# FORMATO SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE ENTIDADES LIQUIDADAS O SUPRIMIDAS

Subdirección de Proyectos Especiales - Secretaría de Hacienda Distrital

***1. DATOS PERSONALES DEL EXFUNCIONARIO***

Nombres y Apellidos: Cédula de Ciudadanía: Teléfonos de Contacto: Dirección de Correspondencia:

Barrio: Ciudad:

Correo Electrónico

Si la solicitud no es a nombre propio debe adicionar el documento que demuestre la autorización para realizar el trámite.

***2. ENTIDAD DONDE LABORÓ***

Caja de Previsión Social Distrital - CPSD

Secretaria de Tránsito y Transporte - STT

Empresa Distrital de Transportes Urbanos - EDTU

Fondo de Educación y seguridad Vial FONDATT

Empresa Distrital de Servicios Púbicos - EDIS

***3. FORMA DE ENTREGA***

Entrega Personal

Correo Electrónico

Correo Certificado

***4. DESTINO***

Fondos Privados

Colpensiones

FONCEP

Personal

***5. TRÁMITE***

Indemnización sustitutiva

Pensión

Reliquidación Pensión

Otros

Otros

***FIRMA***

***ESPACIO RESERVADO PARA EL TRÁMITE POR FUNCIONARIOS DE LA SPE***

Observaciones:

Nota: Ver instrucciones de diligenciamiento al respaldo.

**INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO**

1. Diligencie de forma clara todos los datos personales del exfuncionario 2. Marque con una X frente al campo de la entidad donde laboró.

1. Marque con una X frente al campo referente a la forma de entrega.
2. Marque con una X la información requerida y el destino de su trámite.
3. Marque con una X el destino de su trámite. Firme la solicitud.

Para más información consulte la página web https://www.haciendabogota.gov.co/es/tramites/certificacion-laboral-entidades-liquidadas-o-suprimidas

Puede realizar su solicitud a través de los correos electrónicos [radicacion\_virtual@shd.gov.co,](mailto:radicacion_virtual@shd.gov.co) [rnieto@shd.gov.co](mailto:rnieto@shd.gov.co) y/o [dscortes@shd.gov.co,](mailto:dscortes@shd.gov.co) **adjuntando fotocopia de la cédula de ciudadanía del ex funcionario**

Una vez radicada la solicitud, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1755 de 2015, la Subdirección de Proyectos Especiales dará respuesta a su solicitud, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la radicación.

Sí el solicitante manifestó, que la forma de entrega es personal, un funcionario de la Subdirección de Proyectos Especiales le comunicará telefónicamente la disponibilidad de la misma, para que se acerque a retirarla.

Si el solicitante indicó que la respuesta a la solicitud sea enviada por correo ordinario, y es devuelta, se le dará el tratamiento de entrega personal.

Si pasados tres (3) meses, el solicitante no se acerca a retirar el documento, éste será enviado al archivo de la Subdirección de Proyectos Especiales.

Cuando se trate de una solicitud de fotocopias; si el número resultante es superior a 5 folios el usuario deberá cancelar el valor correspondiente, de acuerdo con los lineamientos vigentes al momento de la solicitud, y adjuntar recibo de pago, para que le sean entregados los documentos.

# Si el ex funcionario falleció, debe adicionar registro de defunción y documento que demuestre el parentesco con el solicitante.

**Si es abogado debe adicionar el poder que acredite su calidad para actuar.**

# Si el trámite es realizado por un tercero debe adjuntar autorización y fotocopia de la cédula.

*La Secretaría Distrital de Hacienda, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y normas vinculantes, es responsable del tratamiento de sus datos personales, para conocer las políticas establecidas por la entidad en esta materia, puede consultar nuestra página en internet;* [*www.shd.gov.co*](http://www.shd.gov.co/)

Si tiene alguna duda en el diligenciamiento por favor comunicarse a los teléfonos 3385624, 3385651 o 3385652.