



## **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](mailto:radicacion_virtual@shd.gov.co), [miesto@shd.gov.co](mailto:miesto@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.

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](http://www.shd.gov.co)*

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