



*SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSO HUMANO*

4122.1.13.

CIRCULAR INSTRUCTIVA No.092

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL CON RÉGIMEN DE CESANTÍAS RETROACTIVAS Y SERVIDORES DE LAS E.S.E. QUE INGRESARON DIRECTAMENTE AL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI NO A TRAVÉS DE LA UNIDAD REGIONAL DE SALUD- RECURSOS PROPIOS CON RÉGIMEN RETROACTIVO DE CESANTÍAS

DE : SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA RECURSO HUMANO

FECHA: JUNIO 17 DE 2008

LA SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSO HUMANO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, COMUNICA A TODOS AQUELLOS INTERESADOS EN EL TRÁMITE DE CESANTÍA PARCIAL DE LA PRESENTE VIGENCIA FISCAL QUE SE HA ESTABLECIDO UN PROCEDIMIENTO EN TORNO A LA APROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CESANTÍAS PARCIALES.

QUIEN SOLICITE LA LIQUIDACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO DE CASANTÍAS PARCIALES A TRAVÉS DE ACTO ADMINISTRATIVO, DEBERÁ DILIGENCIAR EL FORMATO DESTINADO PARA TAL FIN, Y QUE REPOSA EN ESTA SUBDIRECCIÓN, SE DEBEN APORTAR LOS DOCUMENTOS COMPLETOS EXIGIDOS EN LA LEY SEGÚN EL OBJETO REQUERIDO POR CADA PETICIONARIO Y CITADOS EN LA CIRCULAR No. 084 DE JUNIO 10 DE 2.008.

CONSEQUENTEMENTE SE REITERA, DANDO ALCANCE A LA CIRCULAR No. 084 DE JUNIO 10 DE 2.008, QUE COMO QUIERA QUE EL (LOS) REQUISITO (S) ENUNCIADO (S) ES (SON) INDISPENSABLE (S) PARA CONCEDER EL LA LIQUIDACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO DE CESANTÍA PARCIAL MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO, QUIEN NO CUMPLA CON ELLOS, SE LE REQUERIRÁ POR UNA SOLA VEZ, CONFORME LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 12 Y 13 DEL CÓDIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, PARA LO CUAL CONTARÁN CON UN TÉRMINO DE DOS (2) MESES PARA SUBSANAR ESTA SITUACIÓN, CONTADOS A PARTIR DEL RECIBO DEL REQUERIMIENTO EFECTUADO, SITUACIÓN RESPECTO DE LA CUAL SE ADVIERTE, INTERRUMPE LOS TÉRMINOS ADMINISTRATIVOS CONTEMPLADOS EN LA LEY, TANTO PARA LIQUIDAR Y RECONOCER, COMO PARA EL PAGO MISMO DEL VALOR SOLICITADO, POR LO QUE VENCIDO EL TÉRMINO ANTERIOR SI NO SE SUBSANA LO SOLICITADO, SE ENTENDERÁ QUE SE HA DESISTIDO DE LA SOLICITUD PRESENTADA..

IGUALMENTE SE FIJAN DIRECTRICES EN TORNO AL ACTO MISMO DE LA RADICACIÓN, EL CUAL DEBE LLEVARSE A CABO EXCLUSIVAMENTE POR EL SERVIDOR PÚBLICO DE MANERA PERSONAL.

QUIEN SE ENCUENTRE EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES ADMINISTRATIVAS COMO VACACIONES, LICENCIAS, SUSPENSIONES O EN INCAPACIDAD MÉDICA, DEBERÁ OTORGAR PODER GENERAL PARA ADELANTAR LA GESTIÓN ESPECÍFICA DE LA RADICACIÓN, DOCUMENTO QUE DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE AUTENTICADO ANTE NOTARIO PÚBLICO TANTO EN SU CONTENIDO COMO EN SUS FIRMAS.

DICHO DOCUMENTO DEBERÁ APORTARLO QUIEN FUERE ENCOMENDADO PARA TAL FIN AL MOMENTO DE LA RADICACIÓN, JUNTO CON EL ACTO ADMINISTRATIVO QUE SOPORTA LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA EN CADA CASO PARTICULAR.

ASÍ MISMO SE ADVIERTE QUE DEBERÁ EXHIBIRSE ORIGINAL DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA Y EL RESPECTIVO CARNE QUE LO ACREDITA COMO SERVIDOR PÚBLICO, SALVO QUIENES CUENTEN CON CONTRASEÑA. EN CUYO CASO, DICHO DOCUMENTO DEBERÁ ESTAR FIRMADO POR EL REGISTRADOR Y TENER UN AÑO MÁXIMO DE EXPEDIDO.

DE IGUAL MANERA SE RECUERDA QUE LA SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN COMPLETA, DEBE SER RADICADA EN EL PISO 14, TORRE ALCALDÍA, OFICINA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LA SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSO HUMANO, DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO.

POR ÚLTIMO SE COMUNICA QUE LOS VALORES RECONOCIDOS POR ESTE CONCEPTO SERÁN ABONADOS EXCLUSIVAMENTE EN LA CUENTA DE NÓMINA DE CADA SERVIDOR PÚBLICO, EXCEPTO EN EL CASO DE RECONOCIMIENTO PARA ESTUDIOS SUPERIORES, MONTOS QUE SE GIRARÁN DIRECTAMENTE AL CENTRO EDUCATIVO.

MONICA ALEXANDRA PERLAZA OCHOA