



Proceso de Apoyo  
Gestión del Talento Humano  
Solicitud de Retiro Parcial o Definitivo de Cesantías

Código: PA-GA-5.1-PR-25

Versión: 2

Fecha de Actualización: 10-02-2022

Página 1 de 5

<b>1. PROCESO RELACIONADO:</b>	Proceso de Apoyo/Gestión del Talento Humano.
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Profesional Especializado - División de Gestión de Talento Humano.
<b>3. OBJETIVO:</b>	Autorizar el retiro parcial o definitivo de cesantías, previo cumplimiento de los requisitos de Ley, con el fin de que los docentes y/o funcionarios administrativos de la Universidad del Cauca puedan realizar abonos a créditos hipotecarios, pago de estudios, y mejoras y compra de vivienda.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la recepción de los documentos presentados por el funcionario solicitante, según el objeto de retiro de cesantías y finaliza con la notificación al interesado.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<b>Decreto 1045 de 1978:</b> por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional. <b>Ley 1071 de 2006:</b> por medio de la cual se adiciona y modifica la Ley 244 de 1995, se regula el pago de las cesantías definitivas o parciales a los servidores públicos, se establecen sanciones y se fijan términos para su cancelación.

**6. CONTENIDO:**

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
<b>PLANEAR</b>			
1	Planea las actividades requeridas para el retiro parcial o definitivo de cesantías.	Profesional Especializado División de Gestión de Talento Humano.	
<b>HACER</b>			
2	Entrega a la División de Gestión de Talento Humano, la solicitud para el retiro de cesantías con los documentos requeridos según el caso:	Funcionario	Solicitud de retiro de cesantías.  Documentos Requeridos para el



Proceso de Apoyo  
Gestión del Talento Humano  
Solicitud de Retiro Parcial o Definitivo de Cesantías

Código: PA-GA-5.1-PR-25

Versión: 2

Fecha de Actualización: 10-02-2022

Página 2 de 5

**Nota 1:** Para los retiros de cesantías que requieran recibo de pago, solicitar previamente a la Universidad la expedición de la factura para su cancelación.

**Nota 2:** Los siguientes son los documentos soportes según el tipo de retiro de cesantías:

- Si el retiro de las cesantías es definitivo, adjunta: Recibo de pago generado en el sistema SQUID, solicitud de paz y salvos, fotocopia cédula de ciudadanía del solicitante, extracto de cesantías del fondo al que está afiliado.
- Si el retiro de las cesantías es parcial para estudio, adjunta: fotocopia cédula de ciudadanía del solicitante, fotocopia del recibo de Matrícula, fotocopia del Registro Civil de Nacimiento, registro civil de matrimonio o documento (oficio) en el que se exprese la convivencia (unión libre) (Si es para estudio del cónyuge o hijos).
- Si el retiro de las Cesantías es parcial para mejoras locativas, adjunta: fotocopia cédula de ciudadanía del solicitante, extracto de cesantías, Certificado de Tradición actualizado, fotocopia tarjeta profesional del Ingeniero Civil o Arquitecto o Maestro constructor, fotocopia cédula de ciudadanía del contratista, Contrato de obra (forma de pago: especificar que se cancelará con recursos de cesantías el total o una parte).
- Si el retiro de las Cesantías es parcial para compra de vivienda, adjunta: fotocopia cédula del vendedor, fotocopia cédula del comprador o beneficiario, Extracto de cesantías, Certificado de Tradición y Registro de Cámara de Comercio (constructora, compra sobre planos), Promesa de compraventa (Estipular en la forma de pago que será cancelado con cesantías del fondo y el resto con recursos propios).
- Si el retiro de cesantías es parcial para abono a crédito hipotecario, adjunta: fotocopia Cédula de ciudadanía del solicitante, Extracto de cesantías, Certificado de la obligación hipotecaria, registro

retiro de cesantías según sea el caso.

	civil de matrimonio o documento (oficio) en el que se exprese la convivencia (unión libre) (Si la obligación del crédito hipotecario está a nombre del cónyuge).		
3	Recibir y verificar que la información y los documentos se encuentren completos. <b>Nota 3:</b> En caso de encontrarse la documentación incompleta se le informará al funcionario para que anexe los faltantes, hasta tanto el trámite no procede.	Técnico Administrativo División de Gestión de Talento Humano	Documentos Requeridos para el retiro de cesantías según sea el caso.
4	Elaborar carta de autorización de retiro de cesantías y entregar al Profesional Especializado División de Gestión de Talento Humano, para su revisión y Vo.Bo.	Técnico Administrativo División de Gestión de Talento Humano	Carta de autorización de retiro de cesantías.
5	Notificar al interesado y dejar una copia para la historia laboral.	Técnico Administrativo División de Gestión de Talento Humano	Notificación escrita Correo electrónico
<b>VERIFICAR</b>			
6	Verificar el cumplimiento de las actividades establecidas para el retiro parcial o definitivo de cesantías.	Técnico Administrativo División de Gestión de Talento Humano	
<b>ACTUAR</b>			
7	Actuar sobre las acciones de mejoramiento que se deriven de la aplicación del procedimiento.	Técnico Administrativo Profesional Especializado División de Gestión del Talento Humano	Acciones de mejoramiento

<b>7. FORMATOS:</b>	N.A.
<b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	Vo.Bo: Visto Bueno



Proceso de Apoyo  
Gestión del Talento Humano  
Solicitud de Retiro Parcial o Definitivo de Cesantías

Código: PA-GA-5.1-PR-25

Versión: 2

Fecha de Actualización: 10-02-2022

Página 4 de 5

### 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
04-09-2015	0	PA-GA-5.1-PR-25	Creación del procedimiento.
02-05-2017	1	PA-GA-5.1-PR-25	Actualización del objetivo y las actividades del procedimiento.
10-02-2022	2	PA-GA-5.1-PR-25	Actualización de las actividades del procedimiento e inclusión del ciclo PHVA. Inclusión Logo ICONTEC, Cambio de Versión y fecha de Vigencia.

### 10. ANEXOS:

Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo  
Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Julián Cardona – Adriana Benavides	Nombre:
Responsable: Julián Cardona – Adriana Benavides	Responsable Proceso: Sandra Liliana Trujillo
Cargo: Técnico Administrativo - Contratista	Cargo: Profesional Especializado - División de Gestión de Talento Humano.
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director	Rector
Fecha:	Fecha:



SG-CER 450832



Proceso de Apoyo  
Gestión del Talento Humano  
Solicitud de Retiro Parcial o Definitivo de Cesantías

Código: PA-GA-5.1-PR-25

Versión: 2

Fecha de Actualización: 10-02-2022

Página 5 de 5

COPIA NO CONTROLADA



SC-OER 450832