



**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

**PROCESO TALENTO HUMANO Y
GESTION FINANCIERA**

CODIGO	PTH-GFT-2022
FECHA	may-22
VERSION	1
PAGINAS	1

IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE RETIRO

NOMBRE DE FUNCIONARIO EN RETIRO:						
NÚMERO DE DOCUMENTO						
ETAPAS		APLICA	NO APLICA	REALIZADO	PENDIENTE	OBSERVACIONES
PRESENTACIÓN DE RENUNCIA VOLUNTARIA O RETIRO POR PENSIÓN O POR CUALQUIER OTRA CAUSAL (ESPECIFICAR EN OBSERVACIONES)						
ACEPTACIÓN DE RENUNCIA						
ENTREVISTA CON PSICOLOGÍA PARA RETIRO						
REALIZACIÓN DE EXAMEN MÉDICO DE RETIRO						
ENTREGA DE PUESTO DE TRABAJO						
LIQUIDACIÓN						
DESAFILIACIÓN A SALUD, PENSIÓN, RIESGOS, CESANTÍAS Y CCF						
ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	CUMPLE	NO CUMPLE	RESPONSABLE		OBSERVACIONES
NOTIFICACIÓN DE RETIRO LABORAL	Notificación de retiro a través de correo electrónico					
	Nombre y apellidos completos					
	Cédula de ciudadanía					
	Ingresos mensuales devengados					
	Recursos institucionales a su cargo					
	Motivo o razón de retiro					
	Medios de contacto					
	Carta de renuncia con sus respectivos soportes					
ELABORACIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO	Elaborar el proyecto de acto administrativo según aprobación de notificación previa					
	Revisión de proyecto y visto bueno por jefe de Talento Humano y Representante Legal					
ACEPTACIÓN DE RENUNCIA	Firma del acto administrativo					
	Publicación del acto administrativo					
	Remisión de acto administrativo para aceptación del funcionario en retiro					

	Firma de recibido del acto administrativo de retiro				
	Realización de resolución correspondiente de acuerdo con el acto administrativo previo				
ENTREGA DE PUESTO DE TRABAJO	Elaboración de acta de entrega de puesto de trabajo				
	Entregar al jefe inmediato, los recursos de la entidad que están bajo cargo del funcionario en retiro				
	Elaborar el paz y salvo para la firma de los involucrados				
CITACIÓN DE FUNCIONARIO EN RETIRO	Programación de cita médica para examen médico de retiro				
	Programación de cita con psicología para consulta psicológica por retiro laboral				
	Programación de entrega de liquidación				
RETIRO DE AFILIACIONES	Realizar el retiro de la afiliación de salud				
	Realizar el retiro de la afiliación a pensión				
	Realizar el retiro de la afiliación a ARL				
	Realizar el retiro de la afiliación a CCF				
VERIFICACIÓN DE OBLIGACIONES DE FUNCIONARIO EN RETIRO	Verificar el cumplimiento de las obligaciones del funcionario en retiro				
	Verificar el pago de las obligaciones del funcionario en retiro				
REALIZACIÓN DE LIQUIDACIÓN	Realización de liquidación de pago considerando libranzas, créditos y obligaciones del funcionario en retiro				
	Entregar liquidación al funcionario retirado				
REMISIÓN PARA ARCHIVO	Previo cumplimiento de los requisitos, se remite a archivo el expediente de retiro para sus fines pertinentes				
Elaboró: Kevin Jaimes Jácome -contratista-	Revisó: Maria Gilma Manrique - Jefe Oficina de Control Interno-	Aprobó: Nicolás Ríos Gómez - Jefe de Talento Humano- Lenith Parra - financiera-			
NOTA: La presente matriz debe ser diligenciada con cada funcionario en etapa de retiro y debe ser adjuntada en el expediente de retiro como documento esencial para la trazabilidad y el seguimiento de las actuaciones de la Entidad frente al retiro del funcionario(a)					