

ALCALDIA DE PEREIRA
Radicación No. **2016-2016**
Fecha: 22/07/2016-15: 01: 30
Revisado por: SIVORA-ARIELA BETANCOURT-ARISTIZABAL
Destino: División del Trámite Jurisdiccional
Anejos:



Colpensiones

Bogotá, 19 de julio de 2016



BZ2016_8215671-1789124

Señor (a)
MUNICIPIO DE PEREIRA
Carrera 7 No. 18-55 Piso 4
PEREIRA RISARALDA

Referencia: Radicado No 2016_8215671.
Ciudadano: LUZ RENDON
Identificación: Cédula de ciudadanía-25191746
Asunto: Solicitud certificaciones laborales y salariales en formatos 1 y 2 para bono Pensional Tipo B y T y actos administrativos de las personas responsables de certificar

De manera comedida solicitamos remitir los tiempos laborados y salario a fecha base, para el asegurado en referencia en **Formato No. 1**, y/o **Formato No. 2**. Una vez expedidos, radicar en un **Punto de Atención al Ciudadano (PAC) de COLPENSIONES** indicando el numero de caso señalado en la parte superior de este comunicado. Documentos Solicitados:

Documento Solicitado	Razón Solicitud
Certificación de Salario Base - Formato 2	DOCUMENTO DESACTUALIZADO, NO CONTIENE LA INFORMACIÓN NECESARIA

A continuación se efectúan algunas aclaraciones relacionadas con la expedición de certificaciones laborales y salariales con destino a la emisión de Bonos Pensionales:

1. Toda certificación laboral y salarial debe expedirse en los Formatos 1 y 2 respectivamente, establecidos en la Circular Conjunta No. 013 de 2007, emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Ministerio de la Protección Social, los cuales se encuentran en la página web www.minhacienda.gov.co link Seguridad Social/Bonos Pensionales/Documentación.
2. Las certificaciones enunciadas anteriormente, deben ir soportadas de:
 - a. Acto Administrativo por medio del cual la entidad designa al funcionario responsable de expedir certificaciones laborales y salariales con destino a la emisión de Bonos Pensionales.

Su futuro lo construimos entre los dos



Colpensiones

Continuación Respuesta Radicado No. 2016_8215671 del <dia_mes_a>



- b. Si en el Acto Administrativo no se indica el nombre y cédula del funcionario designado para tal fin, se debe anexar adicionalmente, el Acta de Posesión del mismo.
 - c. Si el Acto Administrativo y/o el Acta de Posesión no son claros en indicar el nombre y número de documento de identificación del funcionario responsable, así como la función específica de expedir certificaciones laborales y salariales con destino a la emisión de Bonos Pensionales, el representante legal de la entidad o quien haga sus veces, mediante comunicación escrita, debe informar que dicha persona es la responsable de la expedición de los documentos en mención, relacionando su respectivo nombre y número de identificación.
 - d. En el evento en que la persona autorizada para expedir certificaciones laborales y salariales deba reemplazarse, por razones de vacancia, licencia, suspensión o retiro, el representante legal de la entidad o quien haga sus veces, deberá informar del cambio de inmediato, remitiendo nuevamente los documentos señalados anteriormente.
3. La documentación solicitada, debe ir acompañada del formulario establecido para tal fin, el cual puede descargar de la página web de Colpensiones www.Colpensiones.gov.co, ruta Secciones de Interés/ Descarga de Formularios/Radicación Contribuciones Pensionales, subtrámite "Recepción de documentos solicitados Bonos por cobrar", diligenciarlo y radicarlo, señalando el número radicado de la referencia de la presente solicitud, en un punto de atención al ciudadano (PAC) de Colpensiones. **El formulario es obligatorio para la radicación de los documentos solicitados.**

En caso de requerir información adicional, por favor acercarse a nuestros puntos de atención al ciudadano; comunicarse con la línea de servicio al ciudadano en Bogotá al 4890909, en Medellín al 2836090, con la línea nacional al 018000 41 0909, en donde estaremos dispuestos a brindarle el mejor servicio.

Agradecemos su confianza recordándole que estamos para servirle.

Cordialmente,

Olga Lucía Sarmiento Mayorga

GERENCIA NACIONAL DE INGRESOS Y EGRESOS

4890909



Clasificación	Petición ó Tutela		
Fecha de radicación:	22 de julio de 2016	Número de radicado:	33838
Tipo de documento:	CONSULTA DE DOCUMENTOS	Fecha de oficio entrante:	
Número de oficio entrante:			
Persona natural o jurídica:	OLGA LUCIA SARMIENTO MAYORGA		
Descripción o asunto:	RADICADO 2016-8215671	Tiempo de respuesta (días):	
Anexos físicos:		Descripción de anexos físicos:	
Anexos digitales:			
Destino:	NOHELIA MONTOYA ARBELAEZ - Director Administrativo Recursos Humanos, DEISY BIBIANA RAMIREZ SANTAMARIA - Auxiliar Administrativo	Copia a:	-

