



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Solicitud de Retiro Parcial o Definitivo de Cesantías

Código: PA-GA-5.1-PR-25

Versión: 1

Fecha de Actualización: 02-05-2017

Página 1 de 6

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión Administrativa/Gestión del Talento Humano
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Especializado - División de Gestión de Talento Humano.
3. OBJETIVO:	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.
4. ALCANCE:	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.
5. MARCO NORMATIVO:	Decreto 1045 de 1978: 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. Ley 1071 de 2006: 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
1	Recibe documentos presentados por el funcionario solicitante, según el objeto de retiro de las cesantías incluyendo la autorización del mismo. Nota 1: Si el retiro de las cesantías es definitivo, entrega los siguientes documentos: 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	Técnico Administrativo División de Gestión de Talento Humano	Documentos Requeridos para el retiro de cesantías según sea el caso Carta de autorización de retiro de cesantías



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Solicitud de Retiro Parcial o Definitivo de Cesantías

Código: PA-GA-5.1-PR-25

Versión: 1

Fecha de Actualización: 02-05-2017

Página 2 de 6

	<p>estudio, entrega los siguientes documentos: 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)).</p> <p>Si el retiro de las Cesantías es parcial para mejoras locativas, entrega los siguientes documentos: 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).</p> <p>Si el retiro de las Cesantías es parcial para compra de vivienda, entrega los siguientes documentos: 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).</p> <p>Si el retiro de cesantías es parcial para abono a crédito hipotecario, entrega los siguientes documentos: fotocopia Cédula de ciudadanía del solicitante, Extracto de cesantías, Certificado de la obligación hipotecaria, registro 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).</p>		
2	<p>Elabora Resolución para los fondos cesantías</p> <p>Nota 2: En caso de que el funcionario solicitante pertenezca al Fondo Nacional del Ahorro, debe diligenciar formulario de solicitud de retiro de cesantías.</p>	Técnico Administrativo División de Gestión de Talento	Vo Bo del Jefe de la División de Gestión de Talento Humano



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Solicitud de Retiro Parcial o Definitivo de Cesantías

Código: PA-GA-5.1-PR-25

Versión: 1

Fecha de Actualización: 02-05-2017

Página 3 de 6

		Humano	
3	Envía Resolución para firma del Vicerrector Académico o Vicerrector Administrativo (según sea el caso).	Técnico Administrativo División de Gestión de Talento Humano	Resolución firmada por Vicerrector Académico o Administrativo
4	Envía la resolución firmada a Secretaría General para realizar notificación.	Vicerrectoría Académica o Administrativa	Verifica registro de salida de documentos, cada vez que sea necesario, Secretaria Ejecutiva
5	Notifica al interesado.	Secretaria General Universidad del Cauca	notificación escrita y vía correo electrónico

7. FORMATOS:	N.A.
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	VoBo: Visto Bueno

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. ANEXOS:	Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento
--------------------	---



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Solicitud de Retiro Parcial o Definitivo de Cesantías

Código: PA-GA-5.1-PR-25

Versión: 1

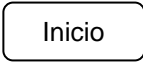


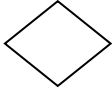





Fecha de Actualización: 02-05-2017

Página 4 de 6

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo: Profesional Especializado (Jefe División de Gestión de Talento Humano)	Cargo: Vicerrector(a) Administrativa
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director	Rector
Fecha:	Fecha:

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.

 <p>Universidad del Cauca</p>	<p>Gestión Administrativa Gestión del Talento Humano Solicitud de Retiro Parcial o Definitivo de Cesantías</p>		
Código: PA-GA-5.1-PR-25	Versión: 1	Fecha de Actualización: 02-05-2017	Página 6 de 6

Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

Diagrama de flujo en construcción

COPIA NO CONTROLADA