

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO DE PENSIÓN FAMILIAR

Este Formato es el ÚNICO para radicar las solicitudes de Pensión familiar en Colpensiones y deberá ir acompañado por los respectivos documentos soporte.

MÓDULOS

MÓDULO I. TIPO DE SOLICITUD

- Marque con una X: Reconocimiento - 1 Si no se ha reconocido la prestación solicitada, independientemente de la instancia.
- Marque con una X: Reliquidación - 2 Si su solicitud es objeto de estudio de una prestación económica ya incluida en nómina de pensionados.

Tenga en cuenta que si es por primera vez que inicia el trámite de Pensión Familiar debe indicarlo en el cuadro seguido de la pregunta, y no debe marcar las instancias del siguiente módulo.

MÓDULO II. INSTANCIA

Para segunda solicitud marque con una X: Si es Recurso de Reposición - 1, Si es Recurso de Apelación - 2, Si es Revocatoria Directa -3, Si es Recurso de Queja -4. Marque con una X SÍ o NO, si el motivo de su segunda solicitud se refiere a inconsistencias en la historia laboral de alguno de los dos solicitantes, tiempos cotizados al RPM administrado por Colpensiones. Este espacio se diligencia únicamente para las INSTANCIAS señaladas en el MODULO II. Si su respuesta es afirmativa es necesario que aporte la información referente a los ciclos faltantes o inconsistentes para la respectiva verificación, validación y corrección si fuere el caso. Por lo anterior diligencie y adjunte los formatos de Corrección de Historia Laboral disponible en la página web www.colpensiones.gov.co y en los Puntos de Atención Colpensiones (PAC) a nivel nacional.

MÓDULO III. INFORMACIÓN PERSONAL PRIMER SOLICITANTE (CIUDADANO 1)

- Marque con una X el tipo de documento: para Cédula de Ciudadanía - C.C., para Cédula de Extranjería - C.E., para Documento Extranjero -F, para Pasaporte -P.
- Número de documento: diligencie los campos numéricos del tipo de documento seleccionado.
- Fecha de Nacimiento: diligencie en el siguiente orden: año, mes, día (aaaa/mm/dd).
- Sexo (género): si es Masculino - M, si es Femenino - F.
- Diligencie los datos correspondientes al nombre completo. Primer Apellido, Segundo Apellido, Primer Nombre y Segundo Nombre.
- Diligencie los campos de dirección de correspondencia, Barrio, Ciudad / Municipio y Departamento: (registre la dirección a la cual usted desea que Colpensiones le envíe la correspondencia).
- Diligencie al menos uno de los campos: Números Telefónicos Fijo, Celular y Fax (campos numéricos).
- Adjunta formulario autorización notificación por correo electrónico SÍ o NO. Si su respuesta es afirmativa debe diligenciar obligatoriamente el campo Correo Electrónico.

MÓDULO IV. TIEMPOS LABORADOS ENTIDAD/EMPRESA POR EL PRIMER SOLICITANTE (CIUDADANO1)

- Seleccione SÍ o NO si tiene tiempos Privados
 - Seleccione SÍ o NO si tiene tiempos Públicos
 - Seleccione SÍ o NO si tiene tiempos Públicos Cotizados a Colpensiones
- En este campo puede seleccionar SÍ en uno, dos o las tres opciones**

MÓDULO V. INFORMACIÓN EPS PRIMER SOLICITANTE (CIUDADANO 1)

Indique en que EPS se encuentra afiliado y si es cotizante o beneficiario.

En caso de no estar afiliado a ninguna EPS, indique a cual, del Régimen Contributivo, va a realizar afiliación usted y su cónyuge o compañero (a).

MÓDULO VI. INFORMACIÓN PERSONAL SEGUNDO SOLICITANTE (CIUDADANO 2)

- Marque con una X el tipo de documento: para Cédula de Ciudadanía - C.C., para Cédula de Extranjería - C.E., para Documento Extranjero -F, para Pasaporte -P.
- Número de documento: diligencie los campos numéricos del tipo de documento seleccionado.
- Fecha de Nacimiento: diligencie en el siguiente orden: año, mes, día (aaaa/mm/dd).
- Sexo (género): si es Masculino - M, si es Femenino - F.
- Diligencie los datos correspondientes al nombre completo. Primer Apellido, Segundo Apellido, Primer Nombre y Segundo Nombre.
- Diligencie los campos de dirección de correspondencia, Barrio, Ciudad / Municipio y Departamento: (registre la dirección a la cual usted desea que Colpensiones le envíe la correspondencia).
- Diligencie al menos uno de los campos: Números Telefónicos Fijo, Celular y Fax (campos numéricos).
- Adjunta formulario autorización notificación por correo electrónico SÍ o NO. Si su respuesta es afirmativa debe diligenciar obligatoriamente el campo Correo Electrónico.

MÓDULO VII. TIEMPOS LABORADOS ENTIDAD/EMPRESA POR EL SEGUNDO SOLICITANTE (CIUDADANO 2)

- Seleccione SÍ o NO si tiene tiempos Privados
 - Seleccione SÍ o NO si tiene tiempos Públicos
 - Seleccione SÍ o NO si tiene tiempos Públicos Cotizados a Colpensiones
- En este campo puede seleccionar SÍ en uno, dos o las tres opciones**

MÓDULO VIII. INFORMACIÓN EPS SEGUNDO SOLICITANTE (CIUDADANO 2)

Indique en que EPS se encuentra afiliado y si es cotizante o beneficiario.

En caso de no estar afiliado a ninguna EPS, indique a cual, del Régimen Contributivo, va a realizar afiliación usted y su cónyuge o compañero (a).

MÓDULO IX. INFORMACIÓN PERSONAL DEL APODERADO

- Si la solicitud es presentada por medio de apoderado, marque con una X el tipo de documento del apoderado:
Para Cédula de Ciudadanía - C.C., para Cédula de Extranjería - C.E.
- Número de documento: diligencie los campos numéricos.
- Número de Tarjeta Profesional o Tarjeta Provisional: diligencie los campos numéricos de la tarjeta o de la cédula en caso de ser T. Provisional.
- Diligencie los datos correspondientes al nombre completo. Primer Apellido, Segundo Apellido, Primer Nombre y Segundo Nombre.
- Diligencie los campos de dirección de correspondencia, Barrio, Ciudad /Municipio y Departamento: (registre la dirección a la cual usted desea que Colpensiones le envíe la correspondencia).
- Diligencie al menos uno de los campos: Números Telefónicos Fijo, Celular y Fax (campos numéricos).
- Adjunta formulario autorización notificación por correo electrónico SÍ o NO. Si su respuesta es afirmativa debe diligenciar obligatoriamente el campo Correo Electrónico.

MÓDULO X. INFORMACIÓN SOLICITANTE TERCERO

- Marque con una X el tipo de solicitante: se debe seleccionar a que ciudadano corresponde el curador dependiendo si al ciudadano 1 o 2, marque con una x el número 1 o 2. para Tercero Autorizado 1 - 2.
- Marque con una X el tipo de documento del solicitante tercero:
Para cédula de Ciudadanía - C.C., para Cédula de Extranjería - C.E., para Documento Extranjero -F, para Pasaporte - P.
- Número de documento: diligencie los campos numéricos
- Diligencie los datos correspondientes al nombre completo. Primer Apellido, Segundo Apellido, Primer Nombre y Segundo Nombre
- Diligencie los campos de dirección de correspondencia, Barrio, Ciudad / Municipio y Departamento: (registre la dirección a la cual usted desea que Colpensiones le envíe la correspondencia).
- Diligencie al menos uno de los campos: Números Telefónicos Fijo, Celular y Fax (campos numéricos).
- Adjunta formulario autorización notificación por correo electrónico SÍ o NO. Si su respuesta es afirmativa debe diligenciar obligatoriamente el campo Correo Electrónico.