



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

Código: PA-GA-5.1-PR-25

Versión: 4

Fecha de Actualización: 11-09-2026

Página 1 de 5

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Proceso de Apoyo / Gestión Administrativa / Gestión del Talento Humano.
2. RESPONSABLE(S):	Jefe de oficina División de Gestión del Talento Humano.
3. OBJETIVO:	Autorizar el retiro parcial o definitivo de cesantías, conforme a los requisitos de ley, para que los docentes y funcionarios administrativos de la Universidad del Cauca puedan financiar estudios, mejoras locativas, compra de vivienda o abonos a créditos hipotecarios.
4. ALCANCE:	Inicia con la planificación de las actividades necesarias para la gestión del proceso de solicitud de retiro definitivo o parcial de cesantías por parte de los funcionarios y docentes de la Universidad del Cauca y termina con la verificación de su correcta implementación, a través del análisis del informe de gestión.
5. MARCO NORMATIVO:	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. 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 1072 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Normatividad Vigente.

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
Fase del Planear			
1	Planifica y determina las actividades necesarias para la gestión del procedimiento de solicitud de retiro parcial o definitivo de cesantías, con el fin de garantizar una tramitación eficiente y acorde con la normativa vigente.	Jefe de Oficina de la División de Gestión del Talento Humano	✓ Listado de documentos requeridos para retiro de cesantías
Fase del Hacer			
2	Solicita los requisitos para el retiro parcial o definitivo de cesantías enviando un correo electrónico o acudiendo presencialmente a la oficina de la División de Gestión de Talento Humano.	Funcionario o Docente Solicitante	✓ Solicitud de requisitos enviados por correo electrónico



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

Código: PA-GA-5.1-PR-25

Versión: 4

Fecha de Actualización: 11-09-2026

Página 2 de 5

	Nota 1: Cuando el funcionario o docente se encuentra retirado deberá solicitar previamente la expedición de la factura para el retiro de cesantías en la oficina de la División de Gestión de Talento Humano.		✓ Factura para Retiro de Cesantías Realizada (Si aplica)
3	Entrega la solicitud para el retiro de cesantías ante la División de Gestión de Talento Humano, junto con los documentos requeridos, según sea el caso. Requisitos generales para el retiro definitivo de cesantías: Los documentos requeridos son: • Recibo de pago generado en el sistema SQUID WEB • Solicitud de paz y salvo • Fotocopia cédula de ciudadanía del solicitante • Extracto de cesantías del fondo al que está afiliado. Requisitos generales para el retiro parcial de cesantías: • Retiro parcial por estudios: El funcionario o docente debe realizar la solicitud directamente en el fondo al que está afiliado. • Retiro parcial para mejoras locativas: Adjunta: - Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante. - Extracto de cesantías. - Certificado de Tradición no mayor a 30 días. - Fotocopia de la tarjeta profesional o RUT del Ingeniero Civil, Arquitecto o Maestro Constructor. - Fotocopia de la cédula de ciudadanía del contratista. - Contrato de obra, especificando que el pago se realizará total o parcialmente con recursos de cesantías. • Retiro parcial para compra de vivienda: adjunta: - Fotocopia de la cédula de ciudadanía del vendedor. - Extracto de cesantías - Certificado de Tradición actualizado del inmueble a comprar, no mayor a 30 días. - Promesa de compraventa autenticada ante notaría pública, estipulando que el pago se realizará con cesantías y, si	Funcionario o Docente Solicitante	✓ Solicitud realizada por correo electrónico ✓ Documentación Soporte entregada



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

Código: PA-GA-5.1-PR-25

Versión: 4

Fecha de Actualización: 11-09-2026

Página 3 de 5

	aplica, con recursos propios. • Retiro parcial para abono a crédito hipotecario: Adjunta: - Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante. - Extracto de cesantías. - Certificado de la obligación hipotecaria, no mayor a 30 días. - Registro Civil de Matrimonio o documento que certifique convivencia (unión libre), si el crédito está a nombre del cónyuge.		
4	Recibe y verifica que los documentos soporte se encuentren completos, y se diligencia el formato para la solicitud inicial. Nota 2: En caso de que la documentación no esté completa, se informa de inmediato al funcionario o docente solicitante para que anexe los documentos faltantes, advirtiéndole que el trámite no procederá hasta que se complete la documentación requerida.	Técnico Administrativo División de Gestión del Talento Humano	✓PA-GA-5.1-FOR-61 Solicitud para el Retiro Parcial o Definitivo de Cesantías. ✓ PA-GA-5.1-FOR-62 Formato de Suscripción de Compromiso de Destino para el Retiro de Cesantías.
5	Elabora carta de autorización de retiro de cesantías de acuerdo con el concepto de retiro correspondiente y entrega al jefe de Oficina de la División de Gestión de Talento Humano para su respectiva gestión.	Técnico Administrativo División de Gestión del Talento Humano	✓ Oficio de autorización retiro de cesantías elaborado
6	Recibe la carta de autorización de retiro de cesantías y otorga el visto bueno (firma) para su aprobación.	Jefe de Oficina de la División de Gestión del Talento Humano	✓ Oficio de autorización retiro de cesantías firmado
7	Notifica al funcionario o docente que realizó la solicitud sobre la aprobación del retiro de cesantía y se le informa que cuenta con 15 días calendario para su entrega formal y archiva una copia en su historia laboral, con la firma de recibido del solicitante	Técnico Administrativo División de Gestión del Talento Humano	Notificación enviada por correo electrónico Copia documentación en la historia laboral.
Fase del Verificar			
8	Verifica la correcta implementación del procedimiento de Solicitud de Retiro Parcial o Definitivo de Cesantías mediante el análisis del informe de gestión, asegurando el cumplimiento de requisitos legales y la correcta autorización de los retiros.	Técnico Administrativo División de Gestión del Talento Humano	✓ Informe de Gestión anual sobre resultados del proceso.
Fase del Ajustar			
9	Realiza ajustes periódicos al procedimiento cuando se presenten cambios normativos o se identifiquen oportunidades de mejora derivadas de su aplicación.	Jefe de Oficina de la División de Gestión del Talento Humano	✓Acciones de mejora realizadas



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

Código: PA-GA-5.1-PR-25

Versión: 4

Fecha de Actualización: 11-09-2026

Página 4 de 5

7. FORMATOS:	PA-GA-5.1-FOR-61 Solicitud para el Retiro Parcial o Definitivo de Cesantías. PA-GA-5.1-FOR-62 Formato de Suscripción de Compromiso de Destino para el Retiro de Cesantías.
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	Cesantías: prestación social; que el empleador debe pagar a sus trabajadores adicional al salario ordinario. El monto de esta retribución equivale a un mes de salario por cada año trabajado del empleado. Retiro de Cesantías definitivo: Corresponde al retiro total de las cesantías acumuladas. Retiro de Cesantías Parcial: Se refiere a la posibilidad que tiene todo funcionario de retirar una parte de las cesantías totales definitivas. SQUID WEB: Sistema de recaudos integrado utilizado para la facturación en la Universidad del Cauca. RUT: Registro Único Tributario.

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.
21-07-2025	3	PA-GA-5.1-PR-25	Actualización del procedimiento, incluyendo la modificación del alcance, marco normativo y actividades en cada una de las fases del ciclo PHVA. Además, se realizó la asignación adecuada de roles y la actualización de formatos, abreviaturas y definiciones, garantizando su alineación con la realidad operativa del proceso.
10-09-2026	4	PA-GA-5.1-PR-25	Actualización de las actividades del procedimiento e implementación de los formatos correspondientes al procedimiento y el respectivo modelado en BPMN



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

Código: PA-GA-5.1-PR-25

Versión: 4

Fecha de Actualización: 11-09-2026

Página 5 de 5

10. ANEXOS:

Anexo A. Modelo en BPMN del Procedimiento.

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Leider Vidal Vidal	Nombre: Sandra Liliana Trujillo Ortega
Responsable Área de Gestión	Responsable Proceso
Cargo: Técnico Administrativo División de Gestión del Talento Humano.	Cargo: Profesional Especializado División de Gestión del Talento Humano.
Fecha: 11-09-2026	Fecha: 11-09-2026
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	Rector
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo:	
Fecha:	