

21



Bogotá, miércoles, 25 de noviembre de 2015

ALCALDIA DE PEREIRA
Radicación No: **62813-2015**
Fecha: 01/12/2015-17:31:48
Recibido por: JOSE OGER BUITRAGO
Destino: Gestion del Talento Humano



2015_6175999

Señores:

ALCALDIA MUNICIPAL DE PEREIRA
Recursos Humanos
CARRERA 7 NRO. 18 - 55
PEREIRA, RISARALDA

Referencia: Solicitud Confirmación y/o Certificación laboral, salario a fecha base y salarios mes a mes
Ciudadano: LUIS EMILIO QUINTERO CALDERON
Identificación: 10086595
Tipo de Trámite: Reconocimiento – confirmación y/o certificación tiempos públicos.

Al responder favor citar el Número de radicado – Porte Pagado.

De manera comedida solicitamos confirmar las certificaciones de tiempos públicos (Certificación Laboral - Formato 1, Certificación salarial a fecha base – Formato 2 y Certificación Salarial – Formato 3B), expedidas por esa entidad, anexos a la presente comunicación.

La confirmación de lo solicitado deberá venir acompañado de un oficio remisorio y **soportarse con los Formatos respectivos** (Certificación Laboral - Formato 1, Certificación salarial a fecha base – Formato 2 y Certificación Salarial – Formato 3B) **los cuales deberán venir acompañados** por el acto administrativo y/o Acta de posesión de la persona delegada para expedir las mismas, la cual debe ser concordante con las personas que las firman, donde se especifique claramente, nombre y apellidos, número de documento y cargo.

De igual manera, se solicita el total diligenciamiento de los campos de fechas de vinculación y los campos correspondientes a los salarios devengados por el asegurado durante el tiempo de vinculación con esa entidad. El no correcto diligenciamiento de los formatos referidos ocasionará inconsistencias en el reconocimiento y liquidación de la prestación, lo cual será de exclusiva responsabilidad del empleador.

Además de lo anterior, la no respuesta a este requerimiento una vez vencido el término legal de consulta no impide que el proceso de reconocimiento se surta y se entenderá aceptada la información para efectos de liquidar el bono y/o suscribir la cuota parte, correspondiendo al empleador responder por el pago de los mismos. Lo anterior en cumplimiento de lo establecido en el artículo 20 del Decreto 1513 de 1998.

Su futuro lo construimos entre los dos

Es importante aclarar que de acuerdo a la circular conjunta 013 del 2007, emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Ministerio de la Protección Social, todas "las entidades públicas que deban certificar tiempo y/o salario para bonos pensionales o pensiones", deberán hacerlo o utilizar de forma obligatoria los formatos cleb 1,2 y 3.

Por último, le informamos que la firma **Thomas Greg a través de sus agentes se presentará en la fecha acordada en su Entidad para recoger la respuesta a esta solicitud y/o remitir la información requerida al correo electrónico smocampov@colpensiones.gov.co**. Sin embargo, de requerir enviar los documentos directamente a Colpensiones, podrá hacerlo a través de correo certificado o radicarlos en las siguientes direcciones.

Sede Bogotá: Calle 73 No. 11 – 12

Regional Medellín: Carrera 43 A No 1A Sur 25 – Edificio Colmena

Regional Cali: Calle 24 Norte No 6AN - 42 Santa Mónica

Regional Barranquilla: Calle 82 No 49C-49

Regional Pereira: Calle 19 No 12-10 piso 1 edificio Ragasa

Regional Ibagué: Cra 5ta No. 41-70 Local 1

Regional Bucaramanga: Cra 29 No 45-45 Centro Comercial Metropolitan Bussines Park – torre Marval – oficina 1001

Regional Manizales: Carrera 22 Nro. 56-23 Centro de la Ciudad.

Atentamente,



LUIS FERNANDO UCROS VELASQUEZ
GERENTE NACIONAL DE RECONOCIMIENTO (E)
COLPENSIONES

Con Anexos



Clasificación	Petición ó Tutela		
Fecha de radicación:	01 de diciembre de 2015	Número de radicado:	62813
Tipo de documento:	Carta	Fecha de oficio entrante:	
Número de oficio entrante:			
Persona natural o jurídica:	LUIS FERNANDO UCROS VELASQUEZ		
Descripción o asunto:	SOLICITUD DE CONFIRMACION/ CERTIFICADO	Tiempo de respuesta (dias):	
Anexos físicos:		Descripción de anexos físicos:	2
Anexos digitales:			
Destino:	DEISY BIBIANA RAMIREZ SANTAMARIA - Auxiliar Administrativo	Copia a:	-

