antecedentes son favorables continua, sino de devuelve al paso 4	Profesional de Selección y Vinculación	Formato GTH-FO-08 Confirmación de referencias laborales Certificados de antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales impresos Hoja de Vida .
6		<b>CITACIÓN A ENTREVISTA Y PRUEBAS</b> Programar el horario de los convocados a entrevista y pruebas. Contactar telefónicamente	Profesional de Selección y Vinculación.	Hora de citación en las hojas de vida de cada preseleccionado
7		<b>ENTREVISTAR CANDIDATOS Y APLICAR PRUEBAS PSICOTÉCNICAS Y DE COMPETENCIAS</b> Realizar entrevista a los candidatos y aplicar prueba psicotécnica y de competencias.	Profesional de Selección y Vinculación. Líder del proceso Rector Vicerrector respectivo Profesional de Gestión de Talento Humano	Formato GTH-FO-11 Entrevista preliminar Formato GTH-FO-12 Informe entrevista y pruebas psicotécnicas. Pruebas Psicotécnicas y de competencias analizada y evaluada Formato GTH-FO-10 Matriz de evaluación de candidatos
8		<b>APROBACIÓN ENTREVISTA Y PRUEBA PSCOTÉCNICA Y DE COMPETENCIAS</b> Si aprueba la entrevista y prueba psicotécnica y de competencias continua, si no, se devuelve paso 4.	Profesional Selección y Vinculación.	Formato GTH-FO-12 Informe entrevista y pruebas psicotécnicas y de competencias

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

**PROCEDIMIENTO  
PARA SELECCIÓN, VINCULACION Y RETIRO DE PERSONAL DE  
PLANTA, PROVISIONAL Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**

**CODIGO:** GTH-PC-01  
**VERSIÓN:** 3  
**VIGENCIA:** NOVIEMBRE DE 2020  
**PÁGINA:** 5 de 12  
**DOCUMENTO CONTROLADO**

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
9		<b>APLICACIÓN PRUEBA TÉCNICA</b> Aplicar pruebas técnicas y específicas para el cargo.	Jefe Inmediato.	Prueba Técnica
10		<b>APROBACIÓN PRUEBA TÉCNICA</b> Si aprueba continua en el proceso, si no se devuelve al paso 4.	Jefe Inmediato	Formato GTH-FO-10 Matriz de evaluación de candidatos
11		<b>EVALUACIÓN DE CANDIDATOS</b> Diligenciar matriz de evaluación de candidatos.	Profesional de Selección y Vinculación Jefe Inmediato	Formato GTH-FO-10 Matriz de evaluación de candidatos
12		<b>VINCULACIÓN LIBRE NOMBRAMIENTO</b> Si el candidato es de libre nombramiento remoción continua proceso, y si es provisional pasa al numeral 17	Profesional de Selección y Vinculación	NA
13		<b>ENTREVISTA DE SELECCIÓN</b> Si la vinculación del candidato es de libre nombramiento y remoción de los niveles directivos, asesor y profesional la entrevista será realizada por el Rector, el respectivo Vicerrrector y el Profesional de Gestión de Talento Humano antes de enviar comunicación a la Función Pública.	Rector Vicerrrector respectivo Profesional de Gestión de Talento Humano	NA



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

**PROCEDIMIENTO  
PARA SELECCIÓN, VINCULACION Y RETIRO DE PERSONAL DE  
PLANTA, PROVISIONAL Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**

**CODIGO: GTH-PC-01**  
**VERSIÓN: 3**  
**VIGENCIA: NOVIEMBRE DE 2020**  
**PÁGINA: 6 de 12**  
**DOCUMENTO CONTROLADO**

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
14		<p><b>COMUNICACIÓN AL DAFP</b></p> <p>Se debe enviar comunicación al DAFP solicitando aplicación de prueba. Esta entidad cita al candidato, aplica la prueba y envía el resultado a la ETITC.</p>	Profesional de Selección y Vinculación	Oficio dirigido al DAFP
15		<p><b>RESULTADO DE PRUEBA</b></p> <p>Una vez recibido el resultado de la prueba aplicada por el DAFP, se continua con el proceso con la Presidencia.</p>	Profesional de Selección y Vinculación. DAFP	Informe del resultado DAFP.
16		<p><b>PUBLICACIÓN HOJA DE VIDA EN PRESIDENCIA</b></p> <p>Se sube a la plataforma “aspirantes” de la Presidencia; los resultados emitidos por el DAFP (pruebas de meritocracia) y la hoja de vida SIGEP, antecedentes disciplinarios, penales y fiscales del aspirante seleccionado para su publicación por un término de tres (3) días hábiles en la página de dicha entidad.</p>	Profesional de Selección y Vinculación	Registro en el aplicativo de la Presidencia
17		<p><b>INGRESO DEL PERSONAL</b></p> <p>Para el personal que se vincula a la institución por nombramiento provisional o de libre nombramiento y remoción se Informa telefónicamente o por correo electrónico.</p> <p>Para el personal que se vincula en carrera administrativa, la CNSC envía a la ETITC la lista de elegibles.</p> <p><b>NOTA:</b> La ETITC entrega autorización para realización de examen médico de ingreso y listado de los documentos de ingreso que debe allegar.</p>	Profesional de Selección y Vinculación CNSC	Lista de elegibles  Formato GTH-FO-21 Listado de chequeo documentos de ingreso

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

**PROCEDIMIENTO  
PARA SELECCIÓN, VINCULACION Y RETIRO DE PERSONAL DE  
PLANTA, PROVISIONAL Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**

**CODIGO: GTH-PC-01**  
**VERSIÓN: 3**  
**VIGENCIA: NOVIEMBRE DE 2020**  
**PÁGINA: 7 de 12**  
**DOCUMENTO CONTROLADO**

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
18	<pre> graph TD     4[4] --&gt; A[RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS]           </pre>	<b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</b> Recibir y verificar que todos los documentos de los servidores públicos estén completos (incluyendo examen médico). Si anteriormente fue servidor público la Hoja de Vida no se le solicita, se descarga del SIGEP.	Profesional de Selección y Vinculación	Formato GTH-FO-21 Listado de chequeo documentos de ingreso Registro en plataforma Historia Laboral
19	<pre> graph TD     A[RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS] --&gt; B[VINCULACIÓN CANDIDATO]           </pre>	<b>VINCULACION CANDIDATO</b> Se elaboran actos administrativos de vinculación (resolución en período de prueba o de nombramiento y acta de posesión). Se envía novedad a nómina y se crea Historia Laboral. Se envía correo electrónico al profesional de sistemas solicitando la generación o actualización del correo electrónico, al encargado de audiovisuales para la expedición del carné del funcionario y al administrador del portal web para la actualización del directorio.	Profesional de Selección y Vinculación Tco. Administrativo de Talento Humano Profesional Sistemas Técnico Audiovisuales Administrador portal web	Resolución Acta de posesión Novedad a nómina, Historia laboral Correo electrónico Carné
20	<pre> graph TD     B[VINCULACIÓN CANDIDATO] --&gt; C[COMUNICACIÓN DE RESOLUCIÓN Y POSESIÓN]           </pre>	<b>COMUNICACIÓN DE RESOLUCIÓN Y POSESIÓN</b> Comunicar la resolución de nombramiento del seleccionado y tomar posesión del cargo, firmando el acta. Comunicar a las áreas respectivas la vinculación del nuevo candidato.	Rector Profesional de Gestión de Talento	Acta de posesión firmada
21	<pre> graph TD     C[COMUNICACIÓN DE RESOLUCIÓN Y POSESIÓN] --&gt; D[AFILIACIÓN AL SGSS]           </pre>	<b>AFILIACIÓN AL SGSS</b> Registrar en las plataformas de las entidades del SGSS al servidor público, un día antes del ingreso.	Tco. Administrativo de Talento Humano	Registro en plataformas
22	<pre> graph TD     D[AFILIACIÓN AL SGSS] --&gt; E[REGISTRO HOJA DE VIDA EN SIGEP]     E --&gt; 5[5]           </pre>	<b>REGISTRO HOJA DE VIDA EN SIGEP</b> El funcionario debe diligenciar la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas (cuando aplique) en la plataforma SIGEP. El Profesional de Selección y Vinculación entrega al funcionario el usuario y la contraseña para aquellas personas que no han trabajado con el estado. Quienes lo han hecho, actualizan sus datos en el sistema y se da de alta en la ETITC.	Profesional de Selección y Vinculación Servidor Público	Hoja de vida y Declaración de Bienes y Renta en SIGEP

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

**PROCEDIMIENTO  
PARA SELECCIÓN, VINCULACION Y RETIRO DE PERSONAL DE  
PLANTA, PROVISIONAL Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**

**CODIGO: GTH-PC-01**  
**VERSIÓN: 3**  
**VIGENCIA: NOVIEMBRE DE 2020**  
**PÁGINA: 8 de 12**  
**DOCUMENTO CONTROLADO**

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
23	<pre> graph TD     5{{5}} --&gt; A[INDUCCIÓN PUESTO DE TRABAJO]           </pre>	<p><b>INDUCCIÓN PUESTO DE TRABAJO</b> La inducción institucional se realiza de forma semestral</p> <p>La inducción al puesto de trabajo, la debe realizar el Jefe Inmediato socializando con el funcionario el acta de entrega del puesto de trabajo.</p> <p>Así mismo, se le hace entrega de los inventarios a su cargo.</p>	<p>Bienestar Laboral Capacitación</p> <p>Jefe inmediato</p> <p>Profesional de Bienes Muebles</p>	<p>Formato GTH-FO-01 Acta entrega del cargo</p> <p>Formato GTH-FO-13 Resumen agenda inducción de cargo</p> <p>Inventario firmado.</p>
24	<pre> graph TD     B[CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES O ACUERDOS DE GESTIÓN] --&gt; C([FIN])           </pre>	<p><b>CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES O ACUERDOS DE GESTIÓN</b> Se deben establecer los compromisos laborales o acuerdos de gestión, según sea el caso, entre el servidor público y el jefe inmediato.</p> <p>Para el caso de los servidores de carrera administrativa quienes ingresan a período de prueba deben realizar su concertación de compromisos con máximo 3 compromisos laborales en la plataforma EDL-APP v2.5.3 la cual será calificada, seis (6) meses posteriores a la posesión.</p> <p>Para los servidores provisionales se diligencia el formato GTH-FO-04 Instrumento de Evaluación Provisionales.</p> <p>Para los servidores de libre nombramiento y remoción del nivel directivo, se diligencia el formato GTH-FO-03 acuerdo de gestión entre el superior jerárquico y el gerente público</p>	<p>Jefe Inmediato</p> <p>Servidor público</p>	<p>Formato GTH-FO-03 Acuerdo de Gestión entre el superior jerárquico y el gerente público</p> <p>Formato GTH-FO-04 Instrumento de Evaluación Provisionales</p>

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

**PROCEDIMIENTO  
PARA SELECCIÓN, VINCULACION Y RETIRO DE PERSONAL DE  
PLANTA, PROVISIONAL Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**

**CODIGO:** GTH-PC-01  
**VERSIÓN:** 3  
**VIGENCIA:** NOVIEMBRE DE 2020  
**PÁGINA:** 9 de 12  
**DOCUMENTO CONTROLADO**

**5.3. PROCEDIMIENTO DE RETIRO**

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1		<b>RETIRO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por renuncia del servidor público: quien debe radicar carta dirigida al ordenador del gasto, con copia a Talento Humano</li> <li>• Por terminación de provisionalidad</li> <li>• Por retiro forzoso del trabajador.</li> </ul>	Servidor público	Carta de renuncia radicada.
2		<b>ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN</b> Elaborar la resolución de retiro del servidor público, enviar a Secretaría General y Vicerrectoría Administrativa para su aprobación, numeración y posterior aprobación y firma del Rector.	Profesional de Selección y Vinculación Tco. Administrativo de Talento Humano Secretaría General Vicerrectoría Administrativa Rector	Resolución
3		<b>NOTIFICAR RESOLUCIÓN</b> Secretaría General notifica la resolución de desvinculación del servidor público.	Secretaría General	Correo electrónico enviado
4		<b>RESOLUCIÓN NOTIFICADA</b> Secretaría General devuelve a Talento Humano la ejecutoria de la notificación, se archiva en la historia laboral	Secretaría General Tco. Administrativo de Talento Humano	Liquidación de prestaciones sociales realizada y tramitada
5		<b>VALIDACIÓN SIGEP</b> Validar si el servidor público tiene roles asignados en el SIGEP, retirárselos y dar de baja a la vinculación.	Profesional de Selección y Vinculación	Plataforma SIGEP
6		<b>ENTREGA DEL CARGO</b> Una vez sea aceptada la renuncia debe realizar la entrega formal del cargo en el formato de Acta entrega de cargo, a su jefe inmediato y allegar copia a Talento Humano.	Servidor público	Formato GTH-FO-01 Acta entrega de cargo.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

**PROCEDIMIENTO  
PARA SELECCIÓN, VINCULACION Y RETIRO DE PERSONAL DE  
PLANTA, PROVISIONAL Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**

**CODIGO: GTH-PC-01**  
**VERSIÓN: 3**  
**VIGENCIA: NOVIEMBRE DE 2020**  
**PÁGINA: 10 de 12**  
**DOCUMENTO CONTROLADO**

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
7	<pre> graph TD     1[1] --&gt; A[ENTREVISTA DE EGRESO]           </pre>	<p><b>ENTREVISTA DE EGRESO</b> Se debe citar al servidor público para que realice la entrevista de egreso.</p>	Profesional de Selección y Vinculación	Entrevista de egreso
8	<pre> graph TD     A --&gt; B[REPORTAR NOVEDADES]           </pre>	<p><b>REPORTAR NOVEDADES</b> Reportar al área de nómina, sistemas y audiovisuales la desvinculación del servidor público, para que este sea retirado de la nómina, se bloquee el correo institucional asignado y se desactive el carné institucional.</p>	Profesional de Selección y Vinculación	Reportes respectivos
9	<pre> graph TD     B --&gt; C[EXAMEN DE EGRESO]           </pre>	<p><b>EXAMEN DE EGRESO</b> Se debe citar al servidor público para que se realice el examen de egreso y traiga una copia del mismo para su historia laboral. De no allegarla la salud es responsabilidad del servidor público.</p>	Profesional de Selección y Vinculación	Examen de egreso
10	<pre> graph TD     C --&gt; D[CERTIFICADO DE RETIRO DE PERSONAL]           </pre>	<p><b>CERTIFICADO DE RETIRO DE PERSONAL</b> Hacer firmar por todas las dependencias requeridas el formato de certificado de retiro de personal que entrega el área de Talento Humano y posteriormente devolverlo diligenciado junto con el carné. Este documento debe ser archivado en la hoja de vida del servidor público.</p>	Servidor público Área de Sistemas Prof. de Gestión Institucional de Talento Humano	Formato GTH-FO-09 Certificado de Retiro de Personal.
11	<pre> graph TD     D --&gt; E[LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES]     E --&gt; 2[2]           </pre>	<p><b>LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES</b> Realizar la liquidación de las prestaciones sociales del servidor público que se retira y se envía al profesional de Gestión de Talento Humano para su verificación (previo cumplimiento de los requisitos) y envío a la Secretaría General para su numeración y posterior aprobación y firma del Rector.</p>	Profesional de Nómina Profesional de Gestión de T. Humano Secretaría General Rector	Resolución de prestaciones sociales

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

**PROCEDIMIENTO  
PARA SELECCIÓN, VINCULACION Y RETIRO DE PERSONAL DE  
PLANTA, PROVISIONAL Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**

**CODIGO:** GTH-PC-01  
**VERSIÓN:** 3  
**VIGENCIA:** NOVIEMBRE DE 2020  
**PÁGINA:** 11 de 12  
**DOCUMENTO CONTROLADO**

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
12		<b>NOTIFICAR RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN</b> Secretaría General notifica la Resolución del recurso.	Secretaría General	Correo electrónico enviado
13		<b>APROBACIÓN LIQUIDACIÓN</b> Una vez notificado el exservidor sobre la liquidación de prestaciones sociales, si las aprueba continua el proceso en el ítem 17, si no continúa.	Secretaría General	Resolución de prestaciones sociales
14		<b>RECURSO</b> Si el exservidor no está de acuerdo con la liquidación de prestaciones sociales notificada, interpone recurso	Exservidor	Recurso
15		<b>RESOLVER RECURSO</b> Se revisa la respectiva liquidación y se realizan los ajustes cuando sea pertinente.	Prof. Gestión de Talento Humano Profesional de Nónima	Respuesta recurso
16		<b>NOTIFICAR RESOLUCIÓN DEL RECURSO</b> Secretaría General notifica la Resolución del recurso.	Secretaría General	Correo electrónico enviado
17		<b>LIQUIDACIÓN EN FIRME</b> Secretaría General devuelve a Talento Humano la ejecutoria de la notificación, se archiva en la historia laboral y se remite copia de la resolución para la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para efectos de pago.	Secretaría General Tco. Administrativo de Talento Humano	Liquidación de prestaciones sociales



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

**PROCEDIMIENTO  
PARA SELECCIÓN, VINCULACION Y RETIRO DE PERSONAL DE  
PLANTA, PROVISIONAL Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**

**CODIGO: GTH-PC-01**  
**VERSIÓN: 3**  
**VIGENCIA: NOVIEMBRE DE 2020**  
**PÁGINA: 12 de 12**  
**DOCUMENTO CONTROLADO**

## 6. ANEXOS

GTH-FO-01	Acta entrega del cargo	GTH-FO-10	Matriz evaluación de Candidatos.
GTH-FO-03	Acuerdo de gestión entre el superior jerárquico y el gerente público	GTH-FO-11	Entrevista preliminar.
GTH-FO-04	Instrumento de evaluación provisionales	GTH-FO-12	Informe entrevista y pruebas psicotécnicas
GTH-FO-08	Confirmación de referencias laborales	GTH-FO-13	Resumen agenda inducción de cargo
GTH-FO-09	Certificado de retiro de personal.	GTH-FO-21	Listado de chequeo documentos de ingreso

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
26/03/2009	1	Adopción del procedimiento
03/08/2016	2	Ajustes al procedimiento
18/05/2018	3	Ajustes a todo el procedimiento
04/11/2020	4	Se actualizó el nombre, el objetivo, alcance, responsabilidades y criterios a tener en cuenta, se unificó el procedimiento para la vinculación de los servidores de planta, provisionales y de libre nombramiento y remoción, se actualizó el procedimiento de retiro y se eliminó el procedimiento de vinculación y retiro del personal por prestación de servicios al igual que los formatos GTH-FO-22, GAD-FO-01 y GAD-FO-05

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOHEMY GUZMÁN GALVIS</b> Líder del proceso Gestión de Talento Humano	<b>YANETH JIMENA PIMIENTO CORTÉS</b> Administrador de la Documentación	<b>DORA AMANDA MESA CAMACHO</b> Representante de la Dirección

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---