



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
LIQUIDACIONES LABORALES

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN  
(MIPG)

MATH02.08.01.P004.F001

SOLICITUD DE CESANTIAS DEFINITIVAS POR DESVINCULACIÓN

VERSIÓN

004

- Nombres del Peticionario: \_\_\_\_\_
- Apellidos del Peticionario: \_\_\_\_\_
- Documento de Identidad del Peticionario: \_\_\_\_\_
- Dirección: \_\_\_\_\_
- Ciudad: \_\_\_\_\_
- Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_
- Fecha hasta la cual laboró:
 

DÍA	MES	AÑO
- Último Organismo al cual estuvo adscrito: \_\_\_\_\_
- Correo Electrónico: \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

Espacio para radicado ORFEO

- 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 DESVINCULACION (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 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 COMPLETO DE QUIEN RADICA \_\_\_\_\_

14. FIRMA DE QUIEN RADICA \_\_\_\_\_

**15. LA SIGUIENTE INFORMACIÓN DEBE SER DILIGENCIADA POR EL FUNCIONARIO DE LA VENTANILLA DE ATENCIÓN 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. **Ultimo 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 CESANTÍAS 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