



Gobernación del Cauca
Secretaría de Educación y Cultura

**SOLICITUD DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS
OFICINA HISTORIAS LABORALES**

Código: TH-F01

Versión: 04

Fecha: 26-10-2022

Página 1 de 1

APELLIDOS:		NOMBRES:	
C.C.:		TELÉFONO (FIJO O CELULAR):	
DIRECCIÓN RESIDENCIA:		MUNICIPIO:	
CORREO ELECTRÓNICO:			
TIPO DE FUNCIONARIO			
DOCENTE:		ADMINISTRATIVO I.E.:	ADMINISTRATIVO SED:
ESTADO		FECHA INGRESO:	
ACTIVO:		FECHA RETIRO:	
GRADO ESCALAFÓN DOCENTE:		CARGO Y GRADO ADMINISTRATIVO:	
MUNICIPIO:		SEDE:	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA:			

(MARCAR CON UNA X LA SOLICITUD (ES) CORRESPONDIENTE (S))

Por cada ítem señalado se debe anexar el recibo de pago por el valor correspondiente

ÍTEM	DETALLE	VALOR	SEÑALAR CON X	ÍTEM	DETALLE	VALOR	SEÑALAR CON X
1	TIEMPO DE SERVICIOS Y SALARIOS (AJUSTE A CESANTÍAS)	\$ 15.000		15	TIEMPO DE SERVICIO (ASCENSO EN EL ESCALAFÓN)	\$ 15.000	
2	TIEMPO DE SERVICIOS Y SALARIOS (AJUSTE A INTERESES DE CESANTÍAS)	\$ 15.000		16	CONSTANCIA LABORAL SIN FUNCIONES	\$ 8.000	
3	TIEMPO DE SERVICIOS Y SALARIOS (JUBILACIÓN)	\$ 15.000		17	CONSTANCIA LABORAL CON FUNCIONES	\$ 15.000	
4	TIEMPO DE SERVICIOS Y SALARIOS (PENSIÓN POR INVALIDEZ)	\$ 15.000		18	CERTIFICADO DE SUELDOS O FACTORES SALARIALES	\$ 15.000	
5	TIEMPO DE SERVICIOS Y SALARIOS (PENSIÓN DE VEJEZ)	\$ 15.000		19	COPIAS AUTÉNTICAS DE LA HISTORIA LABORAL (PAQUETE HASTA 10 HOJAS)	\$ 3.000	
6	TIEMPO DE SERVICIOS Y SALARIOS (RELIQUIDACIÓN PENSIÓN DE JUBILACIÓN)	\$ 15.000		20	EXPEDICIÓN DE COPIAS AUTÉNTICAS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS PRODUCIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL	\$ 3.000	
7	TIEMPO DE SERVICIOS Y SALARIOS (RELIQUIDACIÓN PENSIÓN GRACIA)	\$ 15.000		21	CETÍL (RELIQUIDACIÓN PENSIÓN GRACIA)	SIN COSTO	
8	TIEMPO DE SERVICIOS Y SALARIOS (PENSIÓN POST-MORTEM)	\$ 15.000		22	CETÍL (BONO PENSIONAL O PENSIÓN GRACIA)	SIN COSTO	
9	TIEMPO DE SERVICIOS Y SALARIOS (PENSIÓN SOBREVIVIENTE)	\$ 15.000		23	PAZ Y SALVO (TRASLADO HOJAS DE VIDA)	SIN COSTO	
10	TIEMPO DE SERVICIOS Y SALARIOS (SEGURO POR MUERTE)	\$ 15.000		24	COPIAS (DOCUMENTOS DIGITALIZADOS)	SIN COSTO	
11	TIEMPO DE SERVICIOS Y SALARIOS (SUSTITUCIÓN DE PENSIÓN)	\$ 15.000		25	CESANTÍAS DEFINITIVAS	SE DEBE TRAMITAR A TRAVÉS DE HUMANO EN LÍNEA	
12	TIEMPO DE SERVICIOS Y SALARIO (AUXILIO FUNERARIO)	\$ 15.000		26	CESANTÍAS DEFINITIVAS A BENEFICIARIOS	SE DEBE TRAMITAR A TRAVÉS DE HUMANO EN LÍNEA	
13	TIEMPO DE SERVICIOS Y SALARIOS (EFECTOS PERSONALES)	\$ 15.000		27	CESANTÍA PARCIAL	SE DEBE TRAMITAR A TRAVÉS DE HUMANO EN LÍNEA	
14	TIEMPO DE SERVICIOS, SALARIOS Y PAZ Y SALVO	\$ 15.000					

(SOPORTE LEGAL: Resolución de costos 06344 del 31 de diciembre de 2020 y Ley 1753 de 2015 artículo 159 Decreto 726 del 26 de Abril de 2018)

OBSERVACIONES:

NOTA:

* Para Auxilio Funerario, Pensión Post Mortem, Pensión Sobreviviente, Sustitución de Pensión y Seguro por Muerte, se deben entregar los siguientes documentos:

- Registro Civil de defunción
- Fotocopias de cédula
- Certificado que acredite parentesco (En caso de hijos: Registro civil de nacimiento. En el caso de Matrimonio (Iglesia o Civil): Registro Civil de Matrimonio. En caso de Unión Libre: Declaración extra juicio).

* Solicitudes con autorización a particulares:

- Poder notariado
- Fotocopias de cédula
- Fotocopia de tarjeta profesional (Si el apoderado es abogado)

RADICADO SAC
(Si la solicitud se presenta en físico)

FIRMA DEL SOLICITANTE

INSTRUCTIVO

APELLIDOS:	Digite los Apellidos del docente y/o administrativo, tal y como se encuentra en el documento de identidad.
NOMBRES:	Digite los Nombres del docente y/o administrativo, tal y como se encuentran en el documentos de identidad.
C.C.:	Digite el número de documento del peticionario, tal y como lo indica el documento de identidad.
TELÉFONO (FIJO O CELULAR):	Digite el número de celular o fijo del peticionario.
CORREO ELECTRÓNICO:	Digite el correo electrónico del peticionario incluyendo el @.
DOCENTE:	Indique con una X si es docente.
ADMINISTRATIVO I.E.:	Indique con un X si es funcionario administrativo de Institución Educativa.
ADMINISTRATIVO SED:	Indique con un X si es funcionario administrativo de la Secretaría de Educación.
FECHA INGRESO:	Registre la fecha del Acta de Posesión.
FECHA RETIRO:	Si es funcionario INACTIVO, registre la fecha del acto administrativo de retiro.
ACTIVO:	Indique con una x si es funcionario activo.
INACTIVO:	Indique con una X si es funcionario inactivo.
GRADO ESCALAFÓN DOCENTE:	Digite en números el grado de escalafón como docente.
CARGO Y GRADO DMINISTRATIVO:	Digite el cargo y el grado como funcionario administrativo.
MUNICIPIO:	Indique el Municipio donde labora o laboró.
SEDE:	Indique la sede de la Institución Educativa.
INSTITUCIÓN EDUCATIVA:	Digite el nombre de la Institución Educativa donde laboral o laboró.

ÍTEM	DETALLE	SEÑALAR CON X
1	TIEMPO DE SERVICIOS Y SALARIOS (AJUSTE A CESANTÍAS)	Sólo si requiere trámite de ajuste a cesantías. (periodos por registrar).
2	TIEMPO DE SERVICIOS Y SALARIOS (AJUSTE A INTERESES DE CESANTÍAS)	Sólo si requiere trámite de ajuste a intereses de cesantías.
3	TIEMPO DE SERVICIOS Y SALARIOS (JUBILACIÓN)	Sólo si requiere trámite de jubilación.
4	TIEMPO DE SERVICIOS Y SALARIOS (PENSIÓN POR INVALIDEZ)	Sólo si requiere trámite de pensión por invalidez.
5	TIEMPO DE SERVICIOS Y SALARIOS (PENSIÓN DE VEJEZ)	Sólo si requiere trámite de pensión de vejez.
6	TIEMPO DE SERVICIOS Y SALARIOS (RELIQUIDACIÓN PENSIÓN DE JUBILACIÓN)	Sólo si requiere trámite de reliquidación pensión de jubilación.
7	TIEMPO DE SERVICIOS Y SALARIOS (RELIQUIDACIÓN PENSIÓN GRACIA)	Indique con una X, sólo si requiere trámite de reliquidación pensión gracia.
8	TIEMPO DE SERVICIOS Y SALARIOS (PENSIÓN POST-MORTEM)	Sólo si requiere trámite de pensión post-mortem. Importante tener en cuenta los documentos que debe presentar para dicho trámite.
9	TIEMPO DE SERVICIOS Y SALARIOS (PENSIÓN SOBREVIVIENTE)	Sólo si requiere trámite de pensión sobreviviente. Importante tener en cuenta los documentos que debe presentar para dicho trámite.
10	TIEMPO DE SERVICIOS Y SALARIOS (SEGURO POR MUERTE)	Sólo si requiere trámite de seguro por muerte. Importante tener en cuenta los documentos que debe presentar para dicho trámite.
11	TIEMPO DE SERVICIOS Y SALARIOS (SUSTITUCIÓN DE PENSIÓN)	Sólo si requiere trámite de sustitución de pensión. Importante tener en cuenta los documentos que debe presentar para dicho trámite.
12	TIEMPO DE SERVICIOS Y SALARIO (AUXILIO FUNERARIO)	Sólo si requiere trámite de auxilio funerario. Importante tener en cuenta los documentos que debe presentar para dicho trámite.
13	TIEMPO DE SERVICIOS Y SALARIOS (EFECTOS PERSONALES)	Sólo si requiere para trámite de comisiones de servicio, estudio, préstamos o cualquier otro efecto personal.
14	TIEMPO DE SERVICIOS, SALARIOS Y PAZ Y SALVO	Sólo si requiere trámite de retiro de la entidad.
15	TIEMPO DE SERVICIO (ASCENSO EN EL ESCALAFÓN)	Sólo si requiere trámite para ascenso en el escalafón docente.
16	CONSTANCIA LABORAL SIN FUNCIONES	Sólo si requiere trámite para créditos, subsidio de desempleo, arrendamiento, estudio, para vinculación laboral, acreditar experiencia laboral.
17	CONSTANCIA LABORAL CON FUNCIONES	Sólo si requiere trámite para concurso CNSC y otros.
18	CERTIFICADO DE SUELDOS O FACTORES SALARIALES	Sólo si requiere trámite para comisiones de servicio, estudio, préstamos o cualquier otro efecto personal.
19	COPIAS AUTÉNTICAS DE LA HISTORIA LABORAL (PAQUETE HASTA 10 HOJAS)	Sólo si requiere copias autenticadas de la historia laboral. Importante tener en cuenta que se cobra por cada paquete de 10 hojas.
20	EXPEDICIÓN DE COPIAS AUTÉNTICAS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS PRODUCIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL	Sólo si requiere copias autenticadas de los actos administrativos que reposan en su historia laboral y que fueron producidos por la Administración Departamental.
21	CETÍL (RELIQUIDACIÓN PENSIÓN GRACIA)	Sólo si ya cuenta con su pensión y necesita ser reliquidada. (Exclusivo para docentes).
22	CETÍL (BONO PENSIONAL O PENSIÓN GRACIA)	Sólo si requiere certificado electrónico de tiempos laborados CETIL. (Aplica para docentes y administrativos).
23	PAZ Y SALVO (TRASLADO HOJAS DE VIDA)	Sólo si requiere trámite del traslado de hoja de vida a otra Secretaría de Educación.
24	COPIAS (DOCUMENTOS DIGITALIZADOS)	Sólo si requiere copia de cualquier documento que repose en la historia laboral.
25	CESANTÍAS DEFINITIVAS (Para este trámite no es necesario el Tiempo de Servicios y Salarios en físico)	El trámite se realiza únicamente por Humano en Línea a través del siguiente link: https://rrhh.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/humanoEL/Ingresar.aspx?Ent=Cauca
26	CESANTÍAS DEFINITIVAS A BENEFICIARIOS (Para este trámite no es necesario el Tiempo de Servicios y Salarios en físico)	El trámite se realiza únicamente por Humano en Línea a través del siguiente link: https://rrhh.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/humanoEL/Ingresar.aspx?Ent=Cauca
27	CESANTÍA PARCIAL (Para este trámite no es necesario el Tiempo de Servicios y Salarios en físico)	El trámite se realiza únicamente por Humano en Línea a través del siguiente link: https://rrhh.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/humanoEL/Ingresar.aspx?Ent=Cauca

OBSERVACIONES:

Registre información que considere importante para aclarar la petición.