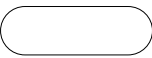
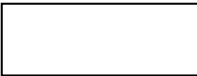
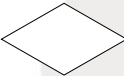


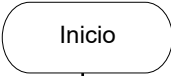
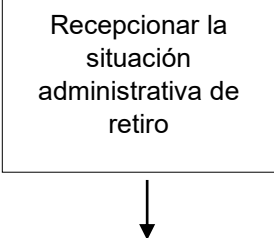
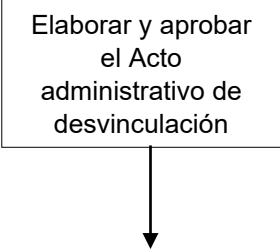
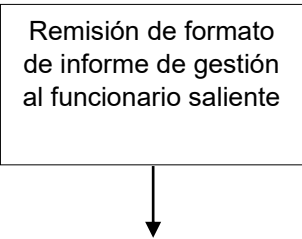
1. Nombre del Proceso	Gestión Administrativa y Financiera
2. Alcance	El presente procedimiento se estructura con el fin de determinar el paso a seguir cuando un funcionario publico se retira de la entidad por cualquiera de las causales inicia desde la aceptación de la renuncia y finaliza cuando se realiza el pago efectivo y archivo del expediente laboral.
3. Objetivo	Definir las actividades necesarias para formalizar el retiro definitivo de los servidores públicos y efectuar la liquidación y pago correspondiente a sus acreencias laborales y prestaciones sociales causadas, en el marco de la legislación aplicable y bajo principios de oportunidad, transparencia y efectividad.
4. Generalidades	1. Marco Legal - El trámite de retiro y liquidación de prestaciones sociales se registrá estrictamente por el marco normativo vigente aplicable a la función pública (<i>Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015 o la norma de función pública específica de la entidad</i>). - Los derechos laborales mínimos e irrenunciables del exservidor público no pueden ser objeto de transacción ni renuncia. 2. Causales de Retiro y Soporte Legal - Toda desvinculación debe estar sustentada en un acto administrativo formal o soporte válido según la causal de retiro (renuncia aceptada, destitución, retiro forzoso por edad, jubilación, supresión del cargo, entre otros). - No se iniciará el cálculo de liquidación definitiva sin el respectivo acto administrativo debidamente firmado y notificado. 3. Tiempos y Oportunidad de Pago - La liquidación definitiva de acreencias laborales y prestaciones sociales debe elaborarse, verificarse y pagarse dentro de los términos legalmente establecidos posteriores a la fecha de efectividad del retiro. - El retraso injustificado en el pago puede generar indemnizaciones moratorias o responsabilidades disciplinarias para los funcionarios a cargo del trámite. 4. Paz y Salvo Institucional (Requisito Indispensable) - Es responsabilidad estricta del servidor saliente entregar formalmente el cargo, los bienes, equipos, documentos, carnés institucionales y accesos a sistemas de información asignados. - El certificado de Paz y Salvo emitido por las áreas correspondientes (Tecnología, Inventarios, Almacén, Contabilidad, etc.) es requisito previo obligatorio para autorizar el desembolso final de la liquidación. 5. Descuentos y Retenciones Autorizadas - Solo se aplicarán descuentos sobre la liquidación final que estén explícitamente autorizados por la ley (impuestos, retención en la fuente, embargo judicial) o previa autorización expresa y escrita firmada por el servidor público antes de su retiro.

	6. Expediente Laboral y Custodia Toda la documentación generada en el proceso de retiro y liquidación (acto administrativo, Paz y Salvo, comprobantes de pago, entrega de cargo) formará parte del expediente laboral del exservidor y deberá archiversse cumpliendo las normas de gestión documental de la entidad.
5. Controles	❖ Plan Estratégico del Talento Humano ❖ Acto administrativo debidamente firmado y notificado de aceptación de renuncia. ❖ Acto administrativo debidamente firmado y notificado de liquidación definitiva de prestaciones sociales. ❖ Informe de entrega y paz y salvo de funcionarios
6. Definiciones	Desvinculación Laboral: Es el proceso mediante el cual se concluye una relación laboral entre la Rap Eje cafetero y un funcionario publico lo cual se debe hacer mediante resolución debidamente firmada por el nominador de la entidad. Certificado de disponibilidad presupuestal: Documento que expide el encargado de presupuesto de la entidad, con el que se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y sin afectación, para adquirir compromisos. Prestaciones Sociales: Beneficios legales obligatorios a cargo del empleador para cubrir contingencias del trabajador. Comprenden auxilio de cesantías, intereses sobre cesantías y prima de servicios. Examen Médico de Egreso: Evaluación médica ocupacional obligatoria que se realiza al trabajador al terminar la relación laboral para verificar su estado de salud de salida (Res. 2346 de 2007). Paz y Salvo Laboral: Documento emitido al momento del pago final que constancia la cancelación total de las acreencias laborales y la inexistencia de deudas pendientes entre las partes. Libre nombramiento y remoción: Son aquellas vinculaciones laborales realizadas a discreción del empleador y que se rigen por el criterio de mérito, de las calidades personales y de la capacidad profesional de una persona. Liquidación: Actividad mediante la cual se calcula el valor a reconocer y pagar por un concepto determinado.
7. Normatividad	Ley 909 de 2004 “Norma de empleo público y carrera administrativa”. Regula el empleo público y la carrera administrativa. Define taxativamente las causales de retiro del servicio (renuncia, insubsistencia, jubilación, destitución, retiro forzoso, etc.). Ley 1952 de 2019 “Regula la desvinculación como sanción de destitución proveniente de procesos disciplinarios”. Ley 1821 de 2016 “Modifica la edad de retiro forzoso fijándola en 70 años para los servidores públicos”. Ley 190 de 1995 “Establece la revocatoria del nombramiento por no cumplir requisitos para el cargo”. Decreto 1083 de 2015 Título 11, Arts. 2.2.11.1.1 al 2.2.11.1.13

	“Desarrolla los procedimientos y causales de retiro del servicio (aceptación de renuncia, declaratoria de insubsistencia, abandono del cargo, entre otros)”. Decreto 1045 de 1978 “Fija las reglas para la liquidación proporcional de prestaciones (vacaciones, prima de vacaciones, bonificación por recreación y prima de servicios) al momento del retiro del servicio”. Decreto 3135 de 1968 “Define el régimen de prestaciones sociales del sector público”. Decreto 1913 de 1917 / Ley 1071 de 2006 “Regula la liquidación definitiva y pago de cesantías al retiro del servicio”.
--	--

8. Descripción de Actividades

					
Sentido flujo del proceso	Indica el inicio o fin del flujo del proceso	Representa la actividad llevada a cabo en el proceso	Señala un punto de decisión del tipo “sí” o “no”	Documento utilizado en el proceso	Conector de página

No.	Diagrama de flujo	Descripción Actividad	Tiempo	Responsable	Registro / producto
					
1		Se presenta una situación de desvinculación de un funcionario por una de las siguientes razones: -Renuncia Voluntaria -Término de la Provisionalidad - Pensión - Muerte	Según situación presentada	Subgerente Administrativo y Financiero / Apoyo Talento Humano	Oficio
2		Elaborar el acto administrativo de desvinculación de acuerdo con las normas vigentes y remitir para firma del Gerente de la RAP EJE CAFETERO.	8 días hábiles desde el momento de recepción en el área de Talento Humano	Subgerente Administrativo y Financiero / Apoyo Talento Humano / Jefe Oficina Asesora Jurídica /Gerente	Acto Administrativo
3		Por parte del área de Talento Humano, se remite el formato a través de correo electrónico de informe de gestión que debe ser presentado por el funcionario saliente a la entidad.	15 días hábiles para la entrega	Subgerente Administrativo y Financiero / Apoyo Talento Humano	Reporte de envío del correo

No.	Diagrama de flujo	Descripción Actividad	Tiempo	Responsable	Registro / producto
4	Solicitud de Paz y Salvo ↓	Desde la Subgerencia Administrativa y Financiera se explica al funcionario saliente que se debe tramitar el paz y salvo referente al área de sistemas, bienes, y gestión documental.	Según solicitud ante la Subgerencia Administrativa y Financiera	Funcionario Saliente / Subgerente Administrativo y Financiero	Paz y salvo debidamente firmado por los responsables del proceso
5	Certificado médico de egreso ↓	Por parte del área de Talento humano se informa al funcionario saliente la obligatoriedad de presentar ante la entidad el examen medico de egreso o retiro, por medio de correo electrónico.	5 días después de la aceptación de renuncia	Funcionario Saliente / Subgerente Administrativo y Financiero	Examen medico archivado en la historia laboral
6	Entrega del informe de gestión con sus respectivos anexos al área de Talento Humano ↓	Una vez el funcionario realice la entrega del informe de gestión con todas los anexos que establece la ley 951 de 2005, se hace la entrega a la Subgerencia Administrativa y Financiera a través del área de talento humano, para la respectiva revisión.	15 días hábiles	Subgerente Administrativo y Financiero / Apoyo Talento Humano	Informe de gestión con anexos
7	Revisión por parte de Talento Humano y visto bueno para iniciar el proceso de liquidación definitiva ↓	Por parte del área de talento humano se revisa el informe y anexos entregados por el funcionario saliente, en caso de realizar la entrega veraz y completa se remite a través de correo electrónico el visto bueno de aprobación para que el área financiera, realice el cálculo de la liquidación definitiva. En caso contrario se devuelve al paso 3.	10 días hábiles	Subgerente Administrativo y Financiero / Apoyo Talento Humano	Reporte de envío del correo
8	Liquidación definitiva de prestaciones sociales ↓	Una vez el área de Talento Humano realiza la aprobación al funcionario saliente del informe y anexos entregados, se informa a través de correo electrónico que el área de contabilidad y presupuesto puede iniciar el proceso de liquidación definitiva de prestaciones sociales.	10 días hábiles	Subgerencia Administrativa y Financiera	Acto Administrativo de liquidación de prestaciones sociales
9	Pago de liquidación definitiva de prestaciones sociales ↓	Se remite el acto administrativo al área de tesorería, se revisa que cuente con todas las firmas en el acto administrativo, y se procede con el pago al funcionario saliente.	10 días hábiles	Tesorera	Comprobante de Egreso

No.	Diagrama de flujo	Descripción Actividad	Tiempo	Responsable	Registro / producto
10	Notificación de acto administrativo ↓	Por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera se realiza la notificación del acto administrativo al funcionario saliente para que interponga recurso o quede en firme.	10 días hábiles	Subgerencia Administrativa y Financiera	Constancia de notificación
	Fin				

9. Control de cambios		
Versión	Fecha (dd-mm-año)	Descripción de los cambios realizados
01	03-09-2026	Creación procedimiento

10. Registros

Identificación		Almacenamiento y Recuperación			Acceso	Conservación	Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
GAF-F-05	Acta de entrega puesto de trabajo no directivo	Subgerencia Administrativa y Financiera	Digital - Física	Cronológico	2 AG 6 AC	Sin TRD	Digital - Física

11. Documentos de referencias
- Manual Operativo del modelo integrado de planeación y gestión V 6.1 de 2026

12. Anexos
N/A

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Melissa Diaz Orozco	Luisa María Valencia Cardona	Dairo Enrique Valderrama Castro
Cargo: Profesional Contratista	Cargo: Profesional Contratista	Cargo: Subgerente Administrativo y Financiero