

No. de Radicado, BZ2023_10202076-1869447

Bogotá D.C., 11 de julio de 2023

Señor (a)

SOFIA RINCON TORRES

CL 98 # 15 - 17 OF 501 EDIFICIO MANHATTAN CENTER

notificaciones@bufetelegal.co

Bogotá, D. C

Referencia: Radicado No. 2023_10202076 del 26 de junio de 2023
Ciudadano: JULIO CESAR PATIÑO CASTAÑO
Identificación: Cédula de ciudadanía 7550990
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 según radicado señalado en la referencia, cuya pretensión se basó en: “(...) Copia del formulario de afiliación y copia del bono pensional (...)” de manera atenta nos permitimos adjuntar copia de los únicos documentos que a la fecha se encuentran en la Dirección Documental relacionados con su solicitud.

En respuesta a su petición relacionada con el radicado de la referencia:

Nos permitimos informarle que Procedemos a enviar historia laboral, DEL Sr. para la respectiva validación, de allí encontrará el informe detallado de los tiempos cotizados para el periodo tradicional comprendido entre el 01 de enero de 1967 a 30 de Diciembre de 1994, y el periodo Post que inicia a partir de Enero de 1995 con los aportes realizados por cada empleador en su momento. Es importante mencionar que en la casilla 37 del reporte se encuentra detallado cada ciclo de cotización.

En caso de encontrar cualquier inconsistencia deberá entonces solicitar la corrección de la historia laboral radicando los formularios 1, 2, y/o 3 en cualquiera de nuestros Puntos de Atención. Dichos formularios son una herramienta que permite recaudar la información mínima necesaria ya sea en calidad de afiliado o de sus empleadores, para poder realizar las acciones de análisis e investigación que permitan, si es del caso, actualizar la historia laboral en COLPENSIONES

Acerca de su petición: “se anule el traslado realizado por el señor (...)”, le confirmamos que, no es posible realizar la anulación del traslado que solicitó; a continuación, le contamos el por qué y los casos únicos en que podría darse:

No puede hacerse porque:

- Entendemos que, con el diligenciamiento y firma del formulario de afiliación, ha manifestado de manera voluntaria su deseo de trasladarse a otra administradora de pensiones¹, y por lo mismo ejercido su derecho de elegir libremente el régimen al que quiere pertenecer².
- Comprendemos que antes de tomar la decisión de trasladarse, conoció la información completa sobre los beneficios, inconvenientes y consecuencias de pertenecer a cualquiera de los regímenes (prima media o ahorro individual)³, la cual está disponible en los canales de comunicación de cada uno de los fondos de pensión y Colpensiones.
- Si solicitó el cambio de administradora y/o régimen después del 1 de abril de 2016, usted recibió el servicio de doble asesoría, tal y como lo indica la normatividad⁴; sin embargo, recuerde que, si su traslado fue hecho antes de dicha fecha, esta disposición no aplica como requisito para su traslado, debido a que no es retroactiva.
- Adicionalmente tenga presente que existen dos requisitos básicos, para hacer traslados de régimen, que son: llevar mínimo 5 años de afiliación en su fondo actual y que le falten más de 10 años para cumplir la edad de pensión; que en el caso de las mujeres es 57 años, y en el de los hombres 62 años⁵.

¿Cuándo es posible la anulación?

- Cuando es necesaria la corrección de la identificación y nombres del afiliado:

Sucede cuando presuntamente se cometió un error al diligenciar los datos del ciudadano en el formulario de afiliación; este caso, usted debe radicar:

- Comunicación donde solicite la corrección de su identificación y/o su nombre.
- Copia del formulario de afiliación en donde se evidencia la identificación errada.
- Fotocopia de su documento de identidad.

- Cuando el ciudadano fallece o es reconocida su condición de invalidez, antes de que la cobertura del traslado inicie; esto en caso de que la persona cuente con dictamen médico laboral, con fecha de estructuración de la invalidez anterior a la fecha de radicación de la solicitud de traslado de régimen.

- Cuando se sospecha que el formulario de afiliación es falso:

En ese caso, es necesario que el ciudadano o la Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) en la que se cree, se cometiera la falsedad, interponga la denuncia penal por

¹Circular Básica Jurídica 029 de 2014 expedida por la Superintendencia Financiera.

²Ley 100 de 1993, Artículo 13 Literal B.

³Decreto 2071 del 23 de octubre del 2015 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

⁴Circular 016 de 2016 de la Superintendencia Financiera de Colombia.

⁵Ley 797 de 2003, Artículo 2º, literal E.

falsificación en documento (público o privado), ante la Fiscalía General de la Nación, para establecer la verdad⁶.

Una vez se tenga respuesta, el ciudadano o la AFP, puede solicitar la anulación del traslado, diligenciando los formularios de la Entidad y entregando copia del documento emitido por la Fiscalía.

Es importante resaltar que, el informe grafológico puede considerarse como prueba en el proceso, pero no es determinante; en otras palabras, es posible presentarlo como soporte, pero, finalmente es la Fiscalía quien toma la decisión final.

Además “(...) se envió una copia del bono pensional (...)”, le informamos que, debe acercarse a las oficinas de atención de la Administradora de Fondos de Pensiones (AFP), a la que se encuentra afiliado; allí le brindarán la información que requiera sobre su Bono Pensional Tipo A y le orientarán sobre los trámites a realizar en caso de ser necesario.

De igual manera, si tiene dudas sobre los periodos que cotizó al Régimen de Prima Media (RPM), que constituyen la base de la liquidación del Bono Pensional Tipo A, debe manifestarlo directamente a su fondo de pensiones; de esta manera, ellos se comunicarán internamente con Colpensiones para solicitar las correcciones, ajustes o actualizaciones si hubiere lugar a ellas.

¿Cuál es el proceso para emitir el Bono Pensional Tipo A?

Tenga presente que, el proceso inicia a través de su fondo de pensiones privado, y en caso de que usted cumpla con los requisitos necesarios, este realizará las siguientes gestiones:

1. Solicitud de liquidación:

Su AFP, administradora del Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad (RAIS), solicita la liquidación provisional del Bono Pensional Tipo A, en el sistema liquidador de bonos pensionales, perteneciente a la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, único liquidador autorizado para la emisión de estos.

2. Notificación al afiliado:

Una vez su fondo recibe respuesta, le envía a usted el documento de la liquidación provisional del bono, para que revise detalladamente la Historia Laboral allí registrada y reporte cualquier inconsistencia que pueda haber.

3. Gestión de finalización:

Si usted está de acuerdo con la liquidación provisional del Bono Pensional, la AFP solicita oficialmente la emisión del mismo, ante la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

⁶ Ley 599 de 2000 Título IX Capítulo III

En el caso de que usted no esté de acuerdo con la liquidación provisional, su AFP adelantará las gestiones necesarias ante las entidades competentes, para que se hagan las debidas correcciones.

4. Emisión:

La emisión del Bono Pensional se realiza con base en la liquidación aprobada por usted; una vez esté listo, la Administradora del Fondo de Pensiones, le informará sobre su estado.

Esperamos que esta información sea de utilidad para la gestión que desea realizar.

Si desea más información, recuerde que puede comunicarse con nosotros a través de las líneas de servicio al ciudadano, en Bogotá: (57+601) 4890909, en Medellín: (57+604) 2836090, o desde cualquier lugar del país por medio de la línea gratuita nacional 018000410909. También, puede visitar nuestra página web www.colpensiones.gov.co o acercarse a nuestros Puntos de Atención Colpensiones (PAC).

Agradecemos su confianza recordándole que para nosotros siempre es un placer servirle.

Atentamente,



LILIANA GUTIÉRREZ GARZÓN

Directora Dirección Documental

Anexos: 2 Folios

Elaboró y Revisó: Evelin Yizbley Garzón Villarraga Auxiliar 2 Archivo MTI/ Eduardo Esteban Medina Delgado –

Analista – Dirección de Administración de Solicitudes y PQRS XDC

Aprobó: Maritza Barrero Muñoz / Profesional Master 320 - 06