



Departamento del Quindío



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



**DIRECCIÓN FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES**  
**AVISO DE NOTIFICACIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO**

<b>FECHA</b>	25 DE AGOSTO DE 2017
<b>ACTO ADMINISTRATIVO A NOTIFICAR</b>	OFICIO 60.07.02-02886 01037
<b>FECHA DEL ACTO ADMINISTRATIVO</b>	11 DE JULIO DE 2017
<b>SUJETO A COMUNICAR</b>	<b>ALBA INÉS LONDOÑO DE LONDOÑO</b>
<b>IDENTIFICACION</b>	C.C. 24.804.124
<b>AUTORIDAD QUE LO EXPIDIÓ</b>	Directora Fondo Territorial de Pensiones del Departamento del Quindío
<b>FUNDAMENTO DEL AVISO</b>	Imposibilidad de notificar personalmente, teniendo en cuenta que el oficio fue enviado a la dirección que reposa en el expediente administrativo ya que la peticionaria no aportó dirección ni teléfono, siendo devuelto por la empresa de servicios postales con la anotación "Desconocido".
<b>FECHA DE PUBLICACION EN LA GACETA DEPARTAMENTAL Y EN LA CARTELERA DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA</b>	29 DE AGOSTO DE 2017

La Dirección del Fondo Territorial de Pensiones del Departamento del Quindío, hace saber que, mediante el oficio 60.07.02-02886 01037 del 11 de julio de 2017, se le da traslado a la señora ALBA INÉS LONDOÑO DE LONDOÑO, de la información suministrada por la Administradora Colombiana de pensiones COLPENSIONES, mediante oficio BZ2017-6462796-1682466 del 22 de junio de 2017, en la que informa que para gestionar correctamente la solicitud de reliquidación es necesario diligenciar y radicar en cualquier Punto de Atención Colpensiones – PAC, los documentos relacionados en el oficio BZ2017-6462796-1682466 del 22 de junio de 2017.

En vista de la imposibilidad de entregar el oficio 60.07.02-02886 01037 del 11/07/2017, la respuesta a la señora ALBA INÉS LONDOÑO DE LONDOÑO en aplicación de lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011, se procede a realizar la notificación por aviso del oficio 60.07.02-02886 01037 del 11 de julio de 2017, publicando copia íntegra del mismo y del presente aviso, en la página electrónica del Departamento del Quindío y en lugar de acceso al público de la Entidad Territorial, por el término de cinco (5) días, siendo imperativo señalar que la notificación se considera surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.

Así mismo, se adjunta copia íntegra del oficio en mención y se hace saber que contra el mismo no proceden recursos por cuanto no reconoce ni niega derecho alguno, sino que simplemente suministra la información solicitada por el peticionario.

Para constancia se firma a los veinticinco (25) días del mes de agosto de 2017.

**CAROLINA CÁRDENAS BARAHONA**  
Directora Fondo Territorial de Pensiones  
Departamento del Departamento del Quindío

Proyectó y elaboró: Oscar Iván Jaramillo Gutiérrez - Contratista Fondo Territorial de Pensiones



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



Dirección Fondo Territorial de Pensiones

60.07.02- 02886 01037

Armenia,

Señora  
ALBA INÉS LONDOÑO DE LONDOÑO  
Barrió Siete de Agosto Mz 8 No. 9  
Armenia Quindío

GOBERNACION DEL QUINDIO  
Correspondencia Despachada

Vigencia: 2017 - Número de Radicación: D-16942  
Asunto: RESPUESTA A RAD - 14861 DEL 15/06/2017 - TRAMITE F.  
Fecha de Radicación: 11/07/2017-09:14 AM  
Persona o entidad destinataria: ALBA INES LONDONO DE LONDONO  
Radicator: Isabel Cristina Vanegas - ARCHIVO CENTRAL

Referencia: Respuesta R-14861 del 15/06/2017 – Trámite finalizado.

Cordial Saludo, señora Alba Inés:

Teniendo en cuenta que ante la ventanilla única de la Oficina de Gestión Documental de la Gobernación del Quindío, radicada bajo el número R-15716 del 28/06/2017, la Administradora Colombiana de Pensiones, mediante oficio BZ2017-6462796-1682466 del 22 de junio de 2017, informa que para gestionar correctamente la solicitud de reliquidación es necesario que usted diligencie y radique en cualquier Punto de Atención Colpensiones –PAC, los documentos relacionados en el oficio BZ2017-6462796-1682466 del 22 de junio de 2017, me dirijo a usted con el objetivo de remitir el oficio mencionado a fin de que se cumpla lo requerido para dar continuidad a su trámite en la Entidad que ahora conoce de su solicitud.

Atentamente,

CAROLINA CARDENAS BARAHONA  
Directora Fondo Territorial de Pensiones  
Departamento del Quindío

Anexos: (3) Folios

Revisó: CATALINA GÓMEZ RESTREPO  
Secretaria Administrativa

Elaboró: OSCAR IVÁN JARAMILLO GUTIÉRREZ  
Contratista del F.T.P.

Gobernación del Quindío  
Calle 20 No. 13-22  
www.quindio.gov.co  
Armenia, Quindío

Paisaje Cultural Cafetero  
Patrimonio de la Humanidad  
Declarado por la UNESCO

PBX: 7 417700 EXT: 338  
fondoterritorialpensiones@quindio.gov.co



ARMENIA, 22 de junio de 2017

BZ2017\_6462796-1682466

Señor (a)  
**CAROLINA CARDENAS BARAHONA**  
Directora Fondo Territorial de Pensiones  
GOBERNACION DEL QUINDIO  
CALLE 20 N 13-22  
ARMENIA QUINDIO

GOBERNACION DEL QUINDIO  
Correspondencia Recibida  
Vigencia: 2017 - Número de Radicación: R-15716  
Fecha de Radicación: 28/06/2017 08:30 AM  
Persona o entidad: COLPENSIONES  
Destinatario: SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
Usuario Radicador: YULIANNA ANDREA SEPULVEDA GALLO  
Radicador: YULIANNA ANDREA SEPULVEDA GALLO  
GESTION DOCUMENTAL

Referencia: Radicado No. 2017\_6462796 del 22 de junio de 2017  
Ciudadano: ALBA INES LONDOÑO GUTIERREZ  
Identificación: Cédula de ciudadanía 24804124  
Tipo de Trámite: Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias - PQRS

Respetado(a) señor(a):

Reciba un cordial saludo de la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES. En respuesta a su petición relacionada con "reliquidación de la pensión de vejez de la señora ALBA INES LONDOÑO GUTIERREZ", se informa que para gestionar correctamente la solicitud es necesario que la señora diligencie y radique en cualquier Punto de Atención Colpensiones – PAC, los siguientes documentos:

Obligatorio	1	Formato solicitud de prestaciones económicas	Formato
Obligatorio	2	Documento de identidad del afiliado	Documento
Obligatorio	3	Formato información de EPS	Formato
Obligatorio	4	Formato declaración de no pensión	Formato
Obligatorio	5	Formato 1 Certificado de información Laboral	Formato
Opcional	6	Acta de posesión del responsable de expedir el certificado de tiempos de servicio Formato 1	Documento
Opcional	7	Acto administrativo de nombramiento de la persona responsable de expedir certificado de tiempo de servicio Formato 1	Documento
Obligatorio	8	Formato 2 Certificación de Salario Base	Formato
Opcional	9	Acta de posesión del responsable de expedir el certificado de salarios Formato 2	Documento

Continuación Respuesta Radicado No. 2017\_6462796 del 22 de junio de 2017

Opcional	10	Acto administrativo de nombramiento de la persona responsable expedir certificado de salarios Formato 2.	Documento
Obligatorio	11	Formato 3B Certificación de salarios mes a mes con factores salariales	Formato
Opcional	12	Certificación tipo de vinculación expedida por el empleador (Trabajador Oficial o Empleado Público). En caso de haber sido empleado público incluir factores salariales del último año, mes a mes.	Documento
Opcional	13	Certificado de residencia expedido por el consulado (en caso de ser colombiano en el exterior)	Documento
Opcional	14	Formato Cuenta Pago	Formato
Opcional	15	Certificación bancaria de cuenta en el exterior que contenga el código ABA, Swift o el Chip. (Si desea que se realice el pago en el exterior)	Documento
Opcional	16	Certificación de periodos a convalidar en el cálculo actuarial para madres comunitarias	Documento

La correcta presentación de la solicitud a través de los formularios y trámites establecidos, es indispensable ya que permite que al interior de la entidad se gestionen de manera automatizada diferentes procesos tecnológicos, se recaude la información mínima necesaria y se realicen las validaciones del caso.

Es importante señalar que Colpensiones, se encuentra facultada para exigir el diligenciamiento del (los) formulario(s) en mención, en virtud de lo consagrado en Decreto 019 de 2012, artículo 4 que establece:

"Artículo 4. Celeridad en las actuaciones administrativas: Las autoridades tienen el impulso oficioso de los procesos administrativos; deben utilizar formularios gratuitos para actuaciones en serie, cuando la naturaleza de ellas lo haga posible y cuando sea asunto de su competencia, suprimir los trámites innecesarios, sin que ello las releve de la obligación de considerar y valorar todos los argumentos de los interesados y los medios de pruebas decretados y practicados; deben incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones a efectos de que los procesos administrativos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones



Continuación Respuesta Radicado No. 2017\_6462796 del 22 de junio de 2017

injustificadas; y deben adoptar las decisiones administrativas en el menor tiempo posible."

Respecto a lo anterior, se informa que los formularios exigidos para la presentación de trámites ante Colpensiones, se encuentran publicados en las páginas web: [www.gobiernoenlinea.gov.co](http://www.gobiernoenlinea.gov.co) y [www.colpensiones.gov.co](http://www.colpensiones.gov.co), o si lo prefiere los podrá obtener en cualquier Punto de Atención Colpensiones -PAC.

En caso de requerir información adicional, por favor acercarse a nuestros Puntos de Atención Colpensiones (PAC); comunicarse con la línea de servicio al ciudadano en Bogotá al 4890909, en Medellín al 2836090, o con la línea gratuita nacional al 018000 41 0909, en donde estaremos dispuestos a brindarle el mejor servicio.

Agradecemos su confianza recordándole que estamos para servirle.

Atentamente,

Adelmo Londono Gonzalez  
Agente de Servicio