|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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? |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EXFUNCIONARIO  O  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](mailto:gestionh@elpoli.edu.co) o entréguela físicamente en la oficina de Gestión Humana.

El trámite después de radicado en la oficina de Gestión Humana, tiene una duración de dos (2) días hábiles.