



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 |

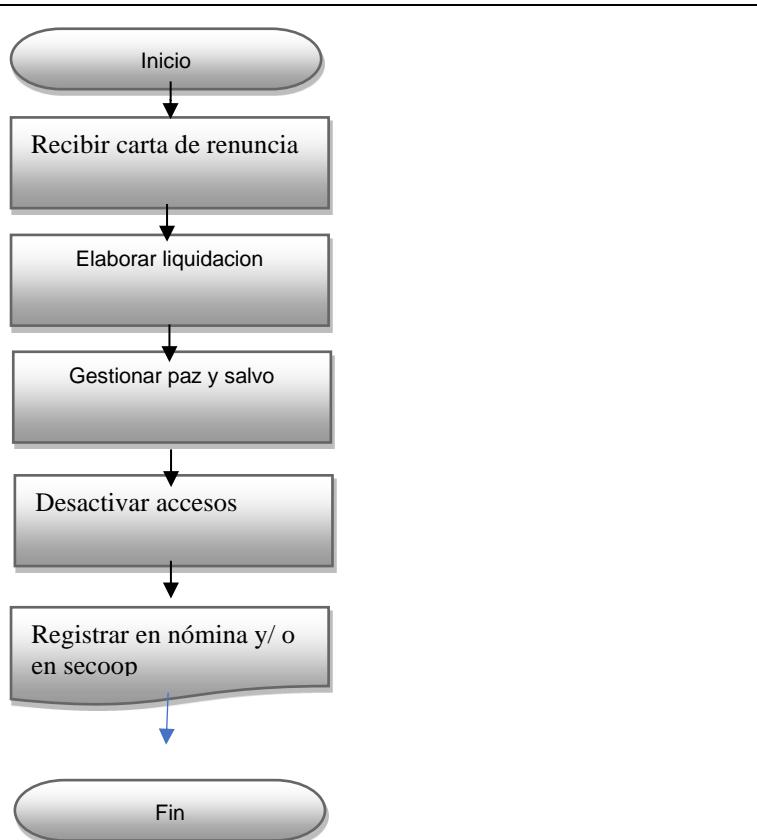
9. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

| Nº 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.



Convenciones:



Inicio/Fin



Actividad



Decisión



Registro



Conector de
actividades



Conector de
Páginas

11. BIBLIOGRAFIA.

Código Sustantivo del Trabajo.

12. ANEXOS.

Formato de retiro, paz y salvo.



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 |