|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Diligencie la información con letra clara y legible** | | | |
| **Fecha de Solicitud:** día \_\_\_ mes \_\_\_\_ año \_\_\_\_  **Datos básicos:**  Nombre completo:  Cédula de ciudadanía:  Teléfono celular: Teléfono fijo: ( ) | | | |
| **Dirección donde enviaremos su certificado:** Si desea que su certificado sea enviado a su correo electrónico, debe aceptar ser notificado a través de medios electrónicos.  Dirección:  Municipio:  Departamento:  Correo electrónico: | | | |
| En los términos del artículo 56 de la Ley 1437 de 2011, manifiesto expresamente mi autorización y acepto recibir información y ser **notificado por medios electrónicos.** (Marque la opción deseada). | | Si | No |
| Con el fin de dar cumplimiento al Manual de Política de Protección de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, y la Ley 1712 de 2014, la Gobernación del Valle del Cauca, le indica que la información por usted suministrada será recolectada, con la finalidad mejorar el servicio al ciudadano a través de los servicios, tramites, OPAS y PQRSD que ofrece la entidad. (Diligenciando el presente formato usted acepta la politica). | | | |
| **NOTA: Recuerde que, si el certificado solicitado no es para usted, debe contar con la autorización del titular para recibir la certificación.** | | | |
| **Certificado solicitado.** Tenga en cuenta que **por cada certificado solicitado** debe entregar un recibo de pago de estampillas **pagado**. **El certificado CETIL no requiere estampilla.**   |  |  | | --- | --- | | Certificado de pensión |  | | Certificado de no pensión |  | | Certificado de mesada pensional |  | | Certificado de salarios o factores salariales |  | | Certificación electrónica de tiempos laborados (CETIL) |  | | | | |
| **Observaciones:** | | | |
| **Instructivo para el diligenciamiento del formato “SOLICITUD EXPEDICIÓN CERTIFICADOS”** | | | |
| **Datos básicos de contacto**  Nombre completo: Escriba con letra clara y legible, el nombre completo y apellidos de la persona activa, jubilada, retirada o fallecida, para la cual se solicita el certificado.  Cédula de ciudadanía: Escriba claramente el número de la cédula de ciudadanía de la persona activa, jubilada, retirada o fallecida, para la cual se solicita el certificado.  Teléfono celular: Escriba el número de teléfono celular de contacto.  Teléfono fijo: Escriba el número de teléfono fijo de contacto, inicie con el número indicativo.  **Datos para el envío del certificado**  Dirección: Escriba con letra clara y legible, la dirección de residencia donde recibirá el certificado.  Municipio: Escriba el municipio a donde se enviará el certificado.  Departamento: Escriba el departamento a donde se enviará el certificado.  Correo Electrónico: Escriba con letra clara y legible su correo electrónico.  **Datos para conocer qué tipo de trámite desea realizar**  Certificado solicitado: Marque con una (X), el (los) certificado (s) que está solicitando.  Observaciones: Indíquenos la información adicional que considere necesaria para atender su trámite. | | | |
| **Pasos para solicitar su certificado** | | | |
| **Por internet:**   1. Diligencie este formato con letra clara y legible. 2. Realice el pago de sus estampillas a través del enlace:   [http://serveriissar.valledelcauca.gov.co](http://serveriissar.valledelcauca.gov.co/)   1. Envíe este formato diligenciado, junto con el recibo de pago de estampillas pagado y una fotocopia de su cédula al correo electrónico:   [pasivopensional@valledelcauca.gov.co](mailto:pasivopensional@valledelcauca.gov.co)   1. Si diligenció una dirección de correspondencia válida. Su(s) certificado(s) le será(n) enviado(s) por medio de correo certificado a la dirección ingresada en este formato dentro de los 10 días hábiles siguientes al ingreso de la solicitud. Si autorizó ser notificado por medios electrónicos, su(s) certificado(s) será(n) enviado(s) al correo electrónico que haya incluido en la solicitud, dentro de los 10 días hábiles siguientes al ingreso de la misma. | **Presencialmente:**   1. Diligencie este formato con letra clara y legible. 2. Solicite su turno en la casilla de información ubicada en el primer piso de la Gobernación y espere el llamado de una de las ventanillas de pago. Con el recibo de pago generado, debe dirigirse a alguna de las entidades bancarias autorizadas para pagarlo de manera presencial. 3. Radique este formato diligenciado, junto con el recibo de pago de estampillas pagado y una fotocopia de su cédula; en la ventanilla única ubicada en el primer piso de la Gobernación. 4. Su(s) certificado(s) será(n) enviado(s) a la dirección de correspondencia diligenciada en el formato dentro de los 10 días hábiles. Si autorizó ser notificado por medios electrónicos, su(s) certificado(s) será(n) enviado(s) al correo electrónico que haya incluido en la solicitud, dentro de los 10 días hábiles siguientes al ingreso de la misma. | | |
| **HORARIO DE ATENCIÓN**  LUNES A JUEVES DE 7:30 A.M. – 11:30 A.M. Y 1:30 P.M. – 4:00 P.M.  VIERNES DE 7:30 A.M. – 11:30 A.M. Y 1:30 P.M. – 3:30 P.M  **VENTANILLA ÚNICA DE ATENCIÓN, PRIMER PISO. GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA** | | | |