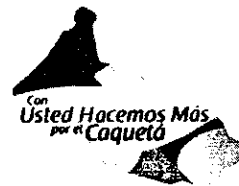




GOBERNACIÓN DE  
**CAQUETÁ**

NIT.800.091.594-4

SE-70



Florencia,

**01 JUN. 2018**

CIRCULAR No. 1 **00089**

PARA: PÚBLICO EN GENERAL

DE: AMINTA CEDEÑO OSPINA, Secretaria de Educación Departamental del Caquetá y  
FABIO PALOMAREZ SUAREZ, Jefe Dirección Administrativa y Financiera.

ASUNTO: solicitud certificados laborales, salariales y documentos que reposen en la Historia Laboral.

Teniendo en cuenta que actualmente se han venido presentado algunos sucesos de suplantación de identidad y falsedad en documento público, a partir de la fecha para solicitar certificados laborales, salariales o entrega de copia de documentos que reposen en las historias laborales, se deben presentar los siguientes documentos y realizar los siguientes procedimientos:

### 1. Solicitud de certificados

#### ➤ Documentos a presentar

- a. Formato solicitud de certificados debidamente diligenciado
- b. Fotocopia de cédula de ciudadanía al 150% autenticada en notaria de quien se le expide el certificado.
- c. En caso de ser de una persona fallecida, documento de parentesco autenticado y fotocopia de la cédula autenticada de quien solicita el certificado

#### ➤ Procedimiento a seguir

Diligencie el formato de solicitud de certificados, anéxele fotocopia de la cédula de ciudadanía al 150% autenticada en notaria de quien se le expide el certificado, en caso de ser de una persona fallecida, anexe documento de parentesco autenticado y fotocopia de la cédula autenticada de quien solicita el certificado, radique su solicitud en la oficina de Atención al Ciudadano.

### 2. Solicitud de documentos que reposan en las historias laborales

#### ➤ Documentos a presentar

- a. Formato solicitud de documentos debidamente diligenciado



- b. Fotocopia de cédula de ciudadanía al 150% autenticada en notaria de quien es el propietario del documento solicitado.
- c. En caso de ser de una persona fallecida, documento de parentesco autenticado y fotocopia de la cédula autenticada de quien solicita el certificado

➤ Procedimiento a seguir

Diligencie el formato de solicitud de documentos debidamente diligenciado, anéxele fotocopia de la cédula de ciudadanía al 150% autenticada en notaria de quien es el dueño del documento en solicitud, en caso de ser de una persona fallecida, anexe documento de parentesco autenticado y fotocopia de la cédula autenticada de quien solicita el certificado, radique su solicitud en la oficina de Atención al Ciudadano.

Cordial saludo,



AMINTA CEDENO OSPINA





Vo.Bo. FABIO PALOMAREZ SUAREZ



Revisó: EDGAR RINCON TORRES  
Asesor Jurídico SEDC.

Radicado:  
Copia:  
Anexos: 2 folios  
Transcriptor o proyectó: Jackeline Peralta Jimenez



	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CAQUETÁ	H07.02.F01	
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	VERSIÓN
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES	30-12-2010	2.0
	SUBPROCESO GENERACIÓN DE CERTIFICADOS	PÁGINA 2 DE 2	


## INSTRUCTIVO DEL FORMATO

### SOLICITUD DE CERTIFICADOS

#### PROPÓSITO

Suministrar la información de los requerimientos que se generan para la elaboración de certificados, con el fin de brindar el documento que el docente, directivo docente o administrativo requiere, así mismo, poder agilizar el control de entrega y recepción de certificados.

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO	
CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha	Para diligenciar por Servicio de Atención al Ciudadano.
Número Radicado SAC	Para diligenciar por Servicio de Atención al Ciudadano.
Trámite solicitado	Marque con una X el tipo de certificado a solicitar.
Apellidos y Nombres	Indicar de manera clara los apellidos y nombres completos del funcionario que será certificado.
Cédula de Ciudadanía	Escribir el número de cédula de ciudadanía del funcionario que será certificado.
Cargo	Indicar el cargo que desempeña o desempeñó el Docente, Directivo Docente o Administrativo que será certificado.
Establecimiento Educativo	Nombre del establecimiento educativo donde labora el docente, directivo docente o Administrativo que será certificado.
Municipio	Indique el municipio al que pertenece el establecimiento educativo donde labora(o) el docente, directivo docente o Administrativo que será certificado.
Grado actual	En este campo de acuerdo al perfil y nivel académico en que se encuentre, debe indicar el número al cual pertenece el funcionario que será certificado.
Dirección residencia	Indique la dirección de su sitio de residencia
Salario Básico	Valor devengado por el Docente, Directivo Docente o Administrativo que será certificado.
Sobresueldo	Valor a que tiene derecho aparte del Salario Básico el funcionario que será certificado.
Teléfono o celular	Número telefónico de contacto del funcionario que será certificado.
E-mail	Dirección electrónica de contacto del funcionario que será certificado.
Entidad Bancaria donde se le consigna	Nombre de la entidad bancaria en donde se realiza la consignación.
Historia Laboral	Este espacio se diligencia en caso de haber laborado por OPS y/o por contrato en la Secretaría de Educación Departamental y/o en la Coordinación de Educación, indicando en que años laboró, por estas modalidades.
Destino del Certificado	Marcar con una X, la razón por la cual requiere el certificado.
Es pensionado?	Señalar con una X la respuesta (SI o NO).
Trabaja?	Señalar con una X la respuesta (SI o NO).
Fecha de Retiro	Este espacio será llenado por funcionarios que han dejado de laborar
Relación de Anexos	El solicitante debe escribir los documentos que proporciona como requisito para el trámite del certificado. Recuerde que para toda solicitud debe anexar fotocopia de la cédula de ciudadanía a 150% autenticada. En caso de solicitar retiro de cesantías definitivas, debe además adjuntar, paz y salvo de las entidades bancarias, con las cuales ha contraído obligaciones financieras.
Firma del Solicitante	El Docente, Directivo Docente o Administrativo que será certificado, debe firmar como responsable de dicha solicitud, indicando el número de identificación.
Comprobante de trámite solicitado	Los datos relacionados con fecha, número de radicado SAC, y firma del funcionario receptor, son diligenciados por el funcionario que recibe el requerimiento. Los datos de este espacio diligenciados por el solicitante son: Nombre completo del funcionario a Certificar, Identificación y documento solicitado. Es importante que reclame este desprendible el cual sirve como constancia de entrega de la solicitud radicada y con el mismo solicitar la entrega del certificado.

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CAQUETÁ		H07.02.F01	
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA	VERSIÓN
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES		30-12-2010	2.0
	SUBPROCESO GENERACIÓN DE CERTIFICADOS		PÁGINA 1 DE 2	

**FORMATO SOLICITUD DE CERTIFICADOS**

Fecha	Número Radicado S.A.C.
-------	------------------------

**I. TRÁMITE SOLICITADO**

<input type="checkbox"/> Certificación de tiempo de servicios	<input type="checkbox"/> Certificación Historia Laboral
<input type="checkbox"/> Certificación de salarios	<input type="checkbox"/> Certificación de paz y salvo por nómina sobre cancelación de pagos y dudas

**II. DATOS GENERALES**

Apellidos:	Nombres:
Cédula de Ciudadanía: (Ciudad)	Cargo:
Establecimiento Educativo:	Municipio:
Grado Actual:	Dirección Residencia:
Salario Básico:	Sobresueldo:
Teléfono o Celular:	E-mail:

Entidad Bancaria donde se le consigna:

**NOTA:** Autorizo a la Oficina de Administración de las Historias Laborales para que me informe el estado de mi requerimiento a mi correo electrónico, y me cite a notificación personal a través de la página web dentro de los términos de ley. Además es importante que todas las casillas sean diligenciadas según la información solicitada, pues de ello depende la calidad de la información a suministrar.

**III. HISTORIA LABORAL** (Diligencia este espacio en caso de haber laborado por OPS y/o por Contratos).

TIPO DE VINCULACIÓN	ENTIDAD DONDE LABORO	AÑOS LABORADOS
<input type="checkbox"/> OPS	<input type="checkbox"/> Coordinación de Educación <input type="checkbox"/> Secretaría de Educación Dptal.	
<input type="checkbox"/> CONTRATOS	<input type="checkbox"/> Coordinación de Educación <input type="checkbox"/> Secretaría de Educación Dptal.	

**IV. DESTINO OEL CERTIFICADO SOLICITADO**

<input type="checkbox"/> Ajuste Pensión Derecho	<input type="checkbox"/> Pensión de Gracia
<input type="checkbox"/> Ajuste Pensión de Gracia	<input type="checkbox"/> Pensión de Invalidez
<input type="checkbox"/> Anticipo de Cesantías	<input type="checkbox"/> Permuta y/o traslado
<input type="checkbox"/> Ascenso	<input type="checkbox"/> Reliquidación Pensión de Gracia
<input type="checkbox"/> Cesantías Definitivas	<input type="checkbox"/> Reliquidación de Pensión de Derecho
<input type="checkbox"/> Demanda	<input type="checkbox"/> Seguro de Muerte
<input type="checkbox"/> Estudio Educador	<input type="checkbox"/> Trámite Bancario
<input type="checkbox"/> Formato 1, 2 y 3	<input type="checkbox"/> Visa
<input type="checkbox"/> Inscripción Escalafón	Otro _____
<input type="checkbox"/> Jubilación – Pensión Derecho	

¿Es usted Pensionado?  SI  NO      ¿Trabaja Actualmente?  SI  NO      Fecha de Retiro: \_\_\_\_\_

**V. RELACIÓN DE ANEXOS**

1.	3.
2.	4.

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante  
C.C. No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**VI. CDMPROBANTE DE TRÁMITE SOLICITADO**

Fecha:	Número Radicado SAC:
Apellidos:	Nombre:
Cédula de Ciudadanía:	Documento Solicitado:

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL FUNCIONARIO RECEPTOR

**NOTA:** Autorizo a la Oficina de Administración de las Historias Laborales para que me informe el estado de mi requerimiento a mi correo electrónico, y me cite a notificación personal a través de la página web dentro de los términos de ley. Además es importante que todas las casillas sean diligenciadas según la información solicitada, pues de ello depende la calidad de la información a suministrar.

**PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAR EN LA WEB EL ESTADO DE SU REQUERIMIENTO**

- Ingrese al portal de la Secretaría de Educación Departamental del Caquetá ([www.sedcaqueta.gov.co](http://www.sedcaqueta.gov.co))
  - Click en el icono SAC, luego de Click en consultar mis requerimientos
  - Digite el usuario y contraseña, luego haga click en Aceptar (usuario y Contraseña = Primera letra del primer nombre seguida del primer apellido completo (minúscula) Ejemplo Samuel Trujillo "strujillo") o su número de cédula de ciudadanía
  - Hacer Click en "3. Requerimientos para consultar el estado de su requerimiento"
- "Recuerde tener activa su cuenta de correo electrónico ya que por este medio se le informará el estado de su requerimiento"

Florencia,

Señores  
OFICINA DE ARCHIVO Y REGISTRO  
Dirección Administrativa y Financiera  
Secretaría de Educación Departamental  
Florencia

Asunto: Solicitud copia documentos que reposan en mi historia laboral

Cordial saludo:

Respetuosamente me permito solicitar su colaboración en el sentido de facilitarme una copia de los documentos que a continuación relaciono, los cuales hacen parte de mi historia laboral:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Para mayor información envío mis datos de notificación personal, los cuales son:

E.mail: \_\_\_\_\_

Dirección residencia: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Atentamente,

\_\_\_\_\_ (Nombre solicitante)

C.C. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Anexos: \_\_\_\_\_ folios