



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
LIQUIDACIONES LABORALES

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
(MIPG)

SOLICITUD DE CESANTIAS DEFINITIVAS POR DESVINCULACIÓN

MATH02.08.01.P004.F001

VERSIÓN

004

1. Nombres del Peticionario: _____
2. Apellidos del Peticionario: _____
3. Documento de Identidad del Peticionario: _____
4. Dirección: _____
5. Ciudad: _____
6. Teléfono: _____ Celular: _____
7. Fecha hasta la cual laboró:

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----
8. Último Organismo al cual estuvo adscrito: _____
9. Correo Electrónico: _____ @ _____

Espacio para radicado ORFEO

- | | | |
|--|----|--|
| 10. AUTORIZACIÓN DE USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS: El usuario acepta y autoriza de manera expresa que 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 | |

11. DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE DE CESANTÍAS DEFINITIVAS POR DESVINCULACIÓN

TIPO I	CESANTÍAS DEFINITIVAS POR DESVINCULACIÓN - ADMINISTRADORA DE FONDOS DE CESANTÍAS	SI	NO	N/A
	a. Certificación de Cuenta Bancaria expedida por el Banco, cuyo titular sea el beneficiario (original)			
	b. Certificación actualizada y original del saldo de Cesantías expedida por el Fondo de Cesantías (original)			
	- Certificación de No Embargo expedida por la Tesorería Municipal (Trámite interno a cargo del Municipio)			
TIPO II	LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS DEFINITIVAS POR DESVINCULACIÓN (CAMBIO DE EMPLEO / NUEVO PERIODO / OTROS, SIN DESVINCULACION DEFINITIVA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL)	SI	NO	N/A
	a. Certificación de Cuenta Bancaria expedida por el Banco, cuyo titular sea el beneficiario (original)			
	b. Certificación actualizada y original del saldo de Cesantías expedida por el Fondo de Cesantías (original)			
	c. Certificación de tiempo de vacaciones sin disfrutar a la fecha de desvinculación			
	- Certificación de No Embargo expedida por la Tesorería Municipal (Trámite interno a cargo del Municipio)			
TIPO III	LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS DEFINITIVAS POR DESVINCULACIÓN	SI	NO	N/A
	a. Certificación de Cuenta Bancaria expedida por el Banco, cuyo titular sea el beneficiario (original)			
	b. Certificación actualizada y original del saldo de Cesantías expedida por el Fondo de Cesantías (original)			
	c. Evaluación del Desempeño Laboral del Personal de Carrera Administrativa a su cargo (Art.39-Ley 909/04)			
	d. Entregar la Declaración juramentada de bienes y rentas del SIGEP, actualizada por retiro del servicio (Art. 13 - Ley 190/95)			
	e. Examen Médico Ocupacional de Retiro o desistir en forma expresa de su realización (Art. 2.4.6.10 - Dec 1072/15)			
	f. Certificación de Horas Extras adeudadas a la fecha de desvinculación			
	g. Certificación de Tiempo de Vacaciones sin disfrutar a la fecha de desvinculación			
	- Certificación de No Embargo expedida por la Tesorería Municipal (Trámite interno a cargo del Municipio)			

12. REQUISITOS PARA LA NORMALIZACIÓN DE LA DESVINCULACION LABORAL O RETIRO DEL SERVICIO - Todo funcionario desvinculado del cargo, debe cumplir con los requisitos que se detallan a continuación, para la normalización de la desvinculación laboral o retiro del servicio:

- Realizar la entrega formal de los bienes devolutivos a su cargo en el Inventario del Municipio de Santiago de Cali en la Dirección Técnica de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios - CAM Torre Alcaldía Piso 16.
- Entregar el Carnet Institucional y la Tarjeta de Proximidad en la Dirección Técnica de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios - CAM Torre Alcaldía Piso 16.
- Realizar la evaluación del desempeño laboral del personal de carrera administrativa a su cargo (Art. 39 - Ley 909/04) en la Subdirección Estratégica del Talento Humano - Proceso Gestión y Desarrollo Humano - CAM Torre Alcaldía Piso 14.
- Entregar la Declaración juramentada de bienes y rentas del SIGEP, actualizada por retiro del servicio (Art. 13 - Ley 190/95), en la Subdirección Estratégica del Talento Humano - Proceso Gestión y Desarrollo Humano - CAM Torre Alcaldía Piso 14.
- Presentar el examen médico ocupacional de egreso o desistir en forma expresa de su realización (Art. 2.2.4.6.10 - Decreto 1072/15), en la Subdirección Estratégica del Talento Humano - Proceso Gestión de Seguridad Social Integral - CAM Torre Alcaldía Piso 14,

13. NOMBRE COMPLETO DE QUIEN RADICA

14. FIRMA DE QUIEN RADICA

15. LA SIGUIENTE INFORMACIÓN DEBE SER DILIGENCIADA POR EL FUNCIONARIO DE LA VENTANILLA DE ATENCION AL USUARIO QUE RADICA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO EL FORMATO DE SOLICITUD Y VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS

a. Número total de folios

b. La información y/o documentos, se encuentran:

Completos _____ Incompletos _____

c. Los documentos faltantes son los referidos en los puntos:

d. OBSERVACIONES:

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO

- 1. Nombres del Peticionario:** Diligenciar los datos del beneficiario con los nombres completos
- 2. Apellidos del Peticionario:** Diligenciar los datos del beneficiario con los apellidos completos
- 3. Documento de Identidad del Peticionario:** Ingresar el número, con los datos del beneficiario, especificando: C.C. / T.I. / C.E. / u otro
- 4. Dirección:** Diligenciar la dirección y barrio de residencia del peticionario
- 5. Ciudad:** Diligenciar el nombre de la Ciudad de residencia del peticionario
- 6. Teléfono Fijo / Celular:** Diligenciar en número, los datos telefónicos, fijo y móvil del peticionario
- 7. Fecha hasta la cual laboró:** Diligenciar la fecha hasta la cual estuvo vinculado(a) con el Municipio de Cali, formato día/mes/año
- 8. Último Organismo al cual estuvo adscrito:** Ingresar el nombre del último organismo en el que laboró en el Municipio de Santiago de Cali
- 9. Correo Electrónico:** Diligenciar el dato del correo electrónico del peticionario, si lo tiene
- 10. Autorización de uso de medios electrónicos:** Marcar 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)

11. DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE DE CESANTÍAS DEFINITIVAS POR DESVINCULACIÓN

Para el trámite de Cesantías por Desvinculación, según el tipo, el funcionario desvinculado debe aportar todos los documentos requeridos y marcar con un X en la casilla correspondiente (SI, NO o NO Aplica)

TIPO I CESANTIAS DEFINITIVAS POR DESVINCULACIÓN - ADMINISTRADORA DE FONDOS DE CESANTÍAS

- a. Certificación de Cuenta Bancaria expedida por el Banco, cuyo titular sea el beneficiario (original)
- b. Certificación actualizada y original del saldo de Cesantías expedida por el Fondo de Cesantías (original)
- Certificación de No Embargo expedida por la Tesorería Municipal (Trámite interno a cargo del Municipio de Santiago de Cali)

TIPO II LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS DEFINITIVAS POR DESVINCULACIÓN (CAMBIO DE EMPLEO / NUEVO PERIODO / OTROS, SIN DESVINCULACION DEFINITIVA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL)

- a. Certificación de Cuenta Bancaria expedida por el Banco, cuyo titular sea el beneficiario (original)
- b. Certificación actualizada y original del saldo de Cesantías expedida por el Fondo de Cesantías (original)
- c. Certificación de tiempo de vacaciones sin disfrutar a la fecha de desvinculación
- Certificación de No Embargo expedida por la Tesorería Municipal (Trámite interno a cargo del Municipio de Santiago de Cali)

TIPO III LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS DEFINITIVAS POR DESVINCULACIÓN

- a. Certificación de Cuenta Bancaria expedida por el Banco, cuyo titular sea el beneficiario (original)
- b. Certificación actualizada y original del saldo de Cesantías expedida por el Fondo de Cesantías (original)
- c. Evaluación del Desempeño Laboral del Personal de Carrera Administrativa a su cargo (Art.39-Ley 909/04)
- d. Entregar la Declaración juramentada de bienes y rentas del SIGEP, actualizada por retiro del servicio (Art. 13 - Ley 190/95)
- e. Examen Médico Ocupacional de Retiro o desistir en forma expresa de su realización (Art. 2.4.6.10 - Dec 1072/15)
- f. Certificación de Horas Extras adeudadas a la fecha de desvinculación
- g. Certificación de Tiempo de Vacaciones sin disfrutar a la fecha de desvinculación
- Certificación de No Embargo expedida por la Tesorería Municipal (Trámite interno a cargo del Municipio de Santiago de Cali)

12. REQUISITOS PARA LA NORMALIZACIÓN DE LA DESVINCULACIÓN LABORAL O RETIRO DEL SERVICIO: Todo funcionario desvinculado del cargo, debe cumplir con los requisitos que se detallan a continuación, para la normalización de la desvinculación laboral o retiro del servicio:

- Realizar la entrega formal de los bienes devolutivos a su cargo en el Inventario del Municipio de Santiago de Cali en la Dirección Técnica de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios - CAM Torre Alcaldía Piso 16.
- Entregar el Carnet Institucional y la Tarjeta de Proximidad en la Dirección Técnica de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios - CAM Torre Alcaldía Piso 16.
- Realizar la evaluación del desempeño laboral del personal de carrera administrativa a su cargo (Art. 39 - Ley 909/04) en la Subdirección Estratégica del Talento Humano - Proceso Gestión y Desarrollo Humano - CAM Torre Alcaldía Piso 14.
- Entregar la Declaración juramentada de bienes y rentas del SIGEP, actualizada por retiro del servicio (Art. 13 - Ley 190/95), en la Subdirección Estratégica del Talento Humano - Proceso Gestión y Desarrollo Humano - CAM Torre Alcaldía Piso 14.
- Presentar el examen médico ocupacional de egreso o desistir en forma expresa de su realización (Art. 2.2.4.6.10 - Decreto 1072/15), en la Subdirección Estratégica del Talento Humano - Proceso Gestión de Seguridad Social Integral - CAM Torre Alcaldía Piso 14,

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

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

15. LA SIGUIENTE INFORMACIÓN DEBE SER DILIGENCIADA POR EL FUNCIONARIO DE LA VENTANILLA DE ATENCION AL USUARIO QUE RADICA EN EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ORFEO EL FORMATO DE SOLICITUD Y VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS: Es responsabilidad del Funcionario de la Ventanilla de Atención al Ciudadano, verificar y marcar en las casillas correspondientes la entrega de todos y cada uno de los documentos para el trámite correspondiente

- a. **No. de Folios:** (Lo diligencia el funcionario que recibe el formato en la Ventanilla) - ingresa el número de folios anexados por el peticionar
- b. **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 peticionario aporó los documentos **COMPLETOS o INCOMPLETOS**
- c. **Los documentos faltantes son los referidos en los puntos:** (Lo diligencia el funcionario que recibe el formato en la Ventanilla) - ingresa el punto se describe el documento faltante, y concepto.
- d. **Observaciones:** (Lo diligencia el funcionario que recibe formato y documentos en la ventanilla), en el caso de realizar alguna observación