Una vez reciba la comunicación de retiro usted debe:

| **No.** | **DESCRIPCIÓN** |
| --- | --- |
| **1** | Solicitar la evaluación de desempeño laboral respectiva al Jefe Inmediato, independientemente de la naturaleza de su cargo. |
| **2** | Programar el examen médico de egreso en la Subdirección de Bienestar Social. |
| **3** | Elaborar el Informe de Gestión si el cargo que ejercía pertenece al nivel Asesor o Directivo. |
| **4** | Dirigirse al Empleado público asignado en el área de nómina de la Subdirección Gestión Talento Humano quien informara los saldos relacionados con los descuentos existentes al momento del retiro. |
| **5** | Elaborar el Acta de Entrega del Puesto de Trabajo de conformidad con el Procedimiento vigente. |
| **6** | Solicitar a la Subdirección de Gestión de la Información en la Dirección de las TIC, la cancelación del usuario de acceso a la red, correo electrónico y sistemas de información de la Entidad. |
| **7** | Entregar a la Subdirección de Gestión del Talento Humano:   1. Formato original debidamente diligenciado y firmado para el Retiro del Servicio de los Empleados Públicos (Anexo No.1 del Procedimiento Entrega de puesto de trabajo) 2. Original de acta de entrega del puesto de trabajo, debidamente diligenciada y firmada. |
| **8** | Notificarse de la liquidación de sus Prestaciones Sociales, ante el Empleado público designado para el efecto en la Subdirección Gestión Talento Humano. |