1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Proceso de Apoyo/Gestión del Talento Humano
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Especializada División de Gestión de Talento Humano.
3. OBJETIVO:	Establecer las actividades y lineamientos necesarios para gestionar la finalización del vínculo laboral de los funcionarios administrativos y docentes de la Universidad del Cauca, en los casos de retiro voluntario, jubilación, insubsistencia, retiro derivado de procesos disciplinarios o cuando la Institución así lo determine, de conformidad con la normatividad vigente
4. ALCANCE:	Inicia con la recepción del oficio de retiro dirigido al Rector de la Universidad del Cauca o con la comunicación de la decisión de retiro derivada de un proceso disciplinario, y finaliza con la liquidación definitiva del funcionario, conforme a la normatividad vigente.
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. **Decreto 1042 de 1978:** Por el cual fue otorgada al Gobierno Nacional la competencia de modificar anualmente los regímenes salariales de algunos servidores públicos. **Decreto salarial vigente** **Acuerdo 105 de 1993:** Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad del Cauca. **Acuerdo 024 de 1993:** Por el cual se adopta el Estatuto del Profesor de la Universidad del Cauca. **Decreto 1279 de 2002:** Por el cual se establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Estatales. **Ley 951 de 2005**: Por la cual se crea el acta de informe de gestión. **Acuerdo 007 de 2006:** Por el cual se adopta el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad del Cauca. **Acuerdo 006 de 2006:** Por el cual se expide el Estatuto de Carrera Administrativa de la Universidad del Cauca. **Código Disciplinario Único**

DOCUMENTO CONTROLADO

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
Fase del Planear			
1	Define las actividades necesarias para coordinar de manera eficiente el proceso de retiro del funcionario de la Institución.	Profesional Especializada División de Gestión del Talento Humano	
Fase del Hacer			
2	Notifica el retiro del funcionario cuando este presenta su renuncia voluntaria o cuando el retiro se produce por jubilación, insubsistencia o como resultado de un proceso disciplinario. La documentación correspondiente deberá radicarse y remitirse a través de la Ventanilla Única de la Universidad del Cauca para dar inicio al trámite administrativo. **Nota 1:** Los retiros por renuncia voluntaria o jubilación se formalizan mediante el diligenciamiento del formato "PA-GA-5.1-FOR-32 Renuncia al cargo laboral desempeñado". **Nota 2:** Los retiros por insubsistencia o derivados de procesos disciplinarios se formalizan mediante Acto Administrativo expedido por el Rector de la Universidad del Cauca. En los casos de procesos disciplinarios, la Oficina Jurídica remitirá a la División de Gestión del Talento Humano la decisión final del proceso.	Funcionario Solicitante Oficina Asesora Jurídica	✓ PA-GA-5.1-FOR-32 “Renuncia al cargo laboral desempeñado". ✓ Acto Administrativo
3	Aprueba la renuncia presentada y la remite a la División de Gestión del Talento Humano para la proyección del Acto Administrativo correspondiente.	Rector	PA-GA-5.1-FOR-32 Renuncia cargo laboral desempeñado con Visto bueno
4	Elabora el Acto Administrativo de retiro, con el visto bueno de la División de Gestión del Talento Humano, y lo remite al señor Rector para su firma.	Técnico Administrativo División de Gestión de Talento Humano	Acto Administrativo
5	Firma acto administrativo de retiro y envía a Secretaría General.	Rector	Acto administrativo firmado por el Rector
6	Enumera, comunica y notifica el Acto Administrativo de retiro al funcionario. Así mismo, remite copia a la dependencia donde se encuentra adscrito para coordinar la entrega formal del cargo y el cumplimiento de las actividades de retiro.	Técnico Administrativo Secretaría General	Comunicación vía correo electrónico.

DOCUMENTO CONTROLADO

	Nota 3: Se deberá remitir copia del Acto Administrativo a las siguientes dependencias: • División de Gestión del Talento Humano. • Área de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Vicerrectoría Administrativa. • Área de Adquisiciones e Inventarios.		
7	Verifica con el Área de Adquisiciones el estado actualizado del A22 y ejecutar las acciones necesarias para garantizar la entrega completa de los bienes del cargo. Ante daños o pérdidas, se tomarán las medidas pertinentes; de no ser posible su solución, el Área de Adquisiciones informará al jefe inmediato, quien reportará la novedad al responsable de los descuentos por nómina.	Funcionario en proceso de retiro	A22
8	Revisa los procedimientos para elaborar un Acta de Entrega detallada, que registre actividades realizadas, pendientes, fechas, claves y el estado de archivos, documentos y equipos a cargo. Esta información servirá como guía para quien asuma el cargo y deberá socializarse con el jefe inmediato, acordando fechas para el proceso de empalme. **Nota 4:** Remítase al procedimiento PA-GA-5.1-PR-27 para conocer las particularidades de la entrega del cargo y puesto de trabajo.	Funcionario en proceso de retiro	Acta de entrega PA-GA-5.1-PR-27
9	Realiza el examen de retiro, evaluando el estado de salud del funcionario, antes de su desvinculación.	Médico Área de Seguridad y Salud en el Trabajo	PA-GA-5.1.4-FOR-34 Concepto médico ocupacional de egreso
10	Lleva a cabo el proceso de empalme supervisado por el jefe inmediato o quien designe.	Funcionario en proceso de retiro	PE-GS-2.2.1-FOR-22 “Acta General para Actividades Universitarias”
11	Verifica el acta de entrega y realiza con el funcionario seguimiento de cada parte descrita para tener claridad, si está conforme envía el acta de entrega presentada por el funcionario con oficio a la División de Gestión del Talento Humano. **Nota 5:** El acta de entrega deberá remitirse hasta máximo cinco días después de que el funcionario haya realizado el proceso de empalme. **Nota 6:** La Universidad no autorizará el retiro del funcionario del servidor que no hayan realizado la entrega del puesto de trabajo y el cargo, y actualización en el A-22.	Jefe inmediato	Acta de entrega PE-GS-2.2.1-FOR-22 “Acta General para Actividades Universitarias” Oficio de entrega

DOCUMENTO CONTROLADO

12	Recibe y archiva el acta de entrega PE-GS-2.2.1-FOR-22 Acta General para Actividades Universitarias.	Técnico de Talento Humano	PE-GS-2.2.1-FOR-22 diligenciado
13	Realiza el proceso de liquidación definitiva del funcionario administrativo o docente.	Profesional Especializado Grupo de Compensación y Nomina GTH	Registro en el SRH
Fase del Verificar			
14	Verifica el cumplimiento de las actividades establecidas para el procedimiento de retiro de funcionarios.	Profesional Especializado Grupo de Compensación y Nomina	
Fase del Ajustar			
15	Actúa sobre las acciones de mejoramiento que se deriven de la aplicación del procedimiento.	Profesional Especializado Grupo de Compensación y Nomina	Acciones de mejoramiento

7. FORMATOS:	PA-GA-5.1-FOR-32 Renuncia cargo laboral desempeñado PA-GA-5.1.4-FOR-34 Concepto médico ocupacional de egreso PE- GS-2.2.1-FOR-22 Acta General para Actividades Universitarias
8.ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	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
30/06/2026	3	PA-GA-5.1-PR-21	Actualización de actividades del procedimiento y modelado en BPMN

10. ANEXOS:	Anexo A. Modelado del procedimiento en BPMN

DOCUMENTO CONTROLADO

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: 30-06-2026	Fecha: 30-06-2026
REVISIÓN	**APROBACIÓN**
Nombre: Alexander Buendía Astudillo	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo:	Rector: Deibar René Hurtado Herrera
Fecha: 23-10-2026	Fecha:26-10-2026

DOCUMENTO CONTROLADO