|  |  |
| --- | --- |
| Nombres y Apellidos (completos) |  |
| Número Documento de Identidad |  | De:  |

DETALLES DEL CERTIFICADO A SOLICITAR: Señale con una X las especificaciones del certificado que usted requiere de acuerdo con el tipo de servicio que presta o prestó a la Institución.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE VINCULADO ACTUALMENTE |  | Cargo, fecha de ingreso y salario |
|  | Cargo y fecha de ingreso |
|  | Cargo, fecha de ingreso, EPS y fondo de pensiones |
|  | Cargos desempeñados, fechas y funciones |
|  | Cargo, fecha de ingreso y prestaciones |
|  | Para trámites de visa |
|  | Para trámites de pensión |
|  | Otro: cuál? |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DOCENTES DE CÀTEDRA |  | Contratos suscritos con asignación salarial |
|  | Contratos suscritos sin asignación salarial |
|  | Para trámites de pensión |
|  | Otro: cuál? |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EXFUNCIONARIOO JUBILADO |  | Cargo, fecha de ingreso, fecha de retiro y salario |
|  | Cargo, fecha de ingreso y retiro |
|  | Cargo, fecha de ingreso y retiro, con funciones |
|  | Ordenes de servicio con actividades |
|  | Ordenes de servicio sin actividades |
|  | Jubilado, valor mesada |
|  | Otro: cuál? |

**Observaciones:**

Si se trata de certificación de contratos de cátedra o de exfuncionarios, deberá solicitar la factura en la oficina de Costeo y Facturación o la puede imprimir en nuestra página web, seleccionando el link de estudiantes y luego en el menú derecho vertical seleccionando Facturación otros servicios académicos, adjunte el pago a la presente solicitud y envíela por correo electrónico a gestionh@elpoli.edu.co o entréguela físicamente en la oficina de Gestión Humana.

El trámite después de radicado en la oficina de Gestión Humana de los certificados sin funciones tiene una duración de tres (3) días hábiles. Y el trámite de los certificados con funciones a partir del radicado de la solicitud en la oficina de Gestión Humana, cuenta con quince (15) días calendario.

.