|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN LABORAL**  | **Espacio exclusivo para el rótulo de radicación** |
|  |
| **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** |
| **Código: FO-GTH-072** | **Elaboró:** Dirección de Gestión Humana |
| **Versión: 2** | **Revisó:** Dirección de Gestión Humana |
| **Página: 1 de 1** | **Aprobó:** Comité técnico de calidad |

**DATOS DEL SOLICITANTE**

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N° de Cédula: \_\_\_­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dirección electrónica: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha de ingreso: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha de retiro: (Solo exfuncionarios) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Dependencia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**TIPO DE CERTIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | CARGO |  | ULTIMO SUELDO |  | TIEMPO DE VINCULACIÓN |
|  |  |  |  |  |  |
|  | FUNCIONES |  | TIPO DE VINCULACIÓN |  | OTRA: ¿CUAL? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |

**FIRMA DEL SOLICITANTE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***IMPORTANTE:*** *Estimado usuario, para garantizar un servicio adecuado, la Dirección de Gestión Humana, requiere tiempo para elaborar, revisar y suscribir las certificaciones, por lo anterior solicítelas con anticipación, teniendo en cuenta que:*

* *Las certificaciones de tiempo de servicios y salarios se elaboran con un mínimo de cinco (5) días hábiles.*
* *Las certificaciones con funciones y “otras”, se elaboran con un mínimo de ocho (8) días hábiles.*
* *Al presente formato se debe anexar estampilla Procultura.*

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Archivo:Escudo Fusagasuga.png | **SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN LABORAL**  | **Espacio exclusivo para el rótulo de radicación** |
|  |
| **GESTIÓN HUMANA** |
| **Código: FO-GH-072** | **Elaboró:** Dirección de Gestión Humana |
| **Versión: 1** | **Revisó:** Dirección de Gestión Humana |
| **Página: 1 de 1** | **Aprobó:** Comité técnico de calidad |

**DATOS DEL SOLICITANTE**

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N° de Cédula: \_\_\_­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dirección electrónica: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha de ingreso: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha de retiro: (Solo exfuncionarios) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Dependencia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

TIPO DE CERTIFICACIÓN

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | CARGO |  | ULTIMO SUELDO |  | TIEMPO DE VINCULACIÓN |
|  |  |  |  |  |  |
|  | FUNCIONES |  | TIPO DE VINCULACIÓN |  | OTRA: ¿CUAL? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |

**FIRMA DEL SOLICITANTE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***IMPORTANTE:*** *Estimado usuario, para garantizar un servicio adecuado, la Dirección de Gestión Humana, requiere tiempo para elaborar, revisar y suscribir las certificaciones, por lo anterior solicítelas con anticipación, teniendo en cuenta que:*

* *Las certificaciones de tiempo de servicios y salarios se elaboran con un mínimo de cinco (5) días hábiles.*
* *Las certificaciones con funciones y “otras”, se elaboran con un mínimo de ocho (8) días hábiles.*
* *Al presente formato se debe anexar estampilla Procultura.*