



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

Ciudad: BOGOTÁ D.C.
Departamento: BOGOTÁ D.C.
Código Postal: 1109312
Envío: YG126582310CO

DESTINATARIO
Nombre Razón Social
SECRETARIA DE EDUCACION DE
PEREIRA
Dirección: Carrera 7 No 18 - 55

Ciudad: PEREIRA, RISARALDA
Departamento: RISARALDA
Código Postal: 660002121

Fecha Pre-Admisión:
2016/04/25 13:27:18
No. Inscripción de correo: 88888 del 30/05/2008
No. C.E. No Respuesta Expres 8888 del 05/05/2008



420
Bogotá D.C., 25 de abril de 2016

Doctor (a):
DANIEL LEONARDO PERDOMO GAMBOA
Secretario(a)
SECRETARIA DE EDUCACION DE PEREIRA
Carrera 7 No 18 - 55, Tel: (6) 3248000
Pereira - Risaraldas

Radicado: 201614001185551



Asunto: Radicado :201670100332252
Consecutivo: SOP201601002237
Tipo de prestación: PENSION GRACIA-RECONOCIMIENTO-
ORDINARIA
Causante: MUNERA PATIÑO ORLANDO ANTONIOY
CC: 19057186

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-RECONOCIMIENTO-ORDINARIA*, se hace necesario la **CONFIRMACIÓN DE ALGUNOS SOPORTES** allegados por el(os) peticionario(s).

Por lo anterior, solicitamos de su intervención a fin de obtener la respuesta requerida por La Unidad para poder definir de fondo la solicitud hecha por el pre-sunto causante o titular del derecho en los términos que establece la Ley:

ITEM	DETALLE	INFORMACIÓN REQUERIDA
1	CERTIFICADO DE TIEMPOS DE SERVICIO	X
2	CERTIFICADO DE FACTORES SALARIALES	Desde 2002 A 2003
3	COPIA AUTENTICA 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	X
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	TIPO DE VINCULACIÓN	Nacional o Nacionalizado
8	COPIA DE LA HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PUBLICA	X
9	COPIA DE DIPLOMA DE BACHILLER	X
10	PATRÓN DE FIRMAS (Formato anexo)	Del funcionario autorizado para la expedición de certificados

OBSERVACIONES: La persona se desempeñó en el cargo de DOCENTE .

Además solicitamos diligenciar y remitir en el formato anexo denominado "Patrón de Firmas", la información del funcionario(a) competente para la expedi-



ción de las certificaciones con destino a trámites pensionales, **en caso de no haberlo remitido a la Entidad.**

De presentarse cambio del funcionario encargado de certificar la información para trámites pensionales, solicitamos remitir el formato "Patrón de Firmas" actualizado.

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 verificación 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 16°.- Modificado por el art. 14, Ley 962 de 2005. Solicitud oficial 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 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, 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 hacémoslo saber.

Dirección: Avenida 68 N° 13 - 37, Bogotá D.C.
Teléfono: (1) 4237300 Ext 1402 - 312450662
www.ugpp.gov.co - respuestaoficios@ugpp.g

MINISTERIO DE





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

Anexo: Un (1) folio
C.C. Expediente Pensional
Elaboró: *Hangie Gordillo*

FORMATO PATRON DE FIRMAS

ESPACIO PARA LOGO DE LA ENTIDAD

NOMBRE DE LA ENTIDAD

AL CONTESTAR CITESE ESTE CODIGO
19057186

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	Correspondencia General		
Fecha de radicación:	10 de mayo de 2016	Número de radicado:	21717
Tipo de documento:	Carta	Fecha de oficio entrante:	
Número de oficio entrante:			
Persona natural o jurídica:	CAROLINA JAIME REYES		
Descripción o asunto:	PENSION GRACIA-RECONOCIMIENTO ORDINARIO	Tiempo de respuesta (días):	
Anexos físicos:		Descripción de anexos físicos:	
Anexos digitales:			
Destino:	OPERADOR SAC - Auxiliar Administrativo	Copia a:	-

