



Proceso de Apoyo  
Gestión del Talento Humano  
Retiro de Funcionarios

Código:PA-GA-5.1-PR-21

Versión: 2

Fecha de actualización: 01-04-2023

Página 1 de 3

<b>1. PROCESO RELACIONADO:</b>	Proceso de Apoyo/Gestión del Talento Humano.
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Profesional Especializada División de Gestión de Talento Humano.
<b>3. OBJETIVO:</b>	Establecer las actividades para finalizar el vínculo laboral de los funcionarios administrativos y docentes de la Universidad del Cauca, por retiro voluntario, jubilación, insubsistencia o cuando la Institución lo declare.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la recepción del oficio de retiro dirigido al Rector de la Universidad del Cauca y termina con la liquidación definitiva del funcionario.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<p><b>Decreto 1279 de 2002.</b>  <b>Decreto 1045 de 1978.</b>  <b>Decreto 1042 de 1978.</b>  <b>Decreto salarial vigente.</b>  <b>Ley 951 de 2005:</b> Por la cual se crea el acta de informe de gestión.  <b>Acuerdo 105 de 1993:</b> Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad del Cauca.  <b>Acuerdo 007 de 2006:</b> Por el cual se adopta el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad del Cauca.  <b>Acuerdo 006 de 2006:</b> Por el cual se expide el Estatuto de Carrera Administrativa de la Universidad del Cauca.  <b>Acuerdo 024 de 1993:</b> Por el cual se adopta el Estatuto del Profesor de la Universidad del Cauca.  <b>Código Disciplinario Único.</b></p>

**6. CONTENIDO:**

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
<b>PLANEAR</b>			
1	Diseña las actividades correspondientes para realizar el procedimiento del retiro del funcionario.	Profesional Especializada División de Gestión del Talento Humano	
<b>HACER</b>			
2	Diligencia el formato PA-GA-5.1-FOR-32 con la exposición de la renuncia, cuando esta proceda por retiro voluntario o jubilación y se envía a través de la Ventanilla Única de la Universidad del Cauca.  <b>Nota 1:</b> Los retiros por insubsistencia se realizan mediante Acto Administrativo emanado por el Rector de la Universidad del Cauca.	Funcionario	PA-GA-5.1-FOR-32



Proceso de Apoyo  
Gestión del Talento Humano  
Retiro de Funcionarios

Código:PA-GA-5.1-PR-21

Versión: 2

Fecha de actualización: 01-04-2023

Página 2 de 3

3	Avala el oficio de renuncia y remite a la División de Gestión del Talento Humano para la elaboración de la resolución.	Rector	Visto bueno PA-GA-5.1-FOR-32 Renuncia cargo laboral desempeñado
4	Elabora resolución de retiro, entrega a Profesional Especializado de la División de Gestión de Talento Humano para su Vo.Bo. y envía para firma del Señor Rector.	Técnico Administrativo División de Gestión de Talento Humano	Resolución firmada por Rector de la Universidad del Cauca
5	Envía resolución firmada a Secretaría General para enumerar, designar fecha y realizar comunicación.	Secretaria ejecutiva o quien haga sus veces Rectoría	Resolución
6	Comunica al interesado y envía copia de la Resolución a la División de Gestión del Talento Humano, al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, Vicerrectoría Administrativa, Área de Adquisiciones e Inventarios y a la dependencia a la cual el funcionario se encuentra adscrito.	Técnico Administrativo Secretaría General	Resolución Comunicación vía correo electrónico.
7	Realiza examen de retiro.	Médico Área de Seguridad y Salud en el Trabajo	PA-GA-5.1.4-FOR-34 Concepto médico ocupacional de egreso
8	Elabora Acta de entrega y la presenta al Jefe inmediato para su revisión y proceso de empalme. <b>Nota 2:</b> Remítase al procedimiento PA-GA-5.1-PR-27.	Funcionario en proceso de retiro	Acta de entrega
9	Realiza proceso de liquidación definitivo del funcionario administrativo o docente.	Profesional Especializado Grupo de Compensación y Nomina	Registro en el SRH
<b>VERIFICAR</b>			
10	Verifica el cumplimiento de las actividades establecidas para el procedimiento de retiro de funcionarios.	Profesional Especializado Grupo de Compensación y Nomina	
<b>AJUSTAR</b>			
11	Actúa sobre las acciones de mejoramiento que se deriven de la aplicación del procedimiento.	Profesional Especializado Grupo de	Acciones de mejoramiento



Proceso de Apoyo  
Gestión del Talento Humano  
Retiro de Funcionarios

Código: PA-GA-5.1-PR-21

Versión: 2

Fecha de actualización: 01-04-2023

Página 3 de 3

		Compensación y Nómina	
--	--	--------------------------	--

<b>7. FORMATOS:</b>	PA-GA-5.1-FOR-32 Renuncia cargo laboral desempeñado PA-GA-5.1.4-FOR-34 Concepto médico ocupacional de egreso
<b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	Vo.Bo: Visto Bueno SRH: Sistema de Recursos Humanos.

**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
04-09-2015	0	PA-GA-5.1-PR-21	Creación del procedimiento.
02-05-2017	1	PA-GA-5.1-PR-21	Actualización de actividades del procedimiento.
01-04-2023	2	PA-GA-5.1-PR-21	Actualización de las actividades del procedimiento e inclusión del ciclo PHVA.

<b>10. ANEXOS:</b>	Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento
--------------------	---

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Adriana P. Benavides Tabares	Nombre: Sandra Liliana Trujillo Ortega
Responsable	Responsable
Cargo: Contratista	Cargo: Profesional Especializado División de Gestión de Talento Humano
Fecha: 17-04-2023	Fecha: 17-04-2023
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director	Rector
Fecha: 18-04-2023	Fecha: 19-04-2023