|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Consecutivo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(Para diligenciar por TAH)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha:** | **dd / mm / aaaa** | **Medio de recepción:** | **Correo electrónico** |  | **Físico** |  |
| **Nombre completo:**  |
| **Número de documento:**  |

**TIPO DE SOLICITUD**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Certificado** |  |  | **Descuento por Nómina** |  |
| **Retiro de Cesantías** |  | **Novedad del Sistema de Seguridad Social** |  |
| **Gestión de libranzas** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CERTIFICADOS** |  | **CESANTÍAS** |  | **NOVEDADES AL SISTEMA** |
| **Vinculación laboral** |  |  | **Educación** |  |  | **Inclusión Beneficiarios EPS** |  |
| **Antigüedad** |  | **Compra de vivienda** |  | **Inclusión de beneficiarios de caja de compensación** |  |
| **Salario** |  | **Remodelación de vivienda** |  |
| **Asignaturas** |  | **Pago de impuestos** |  |
| **Funciones** |  | **Terminación del contrato** |  |  |
| **Otro:** **Cuál ?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | dd **/** mm **/** aaaa |  |
| Firma recibido | Fecha de recibido | Firma del solicitante |

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Consecutivo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Tipo de solicitud: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nombre completo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Número de documento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_FirmaSecretario (a) Talento Humano |

|  |
| --- |
| **REQUISITOS****CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR*** Para novedades de la Caja de Compensación Familiar. Dirigirse al formulario.

**EPS:**Especificaciones conyugue:* Copia cedula de ciudadanía
* Partida de matrimonio o la declaración juramentada de convivencia

Especificaciones hijos:* Copia de registro civil de nacimiento
* Copia documento de identificación Cedula de ciudadanía o Tarjeta de identidad

**CESANTÍAS****COMPRA DE VIVIENDA (TRANSFERENCIA-CHEQUE-PAGO A TERCEROS)*** Carta dirigida al Jefe de Talento Humano, en la que se solicite autorización del retiro de cesantías, se especifique el fondo en el que se encuentran consignadas, el valor que desea retirar en letras y números, el destino que se dará a ellas y el medio de pago (transferencia, cheque, pago a terceros), si se solicita transferencia se debe indicar Banco, tipo de cuenta y numero de la misma, de igual manera si elige pago a terceros además de lo anterior debe indicar el NIT. de la entidad.
* Fotocopia del documento de identificación ampliado al 150%.
* Certificado del Fondo de cesantías en el que conste el saldo disponible a la fecha.
* Fotocopia de la promesa de compraventa.
* Certificado de libertad y tradición del inmueble con fecha no mayor a 30 días (cuando quienes figuren como propietarios sean el cónyuge o los hijos del funcionario se debe anexar soporte que acredite la unión conyugal o el parentesco).
* Si es un contrato a través de leasing o crédito hipotecario anexar certificado emitido por la entidad Bancaria en la que se especifique el saldo adeudado a la fecha, de igual manera si se trata de fondos o asociaciones como FAVUIS debe anexar el certificado del saldo adeudado a la fecha.

**REMODELACIÓN DE VIVIENDA (TRANSFERENCIA-CHEQUE)*** Carta dirigida a la Jefe de Talento Humano, en la que se solicite autorización del retiro de cesantías, se especifique el fondo en el que se encuentran consignadas, el valor que desea retirar en letras y números, el destino que se dará a ellas y Fotocopia del documento de identificación ampliado al 150%.
* Fotocopia del documento de identificación ampliado al 150%.
* Certificado del Fondo de cesantías en el que conste el saldo disponible a la fecha.
* Certificado de libertad y tradición del inmueble con fecha no mayor a 30 días (cuando quienes figuren como propietarios sean el cónyuge, los hijos o los padres del funcionario se debe anexar soporte que acredite la unión conyugal o el parentesco).
* Contrato de Obra civil.

**TERMINACIÓN DE CONTRATO (TRANSFERENCIA O CHEQUE)*** Carta dirigida al Jefe de Talento Humano, en la que se solicite autorización del retiro de cesantías por terminación de contrato, se especifique la fecha o año de terminación del vínculo laboral con la institución, el fondo en el que se encuentran consignadas, el valor que desea retirar en letras y números, así como el medio de pago (transferencia o cheque) si se solicita transferencia se debe indicar Banco, tipo de cuenta y numero de la misma.
* Fotocopia del documento de identificación ampliado al 150%.
* Certificado del Fondo de cesantías en el que conste el saldo disponible a la fecha.

**EDUCACIÓN (PAGO EN CHEQUE)*** Carta dirigida al Jefe de Talento Humano, en la que se solicite autorización del retiro de cesantías, se especifique el fondo en el que se encuentran consignadas, el valor que desea retirar en letras y números, el destino que se dará a ellas, para este caso se realiza autorización para pago en cheque ya que el funcionario debe acercarse a la oficina del fondo para hacer efectivo el giro de cheque a nombre de la entidad, presentando los soportes de identificación/parentesco y los recibos de matrícula originales.
* Fotocopia del documento de identificación ampliado al 150%.
* Certificado del Fondo de cesantías en el que conste el saldo disponible a la fecha.
* Fotocopia del documento de identificación de los hijos o cónyuge.
* Fotocopia del registro civil de los hijos para acreditar parentesco, fotocopia del registro de matrimonio o declaración extrajuicio, según sea el caso)
* Fotocopia de los recibos de pago expedidos por entidades de educación superior acreditadas por el MEN.

**PAGO DE IMPUESTO PREDIAL O VALORIZACIÓN (TRANSFERENCIA)*** Carta dirigida al Jefe de Talento Humano, en la que se solicite autorización del retiro de cesantías, se especifique el fondo en el que se encuentran consignadas, el valor que desea retirar en letras y números, el destino que se dará a ellas, la dirección del lote o inmueble y el medio de pago por transferencia indicando Banco, tipo de cuenta y número de la misma), el pago se realiza a través de transferencia al empleado con el fin de evitar diferencias en pago por las deducciones que realiza el fondo por la transacción y para no incurrir en intereses por mora teniendo en cuenta los días que tarda en hacerse efectiva la transferencia entre la cuenta del fondo y del municipio a quien se efectúa el pago.
* Fotocopia del documento de identificación ampliado al 150%.
* Certificado del Fondo de cesantías en el que conste el saldo disponible a la fecha.
* Recibo oficial del impuesto predial.
* Certificado de libertad y tradición del inmueble con fecha no mayor a 30 días (cuando quienes figuren como propietarios sean el cónyuge o los hijos del funcionario debe anexar soporte que acredite la unión conyugal o el parentesco).
* Es importante que el empleado una vez efectúe el pago del impuesto, suministre fotocopia del mismo como soporte de la autorización realizada por la institución.

**PARA DILIGENCIAR DEMÁS FORMATOS, DIRIGIRSE AL MISMO Y SEGUIR LAS INDICACIONES SUMINISTRADAS.** |

 **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN**01 | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| **FECHA DE APROBACIÓN**04/02/2022 | En la revisión anual del documento no se presenta cambios.Se ajusta en el encabezado logo ICONTEC, se elimina del encabezado la fecha de implementación del formato, se ajustan entradas del control de cambios según procedimiento Control de documentos y registros. |
| **RESPONSABLE**Laura Cecilia Contreras NiñoJefe de Talento HumanoEsperanza Rojas RojasDirectora de Gestión Documental |
| **VERSIÓN**02 | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| **FECHA DE APROBACIÓN**13/02/2023 | En tipo de solicitud, se elimina CUENTAS DE COBRO.En certificados, se agrega el ítem FUNCIONES. En novedades al sistema, se elimina TRASLADO EPS- PENSIÓN.Se ajusta tamaño del logo Icontec, tipología y color en código de certificación. Se ajustan entradas y presentación del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros. |
| **RESPONSABLE**Laura Cecilia Contreras NiñoJefe de Talento HumanoLorena Sánchez BaqueroDirectora de Gestión Documental |
| **VERSIÓN**03 | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| **FECHA DE APROBACIÓN**09/11/2023 | Se ajustan entradas del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros.Se actualiza imagen de sello IQNET, conforme al cambio que muestra el manual del uso de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC para sistemas de gestión. |
| **RESPONSABLE**Laura Cecilia Contreras NiñoJefe de Talento HumanoGelmy Lorena Sánchez BaqueroDirectora de Gestión Documental |