



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 Públicos - EDIS

3. FORMA DE ENTREGA

Entrega Personal

Correo Electrónico

Correo Certificado

4. DESTINO

Fondos Privados

Colpensiones

FONCEP

Personal

5. TRÁMITE

Indemnización Sustitiva

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.
3. Marque con una X frente al campo referente a la forma de entrega.
4. Marque con una X la información requerida y el destino de su trámite.
5. Marque con una X el destino de su trámite.

Firme la solicitud.

Para más información consulte la página web <http://www.shd.gov.co/shd/entidades-liquidadas-tys>

Puede realizar su solicitud a través de los correos electrónicos radicacion_virtual@shd.gov.co, miesto@shd.gov.co y/o dsortes@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.

Si 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

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