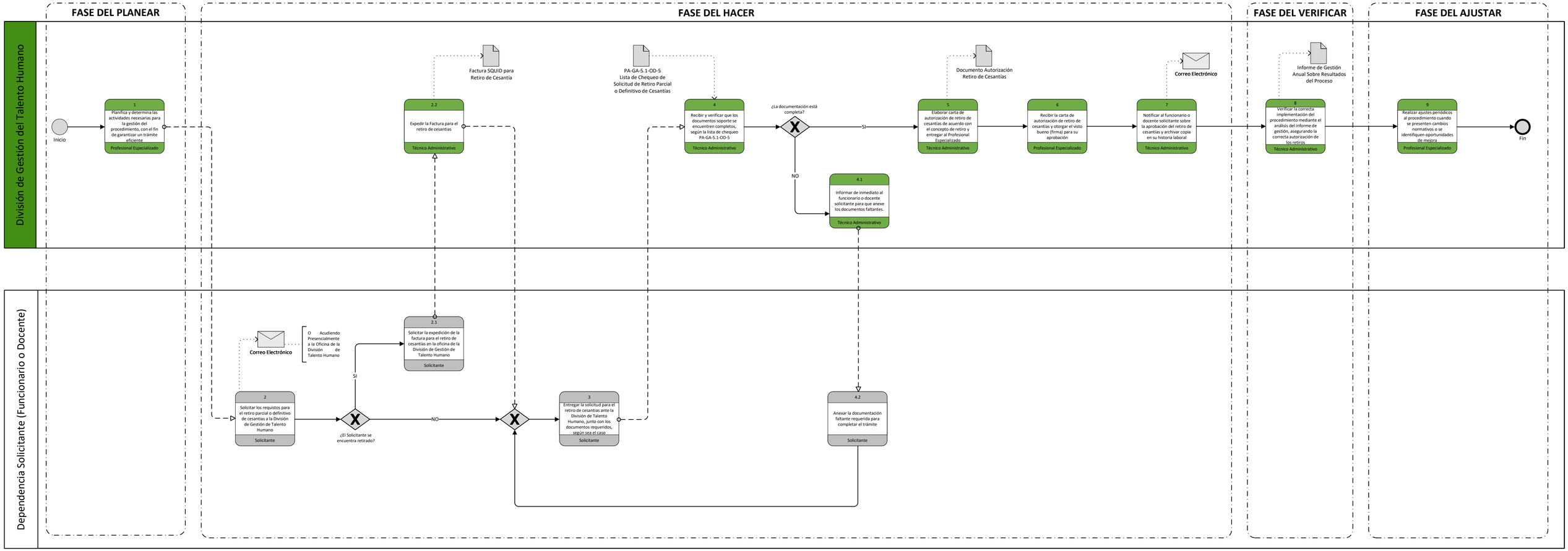
FASE DEL PLANEAR
FASE DEL HACER
FASE DEL VERIFICAR
FASE DEL AJUSTAR
División de Gestión del Talento Humano
Dependencia Solicitante (Funcionario o Docente)
Inicio
1
Planifica y determina las actividades necesarias para la gestión del procedimiento, con el fin de garantizar un trámite eficiente
Profesional Especializado
Factura SQUID para Retiro de Cesantía
2.2
Expedir la Factura para el retiro de cesantías
Técnico Administrativo
PA-GA-5.1-OD-5
Lista de Chequeo de Solicitud de Retiro Parcial o Definitivo de Cesantías
4
Recibir y verificar que los documentos soporte se encuentren completos, según la lista de chequeo PA-GA-5.1-OD-5
Técnico Administrativo
¿La documentación está completa?
SI
NO
4.1
Informar de inmediato al funcionario o docente solicitante para que anexe los documentos faltantes.
Técnico Administrativo
Documento Autorización Retiro de Cesantías
5
Elaborar carta de autorización de retiro de cesantías de acuerdo con el concepto de retiro y entregar al Profesional Especializado
Técnico Administrativo
6
Recibir la carta de autorización de retiro de cesantías y otorgar el visto bueno (firma) para su aprobación
Profesional Especializado
Correo Electrónico
7
Notificar al funcionario o docente solicitante sobre la aprobación del retiro de cesantías y archivar copia en su historia laboral
Técnico Administrativo
Informe de Gestión Anual Sobre Resultados del Proceso
8
Verificar la correcta implementación del procedimiento mediante el análisis del informe de gestión, asegurando la correcta autorización de los retiros
Técnico Administrativo
9
Realizar ajustes periódicos al procedimiento cuando se presenten cambios normativos o se identifiquen oportunidades de mejora
Profesional Especializado
Fin
Correo Electrónico
O Acudiendo Presencialmente a la Oficina de la División de Talento Humano
2.1
Solicitar la expedición de la factura para el retiro de cesantías en la oficina de la División de Gestión de Talento Humano
Solicitante
SI
2
Solicitar los requistos para el retiro parcial o definitivo de cesantías a la División de Gestión de Talento Humano
Solicitante
¿El Solicitante se encuentra retirado?
NO
3
Entregar la solicitud para el retiro de cesantías ante la División de Talento Humano, junto con los documentos requeridos, según sea el caso
Solicitante
4.2
Anexar la documentación faltante requerida para completar el trámite
Solicitante