


|   |   |                      |   |
|---|---|----------------------|---|
| <br>ALCALDÍA DE<br>SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO<br>LIQUIDACIONES LABORALES | SISTEMAS DE GESTIÓN<br>SGC - MECI - SISTEDA<br><br><b>FORMATO DE SOLICITUD<br/>PARA CESANTIAS DEFINITIVAS Y/O PARCIALES</b><br>PERSONAL ADMINISTRATIVO DE<br>REGIMEN DE CESANTIAS RETROACTIVO | MATH02.05.18.P15.F01 |   |
|   |   | VERSIÓN              | 1 |
|   |   | FECHA DE APROBACIÓN  |   |

(Espacio que diligencia el funcionario)

|  |                  |               |                |
|--|------------------|---------------|----------------|
| DATOS DEL SOLICITANTE                                      |                  |               |                |
| Fecha de la solicitud: <u>DD</u> / <u>MM</u> / <u>AAAA</u> |                  |               |                |
| Primer Apellido  | Segundo Apellido | Primer Nombre | Segundo Nombre |
| Cedula:  | Expedida en:     |               | Telefono:      |
| Dirección:   |                  |               | Barrio:        |
| Institución educativa / Nivel central:                     |                  |               |                |

(Espacio de uso exclusivo de la SEM)

|   |                          |   |                          |  |                          |  |                          |
|---|--------------------------|---|--------------------------|--|--------------------------|--|--------------------------|
| LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS ANEXOS A LA SOLICITUD DE PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS   |                          |   |                          |  |                          |  |                          |
| 1. CESANTIAS PARCIALES <input type="checkbox"/>   |                          |   |                          |  |                          |  |                          |
| <u>Reparación,</u> <u>Ampliación</u> o <input type="checkbox"/><br><u>Construcción</u>  |                          |   |                          |  |                          |  |                          |
| 1.<br>Copia de la cedula de ciudadanía<br>ampliada (150%)   | <input type="checkbox"/> | 2.<br>Certificado original de tiempo de servicio                            | <input type="checkbox"/> | 3.<br>Paz y salvo hoja de vida                                   | <input type="checkbox"/> | 4.<br>Certificado de salario (A partir de la<br>fecha de solicitud un año hacia atrás) | <input type="checkbox"/> |
| 5.<br>Contrato de obra original y autenticado<br>(ver observaciones)  | <input type="checkbox"/> | 6.<br>Certificado de tradición del inmueble                                 | <input type="checkbox"/> | 7.<br>Copia de cedula del Ingeniero, Arquitecto<br>o Constructor | <input type="checkbox"/> | 8.<br>Copia de tarjeta profesional del Ingeniero,<br>Arquitecto o Constructor          | <input type="checkbox"/> |
| 9.<br>Acta de Matrimonio o Declaración<br>Extrajuidio (en caso que la vivienda este<br>a nombre del conyugue)   | <input type="checkbox"/> |   |                          |  |                          |  |                          |
| <u>Compra de vivienda o lote</u> <input type="checkbox"/>   |                          |   |                          |  |                          |  |                          |
| 1.<br>Copia de la cedula de ciudadanía<br>ampliada (150%)   | <input type="checkbox"/> | 2.<br>Certificado original del tiempo de servicio                           | <input type="checkbox"/> | 3.<br>Paz y salvo hoja de vida                                   | <input type="checkbox"/> | 4.<br>Certificado de salario (A partir de la<br>fecha de solicitud un año hacia atrás) | <input type="checkbox"/> |
| 5. Vivienda Nueva :<br>Certificado de Existencia y Representación legal<br>de la   Constructora.(Cámara Comercio)<br>Copia Cedula Representante Legal | <input type="checkbox"/> | 6.<br>Contrato de compraventa original y<br>autenticado (ver observaciones) | <input type="checkbox"/> | 7.<br>Copia de cedula de la persona que vende                    | <input type="checkbox"/> | 8.<br>Certificado de tradición (ver<br>observaciones)                                  | <input type="checkbox"/> |
| <u>Para estudio</u> <input type="checkbox"/>  |                          |   |                          |  |                          |  |                          |
| 1.<br>Copia de la cedula de ciudadanía<br>ampliada (150%)   | <input type="checkbox"/> | 2.<br>Certificado original del tiempo de servicio                           | <input type="checkbox"/> | 3.<br>Paz y salvo hoja de vida                                   | <input type="checkbox"/> | 4.<br>Certificado de salario (A partir de la<br>fecha de solicitud un año hacia atrás) | <input type="checkbox"/> |
| 5.<br>Certificación de universidad de: monto a<br>pagar, nombre de quien paga   | <input type="checkbox"/> | 6.<br>Copia cedula estudiante o tarjeta de<br>identidad                     | <input type="checkbox"/> | 7.<br>Registro civil (matrimonio, extrajuidio,<br>hijos)         | <input type="checkbox"/> |  |                          |
| <u>Liberación de hipoteca</u> <input type="checkbox"/>  |                          |   |                          |  |                          |  |                          |
| 1.<br>Copia de la cedula de ciudadanía<br>ampliada (150%)   | <input type="checkbox"/> | 2.<br>Certificado original del tiempo de servicio                           | <input type="checkbox"/> | 3.<br>Paz y salvo hoja de vida                                   | <input type="checkbox"/> | 4.<br>Certificado de salario (A partir de la<br>fecha de solicitud un año hacia atrás) | <input type="checkbox"/> |
| 5.<br>Certificado de cuantía y vigencia del<br>crédito hipotecario  | <input type="checkbox"/> | 6.<br>Certificado de tradición donde se registra<br>la hipoteca             | <input type="checkbox"/> |  |                          |  |                          |
| (Espacio de uso exclusivo de la SEM)  |                          |   |                          |  |                          |  |                          |

COMPROBANTE DE ENTREGA DE CERTIFICADOS SOLICITADOS

FECHA: DD / MM / AAAA


PRESTACION SOLICITADA:

INSTITUCION EDUCATIVA / NIVEL CENTRAL:

NOMBRE COMPLETO:

IDENTIFICACION:

FUNCIONARIO QUE RECIBE:

|   |   |                      |   |
|---|---|----------------------|---|
| <br>ALCALDÍA DE<br>SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO<br>LIQUIDACIONES LABORALES | SISTEMAS DE GESTIÓN<br>SGC - MECI - SISTEDA<br><br><b>FORMATO DE SOLICITUD<br/>PARA CESANTIAS DEFINITIVAS Y/O PARCIALES</b><br>PERSONAL ADMINISTRATIVO DE<br>REGIMEN DE CESANTIAS RETROACTIVO | MATH02.05.18.P15.F01 |   |
|   |   | VERSIÓN              | 1 |
|   |   | FECHA DE APROBACIÓN  |   |

(Espacio de uso exclusivo de la SEM)

|                              |                          |
|------------------------------|--------------------------|
| 2. CESANTIAS DEFINITIVAS     | <input type="checkbox"/> |
| <u>Cesantías definitivas</u> | <input type="checkbox"/> |

|   |  |  |  |                                       |  |  |  |
|---|--|--|--|---------------------------------------|--|--|--|
| 1.<br>Copia de la cedula de ciudadanía<br>ampliada (150%) |  | 2.<br>Certificado original del tiempo de servicio          |  | 3.<br>Paz y salvo hoja de vida        |  | 4.<br>Certificado de salario (A partir de la<br>fecha de solicitud un año hacia atrás) |  |
| 5.<br>Copia del Acto Administrativo de Retiro             |  | 6.<br>Paz y salvo expedido por la institucion<br>educativa |  | 7.<br>Paz y salvo inventario (Piloto) |  | 8.<br>Certificado Medico de retiro   |  |

|  |                          |
|--|--------------------------|
| <u>Cesantía definitiva sustitutiva<br/>(CDF)</u> | <input type="checkbox"/> |
|--|--------------------------|

|   |  |   |  |   |  |  |  |
|---|--|---|--|---|--|--|--|
| 1.<br>Copia de la cedula de ciudadania<br>ampliada (150%) del fallecido |  | 2.<br>Certificado original del tiempo de servicio |  | 3.<br>Paz y salvo hoja de vida            |  | 4.<br>Certificado de salario (A partir de la<br>fecha de solicitud un año hacia atrás) |  |
| 5.<br>Copia del Acto Administrativo de Retiro                           |  | 6.<br>Certificado de defunción                    |  | 7.<br>Dos (2) edictos (ver observaciones) |  | 8.<br>Paz y salvo expedido por la institucion<br>educativa                             |  |
| 9, Cesantia definitiva fallecido  |  | 10.<br>Copia cedula de beneficiarios              |  | 11.<br>Registro civil (conyugue, hijos)   |  |  |  |

OBSERVACIONES

**1. CONTRATO DE OBRA Y PROMESA DE COMPRAVENTA DEL INMUEBLE**  
\* Los documentos deben ser originales, autenticados y legibles, con las firmas del contratista y el contratante  
\* Los documentos deben contener la direccion del inmueble y el numero de la matricula como aparece en el certificado de tradición

**2. INMUEBLE CON VARIOS PROPIETARIOS**  
Si el inmueble a comprar tiene mas de un propietario, estos deben firmar y autenticar el contrato de compraventa, de lo contrario no es procedente la autorizacion de las cesantias

**3. COMPROMETER LAS CESANTIAS**  
\* En el contrato las cesantias deberan adoptar el siguiente texto guía: "Me comprometo a cancelar el valor de la obra o compra (o un valor determinado) con el anticipo de cesantias que se tramita en la Secretaría de Educación Municipal"

**4. NOTA**  
En caso que alguno de los requisitos anteriores queden por fuera del contrato deberan realizar un otro si al contrato incluyendo los requisitos faltantes

**5. COPIAS DE LA CEDULA Y TARJETAS DE PROFESION**  
Deberan ser legibles y en tamaño carta u oficio, por seguridad no traerlas en hojas pequeñas o cortadas a la mitad, si es maestro de construcción debera tener tarjeta profesional o que este certificado por el SENA

**6. CERTIFICADO DE TRADICION**  
El inmueble debe estar libre de hipoteca, no figurar como patrimonio familiar y estar libre de embargos

**7. EDICTOS**  
Se debe radicar la solicitud de publicación de edictos por el SAC, adjuntando copia de cedula y certificado de defunción

**8. DOCUMENTACION**  
Se pondra en suspenso documentación que no tarde mas de una semana habil, apartir del ultimo documento correran los terminos para el proceso de pago

**9. SOLICITANTE**  
La documentación debe de estar legajada y asegurada con su respectivo gancho

**10. NOTA:**  
Solo se aceptaran solicitudes que cumplan con los requisitos establecidos

|                |        |        |        |
|----------------|--------|--------|--------|
| Elaborado por: | Cargo: | Fecha: | Firma: |
| Revisado por:  | Cargo: | Fecha: | Firma: |
| Aprobado por:  | Cargo: | Fecha: | Firma: |