

|                                                                                                                                                                         |                                                                             |         |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|
|  <b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b><br>"Por la Buena Gobierno de los Serenos" | <b>PROCEDIMIENTO<br/>SITUACIONES<br/>ADMINISTRATIVAS RETIRO<br/>LABORAL</b> | CODIGO  | FT-GDOF-001 |
|                                                                                                                                                                         |                                                                             | FECHA   | ABRIL -2009 |
|                                                                                                                                                                         |                                                                             | VERSION | 01          |
|                                                                                                                                                                         |                                                                             | PAGINAS | 01 DE 01    |

NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.

2022

**PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS  
- RETIRO LABORAL  
PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS  
2022**

## INTRODUCCION

La Personería Municipal de Dosquebradas por medio de este procedimiento reglamenta el ingreso, administración de personal, situaciones administrativas y retiro de los empleados públicos que se encuentra adscritos a la entidad, como se establece en el Decreto 1083 de 2015, Título 5 y el Capítulo 1 del Título 11 de la Parte 2 del Libro 2 conforme los principios que rigen la función pública consagrados en la Carta Política de 1991.

Se hace necesario regular en la entidad el plan de retiro de los funcionarios adscritos, que pueden ser desvinculados de sus funciones de acuerdo a las diferentes situaciones administrativas de los empleados públicos de las entidades de orden nacional y territorial en la administración de personal, la competencia y procedimiento para el nombramiento, posesión y revocatoria del nombramiento, vacancia y formas de provisión de los empleos, movimientos de personal y las situaciones administrativas en las que se pueden encontrar los empleados de la Personería Municipal.

## OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para la desvinculación de las funcionarias adscritos a la **PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS**, a fin de garantizar que se lleve a cabo un adecuado proceso, de acuerdo con los requisitos legales e institucionales vigentes.

## ALCANCE.

Aplica a la desvinculación de todo el personal de la **PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS** que por Desvinculación Laboral o Desvinculación Voluntaria se desligue de la Entidad, desde su identificación del retiro hasta adelantar los tramites pertinentes.

## POLÍTICAS.

## POLITICAS GENERALES

|                                                          |                                                |                                                                 |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| ELABORÓ: MARIA GILMA AMNRIQUE<br>NOREÑA. CONTROL INTERNO | REVISÓ: JHON ALEXANDER<br>HURTADO. CONTRATISTA | RECIBIDO POR: _____<br>Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____ |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                           |                                                                             |         |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|
|  <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b><br><i>"Por la Dignidad de los Derechos"</i> | <b>PROCEDIMIENTO<br/>SITUACIONES<br/>ADMINISTRATIVAS RETIRO<br/>LABORAL</b> | CODIGO  | FT-GDOF-001 |
|                                                                                                                                                                           |                                                                             | FECHA   | ABRIL -2009 |
|                                                                                                                                                                           |                                                                             | VERSION | 01          |
|                                                                                                                                                                           |                                                                             | PAGINAS | 01 DE 01    |

NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.

**2022**

• A fin de garantizar la correcta administración y distribución de los documentos que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad, es importante que se cumplan los lineamientos estipulados en el presente documento y lo establecido en el Procedimiento Control Documental por las personas de la entidad.

• No se pueden utilizar documentos, fuera del control del presente procedimiento, esto incluye formatos, instructivos, entre otros.

• Para el desarrollo de las diferentes actividades incluidas en los documentos, se debe contar con la versión actualizada del documento, a fin de garantizar la utilización de la documentación vigente.

• Cuando se presenten incumplimientos derivados de la aplicación del presente procedimiento y dependiendo de la magnitud del caso, los líderes de proceso deciden la pertinencia de la generación de un reporte de Acción Correctiva

• Toda información referente a los funcionarios suministrados externamente, se considera de carácter confidencial, por tanto, no puede ser divulgada, sino con autorización expresa por parte de los mismos.

• Todos los "documentos que conservaran la información" deben ser identificados de manera única, pues de esta manera se evitan ambigüedades, y se controlan de acuerdo al Procedimiento Control Documental.

#### RESPONSABLE.

- REPRESENTANTE LEGAL
- RECURSO HUMANO
- FINANCIERA

#### PROVEEDORES

- Personería Municipal de Dosquebradas
- Servidores públicos en calidad de retiro

#### INSUMOS

- Requisitos. Necesidades y expectativas
- Información o solicitud de retiro

#### RESULTADOS

- Retiro de personal

|                                                          |                                                |                                                                 |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| ELABORÓ: MARIA GILMA AMNRIQUE<br>NOREÑA. CONTROL INTERNO | REVISÓ: JHON ALEXANDER<br>HURTADO. CONTRATISTA | RECIBIDO POR: _____<br>Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____ |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                            |                                                                                                   |         |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|
|  <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b><br/>"Por la Igualdad de los Derechos"</p> | <p align="center"><b>PROCEDIMIENTO<br/>SITUACIONES<br/>ADMINISTRATIVAS RETIRO<br/>LABORAL</b></p> | CODIGO  | FT-GDOF-001 |
|                                                                                                                                                                            |                                                                                                   | FECHA   | ABRIL -2009 |
|                                                                                                                                                                            |                                                                                                   | VERSION | 01          |
|                                                                                                                                                                            |                                                                                                   | PAGINAS | 01 DE 01    |

NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.

2022

### QUIEN RECIBE EL RESULTADO

- Personería Municipal de Dosquebradas
- Funcionario publico

### REQUISITOS LEGALES

- Decreto Ley 2400 de 1968, por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones, ha sido modificado por las leyes 13 de 1984 y 734 de 2002, en materia de régimen disciplinario, y por las leyes 27 de 1992, 443 de 1998, 909 de 2004, 1635 de 2013, 1821 de 2016, 1822 de 2017 y los decretos ley 3074 de 1968 y 1567 de 1998, en temas de administración de personal, situaciones administrativas y retiro de los empleados públicos.
- Decreto 1083-2005
- Decreto 648 de 2017

### SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

#### VACANCIA DE LOS EMPLEOS.

**Vacancia definitiva.** El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

1. Por renuncia regularmente aceptada.
2. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
3. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.
5. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
6. Por revocatoria del nombramiento.
7. Por invalidez absoluta.
8. Por estar gozando de pensión.
9. Por edad de retiro forzoso.
10. Por traslado.
11. Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
12. Por declaratoria de abandono del empleo.
13. Por muerte.
14. Por terminación del período para el cual fue nombrado.

ELABORÓ: MARIA GILMA AMNRIQUE  
NOREÑA. CONTROL INTERNO

REVISÓ: JHON ALEXANDER  
HURTADO. CONTRATISTA

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_  
Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_



**PROCEDIMIENTO  
SITUACIONES  
ADMINISTRATIVAS RETIRO  
LABORAL**

|         |             |
|---------|-------------|
| CÓDIGO  | FT-GDOF-001 |
| FECHA   | ABRIL -2009 |
| VERSION | 01          |
| PAGINAS | 01 DE 01    |

NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.

2022

15. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

**Vacancia temporal.** El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:

1. Vacaciones.
2. Licencia.
3. Permiso remunerado
4. Comisión, salvo en la de servicios al interior.
5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
6. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
7. Periodo de prueba en otro empleo de carrera.

El empleado público durante su relación legal y reglamentaria se puede encontrar en las siguientes situaciones administrativas:

1. En servicio activo.
2. En licencia.
3. En permiso.
4. En comisión.
5. En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo.
6. Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones.
7. En periodo de prueba en empleos de carrera.
8. En vacaciones.
9. Descanso compensado

**Servicio activo.** Un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión

**Licencia.** Las licencias que se podrán conceder al empleado público se clasifican en:

**1. No remuneradas:**

- 1.2. Ordinaria.
- 1.3. No remunerada para adelantar estudios

**2. Remuneradas:**

- 2.1 Para actividades deportivas.
- 2.2 Enfermedad.
- 2.3 Maternidad.
- 2.4 Paternidad.
- 2.5 Luto.

ELABORÓ: MARIA GILMA AMNRIQUE  
NOREÑA. CONTROL INTERNO

REVISÓ: JHON ALEXANDER  
HURTADO. CONTRASTA

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_  
Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_

|                                                                                                                                                                           |                                                                             |         |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|
|  <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b><br><i>"Por la dignidad de tus derechos"</i> | <b>PROCEDIMIENTO<br/>SITUACIONES<br/>ADMINISTRATIVAS RETIRO<br/>LABORAL</b> | CODIGO  | FT-GDOF-001 |
|                                                                                                                                                                           |                                                                             | FECHA   | ABRIL -2009 |
|                                                                                                                                                                           |                                                                             | VERSION | 01          |
|                                                                                                                                                                           |                                                                             | PAGINAS | 01 DE 01    |

NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.

2022

*"Durante las licencias el empleado conserva su calidad de servidor público y, por lo tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado, ni celebrar contratos con el Estado, ni participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contemple la ley".*

**Comisión.** El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo.

La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.

**Clases de comisión.** Las comisiones pueden ser:

1. De servicios.
2. Para adelantar estudios.
3. Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa.
4. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales.

**Encargo.** Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado.

**Encargo en empleos de carrera.** El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera.

**Encargo en empleos de libre nombramiento y remoción.** Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia temporal, el encargo se efectuará durante el término de ésta.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

ELABORÓ: MARIA GILMA AMNRIQUE  
NOREÑA. CONTROL INTERNO

REVISÓ: JHON ALEXANDER  
HURTADO. CONTRAESTADO

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_  
Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_



|                                                                                                                                                                           |                                                                             |  |         |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|---------|-------------|
|  <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b><br><i>"Por la dignidad de tus derechos"</i> | <b>PROCEDIMIENTO<br/>SITUACIONES<br/>ADMINISTRATIVAS RETIRO<br/>LABORAL</b> |  | CODIGO  | FT-GDOF-001 |
|                                                                                                                                                                           |                                                                             |  | FECHA   | ABRIL -2009 |
|                                                                                                                                                                           |                                                                             |  | VERSION | 01          |
|                                                                                                                                                                           |                                                                             |  | PAGINAS | 01 DE 01    |

NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR, NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.

2022

**Diferencia salarial.** El empleado encargado tendrá derecho al salario señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular.

**Encargo interinstitucional.** Hay encargo interinstitucional cuando se designa temporalmente a un empleado en otra entidad de la Rama Ejecutiva, para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante del cual él sea el nominador, por falta temporal o definitiva de su titular.

El encargo interinstitucional puede recaer en un empleado de carrera o de libre nombramiento y remoción que cumpla con los requisitos para el desempeño del cargo.

**Causales de retiro del servicio.** El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce por:

- 1) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- 2) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- 3) Renuncia regularmente aceptada.
- 4) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
- 5) Invalidez absoluta.
- 6) Edad de retiro forzoso.
- 7) Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- 8) Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
- 9) Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.
- 10) Orden o decisión judicial.
- 11) Supresión del empleo.
- 12) Muerte.
- 13) Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

## PROCEDIMIENTO DESVINCULACION



ELABORÓ: MARIA GILMA AMNRIQUE  
NOREÑA. CONTROL INTERNO

REVISÓ: JHON ALEXANDER  
HURTADO. CONTABILISTA

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_  
Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_

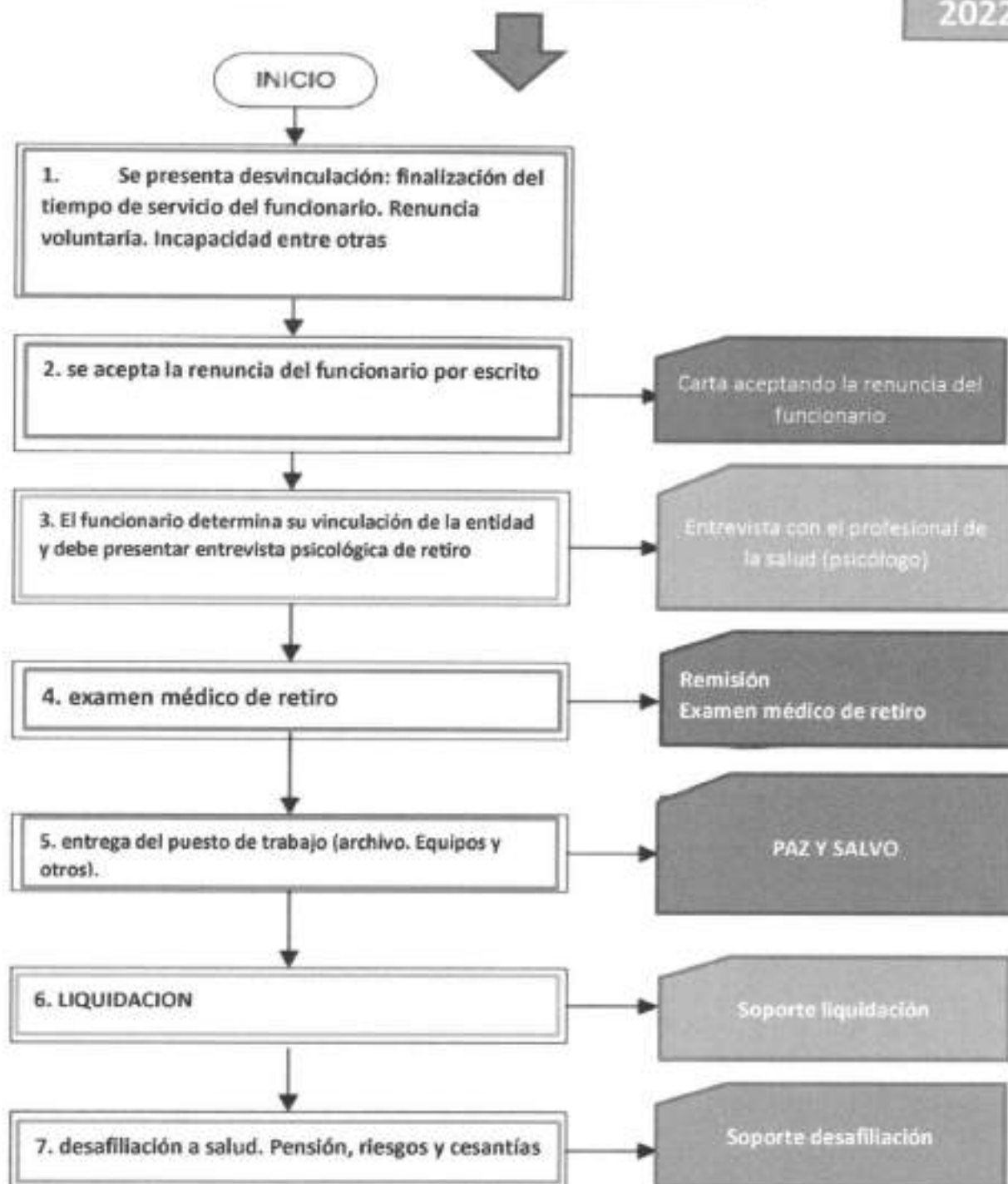


**PROCEDIMIENTO  
SITUACIONES  
ADMINISTRATIVAS RETIRO  
LABORAL**

|         |             |
|---------|-------------|
| CODIGO  | FT-GDOF-001 |
| FECHA   | ABRIL -2009 |
| VERSION | 01          |
| PAGINAS | 01 DE 01    |

NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.

2022



ELABORÓ: MARIA GILMA AMNRIQUE  
NOREÑA. CONTROL INTERNO

REVISÓ: JHON ALEXANDER  
HURTADO. CONTABILISTA

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_  
Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_

|                                                                                                                                                                           |                                                                             |         |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|
|  <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b><br><i>"Por la dignidad de los derechos"</i> | <b>PROCEDIMIENTO<br/>SITUACIONES<br/>ADMINISTRATIVAS RETIRO<br/>LABORAL</b> | CODIGO  | FT-GDOF-001 |
|                                                                                                                                                                           |                                                                             | FECHA   | ABRIL -2009 |
|                                                                                                                                                                           |                                                                             | VERSION | 01          |
|                                                                                                                                                                           |                                                                             | PAGINAS | 01 DE 01    |

NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR, NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER

2022

|                                                                                                                                                                           |                                                                                                 |                          |              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------|
|  <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b><br><i>"Por la dignidad de los derechos"</i> | <b>PROCEDIMIENTO RETIRO DE<br/>PERSONAL<br/>OFICINA DE CONTROL INTERNO Y<br/>TALENTO HUMANO</b> | <b>VIGENCIA<br/>2022</b> | <b>ANEXO</b> |
|                                                                                                                                                                           |                                                                                                 |                          | <b>No 01</b> |

| <b>OBJETIVO.</b>   | Establecer los lineamientos para el retiro del personal de la Personería municipal de Dosquebradas, ya sea por renuncia voluntaria. Mutuo acuerdo. Jubilación con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y realizar el proceso | <b>ALCANCE</b>                                                                                                                                                                        | Inicia con el envío de la información del funcionario objeto del procedimiento, pasando por la elaboración del acto administrativo de retiro y finalizando con el archivo de la documentación en la historia laboral del exfuncionario. |                             |                             |        |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--------|
| <b>RESPONSABLE</b> | AREA FINANCIERA                                                                                                                                                                                                                              | <b>PROCESO ASOCIADO.</b>                                                                                                                                                              | TALENTO HUMANO                                                                                                                                                                                                                          |                             |                             |        |
| No                 | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                    | TAREA                                                                                                                                                                                 | AUTOCONTROL                                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                 | REGISTRO                    | TIEMPO |
| 1                  | Enviar la información del funcionario el cual se va a retirar                                                                                                                                                                                | enviar correo electrónico con los datos completos del funcionario que se va a retirar o a despedir, el nombre completo, número de cedula de ciudadanía y cargo que venia desempeñando | punto de control. El retiro del personal es por renuncia. De ser así continua a la actividad No 2 de lo contrario pasa actividad 5                                                                                                      | talento humano - financiera | correo electrónico          | 1 día  |
| 2                  | revisar notificación con documentos soportes                                                                                                                                                                                                 | revisa la notificación junto con la carta de renuncia la cual debe contener la fecha a partir de la cual se desvincula                                                                | no aplica                                                                                                                                                                                                                               | talento humano              | no aplica                   | 1 día  |
| 3                  | elaborar proyecto de acto administrativo de retiro                                                                                                                                                                                           | elabora el proyecto de acto administrativo de retiro para su revisión y visto bueno                                                                                                   | no aplica                                                                                                                                                                                                                               | talento humano              | no aplica                   | 1 día  |
| 4                  | aceptar renuncia                                                                                                                                                                                                                             | aceptar renuncia mediante firma del acto administrativo                                                                                                                               | punto de control. Se aprueba el acto administrativo. De ser así continua con la actividad No 05 de lo contrario se regresa a la actividad No 3                                                                                          | talento humano              | acto administrativo firmado | 1 día  |
| 5                  | informar al funcionario la decisión de retiro                                                                                                                                                                                                | informar al funcionario la decisión de la Personería respecto a su retiro                                                                                                             | no aplica                                                                                                                                                                                                                               | talento humano              | comunicación                | 1 día  |

ELABORÓ: MARIA GILMA AMNRIQUE  
NOREÑA, CONTROL INTERNO

REVISÓ: JHON ALEXANDER  
HURTADO, CONTRATISTA

RECIBIDO POR \_\_\_\_\_  
Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_



|                                                                                                                                                                           |                                                                             |  |         |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|---------|-------------|
|  <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b><br><i>"Por la dignidad de los derechos"</i> | <b>PROCEDIMIENTO<br/>SITUACIONES<br/>ADMINISTRATIVAS RETIRO<br/>LABORAL</b> |  | CODIGO  | FT-GDOF-001 |
|                                                                                                                                                                           |                                                                             |  | FECHA   | ABRIL -2009 |
|                                                                                                                                                                           |                                                                             |  | VERSION | 01          |
|                                                                                                                                                                           |                                                                             |  | PAGINAS | 01 DE 01    |

NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.

**2022**

|    |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                             |                                           |                                     |       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------|-------|
| 6  | recibir escrito de retiro                                                   | recibir escrito de retiro con el recibido                                                                                                                                                                                                            | no aplica                                                                                                                   | talento humano                            | comunicación con recibido           | 1 día |
| 7  | elaborar acto administrativo de retiro                                      | elaborar el proyecto de acto administrativo de retiro y se envía al jefe de recurso humano y financiera para su revisión y Vo Bo y quedar en firme                                                                                                   | no aplica                                                                                                                   | talento humano                            | acto administrativo                 | 1 día |
| 8  | firmar acto administrativo                                                  | firma acto administrativo y resolución                                                                                                                                                                                                               | se aprueba el acto administrativo. De ser así continua con la actividad No 9 de lo contrario se regresa a la actividad No 7 | talento humano                            | resolución firmada                  | 1 día |
| 9  | realizar los oficios correspondientes de terminación de vinculación laboral | realizar lo oficios pertinentes de terminación de vinculación y constancia laboral, entregar la hoja de vida al área financiera para su liquidación y continuar con el procedimiento                                                                 | no aplica                                                                                                                   | talento humano                            | oficios firmados                    | 1 día |
| 10 | entregar el puesto de trabajo                                               | entregar el puesto de trabajo por el funcionario que se va a retirar, realizar la entrega a su jefe inmediato dejando el registro correspondiente. Elaborar acta de entrega en la cual se relaciona el estado del archivo, equipos y muebles enseres | no aplica                                                                                                                   | funcionario desvinculado y jefe inmediato | comunicado y acta                   | 1 día |
| 11 | citar al funcionario que se va a retirar                                    | citar y notificar al funcionario de su retiro y notificar la fecha en que ocurrirá los exámenes de retiro e informar día y hora de la entrega de su liquidación                                                                                      | no aplica                                                                                                                   | talento humano. Financiera                | oficio firmado. Ordenes de exámenes | 1 día |
| 12 | realizar retiro de afiliaciones                                             | realizar el retiro de las afiliaciones que corresponden por ley estos afiliados en el día de su posesión. Pensión, Salud, ARL y Caja de compensación familiar                                                                                        | no aplica                                                                                                                   | financiera                                | evidencia del retiro                | 1 día |

ELABORÓ: MARIA GILMA AMNRIQUE NOREÑA. CONTROL INTERNO

REVISÓ: JHON ALEXANDER HURTADO, CONTRATISTA

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_  
Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_

|                                                                                                                                                                           |                                                                             |  |         |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|---------|-------------|
|  <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b><br><i>"Por la Dignidad de los Derechos"</i> | <b>PROCEDIMIENTO<br/>SITUACIONES<br/>ADMINISTRATIVAS RETIRO<br/>LABORAL</b> |  | CODIGO  | FT-GDOF-001 |
|                                                                                                                                                                           |                                                                             |  | FECHA   | ABRIL -2009 |
|                                                                                                                                                                           |                                                                             |  | VERSION | 01          |
|                                                                                                                                                                           |                                                                             |  | PAGINAS | 01 DE 01    |

NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR, NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.

**2022**

|    |                                                               |                                                                                                                                            |           |            |                                                                                        |       |
|----|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 13 | verificaría obligaciones que el empleado tiene con la entidad | verificar las obligaciones que el funcionario tiene con la entidad, como libranzas, préstamos de equipos (celulares, Computadores y otros) | no aplica | financiera | relación de las obligaciones de los funcionarios contratados con la entidad y terceros | 1 día |
| 14 | realizar liquidación del funcionario                          | realizar su liquidación teniendo en cuenta las obligaciones contraídas por funcionario                                                     | no aplica | financiera | liquidación                                                                            | 1 día |
| 15 | entrega de liquidación                                        | contactar al funcionario para la entrega de su liquidación                                                                                 | no aplica | financiera | liquidación firmada por el funcionario                                                 | 1 día |



**NICOLAS RIOS GONZALEZ**  
Secretario General- RRHH

**LENITH PARRA VANEGAS**  
Financiera



**MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA**  
Control Interno

ELABORÓ: MARIA GILMA AMNRIQUE NOREÑA. CONTROL INTERNO

REVISÓ: JHON ALEXANDER HURTADO. CONTRATISTA

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_  
Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_