

CIRCULAR No. 4137.040.22.2.1020.000919

Para : Secretarios de Despacho, Jefes de Unidad de Apoyo a la Gestión, Subsecretarios, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Servidores Públicos.

Asunto : Socialización de Formatos para la Atención al Usuario Interno y Externo del Proceso Liquidaciones Laborales del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Cordial saludo,

Para su conocimiento y aplicación, a continuación se relaciona el Inventario de Formatos diseñados para la Atención al Usuario en formato PDF con su respectivo instructivo de diligenciamiento, versión y fecha de entrada en vigencia, los cuales fueron ajustados a los lineamientos vigentes e implementados para facilitar a los Usuarios Internos y Externos los trámites y servicios ofrecidos en el Proceso de Liquidaciones Laborales del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional:

1. DIARIO DE AUTORIZACIÓN Y CONTROL DE TRABAJO SUPLEMENTARIO
(VERSIÓN 1 DEL 09/DIC/2016)
2. SOLICITUD AUTORIZACIÓN DE VACACIONES
(VERSIÓN 2 DEL 03/MAR/2017)
3. SOLICITUD SALDO DE CESANTÍAS PARCIALES
(VERSIÓN 2 DEL 09/DIC/2016)
4. SOLICITUD RETIRO PARCIAL DEL AUXILIO DE CESANTÍAS
(VERSIÓN 3 DEL 01/FEB/2019)
5. SOLICITUD DE CESANTÍAS DEFINITIVAS POR DESVINCULACIÓN
(VERSIÓN 3 DEL 19/NOV/2018)
6. SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DEL MONTO DE CESANTÍAS DEFINITIVAS POR FALLECIMIENTO -
(VERSIÓN 2 DEL 18/MAY/2017)
7. SOLICITUD DE CERTIFICACIONES LABORALES
(VERSIÓN 3 DEL 13/MAR/2017)
8. SOLICITUD PARA CERTIFICACIÓN DE FACTORES SALARIALES
(VERSIÓN 1 DEL 09 /DIC/2016)
9. SOLICITUD DE SUSTITUCIÓN PENSIONAL
(VERSIÓN 2 DEL 31/ENE/2018)
10. SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INFORMACIÓN LABORAL PARA BONO PENSIONAL
(VERSIÓN 1 DEL 09/DIC/2016)
11. SOLICITUD RECONOCIMIENTO POR PAGO DE GASTOS DE ENTIERRO - AUXILIO FUNERARIO -
(VERSIÓN 3 DEL 21/FEB/2019)
12. SOLICITUD DE REAJUSTE DE PENSIÓN DE JUBILACIÓN
(VERSIÓN 2 DEL 18/MAY/2017)
13. SOLICITUD PARA RECONOCIMIENTO DE INDEMNIZACIÓN SUSTITUTIVA
(VERSIÓN 2 DEL 31/ENE/2018)

Es de aclarar que las solicitudes realizadas por los usuarios internos y externos, deben de realizarse en los formatos aprobados y radicarse en la Ventanilla Única de Atención al Ciudadano, ubicada en el Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía – Sótano 1, cuyo horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm en jornada continua, solicitando la Ficha “T” o PQRS.

El Formato 7. SOLICITUD DE CERTIFICACIONES LABORALES - (versión 3 del 13/mar/2017), para la EXPEDICIÓN AUTOMÁTICA APLICATIVO SAP (Certificaciones Laborales de Activos con Salario Básico o Salario Promedio/Horas Extras y los Pensionados del Municipio de Santiago de Cali, con el lleno total de los requisitos), es una solicitud presencial, en el momento de realizarla debe presentar la Cédula original y se realiza en la Ventanilla Única de Atención al Ciudadano – Casilla 4, cuyo horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm, solicitando la Ficha “A”.

Teniendo en cuenta lo anterior, todo Certificado expedido por la Administración Distrital, solo tiene validez y será entregado con las Estampillas de Ley - Tarifas para el cobro de Estampillas Municipales y Departamentales de la vigencia correspondiente, cuyo valor es individual para cada Certificado, por lo que se requiere anexarlas a la solicitud en el momento de realizar la radicación.

ESTAMPILLAS MUNICIPALES: Con el fin de mejorar los servicios al ciudadano en el Hall de Bancos ubicado en el Centro Administrativo Municipal CAM Plataforma 1, Av. 2 Norte No. 10-70 Piso 1, la Subdirección de Tesorería Municipal no continuará con la emisión de la liquidación de estampillas para trámites o servicios que correspondan a otros organismos de la Administración Distrital, quiere esto decir que cada uno de los 24 organismos municipales tendrá a su cargo la expedición de la liquidación oficial para el pago de las estampillas que requiera el ciudadano para los trámites o servicios a su cargo. Este proceso se realizará a través del Sistema de Liquidación y Anulación Electrónica de Estampillas, implementado en el Municipio de Santiago de Cali.

Una vez expedido el recibo oficial para el pago de la estampilla, el cual debe contener el nombre y número del documento de identidad del ciudadano, para cancelar el valor correspondiente, de manera presencial en cualquiera de las sucursales de los siguientes establecimientos bancarios: BANCO DE BOGOTÁ, BANCO DE OCCIDENTE, BANCO AVVILLAS, BANCO POPULAR, BANCO DAVIVIENDA, BANCOLOMBIA, BANCO BBVA, BANCO GNB SUDAMERIS, BANCO ITAÚ, BANCOOMEVA, TODOS LOS PUNTOS GANE SUPERGIROS.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES: La Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria de la Gobernación del Valle del Cauca expidió el 11 de septiembre de 2019 la Circular 0627.DEJ la cual se anexa, por medio de la cual implementa el Procedimiento para la Liquidación, Pago y Generación de la Estampilla Digital, así:

1. Ingresar a la página www.valledelcauca.gov.co, buscar el logo/link DECLARACIONES Y RECIBO DE PAGO EN LINEA.
2. Hacer click en: PERSONA NATURAL
3. Dar click en: RECIBO O DOCUMENTO ELECTRONICO PARA EL PAGPO DE ESTAMPILLA FISICA Y DERECHOS ANTE LA GOBERNACION
4. Seleccionar el documento que se va a solicitar y diligenciar los campos requeridos
5. Una vez revisados los campos correspondientes dar clikc en GENERAR RECIBO
6. Una vez generado el recibo de pago, encontrará dos opciones:
 - a. Imprimir recibo, para dirigirse a un banco a pagarlo de manera presencial
 - b. Pagar por PSE y cancelar el valor en línea
7. Una vez tenga el comprobante de pago, dirigirse a la entidad u organismo correspondiente, en la cual está solicitando el trámite, donde será impresa la Estampilla que dará validez a su documento.

Igualmente es importante recordarles que todos los Formatos para la Atención al Usuario Interno y Externo del Proceso Liquidaciones Laborales del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, se encuentran actualizados y publicados en la página web de la Alcaldía de Santiago de Cali, en el siguiente link: <https://www.cali.gov.co/desarrolloinstitucional/publicaciones/151872/formatos-liquidaciones-laborales/>.

Cordialmente,

RAFAEL FERNANDO MUÑOZ CERON

Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Proyectó/Elaboró: Nancy Osorio Soto – Técnico Operativo



CO - SC - CER652615



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 15 Teléfono: 6617249
www.cali.gov.co