



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

V.B.
10



Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 202041430200050581
Fecha: 2020-05-12
TRD: 4143.020.22.2.1020.005058
Rad. Padre: 202041430200050581

CIRCULAR 4143.020.22.2.1020.005058

PARA: DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO
ADSCRITO A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SEM.

ASUNTO: Desvinculación de personal Administrativo adscrito a la Secretaría de Educación Cali.

Con el fin que se pueda cumplir en debida forma el proceso de entrega del cargo del personal administrativo adscrito a la Secretaría de Educación Cali al momento de su desvinculación, se presenta a continuación las actividades que debe de llevar a cabo dicho personal (Ruta de desvinculación):

1. Diligenciar el formato de entrega de cargo: Debe de tramitar el formato "Entrega de Cargo" MATH02.06.06.18P03F01 (revisar instructivo) y el "Formato Adicional de Entrega de Cargo".
2. Solicitar paz y salvo de Gestión Documental. Para el personal adscrito a Instituciones Educativas Oficiales solicitarlo al rector; y para el personal del nivel central al Señor Omar Romo, mediante correo omar.romo@cali.gov.co celular (311) 621 9936
3. Solicitar paz y salvo de SAC y Orfeo. (SI APLICA) debe de solicitarlo al señor Carlos Arturo Restrepo mediante el correo semcali.sac@gmail.com.
4. Realizar entrega y número de la tarjeta de proximidad y solicitar paz y salvo: Usted debe dirigirse al piso 15 en la ventanilla 1 para realizar la entrega respectiva.
5. Solicitar cita para examen médico ocupacional de egreso: Para este trámite deberá solicitar cita con el Dr. Jhony Ramos al teléfono celular: (316) 445 7455.
6. Tramitar la declaración juramentada de Bienes y Rentas del SIGEP. Debe diligenciar el formato, (no olvidar firmarlo) y entregarlo en un sobre de manila cerrado y debidamente rotulado de la siguiente manera:
 - Declaración Juramentada de Bienes y Rentas año gravable 2019.
 - Nombre completo
 - Numero de cedula
 - Institución Educativa o Proceso donde laboro.
 - Fecha

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 08 Teléfono: 6441200
www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Al contestar por favor cita estos datos:

Radicado No.: 202041430200050581

Fecha: 2020-05-12

TRD: 4143.020.22.2.1020.005058

Rad. Padre: 202041430200050581

- Firma

Si requiere alguna orientación sobre este trámite puede escribir al siguiente correo:
William.gomez@cali.edu.co

7. Entregar el Carnet Institucional: para este trámite debe de dirigirse al piso 08 de la Secretaría de Educación Cali al subproceso de Capacitación y Estímulos. Si requiere alguna orientación adicional puede escribir al siguiente correo:
bienestarsemcali@gmail.com.
8. Si usted cuenta con usuario en el aplicativo de Sistema de Información Humano y/o correo institucional, por favor acercarse a Soporte Tíc – Gestión Tecnológica, ubicada en el piso 08 de la Secretaría de Educación Cali, para proceder con la respectiva inactivación de los usuarios. De este trámite usted deberá solicitar la evidencia al funcionario que le realiza la inactivación.
9. Realizar la solicitud de paz y salvo de bienes e inventarios devolutivos (SI APLICA). Para este trámite usted debe de radicar en el Sistema de Atención al Ciudadano o vía web, el respectivo requerimiento al área de Administración de Bienes de la Secretaría de Educación Cali. Si requiere alguna orientación adicional puede escribir al siguiente correo: luz.echeverria@cali.edu.co
10. Realizar encuesta de retiro: Usted debe de diligenciar el Formato "Encuesta de Retiro" MATH02.06.06.18P04.F01 y hacer entrega al proceso de Gestión y Desarrollo Humano adscrito a la Secretaría de Educación Cali.

Los documentos antes descritos deben de adjuntarse en una carpeta y radicarse en el Sistema de Atención al Ciudadano o vía web al Proceso de Gestión y Desarrollo Humano, si requiere una orientación adicional puede contactarse con Alejandra Sacoto Díaz mediante correo electrónico alejandra.sacoto@cali.edu.co o al teléfono celular (322) 678 7573,

SOLICITUD DE CESANTÍAS DEFINITIVAS (SI APLICA): PARA ESTE TRÁMITE DEBE:

- Radicar por Atención al Ciudadano la solicitud de paz y salvo expedido por el subproceso de Nomina.
- Diligenciar el formato "Formato solicitud para cesantías definitivas y/o parciales" MATH02.05.18.P15.F02.
- Dos fotocopias de la cedula.
- Certificados de salarios.
- Tiempo de servicio.
- Fotocopia de acto administrativo de retiro definitivo
- Constancia de saldo de fondo de Cesantías.

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía: Piso 08 Teléfono: 6441200

www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 202041430200050581

Fecha: 2020-05-12

TRD: 4143.020.22.2.1020.005058

Rad. Padre: 202041430200050581

- Paz y salvo de la Institución Educativa (SI APLICA)
- Paz y salvos tramitados en los pasos anteriores.

Estos documentos deberán ser radicados en el Sistema de Atención al Ciudadano o vía web al subproceso de Prestaciones Sociales, cualquier inquietud y/u orientación adicional puede dirigirse al siguiente correo prestacionessocialescali@gmail.com o puede ingresar al sitio web de la Secretaría de Educación Cali <https://www.cali.gov.co/educacion/publicaciones/141297/formatos-de-prestaciones-social>

De igual manera se adjunta a la presente, la circular 4143.020.22.2.1020.000847 del 20 de abril del 2020, "La implementación formato de aceptación notificación electrónica para actos administrativos", la cual hace mención a que toda PQR deben ser radicadas vía web en el Sistema de Atención al Ciudadano SAC hasta nueva orden.

Atentamente,

WILLIAM RODRÍGUEZ SÁNCHEZ
Secretario de Despacho (E)
Secretaría de Educación Cali.

Revisó: Janeth Valencia Benítez – Subsecretaria de Despacho

Fran Anibal Mesías – Profesional Especializado.
Proyectó: Alejandra Sacoto Díaz – Contratista

| | | | |
|---|---|------------------------------|-------------|
|  ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO | SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) ENTREGA DE CARGO | MATH02.06.06.18P03F01 | |
| | | VERSIÓN | 1 |
| | | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | 30/may/2019 |

1. MOTIVO DE ENTREGA

| | | |
|--|--|---|
| MOVILIDAD: <input type="checkbox"/> Distribución <input type="checkbox"/> Reubicación <input type="checkbox"/> Traslado <input type="checkbox"/> Encargo <input type="checkbox"/> | ABSENTISMO: <input type="checkbox"/> Licencia: _____ <input type="checkbox"/> Comisión: _____ <input type="checkbox"/> Prestación Servicio militar <input type="checkbox"/> Suspensión <input type="checkbox"/> | RETIRO: <input type="checkbox"/> |
| Acto administrativo: | | |

2. DATOS GENERALES

| |
|--|
| Nombre del empleado público que entrega: |
| Cédula de Ciudadanía: |
| Denominación del Empleo: |
| Código: _____ Grado: _____ |
| Organismo: |
| Proceso: |
| Fecha de entrega: |

3. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES A CARGO

| Trámites y actividades a cargo | Estado actual | Observación |
|--------------------------------|---------------|-------------|
| | | |
| | | |
| | | |

(El número filas estará sujeta a la cantidad de tramites que vaya relacionar)

4. BIENES MUEBLES E INMUEBLES

| Descripción | Número de inventario | Estado |
|-------------|----------------------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |

(El número filas estará sujeta a la cantidad de muebles o inmueble que vaya a relacionar)

| | | | |
|---|---|------------------------------|-------------|
|  ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO | SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) ENTREGA DE CARGO | MATH02.06.06.18P03F01 | |
| | | VERSIÓN | 1 |
| | | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | 30/may/2019 |

5. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

(Si usted es sujeto de evaluación del desempeño laboral o evaluación de acuerdo de gestión, por favor diligencie este punto).

Evaluación del desempeño laboral Acuerdo de Gestión

| | |
|--|--|
| Período de evaluación o vigencia reportada | |
| Nombre del Evaluador | |
| Número de radicado (Oficio mediante el cual se reportó a la Oficina Talento Humano) | |

6. GESTIÓN CONTRACTUAL

(Si usted ejerce supervisión sobre convenios y contratos, por favor diligencie este punto)

| No. de contrato | Fecha | | Contratista | Estado de ejecución | Observaciones |
|-----------------|-----------------------|----------------------------|-------------|---------------------|---------------|
| | Inicio DD/MMM/AAAA | Terminación DD/MMM/AAAA | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(El número filas estará sujeta a la cantidad de convenios o contratos que vaya relacionar)

7. GESTIÓN DOCUMENTAL

Parte I: Herramienta de Gestión Documental

| No. de radicación | Fecha | | Estado actual | Observaciones |
|-------------------|---------------------------|----------------------------|---------------|---------------|
| | Radicación DD/MMM/AAAA | Vencimiento DD/MMM/AAAA | | |
| | | | | |
| | | | | |

(El número filas estará sujeta a la cantidad de documentos que vaya relacionar)

Parte II: Formato Único de Inventario Documental:

(Marque con una X según corresponda)

| Concepto | Si | No | No aplica |
|------------------|----|----|-----------|
| Entrega del FUID | | | |

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

| | | | |
|---|---|------------------------------|-------------|
|  ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO | SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) ENTREGA DE CARGO | MATH02.06.06.18P03F01 | |
| | | VERSIÓN | 1 |
| | | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | 30/may/2019 |

| | | | |
|----------------------------|--|--|--|
| Entrega backup (Si aplica) | | | |
|----------------------------|--|--|--|

8. RELACIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTOS Y/O ANEXOS

| Nombre del documento | Medio | | Cantidad |
|----------------------|--------|-----------|----------|
| | Físico | Magnético | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

(El número filas estará sujeta a la cantidad de documentos que vaya relacionar)

Firmas (Responsables)

Empleado público que entrega
 Nombre
 Cargo que entrega

Empleado público que valida
 Nombre
 Cargo

| | | | |
|---|--|------------------------------|-------------|
|  ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO | SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) ENTREGA DE CARGO | MATH02.06.06.18P03F01 | |
| | | VERSIÓN | 1 |
| | | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | 30/may/2019 |

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FOMATO

El formato entrega del cargo debe ser diligenciado solamente por el servidor que se retira de la Entidad, para dejar constancia en la historia laboral. La manera de diligenciarlo es la siguiente:

1. MOTIVO DE ENTREGA

Identifique y señale con una X si el motivo de entrega hace referencia a una movilidad, absentismo o retiro. Si la motivación se debe a una movilidad o un absentismo identifique y marque con una X el tipo específico de la novedad.

- Acto Administrativo: Escriba el número del acto administrativo que formaliza la novedad o el retiro.

2. DATOS GENERALES

- Nombre del empleado público que entrega: Diligenciar el nombre completo del empleado que realizará la entrega de su cargo.
- Cedula de Ciudadanía: Escriba el número de la cédula de ciudadanía del empleado que realizará la entrega de su cargo.
- Denominación del Empleo: Escriba el nombre del empleo que se encontraba desempeñando cuando se generó la novedad o el retiro, tal y como aparece en el acto administrativo de nombramiento.
- Código: Escriba los tres (3) números correspondientes al código del empleo desempeñado en la entidad cuando se generó la novedad o el retiro, tal y como aparece en el acto administrativo de nombramiento.
- Grado: Escriba los dos (2) números correspondientes al grado del empleo desempeñado en la entidad cuando la novedad o el retiro, tal y como aparece en el acto administrativo de nombramiento.
- Organismo: Escriba el nombre del organismo en el que se encuentra adscrito el empleo que usted venía desempeñando en la entidad cuando se generó la novedad o el retiro.
- Proceso: Escriba el nombre del proceso o subproceso en el que se desempeñaba cuando se generó la novedad o el retiro.
- Fecha de entrega: Escriba la fecha en la cual se diligencia este formato, indicando DD/MMM/AAAA

3. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES A CARGO

El empleado público sujeto de realizar la entrega de cargo deberá relacionar en esta sección una a una las actividades y los trámites que tenía a su cargo, indicando su estado o la situación actual y sus respectivas observaciones en caso de ser necesario.

4. BIENES, MUEBLES E INMUEBLES

El empleado público sujeto de realizar la entrega de cargo deberá describir cada uno de los bienes, muebles e inmuebles bajo su responsabilidad, con número de inventario e indicando su estado actual.

5. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Esta sección la deberán diligenciar únicamente los empleados que son sujetos de evaluación del desempeño laboral (funcionarios de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción diferente a gerentes públicos) y de evaluación de acuerdo de gestión (subdirectores de despacho, subdirectores de departamento administrativo y jefes de oficina). Si no le aplica, pasar a la siguiente pregunta.

Con una X señalar el tipo de evaluación, escribir el período de la evaluación o la vigencia del acuerdo de gestión, el nombre del evaluador y el número de radicado del oficio mediante el cual el evaluador remitió la evaluación a la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano.

6. GESTIÓN CONTRACTUAL

El empleado público sujeto de realizar la entrega de cargo deberá diligenciar este ítem indicando el número del contrato, fecha de inicio y fecha final del contrato (DD/MMM/AAAA), el nombre del contratista, estado de ejecución y las observaciones (si lo requiere), tal como aparece en la tabla. Si no aplica, pasar a la siguiente pregunta.

7. GESTIÓN DOCUMENTAL

Esta sección esta constituida por dos partes

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

| | | | |
|--|---|------------------------------------|-------------|
|  ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO | SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) ENTREGA DE CARGO | MATH02.06.06.18P03F01 | |
| | | VERSIÓN | 1 |
| | | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | 30/may/2019 |

Parte I: Herramienta de Gestión Documental: el empleado público sujeto de realizar la entrega de cargo deberá relacionar los documentos que se encuentren en trámite en la herramienta de gestión documental con el número de radicado, la fecha de radicación y fecha de vencimiento (DD/MMM/AAAA), el estado actual y las observaciones (si lo requiere).

Parte II: Formato Único del Inventario Documental: marcar con una X si, no o no aplica según corresponda.

| |
|--|
| 8. RELACIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTOS Y/O ANEXOS |
|--|

El empleado público sujeto de realizar la entrega de cargo deberá relacionar uno a uno los documentos y sus anexos que estaban en su poder, indicando el medio de entrega (físico o magnético) y la cantidad.

| |
|------------------------------|
| FIRMAS (Responsables) |
|------------------------------|

Se deberán relacionar los nombres completos del empleado público sujeto de realizar la entrega de cargo y de quien fuera su jefe inmediato, así como la denominación de los empleos y sus firmas respectivas.

**FORMATO ADICIONAL DE ENTREGA DE CARGO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL CALI**

DATOS GENERALES:

| | | | |
|---------------------------|--|-------|--|
| FUNCIONARIO QUIEN ENTREGA | | | |
| CEDULA | | CARGO | |
| ENTIDAD | | | |
| CIUDAD | | FECHA | |

En el transcurso de su vinculación en la Secretaría de Educación Cali, usted ha adquirido Usuarios para su buen desempeño y gestión de sus funciones en el cargo al cual usted fue nombrado. Por tanto, solicitamos que, por favor, indique a continuación cuales tenía bajo su responsabilidad.

Cabe anotar que si usted cuenta con más usuarios por favor indicar en el apartado "Otro Usuario" y dado el caso en que no tenga bajo su responsabilidad, indica No aplica.

| | |
|---------------------------------|--|
| USUARIO SAC | |
| USUARIO ORFEO | |
| USUARIO HUMANO | |
| CORREO INSTITUCIONAL | |
| NÚMERO DE TARJETA DE PROXIMIDAD | |
| OTRO USUARIO | |
| OTRO USUARIO | |

FIRMA Y CEDULA
FUNCIONARIO QUE ENTREGA

FIRMA Y CEDULA
UNCIONARIO QUE RECIBE

| | | | |
|---|---|------------------------------|-------------|
|  ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) ENCUESTA DE RETIRO | MATH02.06.06.18P04.F01 | |
| | | VERSIÓN | 2 |
| | | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | 08/nov/2019 |

En aras de una adecuada implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, se ha creado la entrevista de retiro, herramienta que nos ayudará a evaluar los motivos de desvinculación y la calidad general de las condiciones laborales de los funcionarios públicos, con el objetivo de procurar un ambiente de trabajo positivo para nuestros servidores.

Por lo tanto se hace necesario que nos colabore respondiendo de manera sincera la siguiente encuesta.

SECCIÓN 1

Dirección de correo electrónico: _____
 Fecha de la entrevista: _____
 Nombres: _____
 Apellidos: _____
 Cédula: _____
 Organismo: _____
 Dependencia o Área Funcional: _____
 Denominación del empleo: _____
 Código: _____ Grado: _____
 Fecha de Ingreso: _____ Fecha de Retiro: _____
 Tiempo trabajado (antigüedad): _____

SECCIÓN 2

1. Tipo de retiro. Seleccione la opción conveniente:

- 1. Por renuncia regularmente aceptada
- 2. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional
- 3. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario
- 4. Por revocatoria del nombramiento
- 5. Por invalidez absoluta
- 6. Por estar gozando de pensión por vejez o jubilación
- 7. Por edad de retiro forzoso
- 8. Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente
- 9. Por terminación del período para el cual fue nombrado
- 10. Por reestructuración
- 11. Por finalización del nombramiento en provisionalidad

| | | | |
|---|---|------------------------------------|-------------|
|  ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) ENCUESTA DE RETIRO | MATH02.06.06.18P04.F01 | |
| | | VERSIÓN | 2 |
| | | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | 08/nov/2019 |

En aras de una adecuada implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, se ha creado la entrevista de retiro, herramienta que nos ayudará a evaluar los motivos de desvinculación y la calidad general de las condiciones laborales de los funcionarios públicos, con el objetivo de procurar un ambiente de trabajo positivo para nuestros servidores.

Por lo tanto se hace necesario que nos colabore respondiendo de manera sincera la siguiente encuesta.

2. Motivo por el que abandona o se retira de la entidad. Seleccione la opción u opciones convenientes:

- Oferta Laboral
- Trato inadecuado por jefe o compañeros
- Falta de inducción (desorientación)
- Personal o familiar
- Inconformidad salarial
- Carga laboral excesiva
- Viaje programado
- Interés de estudiar
- Horario laboral
- Enfermedad
- Interés por desempeñar su profesión
- Jubilación
- Otra: _____

3.Cuál es su grado de satisfacción con los siguientes aspectos de la entidad y sobre su puesto de trabajo. Para su respuesta tenga en cuenta lo siguiente:

TS = Totalmente satisfecho. S = Satisfecho. TI =Totalmente Insatisfecho. N = Neutral

| | TS | S | I | TI | N |
|-----------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Con la entidad | <input type="radio"/> |
| Cargo que ocupo | <input type="radio"/> |

| | | | |
|---|---|------------------------------------|-------------|
|  ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) ENCUESTA DE RETIRO | MATH02.06.06.18P04.F01 | |
| | | VERSIÓN | 2 |
| | | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | 08/nov/2019 |

En aras de una adecuada implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, se ha creado la entrevista de retiro, herramienta que nos ayudará a evaluar los motivos de desvinculación y la calidad general de las condiciones laborales de los funcionarios públicos, con el objetivo de procurar un ambiente de trabajo positivo para nuestros servidores.

Por lo tanto se hace necesario que nos colabore respondiendo de manera sincera la siguiente encuesta.

| | TS | S | I | TI | N |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Relación con jefe inmediato | <input type="radio"/> |
| Horario de trabajo | <input type="radio"/> |
| Condiciones físicas del ambiente en que desarrollo su trabajo | <input type="radio"/> |
| Beneficios sociales | <input type="radio"/> |
| Posibilidad de ascenso | <input type="radio"/> |
| Salario | <input type="radio"/> |
| Relación con compañeros | <input type="radio"/> |
| Oportunidad de progreso | <input type="radio"/> |
| Como se siente de haber trabajado en la entidad | <input type="radio"/> |
| Carga laboral | <input type="radio"/> |
| Reconocimientos | <input type="radio"/> |

| | | | |
|---|---|------------------------------|-------------|
|  ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) ENCUESTA DE RETIRO | MATH02.06.06.18P04.F01 | |
| | | VERSIÓN | 2 |
| | | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | 08/nov/2019 |

En aras de una adecuada implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, se ha creado la entrevista de retiro, herramienta que nos ayudará a evaluar los motivos de desvinculación y la calidad general de las condiciones laborales de los funcionarios públicos, con el objetivo de procurar un ambiente de trabajo positivo para nuestros servidores.

Por lo tanto se hace necesario que nos colabore respondiendo de manera sincera la siguiente encuesta.

| | TS | S | I | TI | N |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Como se siente usted para realizar la transferencia de conocimiento a la persona que lo va reemplazar | <input type="radio"/> |

4. A continuación responda de la siguiente manera: S = Si, N = No, NS = No estoy seguro

| | S | N | NS |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| ¿Recomendaría esta entidad a otra persona para trabajar? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ¿Su paso por esta entidad le ha aportado algo? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ¿Recibió suficiente entrenamiento para realizar su trabajo? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ¿Recibió retroalimentación de su desempeño durante las evaluaciones? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ¿Hay algo que le gustaría que supiera la administración de la entidad? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ¿Realizó la transferencia de conocimiento a la persona que lo va reemplazar? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

Observaciones:

| | | | |
|---|---|------------------------------------|-------------|
|  ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) ENCUESTA DE RETIRO | MATH02.06.06.18P04.F01 | |
| | | VERSIÓN | 2 |
| | | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | 08/nov/2019 |

En aras de una adecuada implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, se ha creado la entrevista de retiro, herramienta que nos ayudará a evaluar los motivos de desvinculación y la calidad general de las condiciones laborales de los funcionarios públicos, con el objetivo de procurar un ambiente de trabajo positivo para nuestros servidores.

Por lo tanto se hace necesario que nos colabore respondiendo de manera sincera la siguiente encuesta.

SECCIÓN 3

5. Refiera al menos 2 aspecto positivos y 2 aspectos a mejorar de la entidad:

6. ¿Que recomienda implementar en la entidad, para el mejoramiento del servicio?

7. ¿Qué sentimiento o emoción le genera esta situación de retiro y por qué?

Firma del encuestado

Firma del encuestador

| | | | |
|--|---|------------------------------|-------------|
|  <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p> | <p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) ENCUESTA DE RETIRO</p> | MATH02.06.06.18P04.F01 | |
| | | VERSIÓN | 2 |
| | | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | 08/nov/2019 |

En aras de una adecuada implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, se ha creado la entrevista de retiro, herramienta que nos ayudará a evaluar los motivos de desvinculación y la calidad general de las condiciones laborales de los funcionarios públicos, con el objetivo de procurar un ambiente de trabajo positivo para nuestros servidores.

Por lo tanto se hace necesario que nos colabore respondiendo de manera sincera la siguiente encuesta.

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO

SECCIÓN 1

En esta sección se deberán diligenciar los datos generales de la persona que se desvinculó de la entidad, tales como:

- Dirección de correo electrónico: Diligenciar el correo electrónico del entrevistado, si lo tiene
- Fecha de la entrevista: Registrar la fecha correspondiente al día que realiza la encuesta
- Nombres: Diligenciar los datos del entrevistado, con los nombres completos
- Apellidos: Diligenciar los datos del entrevistado, con los apellidos completos
- Cedula: Ingresar el número de identificación del entrevistado, CC/CE/ u otro
- Organismo: Ingresar el nombre del organismo en el que se encuentra adscrito el empleo que desempeño en la entidad por última vez en la entidad.
- Dependencia o área funcional: Ingresar el nombre de la dependencia o el área funcional en la que se desempeñó por última vez en la entidad.
- Denominación del empleo: Ingresar el nombre del empleo que se encontraba desempeñando cuando se generó el retiro, tal y como aparece en el acto administrativo de nombramiento.
- Código: Ingresar los tres (3) números correspondientes al código del empleo desempeñado en la entidad cuando se generó el retiro, tal y como aparece en el acto administrativo de nombramiento.
- Grado: Ingresar los dos (2) números correspondientes al grado del empleo desempeñado en la entidad cuando el retiro, tal y como aparece en el acto administrativo de nombramiento.
- Fecha de Ingreso: Indicar la fecha de posesión, tal y como consta en el acta, si ha sido vinculado en diferentes oportunidades, se registrará la fecha de su último ingreso en la planta administrativa de cargos teniendo en cuenta el siguiente orden DD/MMM/AAAA
- Fecha de Retiro: Indicar la fecha señalada en el acto administrativo mediante el cual se formalizó el retiro de la entidad teniendo en cuenta el siguiente orden DD/MMM/AAAA.
- Tiempo trabajado (antigüedad): Registrar el tiempo laborado de manera incesante en la entidad, indicando años, meses y días.

SECCIÓN 2

En esta sección el encuestado deberá contestar preguntas relacionadas a los motivos y las causas de la desvinculación

1. Tipo de retiro: Indicar el tipo de retiro marcando solo una (1) opción de las alternativas presentadas
2. Motivo de retiro: Indicar el o los motivos de su retiro, señalando una o varias de las alternativas presentadas
3. Grado de satisfacción: Indique su grado de satisfacción en cada uno de los ítems teniendo en cuenta las siguientes opciones:
(TS) Totalmente Satisfecho (S) Satisfecho (I) Insatisfecho (TI) Totalmente Insatisfecho (N) Neutral
4. Indicar su respuesta en cada uno de los ítems teniendo en cuenta las siguientes opciones:
(S) si, (N) no, (NS) no estoy seguro.
- Observaciones: Diligenciar en caso que requiera ampliar o detallar alguna de las respuestas anteriores

SECCIÓN 3

En esta sección el encuestado deberá contestar preguntas abiertas

5. Refiera dos (2) aspectos positivos y dos (2) aspectos a mejorar: Escribir como mínimo dos (2) aspectos positivos que tiene la entidad, y dos (2) aspectos que usted considere requiere mejorar la entidad.
6. Que recomienda implementar en la entidad para su mejoramiento: escriba al menos una (1) recomendación que considere relevante para el mejoramiento de la entidad
7. Que sentimiento o emoción le genera esta situación de retiro: escriba al menos dos (2) sentimientos o emociones que le cause la desvinculación de la entidad.

| | | | |
|--|---|----------------------|---|
|  <p>ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO LIQUIDACIONES LABORALES</p> | <p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p> <p>FORMATO SOLICITUD PARA CESANTIAS DEFINITIVAS Y/O PARCIALES PERSONAL ADMINISTRATIVO DE REGIMEN DE CESANTIAS ANUALIZADO</p> | MATH02.05.18.P15.F02 | |
| | | VERSIÓN | 1 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | |

(Espacio que diligencia el funcionario)

| DATOS DEL SOLICITANTE | | | |
|--|------------------|---------------|----------------|
| Fecha de la solicitud: DD / MM / AAAA | | | |
| Primer Apellido | Segundo Apellido | Primer Nombre | Segundo Nombre |
| Cedula: | Expedida en: | Teléfono: | |
| 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 | | | | |
|---|--|---|---|--|
| <p>1. CESANTIAS PARCIALES <input type="checkbox"/></p> <p><u>Reparación</u>, <u>Ampliación</u> o <u>Construcción</u> <input type="checkbox"/></p> | | | | |
| 1. Copia de la cedula de ciudadanía ampliada (150%) | 2. Contrato de obra original y autenticado (ver observaciones) | 3. Copia de tarjeta profesional del Ingeniero, Arquitecto o Constructor | 4. Certificado de tradición del inmueble | |
| 5. Acta de Matrimonio o Declaración Extra juicio (en caso que la vivienda este a nombre del conyugue) | 6. Certificación de afiliación al Fondo de cesantías | | | |
| <p><u>Compra de vivienda o lote</u> <input type="checkbox"/></p> | | | | |
| 1. Copia de la cedula de ciudadanía ampliada (150%) | 2. Certificación de afiliación al Fondo de cesantías | 3. Vivienda Nueva : Certificado de Existencia y Representación legal de la Constructora. (Cámara Comercio) Copia Cedula Representante Legal | 4. Contrato de compraventa (original o copia autenticada) (ver observaciones) | |
| 5. Certificado de tradición del Inmueble (original y actualizado) (ver observaciones) | 6. Copia de la cedula de los vendedores | | | |
| <p><u>Liberación De gravamen hipotecario</u> <input type="checkbox"/></p> | | | | |
| 1. Copia de la cedula de ciudadanía ampliada (150%) | 2. Certificación de afiliación al Fondo de cesantías | 3. Certificado de cuantía y vigencia del crédito hipotecario (donde se registra la hipoteca) | 4. Certificado de tradición del Inmueble (original y actualizado) | |
| <p><u>Educación superior</u> <input type="checkbox"/></p> | | | | |
| 1. Copia de la cedula de ciudadanía ampliada (150%) | 2. Certificación de afiliación al Fondo de cesantías | 3. Constancia del valor de la matrícula del establecimiento educativo aprobada por el MEN, el ICFES, la SEM o SED | 4. Copia cedula del estudiante o tarjeta de identidad | |
| 5. Registro civil (matrimonio o extra juicio, hijos) | | | | |

(Espacio de uso exclusivo de la SEM)

| COMPROBANTE DE ENTREGA DE CERTIFICADOS SOLICITADOS | |
|--|---------------|
| FECHA: DD / MM / AAAA | NUMERO: _____ |
| PRESTACION SOLICITADA: | |
| INSTITUCION EDUCATIVA / NIVEL CENTRAL: | |
| NOMBRE COMPLETO: | |
| IDENTIFICACION: | |
| FUNCIONARIO QUE RECIBE: | |

| | | | | |
|--|--|--|-----------------------------|----------|
|  <p>ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO LIQUIDACIONES LABORALES</p> | <p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p> | | <p>MATH02.05.18.P15.F02</p> | |
| | <p>FORMATO SOLICITUD PARA CESANTIAS DEFINITIVAS Y/O PARCIALES</p> | | <p>VERSIÓN</p> | <p>1</p> |
| | <p>PERSONAL ADMINISTRATIVO DE REGIMEN DE CESANTIAS ANUALIZADO</p> | | <p>FECHA DE APROBACIÓN</p> | |

(Espacio de uso exclusivo de la SEM)

2. CESANTIAS DEFINITIVAS

Cesantías definitivas

| | | | |
|--|--|--|--|
| 1. Copia legible de cedula de ciudadanía ampliada | 2. Copia Acto Administrativo de Desvinculación | 3. Certificado original del tiempo de servicio | 4. Certificado de salario del último año de servicio |
| 5. Paz y salvo por todo concepto expedido por la institución educativa | 6. Paz y salvo inventarios (El Piloto) | 7. Certificado médico por retiro (CAM piso 15) | 8. Constancia de saldo - Fondo de cesantías |

Cesantía definitiva fallecidos

| | | | |
|--|--|---|--|
| 1. Copia legible de cedula de ciudadanía ampliada | 2. Copia Acto Administrativo de Desvinculación | 3. Certificado original del tiempo de servicio | 4. Certificado de salario del último año de servicio |
| 5. Paz y salvo por todo concepto expedido por la institución educativa | 6. Paz y salvo inventarios (El Piloto) | 7. Certificado médico por retiro (CAM piso 15) | 8. Constancia de saldo - Fondo de cesantías |
| 9. Registr de Defunción - asentado en notaria | 10. Copias de dos (2) avisos - Edictos | 11. Beneficiarios: Copias de las Cedula de Ciudadanía (tarjetas de identidad. RUT Certificación Bancaria | 12. Registro civil de Matrimonio o extra juicio |
| 13. Registro civil de Nacimiento (Hijos) | | | |

OBSERVACIONES

1. CERTIFICADOS DE SALARIOS

Debe especificar los factores salariales mes a mes devengados el ultimo año de servicio
No puede llevar promedios, ni totales

2. CONTRATO DE OBRA

Este debe ser original y autenticado con las firmas del contratante y el contratista
Contener la dirección del inmueble y el número de la matrícula como aparece en el certificado de tradición

3. COMPROMETER LAS CESANTIAS

Las cesantías deberán ser incluidas en el contrato, siguiendo la idea del contexto mencionado a continuación:
Me comprometo a cancelar el valor de la obra o compra (o un valor determinado) con el anticipo de cesantías que se tramita en la Secretaría de Educación Municipal
NOTA: En caso que alguno de los requisitos anteriores queden por fuera del contrato deberán realizar un otro si al contrato incluyendo los requisitos faltantes

4. FOTOCOPIAS DE LA CEDULA Y TARJETAS DE PROFESION

Deberán ser legibles y en tamaño carta u oficio, por seguridad no traerlas en hojas pequeñas o cortadas a la mitad

5. CONTRATISTA

El maestro de construcción deberá tener tarjeta profesional o que este certificado por el SENA

6. DOCUMENTACION

Se pondrá en suspenso documentación que no tarde mas de una semana hábil, a partir del último documento correrán los términos para el proceso de pago

7. SOLICITANTE

La documentación debe de estar legajada y asegurada con su respectivo gancho

8. NOTA:

El Anticipo de Cesantías se Girara directamente a la entidad de Educación Superior

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



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 202041430200008474
Fecha: 20-04-2020
TRD: 4143.020.22.2.1020.000847
Rad. Padre: 202041430200008474

CIRCULAR 4143.020.22.2.1020.000847

PARA: TODO EL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE,
ADMINISTRATIVOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PLANTA
CENTRAL Y PÚBLICO EN GENERAL.

ASUNTO: IMPLEMENTACIÓN FORMATO DE ACEPTACIÓN NOTIFICACIÓN
ELECTRONICA PARA ACTOS ADMINISTRATIVOS.

Dando alcance y complementando la circular No. 4143.020.22.2.1020.000821, de abril 15 de 2020, mediante la cual se dan las directrices para la notificación electrónica de los diferentes actos administrativos emanados por la Secretaria de Educación Municipal de Santiago de Cali. A continuación, se adicionan y complementan los procedimientos para la Atención al Ciudadano:

1. Notificación Electrónica.

A este respecto, se reitera que su utilización es de carácter obligatorio y transitorio, mientras continúe el estado de Aislamiento Social, o, se tenga una directriz diferente de parte de las autoridades Nacionales o Municipales competentes. No obstante, la obligatoriedad manifiesta de la notificación electrónica, y ante la necesidad de dar cumplimiento a lo establecido en la ley 1437 /11, en su artículo No.56, se hace necesaria la manifestación del conocimiento y aceptación de esta forma de notificación.

El procedimiento para notificaciones Electrónicas es el siguiente:

- a. El Área de Notificaciones de Atención al ciudadano a través del correo electrónico "notificacioneseeducacion@cali.edu.co", contactará a la persona a notificar y le envira al Correo Electrónico copia del formato donde manifiesta el conocimiento y la aceptación de que se le Notificará Electrónicamente. El formato referenciado, se encuentra anexo a esta Circular.
- b. Una vez diligenciado, el formato donde manifiesta el conocimiento y la aceptación de la notificación electrónica, deberá escanearlo y reenviarlo al correo "notificacioneseeducacion@cali.edu.co".



- c. Una vez, recibida la manifestación de conocimiento y aceptación de la notificación electrónica, en el Área de Notificaciones, se le enviara copia "PDF" del Acto Administrativo, al Correo Electrónico del Ciudadano. Entendiéndose así, por cumplida la notificación electrónica.

2. Radicación de Solicitudes.

Toda petición dirigida a la Secretaria de Educación Municipal, se deberá realizar utilizando el aplicativo "SAC". Al cual se puede acceder, ingresando a la página de la Secretaria de Educación, en el sitio web de la Alcaldía Municipal "www.cali.gov.co", opción "Organismos", link "Educación", botón "SAC" Sistema de Atención al Ciudadano. Para radicar correctamente sus peticiones, tenga en cuenta lo siguiente:

- a. Si se registran como nuevos usuarios, o aun si son usuarios antiguos, en su perfil deben ingresar su correo electrónico o actualizarlo, para recibir notificación automática de las acciones a su solicitud.
- b. Los documentos anexos, deben ser completos, comprensibles y legibles, y en todo caso, incluir en su petición teléfono y correo electrónico actuales, a fin de dar respuesta y/o de ser necesario, contactarle por alguno de estos medios.
- c. Cualquier inquietud, sobre este tema la pueden consultar al correo electrónico "semcali.sac@gmail.com".

3. Liquidación de estampillas Municipales.

Para la liquidación y generación del recibo para el pago de las estampillas Municipales, se procederá de la siguiente manera:

- a. Para hacer la solicitud, puede escribir al Correo Electrónico "estampillaseduccion@cali.edu.co", o llamar a la Funcionaria Gloria Elena Martínez al teléfono móvil 3167302550. El Ciudadano, deberá suministrar; Nombre completo, Numero de Cedula, Correo Electrónico, Teléfono, y especificar para que se requieren las Estampillas.
- b. Una vez recibida la solicitud, desde el Área de Estampillas, se generarán los recibos para el pago en Banco.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- c. Generado el Recibo, será enviado en formato "PDF", al correo electrónico del peticionario, quien deberá imprimirlo (en impresora láser), para efectuar el pago ante la entidad bancaria.

Téngase en cuenta que, la pretensión objetiva de estas disposiciones, no es otra que la de preservar la integridad y buena salud de nuestros funcionarios, y de la ciudadanía en general.

Atentamente,

WILLIAM RODRIGUEZ SANCHEZ.
Secretario de Despacho (E).

Proyecto: Carlos Arturo Restrepo Alergia – Profesional Universitario.
Reviso: Janeth Valencia Benitez – Subsecretaría de Despacho.