**El Proceso Gestión y Desarrollo Humano**

**Subproceso Desvinculación Laboral del Talento Humano.**

Informados sobre su notificación de retiro, le invitamos cordialmente para ser atendido de manera presencial o virtual por nuestro personal, le enviamos el paso a paso de la Ruta de Desvinculación Laboral y el número de contacto **602 885 48 51**

**Recomendación Iniciales**

Si tiene derecho a reconocimiento de pensión de vejez con Colpensiones o fondos privados, se le sugiere que un año antes de radicar la solicitud de pensión de vejez, debe imprimir la Historia laboral para indagar que se encuentre al día y presentarse al piso 14 – ed. El CAM, donde Alba Lucia Rosero, funcionaria que la brindara orientación. [alba.rosero@cali.gov.co](mailto:alba.rosero@cali.gov.co) Número de contacto **317 854 56 80** – Nota: recuerde que la responsabilidad de tener esta información actualizada es exclusiva del funcionario.

**1. Formato Entrega de Cargo con código** **MATH02.06.06.P003.F001.** Se debe diligenciar y entregar al jefe inmediato para que valide la información ahí consignada, debe enviar el original a la Subdirección en el piso 14, y enviar una copia escaneada al correo [desvinculacion@cali.gov.co](mailto:desvinculacion@cali.gov.co)

**1- a. Entrega del carnet.** Debe entregar el carnet que lo identifica como funcionario público junto con el formato Entrega de Cargo.

**2. Encuesta de Retiro con código** **MATH02.06.06.P004.F001,** debe responder los 5 ítems, firmar y entregar en físico “original” en el piso 14 en el Proceso Gestión y Desarrollo Humano o en el Subproceso de Desvinculaciones Laborales.

**3.** Formato **Solicitud de Evaluación del Desempeño con código MATH02.06.03.P001.F006**. Solo en el caso de Provisionales y Temporales No Aplica, pero si ejercen o desempeñan como supervisores o líderes de procesos, Si deberán realizar el procedimiento pertinente a los acuerdos de Gestión y dejar todo al día y evaluado. De lo contrario. Diligenciar el formato y radicarlo en la Oficina de Atención al Ciudadano 1er piso del CAM. Ante cualquier inquietud comunicarse con Ángela María Herrera al correo: angela.herrera[@cali.gov.co](mailto:@cali.gov.co) / Sandra Sánchez [sandra.sanchez@cali.gov.co](mailto:sandra.sanchez@cali.gov.co)

**Nota**: Para los gerentes públicos, se debe tener en cuenta la entrega de los Acuerdos de Gestión y dejar evaluados a los servidores públicos que tenga a su cargo, antes del retiro.

**4.** **Examen Médico Ocupacional de Retiro**, debe solicitar la cita para realizarse el examen médico ocupacional de egreso, al siguiente correo: [saludytrabajo@cali.gov.co](mailto:saludytrabajo@cali.gov.co), dentro de los primeros 5 días hábiles después de hacer efectivo el retiro de la Entidad adjuntando los siguientes datos: Nombre completo - Número de identificación - Número telefónico - Correo electrónico – Organismo, Tipo de vinculación, copia del Acto Administrativo de la Desvinculación, recuerde traer el día de la cita todos los documentos que tenga sobre su historia médica.

**Nota**: Atendiendo el principio de inmediatez de la Desvinculación Laboral de los funcionarios públicos con el examen ocupacional de retiro y para dar cumplimiento a lo establecido en el Articulo 6 de la Resolución 2346 del 2007 del Ministerio de la Protección Social. De no solicitar la cita para el examen médico ocupacional de retiro dentro de los 5 días hábiles siguientes de la desvinculación efectiva, se entenderá que el trabajador Renuncia a realizarse el examen; situación que no afecta el proceso de Desvinculación.

- Recuerde que usted está en su derecho de no realizarse el examen médico de retiro, para lo cual solo debe manifestarlo expresamente al correo [saludytrabajo@cali.gov.co](mailto:saludytrabajo@cali.gov.co)

**5.** **Declaración Juramentada de Bienes y Rentas del SIGEP,** debe ingresar a la página del Sigep II, indicar la novedad de Retiro, diligenciar la información solicitada, imprima, firma y adjunta a la Solicitud de Liquidación y Cesantías Definitivas, en un sobre independiente. Cualquier inquietud comunicarse con el señor Álvaro Ortiz [alvaro.ortiz@cali.gov.co](mailto:alvaro.ortiz@cali.gov.co)

TENGA EN CUENTA... SEGÚN Decreto 484 de 2017:

En caso de retiro del servidor público de la entidad, la actualización en el sistema se hará con corte a la fecha en que se produjo este hecho y deberá ser presentada por el servidor público dentro de los tres (3) días hábiles siguientes”.

**6. Solicitud Certificación de Inventario** **con código MJA01.03.02.P027.F001,** se debe diligenciar el formato con toda la información personal solicitada y adjuntando los documentos relacionados, Radicar en la oficina de Atención al Ciudadano 1er piso del CAM. Posteriormente recibirá la certificación,*la cual debe anexar a la Solicitud de Cesantías Definitivas*.

6.1. **Informe de Bienes Devolutivos** **con código MAJA01.03.02.P027.F002**, debe elaborarse y solicitar al Jefe de Unidad de Apoyo o quien haga sus veces en el Organismo al cual usted se encontraba adscrito, su revisión y firma. ***Recuerde***, *éste documento se anexa a la Solicitud Certificación de Inventario.*

6.2 Si el funcionario tiene bienes a cargo, debe realizar una verificación física y realizar los traslados de activos, a quien determine el jefe de la unidad de apoyo o quien haga sus veces, para garantizar que no tenga ningún bien a su cargo en el sistema SAP

En caso que al momento de la verificación física y búsqueda del bien, no se dé ubicación a este, se deberá realizar la reposición del bien por uno de similares características según lo indica el Manual de Bienes Muebles (Articulo 38 numerales 22 y 23 Código General Disciplinario, Ley 1952 de 2019) – [Adriana.solis@cali.gov.co](mailto:Adriana.solis@cali.gov.co) – [mauricio.cruz@cali.gov.co](mailto:mauricio.cruz@cali.gov.co)

6.3**. Tarjeta de proximidad**, se debe entregar en el piso 15 Ventanilla 1 - CAM, quienes posteriormente le enviaran un correo electrónico confirmando el recibido, el cual deberá ser adjuntado en la Solicitud de Certificación de Inventarios - En caso que nunca le entregaran una de estas, o por pérdida de la misma, igual debe realizar el proceso de solicitud cumpliendo con las directrices impartidas según políticas vigentes. – para más información puedes escribir a este correo - [francisco.prado@cali.gov.co](mailto:francisco.prado@cali.gov.co)

**Nota**: **Las 2 Estampillas** **departamentales**, que normalmente se adquieren en la Gobernación, también se pueden adquirir ingresando a la página web de la Gobernación del Valle [www.valledelcauca.gov.co](http://www.valledelcauca.gov.co/) . El costo de cada estampilla para la vigencia 2023 es de $4.600 (Pro Salud departamental, Pro Hospital Universitario

**Las 2 Estampillas Municipales** (Pro-cultura y ProDesarrollo) puede ingresar a la página [www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co/) el costo unitario de estas estampillas para la vigencia 2023 es de $1.700

**7. Solicitud de Cesantías Definitivas con código** **MATH02.08.01.P004.F001,** Se debe diligenciar encabezado con la información personal solicitada con los anexos, debe radicarse virtual o presencialmente.

**Nota**: El **Carné institucional** original. Entregar de manera física en el piso 15 – en Liquidaciones Laborales, en caso de pérdida del documento o de no haberlo recibido, deberá explicar la novedad por escrito y de igual manera solicitar el recibido. Número de contacto: **602 661 72 59 – correo** [liliana.henao@cali.gov.co](mailto:liliana.henao@cali.gov.co)

**8**. **Formatos Registro Transferencia del Conocimiento**, diligenciar con los respectivos soportes y enviar al correo institucional de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, vía Orfeo.

Productos de un procedimiento de Transferencia de conocimientos – **Formato Registro de la Transferencia de conocimientos con código MATH02.06.06.P003**.**F003** con los respectivos soportes de gestión, como lo son actas de reuniones, listados de asistencia en caso de ser más de cinco personas, archivos digitales de los contenidos transferidos, registros fotográficos de los encuentros o mesas de trabajo realizadas, Plan de Trabajo, cronograma de actividades y fechas de entrega de los productos terminados, Informe Final con los requerimientos mínimos de cumplimiento, Drive de evidencias y repositorio de conocimientos (archivos magnéticos de la gestión realizada en el procedimiento de las TC y los conocimientos explícitos, toda la información que este documentada en el cargo que realiza la TC, Transferencia de conocimientos de tipo documental) debidamente marcado por carpetas identificadas con los nombres de los funcionarios que realizan las TC, los procesos y demás formas de ubicar la información, video de orientación

**Para tener en cuenta:**

Los dos procesos de retiro que demandan comenzar con mayor tiempo de antelación a la renuncia son:

El tema del derecho a la pensión debe averiguar el estado de sus semanas cotizadas en su respectivo fondo pensional y la certificación de inventarios, para hacer la entrega de los bienes devolutivos de manera oportuna, se recomienda un mínimo de seis meses antes de presentar la renuncia y tenerlos al día para cuando tome la decisión de desvincularse.