



Bogotá, 26 de mayo de 2018

BZ2018\_6073155-1564230

1738 1/3

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

ALCALDIA DE PEREIRA

Radicación No: **24476-2018**

Fecha: 30/05/2018-11:24:25

Recibido por: MARIA LAURA SANCHEZ GARCIA

Destino: 1520 Dirección de Talento Humano

Anexos:

**Referencia:** Radicado No 2018\_6073155.  
**Ciudadano:** GABRIEL ENRIQUE DE LOS RIOS CARDENAS  
**Identificación:** Cédula de ciudadanía-70123579  
**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 numero de caso señalado en la parte superior de este comunicado.  
Documentos Solicitados:

Documento Solicitado	Razón Solicitud
Comunicación Oficial Recibida	DOCUMENTO NO EXISTE
Certificación de Salario Base - Formato 2	PROMEDIO DE SUMATORIA DE SUBTOTALES MENSUALES ERRADO

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](http://www.minhacienda.gov.co) link Seguridad Social/Bonos Pensionales/Documentación.
2. Las certificaciones laborales y salariales (formato 1 y 2), deben ir soportadas de:



Continuación Respuesta Radicado No. 2018\_6073155 del <dia\_mes\_a>



- 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](http://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**
4. Cabe advertir que el retardo injustificado por motivo de sanción disciplinaria, para aquellos servidores públicos que sin causas válidas incumplen para resolver o contestar petición, de manera de ser el numeral 4 de la ley 1712 de 2014 establece:
- "...
- 5.
- "...Artículo 14. Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones. Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda



Continuación Respuesta Radicado No. 2018\_6073155 del <dia\_mes\_a

petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción.

Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:

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.**
8. Si su entidad ya hace parte de las entidades certificadoras registradas en el sistema Certificación Electrónica de Tiempos Laborados **CETIL** administrado por la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, agradecemos realizar el registro a través de dicho canal, de acuerdo a lo establecido en el Decreto **726 del 26 de Abril de 2018**.

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**  
Directora de Contribuciones Pensionales y Egresos  
Gerencia de Financiamiento e Inversiones



<b>Clasificación</b>	Petición ó Tutela		
<b>Fecha de radicación:</b>	30 de mayo de 2018	<b>Número de radicado:</b>	24476
<b>Tipo de documento:</b>	DERECHOS DE PETICION	<b>Fecha de oficio entrante:</b>	
<b>Número de oficio entrante:</b>			
<b>Persona natural o jurídica:</b>	OLGA LUCIA SARMIENTO MAYORGA		
<b>Descripción o asunto:</b>	DERECHO DE PETICION	<b>Tiempo de respuesta (dias):</b>	
<b>Anexos físicos:</b>		<b>Descripción de anexos físicos:</b>	
<b>Anexos digitales:</b>			
<b>Destino:</b>	DEISY BIBIANA RAMIREZ SANTAMARIA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<b>Copia a:</b>	-

