



ALCALDIA DE POPAYAN

F-GEI-H07-02-02

SOLICITUD DE CARTAS LABORALES Y CERTIFICADO SALARIAL

Versión: 01

Página 1 de 1

ECHA RADICACIÓN:	RADICACIÓN No.	RECIBIDO POR:
FECHA FACTURA:	N° FACTURA:	VALOR: \$

1. SOLICITO EXPEDIR CERTIFICADO DE TIEMPO DE SERVICIO A NOMBRE DE:

1er APELLIDO	2do APELLIDO	NOMBRE COMPLETO
CEDULA No:	DE:	
DIRECCIÓN:	TELÉFONO:	

2. SOLICITUD PARA EFECTO DE: (SEÑALAR CON X)

ASCENSO EN ESCALAFÓN	<input type="checkbox"/>	RELIQUIDACIÓN PENSIÓN ORDINARIA.	<input type="checkbox"/>	AJUSTE PENSIÓN GRACIA	<input type="checkbox"/>
CESANTÍA PARCIAL	<input type="checkbox"/>	AJUSTE PENSIÓN ORDINARIA.	<input type="checkbox"/>	PENSIÓN INVALIDEZ	<input type="checkbox"/>
CESANTÍA DEFINITIVA	<input type="checkbox"/>	JUBILACIÓN O PENSIÓN (Administrativos)	<input type="checkbox"/>	PRIMA TÉCNICA	<input type="checkbox"/>
GASTOS FUNERARIOS	<input type="checkbox"/>	PENSIÓN GRACIA (50 años de edad)	<input type="checkbox"/>	SEGURO POSTMORTEM	<input type="checkbox"/>
JUBILACIÓN ORDINARIA (55 años de edad)	<input type="checkbox"/>	RELIQUIDACIÓN PENSIÓN GRACIA	<input type="checkbox"/>	SUSTITUCIÓN PENSIÓN	<input type="checkbox"/>

OTRO, CUAL:

CONSTANCIA LABORAL (Carta Laboral): FINALIDAD:3. ESTA LABORANDO ACTUALMENTE: SI NO FECHA INGRESO DD/MM/AAAA FECHA RETIRO DD/MM/AAAA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

CARGO ACTUAL:

NIVEL DE ENSEÑANZA	PREESCOLAR	BÁSICA	PRIMARIA	ASIGNATURA PARA LA CUAL FUE NOMBRADO
	MEDIA		SECUNDARIA	

4. TIPO DE VINCULACIÓN:

PROPIEDAD	<input type="checkbox"/>	PROVISIONAL VACANCIA DEFINITIVA	<input type="checkbox"/>	PROVISIONAL VACANCIA TEMPORAL	<input type="checkbox"/>	PERIODO DE PRUEBA	<input type="checkbox"/>
NACIONAL:	<input type="checkbox"/>	NACIONALIZADO:	<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTAL:	<input type="checkbox"/>	MUNICIPAL:	<input type="checkbox"/>

5. HA TENIDO ANTICIPO DE CESANTÍAS SI NO

RESOLUCIÓN No.	FECHA	VALOR
	DD/MM/AAAA	
	DD/MM/AAAA	
	DD/MM/AAAA	

6. ES PENSIONADO SI NO

TIPO PENSIÓN	RESOLUCIÓN No.	FECHA
VEJEZ (Administrativos) <input type="checkbox"/>	ORDINARIA <input type="checkbox"/>	DD/MM/AAAA
INVALIDEZ <input type="checkbox"/>	GRACIA <input type="checkbox"/>	DD/MM/AAAA

7. HA TENIDO LICENCIAS Y/O COMISIONES SIN REMUNERAR SI NO
(ANEXAR FOTOCOPIA DE LA(S) LICENCIA(S))

RESOLUCIÓN No.	FECHA RESOLUCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	TIEMPO TEMPORAL
	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	
	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	
	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	

8. GRADO EN EL ESCALAFÓN NACIONAL DOCENTE:

GRADO:	RESOLUCIÓN No.	FECHA:
--------	----------------	--------

9. SALARIOS:

SALARIO BÁSICO: \$	SOBRESUELD (si lo hubiere): \$
--------------------	--------------------------------

10. HA TENIDO TRASLADOS A OTRAS INSTITUCIONES: SI NO

RESOLUCIÓN y/o DECRETO No.	FECHA:	INSTITUCIÓN	FECHA POSESIÓN
	DD/MM/AAAA		DD/MM/AAAA
	DD/MM/AAAA		DD/MM/AAAA
	DD/MM/AAAA		DD/MM/AAAA

RECIBÍ DE CONFORMIDAD
(Favor firmar al recibir su certificado)FIRMA DEL SOLICITANTE
C.C.:

--

PARA LA ENTREGA DE SUS DOCUMENTOS, POR FAVOR PRESENTAR ESTE DESPRENDIBLE

FECHA _____

RADICACIÓN Nª _____

NOMBRE _____ CEDULA _____

TIEMPO DE SERVICIO PARA _____

CONSTANCIA LABORAL PARA _____ RECIBIDO POR: _____



OBSERVACIONES

Para solicitar **CONSTANCIA LABORAL Y CERTIFICADO SALARIAL**, se debe consignar en la FIDUFES Banco de Occidente en la Alcaldía cuenta corriente N° 041855891 - el valor estipulado para constancias y certificaciones según el acuerdo de tarifas.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA SOLICITAR CONSTANCIA LABORAL Y CERTIFICADO SALARIAL

Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía legible, ampliada y actualizada.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Poder Autenticado (SI USTED ENVÍA A OTRA PERSONA)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Notas:

- En caso de realizar un trámite diferente de Carta laboral y Salarios u otro tipo de certificación, acercarse a la Oficina de Historias Laborales de la Secretaria de Educación, Cultura y Deporte Municipal de Popayán, para su información.
- Para cumplir con la fecha programada de entrega y realizar una confiable certificación, se solicita que el memorial sea diligenciado personalmente con información veraz y adjuntar la documentación requerida.
- Debe diligenciar el Formato de solicitud de CONSTANCIA LABORAL Y CERTIFICADO SALARIAL.
- Si los actos administrativos faltantes en la Historia Laboral son emitidos por otra entidad territorial, anexar copia autentica de los mismos.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Si usted envía a otra persona, para la realización del trámite anexe autorización por escrito del titular con el nombre de la persona enviada, numero de cedula, número telefónico y firme la autorización como aparece en el cedula.

PARA LA ENTREGA DE SUS DOCUMENTOS, POR FAVOR PRESENTAR ESTE DESPRENDIBLE

FECHA _____

RADICACIÓN Nª _____

NOMBRE _____ CEDULA _____

TIEMPO DE SERVICIO PARA _____

CONSTANCIA LABORAL PARA _____ RECIBIDO POR: _____