

SEÑORA

**NOHELIA MONTOYA ARBELÁEZ**

DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

MUNICIPIO DE PEREIRA

PEREIRA

**REF.: DERECHO PETICIÓN CERTIFICACIÓN DE SALARIO BASE PARA PAGO DE INCAPACIDADES y TIEMPO DE SERVICIOS, MARINA LOAIZA GARCÍA, CC. 42.093.444.**

PAULO CÉSAR LIZCANO DURÁN, identificado con la C.C.: 10.004.333 y T.P.A. 120.145 del C.S. de la J. en calidad de apoderado especial de la señora MARINA LOAIZA GARCÍA, identificada CC. 42.093.444; en ejercicio del Derecho de Petición en interés particular, consagrado en el artículo 23 de la C.P., respetuosamente, le solicito que me emita una certificación del salario base para liquidar las incapacidades que tiene MarinaLoaiza, según su cargo administrativo, al servicio de la Alcaldía de Pereira, con recuento del tiempo de servicio y especificando los tiempos de incapacidad.

La constancia de salario es para demostrar los ingresos que ha percibido y en la calidad que los percibe para el trámite de solicitud de reliquidación del valor del pago de las incapacidades que ordena Colpensiones.

La constancia de salario debe de incluir:

- Lugar y fecha.
- Nombre de la empresa o empleador.
- Fecha de inicio de labores.
- Puesto, cargo y salario base de su puesto o cargo.
- Fecha de inicio de incapacidad y valor entregado durante este tiempo de incapacidad.
- Firma, nombre, cargo, dirección y teléfono.

**La respuesta debe ser entregada en la manzana 4, casa 9, Quintas del Campestre, Dosquebradas, a nombre de Dora Lucía Loaiza García, teléfono: 316 561 00 79.**

Con atención,



Paulo César Lizcano Durán

C.C.: 10.004.333

T.P.A.: 120.145 del C.S. de la J.

Teléfono: 310 373 23 62



<b>Clasificación</b>	Petición ó Tutela		
<b>Fecha de radicación:</b>	12 de septiembre de 2016	<b>Número de radicado:</b>	42979
<b>Tipo de documento:</b>	Carta	<b>Fecha de oficio entrante:</b>	
<b>Número de oficio entrante:</b>			
<b>Persona natural o jurídica:</b>	PAULO CESAR LIZCANO DURAN.		
<b>Descripción o asunto:</b>	CERTIFICADO	<b>Tiempo de respuesta (días):</b>	
<b>Anexos físicos:</b>		<b>Descripción de anexos físicos:</b>	
<b>Anexos digitales:</b>			
<b>Destino:</b>	JOSE ALDINEBER LONDOÑO PELAEZ - Auxiliar Administrativo, DEISY BIBIANA RAMIREZ SANTAMARIA - Auxiliar Administrativo	<b>Copia a:</b>	-

