

CIRCULAR 4137.040.22.2.1020.004289

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
ASUNTO: DIRECTRICES PARA LA ENTREGA DE CARGO

La Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano y el Proceso de Gestión y Desarrollo Humano, con la finalidad de establecer una herramienta que facilite el cumplimiento de lo determinado en los numerales 5 y 22 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, mediante los cuales se señala la obligatoriedad de los servidores públicos a hacer entrega de su cargo cuando se aparten del mismo; elaboraron el formato "Entrega de Cargo" con código MATH02.06.06.18.P03.F01, validado por la Subdirección de Gestión Organizacional a partir del 30 de mayo de 2019.

Como consecuencia esta Subdirección se sirve establecer las siguientes directrices que deberán cumplir los servidores públicos del Municipio de Santiago de Cali para su aplicación cuando se produzca una movilidad, absentismo o desvinculación:

1. Todos los servidores públicos de la administración del Municipio de Santiago de Cali, deberán diligenciar el formato de "Entrega de Cargo" MATH02.06.06.18.P03.F01, cuando se ocasione una movilidad (distribución, reubicación, traslado o encargo), un absentismo (licencia, comisión, prestación servicio militar o suspensión) cuando las mismas se produzcan por un término superior a 30 días calendario; o una desvinculación.
2. El formato deberá diligenciarse en un plazo no superior a los 15 días hábiles siguientes a la notificación del acto administrativo mediante el cual se surta la separación del empleo o se formalice la desvinculación laboral.
3. El formato diligenciado y debidamente firmado deberá ser entregado al jefe de oficina de la unidad de apoyo a la gestión o a quien haga sus veces del Organismo al cual se encuentre adscrito el cargo sujeto de entrega, quien deberá validar la información allí contenida.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

4. Una vez este validada la información contenida en el formato de entrega de cargo por el jefe de oficina de la unidad de apoyo a la gestión o a quien haga sus veces, éste deberá remitirla en físico y original a la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano – Subproceso de Desvinculación del Talento Humano.
5. La entrega de cargo reposará en la historia laboral respectiva.

Atentamente,

CARLOS ALBERTO BURGOS RAMÍREZ
Subdirector de Departamento Administrativo
Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano

Proyectó: Edda Ruth Naranjo Hiquita – Contratista *ed*
Revisó: Ángela María Herrera Calero – Profesional Especializado (E) *fm*



ISO 9001



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 14
Teléfono: 8812561
www.cali.gov.co