

Señores

Grupo de Relaciones Laborales

Dirección Administrativa y del Talento Humano
Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca –CVC
E. S. M.

Asunto: Solicitud Certificación Laboral, y/o Prestación de Servicios

Respetuosamente solicito certificado, donde se especifique:

- Fecha(s) inicio/vinculación y finalización (antigüedad)
- Tipo de Vinculación
- Sueldo / Honorarios
- Cargo(s) desempeñado(s)
- Funciones o actividades desempeñadas
- Horario Laboral
- Certificación Electrónica de Tiempos Laborados-CETIL

Razones en las que fundamenta su petición.

- Servidor Público
- Ex Servidor Público
- Pensionado
- Contratista (Relacione número(s) de contrato(s))
- Apoderado¹

Objeto de la petición:

- Trámite Financiero
- Experiencia Laboral
- Trámite Pensional
- Otro

La certificación debe incluir nombre completo, dirección, NIT, ciudad y número telefónico de la Entidad, además del nombre y cargo de quien suscribe la certificación. Adjunto recibo estampilla PROUCEVA.

Atentamente,

Nombre: _____

Cédula: _____

Dirección: _____

Correo electrónico: _____

Código: _____

Tel./ Cel.: _____

Ciudad: _____

Ext.: _____

FIRMA: _____

NOTA: La Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC, protege los datos aquí diligenciados, de acuerdo a lo previsto en la Ley 1581 de 2012, y dentro de los términos del Aviso de Privacidad y la Política de Protección de Datos Personales de la CVC, la cual se puede consultar en la página www.cvc.gov.co. En mi calidad de titular de los datos personales anteriormente diligenciados, me permito autorizar a la CVC el tratamiento de los datos aquí consignados y autorizo para que me sea remitida por correo electrónico cualquier tipo de información relacionada con esta solicitud incluyendo requerimientos y respuesta.

¹ El apoderado deberá adjuntar el documento que lo acredita como tal, debidamente otorgado.