

Señores  
**ALCALDIA MUNICIPAL**  
**Secretaria de Educación Departamental**  
Carrera 7 No. 18-55  
Email: [contactenos@pereira.gov.co](mailto:contactenos@pereira.gov.co)  
**Teléfonos:** (57) (6) 3248000 - 3248179  
Pereira - Risaralda

Ref. **SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN LABORAL (FORMATO 1,2 y 3B) y CESANTIAS.**

Cordial saludo.

**ALEYDA OCAMPO DELGADO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 24.565.899 expedida en la ciudad de Calarcá (Quindío), de manera muy respetuosa me dirijo ante su Honorable despacho, para solicitarles los certificados de información laboral (formatos 1,2 y 3B), para trámites de solicitud de pensión, periodo comprendido de año 1956 hasta 1968 tiempo en el cual me desempeñe como docente Municipal en la Escuela de la Vereda "San José", la Escuela de la Vereda "La Estrella" y, en la Escuela la Mercede en la Vereda "La Palmilla" como docente Departamental, todas Jurisdicción de Pereira - Risaralda.

Adicionalmente se me informe del monto de mis cesantías, liquidación y el trámite que debo adelantar para el retiro definitivo de las mismas.

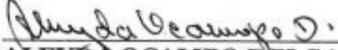
**NOTIFICACIONES**

Calle 4 Bloque 5 No. 5-2 Barrio Las Colinas  
Cel. 311738838, Email: [robermosdu@hotmail.com](mailto:robermosdu@hotmail.com)  
Cartago - Valle del Cauca

Las recibiré en la Calle 4 Bloque 5 N° 5-2 Barrio Las Colinas, Celular 3117388838 del municipio de Cartago, Valle del Cauca.

Agradeciendo la pronta colaboración que me puedan brindar.

Atentamente,

  
\_\_\_\_\_  
**ALEYDA OCAMPO DELGADO**



<b>Clasificación</b>	Petición ó Tutela		
<b>Fecha de radicación:</b>	06 de noviembre de 2015	<b>Número de radicado:</b>	59238
<b>Tipo de documento:</b>	DERECHOS DE PETICION	<b>Fecha de oficio entrante:</b>	
<b>Número de oficio entrante:</b>			
<b>Persona natural o jurídica:</b>	ALEYDA OCAMPO DELGADO		
<b>Descripción o asunto:</b>	SOLICITUD DE CERTIFICADO	<b>Tiempo de respuesta (días):</b>	
<b>Anexos físicos:</b>		<b>Descripción de anexos físicos:</b>	LLEGO POR CORREO
<b>Anexos digitales:</b>			
<b>Destino:</b>	OPERADOR SAC - Auxiliar Administrativo	<b>Copia a:</b>	-

