



9

000402-6495

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Para responder a este documento, favor citar este número, 6495

Pereira, 14 de abril de 2016

Doctor

**DANIEL PERDOMO**  
SECRETARIO DE EDUCACION MUNICIPAL DE PEREIRA  
PALACIO MUNICIPAL - PEREIRA  
PEREIRA, Risaralda

Asunto: ASUNTO: Comunicado Radicado 201550050865792 - Radicado No.8681

Por ser de su competencia, comedidamente me permito remitir Solicitud de Información elevado por la Unidad de Pensiones y Parafiscales, referente a la Sra. **GILMA AGUIRRE OROZCO**, con c.c. No. 34.054.695.

Lo anterior, por cuanto el Historial Laboral de la Sra. **AGUIRRE OROZCO**, reposa en la Secretariade Educación de la ciudad de Pereira, debido al proceso de Certificación.

Atentamente,

**LUIS FERNANDO OROZCO OROZCO**  
Director Administrativo  
DIRECCION ADMINISTRATIVA

Con Copia: Carolina Jaime Reyes, Avenida 68 No. Calle 13-37, Bogota D.c

Parque Olaya Herrera Calle 19 No. 13-17 \* Código Postal **660004** \* PBX: 3398300 Fax: 3398301  
[www.risaralda.gov.co](http://www.risaralda.gov.co)

Página 1 DE 2



000402-6495

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Angela Patricia G

Guica 6495  
14.04.16

Angela  
c.e. Marleny Pae 4030



11 ABR 2016  
CloudFAC

1420

Bogotá D.C., 30 de marzo de 2016

Señor (a):  
**LILIANA MARÍA SÁNCHEZ VILLADA**  
Secretaría Educación  
SECRETARÍA EDUCACIÓN de RISARALDA  
Carrera 3 No. 6 -11 CENTRO CULTURAL Y EDUCATIVO ANGASKA  
Tel: (6) 8557220 Ext: 106  
Pereira - Risaralda

R2005  
N.S.

Radicado: 201614000897661



**Asunto:** Radicado: 201550050865792  
Consecutivo: SOP201500065020  
Tipo de prestación: PENSION GRACIA-ORDINARIA- RE-  
CONOCIMIENTO  
Causante: GILMA AGUIRRE OROZCO, C.C. 34.054.695

Respetado Doctor(a):

**Al contestar cite el numero de radicado de la comunicación**

La Unidad Administrativa 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 115 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.

Así las cosas, con el fin de definir la solicitud de PENSION GRACIA-ORDINARIA-RECONOCIMIENTO, se hace necesario la **CONFIRMACIÓN DE ALGUNOS SOPORTES** allegados por el(os) peticionario(s).

13 de abril  
Guica



Por lo anterior, solicitamos de su intervención a fin de obtener la respuesta requerida por La Unidad y poder definir de fondo la solicitud hecha por el presunto causante o titular del derechos en los términos que establece la Ley.

ITEM	DETALLE	INFORMACIÓN REQUERIDA
1	CERTIFICADO DE FACTORES SALARIALES	X
2	CERTIFICADO DE TIEMPOS DE SERVICIO	X
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 nómina 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

**OBSERVACIONES:** La persona se desempeñó en el cargo de *Docente*. La certificación de tiempo de servicio del causante, allegada para el trámite pensional, fue expedida por la SECRETARÍA EDUCACIÓN Y CULTURA DEPARTAMENTAL – GOBERNACIÓN RISARALDA.

**MARCO JURÍDICO DENTRO DEL CUAL LA UGPP REALIZA EL PRESENTE REQUERIMIENTO:**

Por exigencia de la Corte Constitucional (Sentencia C-835 de-2003), las denominadas instituciones de la Seguridad Social, cuentan con un **DEBER DE VERIFICACIÓN OFICIOSA** sobre el cumplimiento de los **requisitos necesarios para la adquisición del derecho pensional o prestacional correspondiente, incluidos los DOCUMENTOS que puedan servir de soporte para la obtención del reconocimiento y pago de las prestaciones económicas a cargo del tesoro público.** Dicho DEBER de verifica-



ción oficiosa, tiende a proteger la **objetividad, transparencia, moralidad y eficacia** que la función administrativa requiere en orden al **correcto reconocimiento y pago de las pensiones u otras prestaciones económicas** propias del régimen de Seguridad Social en Pensiones, y procura de la legalidad, la protección del interés general, y la identificación de la totalidad de los elementos de juicio que conlleven a la UGPP al convencimiento del correcto reconocimiento y orden de pago de las prestaciones reclamadas por las personas que acuden ante la Administración para tal fin.

De esa forma, agradecemos dar cumplimiento dentro del plazo legal y PERENTORIO establecido por el ordenamiento legal, de **DIEZ (10) DÍAS**, para que **entre entidades públicas** se entreguen la información requerida de acuerdo al ámbito de sus competencias:

✓ **Artículo 30 de la Ley 1755 de junio 30 de 2015:**

*"Artículo 30. Peticiones entre autoridades. Cuando una autoridad formule una petición de información o de documentos a otra, esta deberá resolverla en un término no mayor de diez (10) días. En los demás casos, resolverá las solicitudes dentro de los plazos previstos en el artículo 14"*

✓ **Artículo 16 del Decreto Ley 2150 de 1995**, modificado por el artículo 14 de la Ley 962 de 2005:

*"Artículo 16º.- Modificado por el art. 14, Ley 962 de 2005. Solicitud oficiosa por parte de las entidades públicas. Cuando las entidades de la Administración Pública requieran comprobar la existencia de alguna circunstancia necesaria para la solución de un procedimiento o petición ciudadana, que obre en otra entidad pública, procederán a solicitar oficialmente a la entidad el envío de dicha información." (Se resalta con intención)*

De otra parte, el **Decreto 235 de 2010**, en su artículo 1º 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 entidades del Estado, **no constituyen solicitud de un servicio y, por ende, no generan costo alguno para la entidad solicitante***. (Se resalta con intención)

Que de acuerdo con lo anterior, la información acá requerida por la UGPP, en ejercicio de la 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**.

Y amparados por el **artículo 2° del Decreto 13 de 2.001**, le solicitamos hacernos 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, agradeceremos 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, agradeceremos hacérselo saber.

De igual forma, para mayor agilidad en el trámite, recibimos su respuesta al correo electrónico [respuestaoficios@ugpp.gov.co](mailto: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.: Archivo Histórico Departamento de Resarcida  
Expediente Pensional  
Elaboró: Laura Cecilia Angulo Camargo



<b>Clasificación</b>	Correspondencia General		
<b>Fecha de radicación:</b>	18 de abril de 2016	<b>Número de radicado:</b>	17586
<b>Tipo de documento:</b>	Carta	<b>Fecha de oficio entrante:</b>	
<b>Número de oficio entrante:</b>	6495		
<b>Persona natural o jurídica:</b>	LUIS FERNANDO OROZCO OROZCO.		
<b>Descripción o asunto:</b>	REMISION DE SOLICITUD	<b>Tiempo de respuesta (dias):</b>	
<b>Anexos físicos:</b>		<b>Descripción de anexos físicos:</b>	2
<b>Anexos digitales:</b>			
<b>Destino:</b>	OPERADOR SAC - Auxiliar Administrativo	<b>Copia a:</b>	-

