



Bogotá, 21 de julio de 2017

BZ2017_7579533-1931851

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

ALCALDIA DE PEREIRA

Radicación No: **33664-2017**

Fecha: 25/07/2017-15:20:09

Recibido por: MARGOR Y STELLA ARICAPA PEREZ

Destino: 2.14.2. Dirección de Talento Humano

Anexos: UN (01) FOLIO

Referencia: Radicado No 2017_7579533.
Ciudadano: LUIS GONZAGA TREJOS MEDINA
Identificación: Cédula de ciudadanía-10080317
Asunto: Derecho de Petición para solicitud certificaciones laborales y salariales en formatos 1, 2 y 3B.

De manera comedida solicitamos en ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política Nacional, remitir los documentos señalados a continuación, para el afiliado mencionado en la referencia. Una vez expedidos, radicar en un Punto de Atención al Ciudadano (PAC) de COLPENSIONES indicando el número de caso señalado en la parte superior de este comunicado.
Documentos Solicitados:

Documento Solicitado	Razón Solicitud
Formato 1 Certificado de información Laboral	PERIODOS DE APORTES NO VALIDOS

A continuación se efectúan algunas aclaraciones relacionadas con la expedición de certificaciones laborales y salariales:

1. Toda certificación laboral y salarial debe expedirse en los Formatos 1, 2 y 3B 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 laborales y salariales (formato 1 y 2), 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.

- 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 radicación de la documentación solicitada, debe ir obligatoriamente acompañada del formulario **diligenciado** 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"*, radicarlo en cualquier punto de atención al ciudadano (PAC) de Colpensiones , señalando el número radicado de la referencia de la presente solicitud.. **El diligenciamiento del formulario es obligatorio para la radicación de los documentos solicitados.**
4. Cabe advertir que el retardo injustificado es motivo de sanción disciplinaria, para aquellos servidores públicos que sin razones válidas incumplen los términos para resolver o contestar una petición, de conformidad con el numeral 8 artículo 35 de la Ley 734 de 2012 que establece:
- "...Artículo 35. Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido:
... 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento..."
(SIC)
5. En el mismo sentido, el numero 1 del artículo 14 de la Ley 1437 de 2011 determina:
- "...Artículo 14. Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones. Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción.
- Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:



Continuación Respuesta Radicado No. 2017_7579533 del <dia_mes_a>



1. Las peticiones de documentos deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes..." (SIC)
6. En caso de no recibir respuesta dentro los plazos establecidos, se solicitará la información, en manera de queja, al **ÁREA DE CONTROL INTERNO Y DISCIPLINARIO** de la entidad, sin perjuicio de las acciones legales que se deban adelantar.
7. Vale la pena resaltar que el incumplimiento en los tiempos de respuesta establecidos en esta petición afectan el financiamiento de las prestaciones económicas, reconocidas en el Régimen de Prima Media administrado por Colpensiones.

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 Lucia Sarmiento Mayorga

GERENCIA NACIONAL DE INGRESOS Y EGRESOS



PEREIRA, 24 de julio de 2013

PROSPERIDAD
PARA TODOS

BZ2013_5031401-1462340

Señor (a)
LUIS GONZAGA TREJOS MEDINA
CRA 10A # 9E 31 PISO 2
PEREIRA, RISARALDA

Referencia: Radicado No 2013_5031401 del 24 de julio de 2013
Ciudadano: LUIS GONZAGA TREJOS MEDINA
Identificación: Cédula de ciudadanía 10080317
Tipo de Trámite: Reconocimiento Pensión de vejez tiempos públicos – regímenes especiales

Respetado(a) señor(a):

Reciba un cordial saludo de la Administradora colombiana de Pensiones – COLPENSIONES.

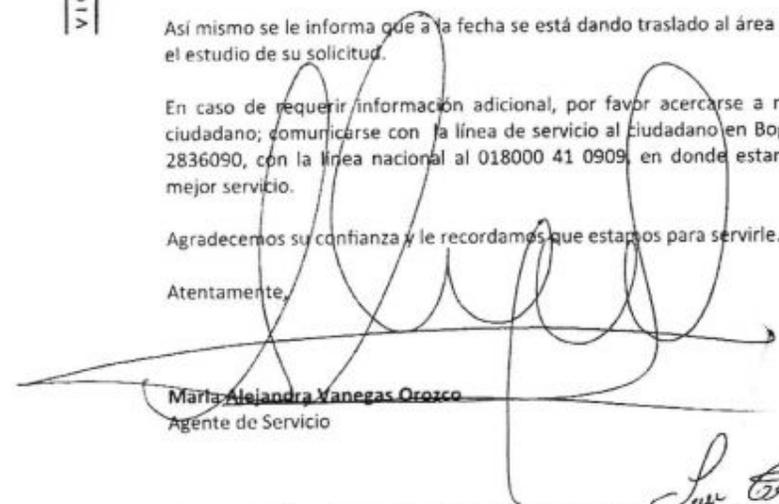
En atención al trámite de pensión iniciado por Usted, me permito informarle que su solicitud ha sido recibida de forma completa, por tal razón de conformidad con lo establecido en la Ley 797 de 2003, ésta entidad cuenta con el término hasta de 4 meses para dar respuesta de fondo a su petición, razón por la cual dentro de dicho término se le notificará la decisión del caso; sin embargo de presentarse alguna inconsistencia en su información nos estaremos comunicando con usted para informarle y si es el caso solicitarle la corrección de la misma.

Así mismo se le informa que a la fecha se está dando traslado al área correspondiente para que inicie el estudio de su solicitud.

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 y le recordamos que estamos para servirle.

Atentamente,


María Alejandra Vanegas Orozco
Agente de Servicio

"Tu futuro lo construimos entre los dos"

1 de 1

VIGILADO
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA



Clasificación	Petición ó Tutela		
Fecha de radicación:	25 de julio de 2017	Número de radicado:	33684
Tipo de documento:	DERECHOS DE PETICION	Fecha de oficio entrante:	2017-07-25 15:15
Número de oficio entrante:			
Persona natural o jurídica:	OLGA LUCIA SARMIENTO MAYORGA		
Descripción o asunto:	SOLICITUD CERTIFICACION LABORAL FORMATOS 1, 2 Y 3	Tiempo de respuesta (dias):	
Anexos físicos:	DOCUMENTO	Descripción de anexos físicos:	UN (01) FOLIO
Anexos digitales:			
Destino:	DEISY BIBIANA RAMIREZ SANTAMARIA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Copia a:	-

