

DOCUMENTOS PARA LA ENTREGA DEL CARGO DE UN FUNCIONARIO AL RETIRARSE DE LA ENTIDAD:

- > **Oficio de solicitud** dirigido a la subdirección del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.
- > **Formato de Declaración de Bienes y Rentas** de retiro debidamente actualizado en el Sigep y validado por el operador del municipio.
- > **Declaración de Conflicto de Intereses** debidamente diligenciado y validado, este solo aplica para directivos.
- > **Carné del municipio** de Armenia y de la **ARL Positiva** si este fue entregado.
- > **Examen médico** de egreso.
- > **Formato de entrega** de conocimiento y **formato de entrevista** de retiro del empleado.
- > **Paz y salvo** por parte del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.
- > **Evaluación** del desempeño.

DOCUMENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DEFINITIVA:

- > **Oficio de solicitud** dirigido a la Dirección y al Área de Nómina del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.
- > **Saldo de deudas** si tiene créditos descontados por nómina.
- > **Certificado de saldo de cesantías** dirigidos únicamente al Área de Nómina del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.



ALCALDÍA DE
ARMENIA