

60-44.24

1. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO.

Jefe de Talento Humano.

2. INTRODUCCION.

Regula la salida del personal garantizando cumplimiento legal y administrativo.

3. OBJETIVOS.

- Formalizar el retiro del funcionario.
- Garantizar entrega de elementos y cierre administrativo.

4. RIESGOS EN SALUD (solo proceso asistencial)

No aplica (área administrativa).

5. ALCANCE.

Desde recepción de carta de retiro hasta cierre en seguridad social y archivo.

6. DEFINICIONES.

- No aplica

7. REQUISITOS.

LEGALES	OTROS
Código Sustantivo del Trabajo y normas aplicables.	

8. INSUMOS, MATERIALES O EQUIPOS.

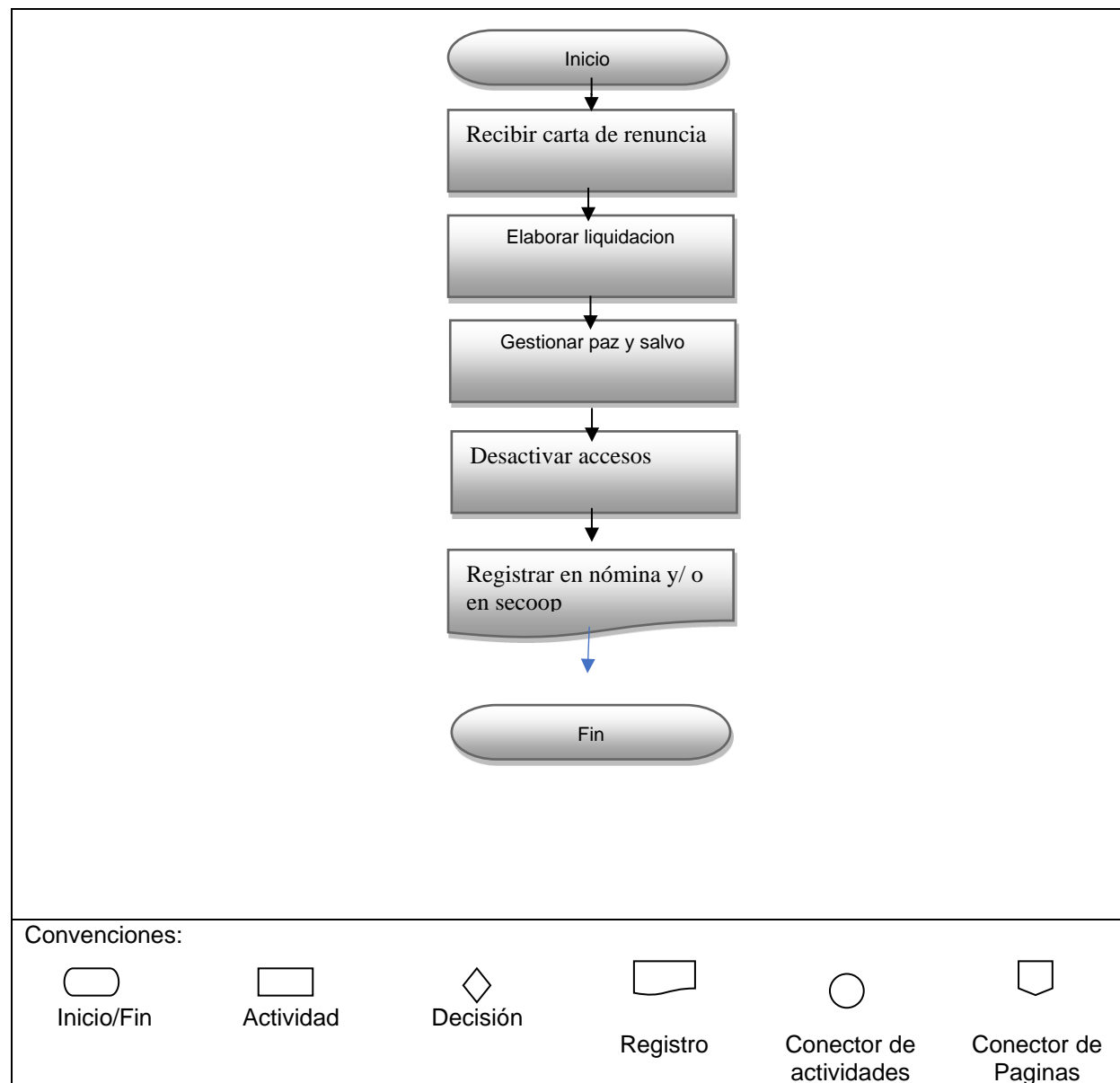
DETALLE	CANTIDAD
Carta de renuncia	1
Paz y salvo	1
Liquidación	1

9. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

N° ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Recibir carta de renuncia	Talento Humano
2	Elaborar liquidación	Nómina
3	Gestionar paz y salvo	Talento Humano
4	Desactivar accesos	Sistemas
5	Archivar retiro	Talento Humano

60-44.24

10. FLUJOGRAMA.



11. BIBLIOGRAFIA.

Código Sustantivo del Trabajo.

12. ANEXOS.

Formato de retiro, paz y salvo.

 E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA La Cumbre - Valle NIT 800.160.400-0	PROCEDIMIENTO DE RETIRO	Código: GRH-THO-poe-008
		Versión: 1
		Actualización: 15/05/2025
		Página 3 de 3

60-44.24

13.CONTROL DE CAMBIOS

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Jefe Administrativo y Financiero	Líder de Calidad	Gerente

REGISTRO DE CAMBIOS Y REVISIONES				
VERSIÓN	FECHA	PÁGINAS	SOLICITANTE	OBSERVACIONES
1	15/05/2025	3	Jefe Administrativo y Financiero	Creación del documento por: Juan Manuel Chávez – Jefe Administrativo y Financiero Revisado por: Duván Felipe Ochoa Toro – Líder de Calidad Aprobado por: Aicardo Solís - Gerente