

Pereira, febrero de 2016

Señores  
**SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE PEREIRA**  
Ciudad

---

Asunto : Derecho de Petición  
Referencia : Certificación de Tiempo de Servicios y Salarios Mes a Mes  
Peticionario : **LUIS ALEJANDRO GUZMÁN DÍAZ**  
Cedula : 6.759.971 de Tunja

---

**LUIS ALEJANDRO GUZMÁN DÍAZ**, mayor de edad, domiciliado y residenciado en Pereira - Risaralda, identificado como aparece al lado de mi correspondiente firma, por medio del presente escrito, de conformidad con el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, asimismo, conforme las voces del artículo 5º de la Ley 1437 de 2011, les solicito de la manera más respetuosa, se sirva certificar el **TIEMPO DE SERVICIOS Y LOS SALARIOS MES A MES** del tiempo en el que preste mis servicios personales a favor de la **SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL**; Lo anterior tendiente a solicitar el reconocimiento, liquidación y pago de mi Pensión de Vejez a la Administradora de Fondo de Pensiones y Cesantías PORVENIR.

La certificación se realizara de conformidad con la Circular Conjunta 013 del 18 de Abril de 2007 (Formatos 1, 2 y 3B) válidos para la emisión de bonos pensionales, expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Ministerio de la Protección Social.

#### NOTIFICACIONES

Las recibiré en el Edificio Santa Bárbara ubicado en la calle 19 Número 8 - 58 oficina 402, teléfonos PBX 3359538 - TELEFAX 3240494 - CELULAR 3148359464 - Dirección electrónica para notificación pereira@dagabogados.com - Pereira - Risaralda.

Agradeciendo la atención,

  
**LUIS ALEJANDRO GUZMÁN DÍAZ**  
CC 6.759.971 de Tunja





<b>Clasificación</b>	Petición ó Tutela		
<b>Fecha de radicación:</b>	15 de febrero de 2016	<b>Número de radicado:</b>	6923
<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>	LUIS ALEJANDRO GUZMAN DIAZ		
<b>Descripción o asunto:</b>	DERECHO DE PETICION	<b>Tiempo de respuesta (días):</b>	
<b>Anexos físicos:</b>		<b>Descripción de anexos físicos:</b>	1 ANEXO
<b>Anexos digitales:</b>			
<b>Destino:</b>	OPERADOR SAC - Auxiliar Administrativo	<b>Copia a:</b>	-

