

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO LIQUIDACIONES LABORALES	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC Y MECI) RECONOCIMIENTO POR PAGO DE GASTOS DE ENTIERRO - AUXILIO FUNERARIO	MATH02.08.02.18.P10.F02	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/feb/2017

Nombres del solicitante: _____ Apellidos del solicitante: _____ Documento de Identidad: _____ Expedido en: _____ Teléfono / Celular: _____ Dirección: _____ Ciudad: _____ Correo Electrónico: _____	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 20px; text-align: center;"> Espacio para radicado ORFEO </div>				
<table border="1"> <tr> <td rowspan="2"> AUTORIZACIÓN DE USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS: El usuario acepta y autoriza de manera expresa que se le envíen notificaciones y demás comunicaciones relacionadas con su trámite y/o solicitud a través de técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos (incluye correo electrónico, página web) </td> <td>SI</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		AUTORIZACIÓN DE USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS: El usuario acepta y autoriza de manera expresa que se le envíen notificaciones y demás comunicaciones relacionadas con su trámite y/o solicitud a través de técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos (incluye correo electrónico, página web)	SI	<input type="checkbox"/>	NO
AUTORIZACIÓN DE USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS: El usuario acepta y autoriza de manera expresa que se le envíen notificaciones y demás comunicaciones relacionadas con su trámite y/o solicitud a través de técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos (incluye correo electrónico, página web)	SI		<input type="checkbox"/>		
	NO	<input type="checkbox"/>			

DOCUMENTOS PARA TRÁMITE DE AUXILIO FUNERARIO:			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">PERSONA NATURAL</div>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">PERSONA JURIDICA</div>	<input type="checkbox"/>
1 Registro Civil de Defunción (Original)	<input type="checkbox"/>	1 Registro Civil de Defunción (Original)	<input type="checkbox"/>
2 Documento de identidad del pensionado fallecido (Fotocopia al 150%)	<input type="checkbox"/>	2 Documento de identidad del pensionado fallecido (Fotocopia al 150%)	<input type="checkbox"/>
3 Documento de identidad del solicitante (Fotocopia al 150%)	<input type="checkbox"/>	3 Poder de la familia para reclamar el auxilio funerario (original)	<input type="checkbox"/>
4 Facturas a Nombre de la Persona Natural que haya sufragado los gastos, debidamente cancelada con el recibo de caja. La factura debe contener los siguientes requisitos: Resolución de la DIAN, Razón Social, Número del NIT, Número de Factura y que conste la cuantía de Gastos y el nombre de la persona fallecida (original)	<input type="checkbox"/>	4 Facturas a Nombre de la Persona Jurídica que haya sufragado los gastos, debidamente cancelada con el recibo de caja. La factura debe contener los siguientes requisitos: Resolución de la DIAN, Razón Social, Número del NIT, Número de Factura y que conste la cuantía de Gastos y el nombre de la persona fallecida (original)	<input type="checkbox"/>
5 RUT del solicitante (Fotocopia)	<input type="checkbox"/>	5 Cámara de Comercio Vigente (original)	<input type="checkbox"/>
		6 Documento de identidad del Representante Legal (Fotocopia al 150%)	<input type="checkbox"/>

Número de Folios: <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 80px; margin: 5px 0;"></div>	La información y/o documentos se encuentran: Completos: <input type="checkbox"/> Incompletos: <input type="checkbox"/>	Los documentos faltantes son los referidos en los puntos: <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 150px; margin: 5px 0;"></div>
Observaciones: _____ _____		
FIRMA DEL SOLICITANTE: _____		

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO
Nombres del Solicitante: Diligenciar los datos con los nombres completos del peticionario
Apellidos del Solicitante: Diligenciar los datos con los apellidos completos del peticionario
Documento de Identidad: Ingresar el número, con los datos del documento de identidad, especificando cual: C.C. / T.I. / C.E. / u otro
Expedido en: Ingresar el lugar de expedición del documento de identidad
Teléfono / Celular: Diligenciar en números, los datos telefónicos y móvil del peticionario
Dirección/Ciudad: Diligenciar la dirección, barrio y ciudad de residencia del peticionario
Correo Electrónico: Diligenciar el dato del correo electrónico del peticionario, si lo tiene
Autorización de uso de medios electrónicos: Marcar con una X, en la casilla SI o NO, si el peticionario autoriza recibir comunicaciones con respecto al trámite solicitado, por medio del correo electrónico (si su respuesta es afirmativa, debe diligenciar obligatoriamente el correo electrónico)
DOCUMENTOS PARA TRÁMITE DE AUXILIO FUNERARIO
PERSONA NATURAL: Marcar X en el recuadro, si el peticionario es persona natural
Registro Civil de Defunción (Original): Adjuntar el Registro civil de Defunción original y marcar con X en el recuadro
Documento de identidad del pensionado fallecido (Fotocopia al 150%): Adjuntar fotocopia del documento de identidad del pensionado fallecido y marcar con X en el recuadro
Documento de identidad del solicitante (Fotocopia al 150%): Adjuntar fotocopia del documento de identidad del solicitante y marcar con X en el recuadro
Facturas a Nombre de la Persona Natural que haya sufragado los gastos, debidamente cancelada con el recibo de caja. La factura debe contener los siguientes requisitos: Resolución de la DIAN, Razón Social, Número del NIT, Número de Factura y que conste la cuantía de Gastos y el nombre de la persona fallecida. (original): Adjuntar el original de la factura a nombre de la Persona Natural que haya sufragado los gastos, debidamente cancelada con el recibo de caja y que contenga la Resolución de la DIAN, Razón Social, Número del NIT, Número de Factura y que conste la cuantía de Gastos, el nombre de la persona fallecida y marcar con X en el recuadro
RUT del solicitante (Fotocopia): Adjuntar fotocopia del RUT del solicitante y marcar con X en el recuadro
PERSONA JURIDICA: Marcar X en el recuadro, si el peticionario es persona jurídica
Registro Civil de Defunción (Original): Adjuntar el Registro civil de Defunción original y marcar con X en el recuadro
Documento de identidad del pensionado fallecido (Fotocopia al 150%): Adjuntar fotocopia del documento de identidad del pensionado fallecido y marcar con X en el recuadro
Poder de la familia para reclamar el auxilio funerario (original): Adjuntar original poder de la familia para reclamar el auxilio funerario y marcar con X en el recuadro
Facturas a Nombre de la Persona Jurídica que haya sufragado los gastos, debidamente cancelada con el recibo de caja. La factura debe contener los siguientes requisitos: Resolución de la DIAN, Razón Social, Número del NIT, Número de Factura y que conste la cuantía de Gastos y el nombre de la persona fallecida. (original): Adjuntar el original de la factura a nombre de la Persona Jurídica que haya sufragado los gastos, debidamente cancelada con el recibo de caja y que contenga la Resolución de la DIAN, Razón Social, Número del NIT, Número de Factura y que conste la cuantía de Gastos, el nombre de la persona fallecida y marcar con X en el recuadro
Cámara de Comercio Vigente (original): Adjuntar original del certificado de existencia y representación legal de Cámara y Comercio de la persona jurídica y marcar con X en el recuadro
Documento de identidad del Representante Legal (fotocopia al 150%): Adjuntar fotocopia del documento de identidad del Representante Legal y macar con X en el recuadro
No. De Folios: (Lo diligencia el funcionario que recibe el formato en la Ventanilla) - ingresa el número de folios anexados por el peticionario
La información y/o documentos se encuentran: (Lo diligencia el funcionario que recibe formato y documentos en la Ventanilla) - marcar con una X, seleccionando la opción, si el peticionario aporó los documentos COMPLETOS o INCOMPLETOS
Los documentos faltantes son los referidos en los puntos: (Lo diligencia el funcionario que recibe el formato en la Ventanilla) - ingresa el punto se describe el documento faltante, y concepto.
Observaciones: (Lo diligencia el funcionario que recibe formato y documentos en la ventanilla), en el caso de realizar alguna observación.
FIRMA DEL SOLICITANTE: Firma del peticionario