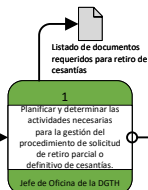


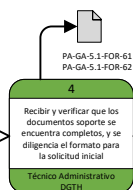
División de Gestión del Talento Humano

Start Event

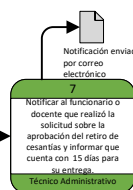
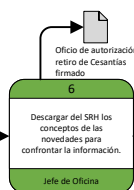
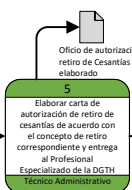
PLANEAR



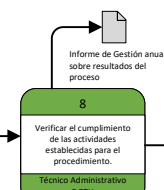
HACER



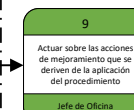
Nota 2: En caso de que la documentación no esté completa, se informa de inmediato al funcionario o docente solicitante para que anexe los documentos faltantes, advirtiéndole que el trámite no procederá hasta que se complete la documentación requerida.



VERIFICAR



ACTUAR

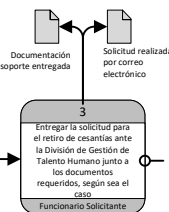


End Event

Funcionario o Docente Solicitante



Nota 1: Cuando el funcionario o docente se encuentra retirado deberá solicitar previamente la expedición de la factura para el retiro de cesantías en la oficina de la División de Gestión de Talento Humano.



•Requisitos Generales para el retiro definitivo de cesantías
•Requisitos Generales para el retiro parcial de cesantías