

472
Servicio Postal
Nacional S.A.
NIT 900 028179
DG 25 0 95 A 53
Línea Nat. 01 800 111
210

REMITENTE

Nombre: **Razón Social**
**UNIDAD ADMINISTRATIVA
ESPECIAL DE GESTIÓN
PENSIONAL Y CONTR**
Dirección: CRA 68 No 13-17

Ciudad: **BOGOTÁ D.C.**

Departamento: **BOGOTÁ D.C.**

Código Postal: **110931265**

Envío: **YG110680109CO**

DESTINATARIO

Nombre: **Razón Social**
ALCALDÍA DE PEREIRA

Dirección: **Carrera 7 No. 18 - 55 Pi
8**

Ciudad: **PEREIRA, RISARALDA**

Departamento: **RISARALDA**

Código Postal: **650002120**

Fecha Pre-Admisión:
06/12/2015 12:32:19

No. Trámite La carga: **00000442015V**
Módulo Mensajes Externos: **00007 del 02/15**



1420

Bogotá D.C., 19 de noviembre de 2015

Señor (a):
PATRICIA CASTAÑEDA PAZ
Secretaría Educación
ALCALDÍA DE PEREIRA
Carrera 7 No. 18 - 55 Piso 8, Tel: (6) 3248101
Pereira - Risaralda

Radicado: 201514100671441



Ref.: Radicado: 20155141828502
Consecutivo: SOP201500039048
Solicitud de Obligación Pensional
CAUSANTE: MARIA EUCARIS RESTREPO DE MARIN
C.C. 24.940.238

Respetado Señor(a):

La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, **UGPP**, es una Entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, creada a través de la Ley 1151 de 2007. La Unidad Administrativa tiene a su cargo, entre otras cosas, el reconocimiento de derechos pensionales causados a cargo de administradoras del Régimen de Prima Media del orden nacional, y de las entidades públicas del orden nacional que hayan tenido a su cargo el reconocimiento de pensiones, respecto de las cuales se haya decretado o se decrete su liquidación.

Teniendo en cuenta lo anterior y con el fin de adelantar el trámite a la solicitud prestacional de la referencia, comedidamente le solicitamos remitir la siguiente información:

ITEM	DETALLE	INFORMACIÓN REQUERIDA
1	CERTIFICADO DE FACTORES SALARIALES	X
2	CERTIFICADO DE TIEMPOS	Desde el año 1971

Dirección: Avenida 68 N° Calle 13 - 37, Bogotá D.C.
Teléfono: (1) 4237300 Ext 1402 - 3124506628
www.ugpp.gov.co - respuestaoficios@ugpp.gov.co

© HIRACONDA



	DE SERVICIO	
3	COPIA AUTÉNTICA ACTO ADMINISTRATIVO DE NOMBRAMIENTO	Antes del 31 de Diciembre de 1980
4	COPIA AUTÉNTICA ACTO ADMINISTRATIVO DE POSESION	Antes del 31 de Diciembre de 1980
5	COPIA AUTÉNTICA ACTO ADMINISTRATIVO DE RETIRO	Antes del 31 de Diciembre de 1980
6	PAGO DE NOMINA	Con qué recursos se le canceló la nomina antes del 31 de Diciembre de 1980 y copia de las nóminas de esa época.
7	COPIA DE LA HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PUBLICA	X
8	COPIA DE DIPLOMA DE BACHILLER	X
9	PATRÓN DE FIRMAS	Para ello agradecemos se remita copia de la firma respectiva, en el formato adjunto si aún se desempeña en la entidad, de lo contrario enviar copia de algún documento firmado en aquel entonces

OBSERVACIONES: La persona se desempeñó en el Cargo de *Docente*. Además solicitamos muestra patrón de firmas del funcionario(a) competente para la expedición de las certificaciones con destino a trámites pensionales.

Agradecemos dar cumplimiento al plazo de respuesta entre entidades públicas establecido en el artículo 14 del Ley 962 de 2005, que modifica el artículo 16 del Decreto Ley 2150 de 1995, el cual establece:

"Cuando una entidad pública requiera información de otra entidad de la Administración Pública, esta dará prioridad a la atención de dichas peticiones, debiendo resolverlas en un término no mayor de diez (10) días, para lo cual deben proceder a establecer sistemas telemáticos compatibles que permitan integrar y compartir información de uso frecuente por otras autoridades".

El Decreto 235 de 2010, en su Artículo 1 establece: "Los requerimientos de información que se hagan por entidades estatales en cumplimiento de una función administrativa o en ejercicio de una facultad legal, o por los particulares encargados de una función administrativa, a otras enti-



dades del Estado, **no constituyen solicitud de un servicio y, por ende, no generan costo alguno para la entidad solicitante**. Que de acuerdo con lo anterior, la información requerida para el ejercicio de una función administrativa no puede entenderse como la solicitud de un servicio, puesto que tanto la entidad requirente como la requerida se encuentran frente al cumplimiento de un deber legal.

Amparados por el artículo 2° del Decreto 13 de 2.001, les solicitamos hacer nos llegar copia del acto administrativo mediante el cual se autorizó al funcionario responsable por la firma de los certificados que se remitan; En caso de que remitan certificados firmados por funcionarios diferentes, agradecemos enviar copia del acto administrativo mediante el cual fueron autorizados, de acuerdo con el artículo 2° del Decreto 13 de 2.001, igualmente, en caso de que alguno de estos funcionarios ya no cuente con la autorización para firmar este tipo de certificados agradecemos hacérselo saber:

De igual forma, para mayor agilidad en el trámite recibimos su respuesta al correo electrónico respuestaoficios@ugpp.gov.co, la cual debe ser enviada desde un **correo electrónico institucional**.

Cordialmente,

CAROLINA JAIME REYES
Subdirectora de Normalización de Expedientes Pensionales

C.C. Expediente Pensional

Elaboró: Laura Cecilia Angulo Camargo

FORMATO PATRON DE FIRMAS

ESPACIO PARA LOGO DE LA ENTIDAD

NOMBRE DE LA ENTIDAD

**AL CONTESTAR CITESE ESTE CODIGO
C.C. 24.940.238**

DEPENDENCIA

FUNCIONARIO AUTORIZADO

NOMBRE _____

TITULAR	
----------------	--

C.C. _____

SUPLENTE	
-----------------	--

CARGO _____

POSESION DESDE _____ **HASTA** _____

**MUESTRA "PATRON" DE LA FIRMA
(POR FAVOR SUMINISTRAR EL MODELO DE FIRMA EN CADA RENGLON)**

FIRMA _____ **FIRMA** _____

FIRMA _____ **FIRMA** _____

DIRECCION, TELEFONO Y FAX DE LA ENTIDAD



Clasificación	Petición ó Tutela		
Fecha de radicación:	10 de diciembre de 2015	Número de radicado:	64152
Tipo de documento:	DERECHOS DE PETICION	Fecha de oficio entrante:	
Número de oficio entrante:			
Persona natural o jurídica:	CAROLINA JAIME REYES		
Descripción o asunto:	SOLICITUD	Tiempo de respuesta (dias):	
Anexos físicos:		Descripción de anexos físicos:	1
Anexos digitales:			
Destino:	OPERADOR SAC - Auxiliar Administrativo	Copia a:	-

