



Bogotá, lunes, 03 de octubre de 2016

BZ2016_11696700-2555692

Señores:

MUNICIPIO DE PEREIRA
CARRERA 7 NO 18 55
PEREIRA, RISARALDA

ALCALDIA DE PEREIRA

Radicación No: 47287-2016

Fecha: 06/10/2016-11:57:41

Recibido por: MARIA LAURA SANCHEZ GARCIA

Destino: Gestión del Talento Humano

Referencia: Solicitud Confirmación Certificación laboral, salario a fecha base y salarios mes a mes
Ciudadano: LUIS ALBERTO VALENCIA CORREA
Identificación: Cédula de ciudadanía - 10062470
Tipo de Trámite: Reconocimiento - Confirmación de tiempos públicos

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

Respetado(a) señor(a):

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 remitario 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.



Continuación Respuesta Solicitud Confirmación Certificación Laboral, salario a fecl



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.** 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: Cra 9 No. 59-43 OFICINA: 1

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

Luis Fernando Ucos Velasquez
GERENTE NACIONAL DE RECONOCIMIENTO

Proyectó: SANDRA MILENA OCAMPO VASQUEZ



Clasificación	Correspondencia General		
Fecha de radicación:	06 de octubre de 2016	Número de radicado:	47287
Tipo de documento:	DERECHOS DE PETICION	Fecha de oficio entrante:	
Número de oficio entrante:			
Persona natural o jurídica:	LUIS FERNANDO UCROS VELASQUEZ.-		
Descripción o asunto:	AOLICITUD CERTIFICACION LABORAL	Tiempo de respuesta (dias):	
Anexos físicos:		Descripción de anexos físicos:	6
Anexos digitales:			
Destino:	DEISY BIBIANA RAMIREZ SANTAMARIA - Auxiliar Administrativo	Copia a:	-

