



CIRCULAR

R- 014

Roldanillo, 12 de abril de 2023

PARA TODO EL PERSONAL

Asunto: Trámite para expedición de certificados y otros documentos

Informamos al personal administrativo y docente que para solicitar certificaciones laborales y demás documentos que se requieran, tales como: desprendibles de pago, copias de documentos que reposan en las hojas de vida, entre otros, la dependencia responsable cuenta con diez (10) días hábiles para su expedición, después de la fecha de recibo.

Esta solicitud puede hacerse personalmente o por correo electrónico previa solicitud del interesado al correo de la oficina de Secretaría General: [secregeneral@intep.edu.co](mailto:secregeneral@intep.edu.co) y su reclamación es personal. Es importante tener en cuenta que, para expedir la certificación laboral, se requiere de la compra de estampillas de la Gobernación del Valle, (link trámite en línea: <https://sar.valledelcauca.gov.co/> tramite: CERTIFICACIONES, ACTAS DE GRADO O CONSTANCIAS, entidad: INST. EDUC. TECNICA PROFESIONAL DE ROLDANILLO), y enviarlas a la oficina Secretaría General, para el caso de Roldanillo, las pueden adquirir en la oficina de Rentas Departamentales, ubicada en la Antigua Granja. Cuando se realice el procedimiento de pago en línea, se debe enviar una copia del pago por correo electrónico a Secretaría General, donde se verifique el número de recibo de pago o documento equivalente.

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO  
WILLIAM GÓMEZ VALENCIA  
Secretario General

Rebeca.

*Comprometidos con la Excelencia*