



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
LIQUIDACIONES LABORALES

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN  
(MIPG)

SOLICITUD RETIRO PARCIAL DEL AUXILIO DE  
CESANTÍAS

MATH02.08.01.P003.F002

VERSIÓN

005

Nombre(s) y apellidos: \_\_\_\_\_

Documento de Identidad: \_\_\_\_\_

Organismo: \_\_\_\_\_

Dependencia en la que labora: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Monto Solicitado: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

Espacio para radicado ORFEO

AUTORIZACIÓN DE USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS: El usuario acepta y autoriza de manera expresa que se le envíen notificaciones y demás comunicaciones relacionadas con su trámite y/o solicitud a través de técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos (incluye correo electrónico, página web y mensaje móvil)

SI

NO

Pertenece al Fondo Nacional del Ahorro (FNA):

SI

NO

Régimen de Cesantías al que pertenece:

RETROACTIVO

ANUALIZADO

MUNICIPALIZADO

(Si ingreso antes del 31/12/1996)

(Si laboró en la Unidad Regional)

#### DOCUMENTOS PARA TRÁMITE DE RETIRO PARCIAL DEL AUXILIO DE CESANTÍAS

##### ADQUISICIÓN DE BIEN INMUEBLE O PERMUTA DE CASA

SI

NO

N/A

1. Documento de Identidad del Servidor Público (Fotocopia).

2. Representación Legal de la Cámara de Comercio no mayor a 30 días y fotocopia del documento de identidad del vendedor que esta firmando la promesa).

3. Certificado de Tradición del Inmueble expedido por la oficina de Registro e Instrumentos Públicos (Original no superior a 30 días calendario).

4. Documento de identidad del vendedor (Fotocopia).

5. Certificado de saldo del Fondo de Cesantías para funcionarios de régimen anualizado (actualizado)

6. Certificación de la entidad bancaria que contenga datos del titular y número de cuenta, para servidores con Régimen Retroactivo.

LIBERACIÓN DE GRAVAMEN (HIPOTECARIO, PREDIAL O VALORIZACIÓN)		SI	NO	N/A
1.	Documento de Identidad del Servidor Público (Fotocopia).			
2.	Escritura Pública debidamente registrada donde conste la hipoteca que afecta el bien inmueble del Servidor público o el de su cónyuge (Fotocopia, solo para gravamen hipotecario)			
3.	Certificado de Tradición del Inmueble expedido por la oficina de Registro e Instrumentos Públicos (Original no superior a 30 días calendario).			
4.	Certificación del Acreedor Hipotecario de la cuantía y vigencia del crédito, Factura del Predial o Valorización donde conste la cuantía y vigencia (Original)			
5.	Documento de Identidad (Fotocopia) y Registro Civil de Matrimonio o Declaración Juramentada (No superior a 30 días calendario y en original), cuando el bien es del cónyuge o compañero(a) permanente.			
6.	Certificado de saldo del Fondo de Cesantías para funcionarios de régimen anualizado (actualizado)			
7.	Certificación de la entidad bancaria que contenga datos del titular y número de cuenta, para servidores con régimen Retroactivo (solo para gravamen hipotecario)			

REPARACIÓN, AMPLIACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN		SI	NO	N/A
1.	Documento de Identidad del Servidor Público (Fotocopia).			
2.	Contrato de obra suscrito con Arquitecto o Ingeniero (Civil, eléctrico, sanitario o hidráulico de acuerdo a la obra a realizar) legalmente matriculado.			
3.	Certificado de Tradición del Inmueble expedido por la oficina de Registro e Instrumentos Públicos (Original no superior a 30 días calendario).			
4.	Documento de identidad del Arquitecto o Ingeniero Civil que firma el contrato (Fotocopia).			
5.	Tarjeta Profesional del Arquitecto o Ingeniero (Fotocopia) y/o documento idóneo que certifique las calidades del profesional, que firma el contrato de Obra.			
6.	Documento de Identidad (Fotocopia) y Registro Civil de Matrimonio o Declaración Juramentada (no superior a 30 días calendario y en original) cuando el bien es del Cónyuge o compañero(a) permanente.			
7.	Certificado de saldo del Fondo de Cesantías, para funcionarios de régimen anualizado (actualizado)			
8.	Certificación de la entidad bancaria que contenga datos del titular y número de cuenta, para servidores con régimen Retroactivo.			

ESTUDIO		SI	NO	N/A
1.	Documento de Identidad del Servidor Público (Fotocopia).			
2.	Factura electrónica o documento equivalente de la Universidad o Institución Educativa.			
3.	Registro civil de nacimiento, si es para estudio de un hijo (Fotocopia).			
4.	Documento de Identidad del hijo del Servidor Público, si es para estudio de un hijo (Fotocopia).			
5.	Documento de Identidad (Fotocopia) y Registro Civil de Matrimonio o Declaración Juramentada (no superior a 30 días calendario y en original), para estudio del cónyuge o compañero(a) permanente.			
6.	Certificado de saldo del Fondo de Cesantías, para funcionarios de régimen anualizado (actualizado)			

Declaro que la información y la documentación aportada es verídica y correcta:	
<div style="text-align: center;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> Firma </div>	

<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> NOMBRE COMPLETO DE QUIEN RADICA	<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> FIRMA DE QUIEN RADICA
--	--

<b>LA SIGUIENTE INFORMACIÓN DEBE SER DILIGENCIADA POR EL FUNCIONARIO QUE RECIBE EL FORMULARIO Y REQUISITOS EN LA VENTANILLA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>		
--	--	--

Número total de folios <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	La información y/o documentos, se encuentran: Completos <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></div> Incompletos <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></div>	Los documentos faltantes son los referidos en los puntos: <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>
---	--	--

<b>OBSERVACIONES:</b> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></div>
--

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO
Nombre(s) y apellidos: Diligenciar los datos con los nombres y apellidos completos
Documento de Identidad: Ingresar el número, con los datos del documento de identidad, especificando cual: C.C. / C.E. / u otro
Organismo: Diligenciar el Organismo al cual pertenece el peticionario
Dependencia en la que labora: Aclarar a la dependencia a la que pertenece
Dirección: Diligenciar la dirección y barrio de residencia del peticionario
Ciudad: Diligenciar el nombre de la Ciudad de residencia del peticionario
Teléfono Fijo / Móvil: Diligenciar en número, los datos telefónicos, fijo y móvil del peticionario
Monto Solicitado: Ingresar en números, el valor solicitado por retiro parcial de cesantías
Correo Electrónico: Diligenciar el dato del correo electrónico del peticionario, si lo tiene
Autorización de uso de medios electrónicos: Marcar con una X, en la casilla SI o NO, si el peticionario autoriza recibir comunicaciones con respecto al trámite solicitado, por medio del correo electrónico (si su respuesta es afirmativa, debe diligenciar obligatoriamente el correo electrónico)
Pertenece al Fondo Nacional del Ahorro (FNA): Debe marcar en el cuadro correspondiente a la respuesta SI o NO,
Régimen de Cesantías al que pertenece: Marcar con una X en el cuadro correspondiente, seleccionando el régimen al cual pertenece: -.RETROACTIVO: Funcionarios vinculados al Municipio de Cali antes del 30 de diciembre de 1.996 -.ANUALIZADO: Funcionarios vinculados al Municipio de Cali a partir del 01 de enero de 1.997 o haber realizado Cambio de Régimen -.MUNICIPALIZADO: Funcionarios vinculados al Municipio antes del 30 de diciembre de 1.996 y que laboraron en la Unidad Regional
DOCUMENTOS PARA TRÁMITE DE RETIRO PARCIAL DEL AUXILIO DE CESANTÍAS: En este punto se debe marcar con una X, el concepto correspondiente a la solicitud: -.ADQUISICION DE BIEN INMUEBLE O PERMUTA DE CASA -.LIBERACIÓN DE GRAVAMEN (HIPOTECARIO, PREDIAL O VALORIZACION) -.REPARACION AMPLIACION Y/O CONSTRUCCION -.ESTUDIO y cumplir con todos los requisitos descritos, de acuerdo al concepto, marcando con un X el documento adjunto, los cuales son: ADQUISICION DE BIEN INMUEBLE O PERMUTA DE CASA: Marcar una X en el cuadro, indicando SI adjunta, NO o NO APLICA, los documentos requeridos en cada uno de los siguientes puntos:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento de Identidad del Servidor Público (Fotocopia).</li> <li>2. Promesa de Compra Venta o Permuta. (Si es proyecto con Constructora anexar: Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio no mayor a 30 días y fotocopia del documento de identidad del vendedor que esta firmando la promesa)</li> <li>3. Certificado de Tradición del Inmueble expedido por la oficina de Registro e Instrumentos Públicos (Original no superior a 30 días calendario).</li> <li>4. Documento de identidad del vendedor (Fotocopia).</li> <li>5. Certificado de saldo del Fondo de Cesantías para funcionarios de régimen anualizado (actualizado)</li> <li>6. Certificación de la entidad bancaria que contenga datos del titular y número de cuenta, para servidores con Régimen Retroactivo.</li> </ol>
LIBERACIÓN DE GRAVAMEN (HIPOTECARIO, PREDIAL O VALORIZACION): Marcar una X en el cuadro, indicando SI adjunta, NO o NO APLICA, los documentos requeridos en cada uno de los siguientes puntos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento de Identidad del Servidor Público (Fotocopia).</li> <li>2. Escritura Pública debidamente registrada donde conste la hipoteca que afecta el bien inmueble del Servidor público o el de su cónyuge (Fotocopia, solo para gravamen hipotecario)</li> <li>3. Certificado de Tradición del Inmueble expedido por la oficina de Registro e Instrumentos Públicos (Original no superior a 30 días calendario).</li> <li>4. Certificación del Acreedor Hipotecario de la cuantía y vigencia del crédito, Factura del Predial o Valorización donde conste la cuantía y vigencia (Original).</li> <li>5. Documento de Identidad y Registro Civil de Matrimonio o Declaración Juramentada, cuando el bien es del cónyuge o compañero(a) permanente (Fotocopia).</li> <li>6. Certificado de saldo del Fondo de Cesantías para funcionarios de régimen anualizado (actualizado)</li> <li>7. Certificación de la entidad bancaria que contenga datos del titular y número de cuenta, para servidores con régimen Retroactivo (solo para gravamen hipotecario)</li> </ol>

**INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO****REPARACION AMPLIACION Y/O CONSTRUCCION:**

Marcar una X en el indicando SI adjunta, NO, si no APLICA, los documentos requeridos en cada uno de los siguientes puntos:

1. Documento de Identidad del Servidor Público (Fotocopia).
2. Contrato de obra suscrito con Arquitecto o Ingeniero (Civil, eléctrico, sanitario o hidráulico de acuerdo a la obra a realizar) legalmente matriculado.
3. Certificado de Tradición del Inmueble expedido por la oficina de Registro e Instrumentos Públicos (Original no superior a 30 días calendario).
4. Documento de identidad del Arquitecto o Ingeniero Civil que firma el contrato (Fotocopia).
5. Tarjeta Profesional del Arquitecto o Ingeniero (Fotocopia) y/o documento idóneo que acredite las cualidades del profesional, que firma el contrato de Obra.
6. Documento de Identidad (Fotocopia) y Registro Civil de Matrimonio o Declaración Juramentada (no superior a 30 días calendario y en original) cuando el bien es del Cónyuge o compañero(a) permanente.
7. Certificado de saldo del Fondo de Cesantías, para funcionarios de régimen anualizado (actualizado)
8. Certificación de la entidad bancaria que contenga datos del titular y número de cuenta, para servidores con régimen Retroactivo.

**ESTUDIO:**

Marcar una X en el cuadro, indicando SI adjunta, NO o NO APLICA, los documentos requeridos en cada uno de los siguientes puntos:

1. Documento de Identidad del Servidor Público (Fotocopia).
2. Factura electrónica o documento equivalente de la Universidad o Institución Educativa. Para estudios en el exterior deben de estar apostillados y liquidados en pesos
3. Registro civil de nacimiento, si es para estudio de un hijo (Fotocopia).
4. Documento de Identidad del hijo del Servidor Público, si es para estudio de un hijo (Fotocopia).
5. Documento de Identidad (Fotocopia) y Registro Civil de Matrimonio o Declaración Juramentada (no superior a 30 días calendario y en original), para estudio del cónyuge o compañero(a) permanente.
6. Certificado de saldo del Fondo de Cesantías, para funcionarios de régimen anualizado (actualizado)

Firma: firma de la persona que aporta los documentos

Nombre completo de quien radica: Nombre completo de la persona que esta radicando - Si es un tercero (diferente al petitioner), debe aportar Poder Expreso Autenticado en Notaria, para realizar el trámite

Firma de quien radica: Firma de la persona que esta radicando la solicitud

**LA SIGUIENTE INFORMACIÓN DEBE SER DILIGENCIADA POR EL FUNCIONARIO QUE RECIBE EL FORMULARIO Y REQUISITOS EN LA VENTANILLA DE ATENCION AL CIUDADANO**

No. de Folios: (Lo diligencia el funcionario que recibe el formato en la Ventanilla) - ingresa el número de folios anexados por el petitioner

La información y/o documentos requeridos se encuentra: (Lo diligencia el funcionario que recibe formato y documentos en la Ventanilla) - marcar con una X, seleccionando la opción, si el petitioner aportó los documentos COMPLETOS o INCOMPLETOS

Los documentos faltantes son los referidos en los puntos, del concepto: (Lo diligencia el funcionario que recibe el formato en la Ventanilla) - ingresa el punto se describe el documento faltante, y concepto.

Observaciones: (Lo diligencia el funcionario que recibe formato y documentos en la ventanilla), en el caso de realizar alguna observación.