

**DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA REALIZAR UNA SOLICITUD PRESTACIONAL**

Las áreas sombreadas con cuadros corresponden a la documentación requerida según el tipo de solicitud prestacional y calidad del solicitante.

**IMPORTANTE**

Para cualquier tipo de trámite es indispensable que identifique claramente los datos del causante o titular del Derecho (Identificación, nombres y apellidos). Por favor diligenciar el formato de solicitud publicado en la página WEB [www.ugpp.gov.co](http://www.ugpp.gov.co) en la sección trámites y servicios.

		TIPO DE SOLICITUD PRESTACIONAL														
		PENSIÓN VEJEZ/JUBILACIÓN	PENSIÓN INVALIDEZ	PENSIÓN SOBREVIVIENTES POR MUERTE DE PENSIONADO	PENSIÓN SOBREVIVIENTES POR MUERTE DE AFILIADO NO PENSIONADO	PENSIÓN SANCIÓN	PENSIÓN GRACIA	PENSIÓN CONVENCIONAL	INDEMN. SUSTIT. VEJEZ	INDEMN. SUSTIT. INVALIDEZ	INDEMN. SUSTIT. SOBREVIV	PAGO ÚNICO A HEREDEROS	SUSTITUCIÓN PROVISIONAL	RELIQUIDACIÓN	AUXILIO FUNERARIO POR MUERTE DEL PENSIONADO	PRESENTACIÓN DE MEMORIAL DE DESIGNACIÓN EN VIDA
TIPO DE DOCUMENTO	CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO SOLICITADO															
<b>I. CAUSANTE Y/O TITULAR DEL DERECHO</b>																
Formulario único de solicitudes prestacionales o solicitud de prestación económica	Debe estar debidamente diligenciado y presentado en original, indicando claramente los nombres, apellidos y número de documento de identidad del causante de la prestación, de los solicitantes y de sus beneficiarios según el caso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia del documento de identidad	En fotocopia legible del documento de identidad por ambas caras y ampliada al 150%. Este documento es opcional siempre y cuando la solicitud y los documentos soportes presentados ante la entidad, registren los datos de nombres, apellidos y No. de identificación igual a como aparece en la cedula de ciudadanía.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Partida eclesiástica de bautismo - Para los nacidos antes del 15 de junio de 1938.	Copia Auténtica, tomada del Original.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Registro civil de nacimiento - Para los nacidos a partir del 15 de junio de 1938.	Copia Auténtica, tomada del Original.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Registro Civil de Defunción.	Copia Auténtica, tomada del Original.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Memorial de designación presentado en vida (ley 44/1980 y 1204/2008).	Si se trata de solicitud de traspaso de sustitución pensional en vida, el memoria debe ser presentado en Original con firma y huella.															<input type="checkbox"/>
Copia del memorial de designación presentado en vida por el pensionado ante la entidad (ley 44/1980 y 1204/2008).	Copia de la solicitud de traspaso de sustitución pensional con constancia de presentación ante la entidad ó en caso de que la solicitud de traspaso sea enviada por currier deberá anexar copia de la respuesta de la Designación en Vida enviada por la Entidad.												<input type="checkbox"/>			
Declaración bajo gravedad de juramento, de honradez, idoneidad, consagración y buena conducta (art. 4, Ley 114/1913).	Declaración del interesado, que se debe realizar bajo gravedad de juramento de honradez, idoneidad, consagración y buena conducta. En original con firma y huella. <b>NOTA:</b> Si se trata de solicitud de Pensión Gracia Post Mortem, la declaración debe ser de un tercero.							<input type="checkbox"/>								
Declaración de imposibilidad para cotizar en pensión.	Declaración del interesado que se debe realizar bajo gravedad de juramento. En original con firma y huella.								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Dictamen de Invalidez.	Copia autentica del documento de dictamen de invalidez expedido por entidad competente (EPS o Junta de calificación de invalidez). El dictamen debe estar ejecutoriado y en firme.		<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>						
<b>II. DOCUMENTOS DE LA HISTORIA LABORAL (Cuando el causante no se ha pensionado o solicita reliquidación por nuevos factores salariales)</b>																

**DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA REALIZAR UNA SOLICITUD PRESTACIONAL**

Las áreas sombreadas con cuadros corresponden a la documentación requerida según el tipo de solicitud prestacional y calidad del solicitante.

**IMPORTANTE**

Para cualquier tipo de trámite es indispensable que identifique claramente los datos del causante o titular del Derecho (Identificación, nombres y apellidos). Por favor diligenciar el formato de solicitud publicado en la página WEB [www.ugpp.gov.co](http://www.ugpp.gov.co) en la sección trámites y servicios.

		TIPO DE SOLICITUD PRESTACIONAL														
TIPO DE DOCUMENTO	CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO SOLICITADO	PENSIÓN VEJEZ/JUBILACIÓN	PENSIÓN INVALIDEZ	PENSIÓN SOBREVIVIENTES POR MUERTE DE PENSIONADO	PENSIÓN SOBREVIVIENTES POR MUERTE DE AFILIADO NO PENSIONADO	PENSIÓN SANCIÓN	PENSIÓN GRACIA	PENSIÓN CONVENCIONAL	INDEMN. SUSTIT. VEJEZ	INDEMN. SUSTIT. INVALIDEZ	INDEMN. SUSTIT. SOBREVIV	PAGO ÚNICO A HEREDEROS	SUSTITUCIÓN PROVISIONAL	RELIQUIDACIÓN	AUXILIO FUNERARIO POR MUERTE DEL PENSIONADO	PRESENTACIÓN DE MEMORIAL DE DESIGNACIÓN EN VIDA
<b>Certificado de información laboral para Pensión de Vejez o jubilación, Regímenes Especiales de la Pensión de Vejez o jubilación e Indemnizaciones Sustitutivas.</b>	<p>Los certificados deben ser presentados en original y deben ser expedidos por los funcionarios competentes en los formularios que se encuentran registrados en la página web del Ministerio de Hacienda. (Circular Conjunta No. 13 de abril 18 de 2007 de Ministerio de Protección Social y Hacienda). Formulario 1.</p> <p>Los certificados son expedidos por las siguientes entidades según el caso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si los aportes se efectuaban a CAJANAL los certificados laborales son expedidos por cada empleador.</li> <li>2. Los certificados de Puertos de Colombia, los expide el Ministerio de Salud y Protección Social.</li> <li>3. Los certificados de Inravisión, Focine, Audivisuales, Adpostal y Mincomunicaciones, los expide el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li> <li>4. Los certificados de Minercol, Carbocol, Corelca e Inea, los expide Ministerio de Minas y Energía.</li> <li>5. Los certificados del Inurbe, los expide Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.</li> <li>6. Los certificados de Caminos Vecinales, los expide el Ministerio de Transporte.</li> <li>7. Los certificados de Incora, Caja Agraria e Inat, los expide el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.</li> <li>8. Los certificados del ISS empleador, los expide el ISS en liquidación, una vez cerrada la liquidación los expedirá el Ministerio de Salud (Grupo de Entidades Liquidadas)</li> <li>9. Los certificados de CAPRESUB, los expide la Superintendencia Financiera de Colombia.</li> <li>10. Los certificados de CAPRECOM empleador, los expide CAPRECOM.</li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
<b>Certificado de información laboral para Pensión Gracia.</b>	<p>Los certificados deben ser presentados en original y deben estar firmados por el funcionario competente de la Secretaría de Educación del Ente Territorial correspondiente. No se exige que estos estén expedidos en los formularios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>		
<b>Certificado de factores salariales para Pensión de Vejez o jubilación, Regímenes Especiales de la Pensión de Vejez o jubilación</b>	<p>Los certificados deben ser presentados en original y expedidos en el formulario 3B que se encuentra registrado en la página web del Ministerio de Hacienda (Circular Conjunta No. 13 de abril 18 de 2007 de Ministerio de Protección Social y Hacienda), relacionando los factores salariales de los <b>10 últimos años</b>, efectivamente laborados, indicando la administradora de pensiones a la cual cotizó.</p> <p>Los certificados son expedidos por las siguientes entidades según el caso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si los aportes se efectuaban a CAJANAL los certificados laborales son expedidos por cada empleador.</li> <li>2. Los certificados de Puertos de Colombia, los expide el Ministerio de Salud y Protección Social.</li> <li>3. Los certificados de Inravisión, Focine, Audivisuales, Adpostal y Mincomunicaciones, los expide el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li> <li>4. Los certificados de Minercol, Carbocol, Corelca e Inea, los expide Ministerio de Minas y Energía.</li> <li>5. Los certificados del Inurbe, los expide Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.</li> <li>6. Los certificados de Caminos Vecinales, los expide el Ministerio de Transporte.</li> <li>7. Los certificados de Incora, Caja Agraria e Inat, los expide el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.</li> <li>8. Los certificados del ISS empleador, los expide el ISS en liquidación, una vez cerrada la liquidación los expedirá el Ministerio de Salud (Grupo de Entidades Liquidadas)</li> <li>9. Los certificados de CAPRESUB, los expide la Superintendencia Financiera de Colombia.</li> <li>10. Los certificados de CAPRECOM empleador, los expide CAPRECOM.</li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		

**DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA REALIZAR UNA SOLICITUD PRESTACIONAL**

Las áreas sombreadas con cuadros corresponden a la documentación requerida según el tipo de solicitud prestacional y calidad del solicitante.

**IMPORTANTE**

Para cualquier tipo de trámite es indispensable que identifique claramente los datos del causante o titular del Derecho (Identificación, nombres y apellidos). Por favor diligenciar el formato de solicitud publicado en la página WEB [www.ugpp.gov.co](http://www.ugpp.gov.co) en la sección trámites y servicios.

		TIPO DE SOLICITUD PRESTACIONAL														
TIPO DE DOCUMENTO	CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO SOLICITADO	PENSIÓN VEJEZ/JUBILACIÓN	PENSIÓN INVALIDEZ	PENSIÓN SOBREVIVIENTES POR MUERTE DE PENSIONADO	PENSIÓN SOBREVIVIENTES POR MUERTE DE AFILIADO NO PENSIONADO	PENSIÓN SANCIÓN	PENSIÓN GRACIA	PENSIÓN CONVENCIONAL	INDEMN. SUSTIT. VEJEZ	INDEMN. SUSTIT. INVALIDEZ	INDEMN. SUSTIT. SOBREVIV	PAGO ÚNICO A HEREDEROS	SUSTITUCIÓN PROVISIONAL	RELIQUIDACIÓN	AUXILIO FUNERARIO POR MUERTE DEL PENSIONADO	PRESENTACIÓN DE MEMORIAL DE DESIGNACIÓN EN VIDA
Certificado de factores salariales Indemnizaciones Sustitutivas.	Los certificados deben ser presentados en <b>original</b> y expedidos en el formulario 3B que se encuentra registrado en la página web del Ministerio de Hacienda (Circular Conjunta No. 13 de abril 18 de 2007 de Ministerio de Protección Social y Hacienda) y debe relacionar los factores salariales de <b>todo el tiempo cotizado a CAJANAL</b> .								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Certificado de factores salariales para pensión gracia.	Los Certificados deben ser expedidos en los formularios del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG) o en los formatos de la Secretaría de Educación correspondiente, relacionando los salarios y demás factores salariales correspondientes al año inmediatamente anterior a la adquisición del status. La Certificación debe ser aportada en original y debe estar firmada por el funcionario competente de la Secretaría de Educación del Ente Territorial correspondiente.				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>		
Certificado de factores salariales para cumplimiento de sentencias.	Los certificados deben ser aportados en <b>original</b> , y se deben relacionar todos los factores salariales desde el <b>1 de Abril del año 1994</b> . <b>NO</b> se exige que los certificados de factores salariales estén expedidos en el formulario 3B que se encuentra registrado en la página web del Ministerio de Hacienda .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>		
Certificado de factores salariales para Pensiones Convencionales y cumplimiento de sentencias de Pensiones Convencionales	Los certificados deben aportarse en original y deben ser expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social. <b>NO</b> se exige que estén expedidos en el formulario 3B que se encuentra registrado en la página web del Ministerio de Hacienda. Se deben relacionar todos los factores salariales del <b>último año</b> .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		

**DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA REALIZAR UNA SOLICITUD PRESTACIONAL**

Las áreas sombreadas con cuadros corresponden a la documentación requerida según el tipo de solicitud prestacional y calidad del solicitante.

**IMPORTANTE**

Para cualquier tipo de trámite es indispensable que identifique claramente los datos del causante o titular del Derecho (Identificación, nombres y apellidos). Por favor diligenciar el formato de solicitud publicado en la página WEB [www.ugpp.gov.co](http://www.ugpp.gov.co) en la sección trámites y servicios.

TIPO DE DOCUMENTO	CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO SOLICITADO
-------------------	------------------------------------------

TIPO DE SOLICITUD PRESTACIONAL														
PENSIÓN VEJEZ/JUBILACIÓN	PENSIÓN INVALIDEZ	PENSIÓN SOBREVIVIENTES POR MUERTE DE PENSIONADO	PENSIÓN SOBREVIVIENTES POR MUERTE DE AFILIADO NO PENSIONADO	PENSIÓN SANCIÓN	PENSIÓN GRACIA	PENSIÓN CONVENCIONAL	INDEMN. SUSTIT. VEJEZ	INDEMN. SUSTIT. INVALIDEZ	INDEMN. SUSTIT. SOBREVIV	PAGO ÚNICO A HEREDEROS	SUSTITUCIÓN PROVISIONAL	RELIQUIDACIÓN	AUXILIO FUNERARIO POR MUERTE DEL PENSIONADO	PRESENTACIÓN DE MEMORIAL DE DESIGNACIÓN EN VIDA

**III. CÓNYUGE Y/O COMPAÑERO PERMANENTE**

Partida eclesiástica de bautismo - Para los nacidos antes del 15 /junio/1938	Copia Auténtica, tomada del Original.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Registro civil de nacimiento - Para los nacidos después del 15 /junio/1938	Copia Auténtica, tomada del Original.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Fotocopia del documento de identidad	En fotocopia legible del documento de identidad por ambas caras y ampliada al 150%. Este documento es opcional siempre y cuando la solicitud y los documentos soportes presentados ante la entidad, registren los datos de nombres, apellidos y No. de identificación igual a como parece en la cedula de ciudadanía.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Partida eclesiástica de Matrimonio o Registro Civil de Matrimonio	Copia autentica tomada del original, del documento que corresponda según el caso. Si el matrimonió se celebró antes del 15 de junio de 1938, se requiere Partida Eclesiástica de Matrimonio. Si es posterior, Registro Civil de Matrimonio.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Declaración juramentada de convivencia	Declaración del interesado, que se debe realizar bajo gravedad de juramento, donde indique claramente los extremos de convivencia (desde - hasta) con el causante. En original con firma y huella.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

**IV. HIJOS**

Registro civil de nacimiento	Copia Auténtica, tomada del Original. <b>NOTA:</b> Para hijos extramatrimoniales debe venir con nota marginal de reconocimiento.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Fotocopia del documento de identidad	En fotocopia legible del documento de identidad por ambas caras y ampliada al 150%. Este documento es opcional siempre y cuando la solicitud y los documentos soportes presentados ante la entidad, registren los datos de nombres, apellidos y No. de identificación igual a como parece en la cedula de ciudadanía.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Certificado estudiantil - Para los hijos entre 18 y 25 años de edad. (Conforme a la Ley 1574 de 2012)	<p>Certificación <u>original</u> expedida por el establecimiento de educación formal de preescolar, básica, media o superior, autorizado por el Ministerio de Educación Nacional para el caso de las instituciones de educación superior y por las Secretarías de Educación de las entidades territoriales certificadas para el caso de los establecimientos de educación preescolar, básica y media, donde se cursen los respectivos estudios, en la cual conste que el estudiante cumplió con la dedicación a las actividades académicas curriculares con una intensidad académica no inferior a veinte (20) horas semanales.</p> <p><b>Para el caso de los estudiantes de la educación para el trabajo y el desarrollo humano.</b> Certificación original expedida por la respectiva institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano, en donde debe indicarse la denominación del programa, la duración en la cual conste que el estudiante cumplió con la dedicación a las actividades académicas curriculares con una intensidad académica que no puede ser inferior a 160 horas, del respectivo periodo académico, el número y la fecha del registro del programa.</p> <p><b>Para los programas diseñados sobre el sistema de créditos.</b> Certificación de la institución educativa, indicando las horas de acompañamiento directo del docente y las horas no presenciales, en donde el estudiante debe realizar las prácticas o actividades necesarias para cumplir sus metas académicas, siempre y cuando estas horas hagan parte del plan de estudios. Todo lo anterior, debidamente certificado.</p> <p><b>Para programas que se estén cursando en el exterior.</b> Se deberán allegar los documentos expedidos por la institución educativa en que se cursa el programa, donde conste la dedicación de la persona a las actividades académicas curriculares con una intensidad académica no inferior a 20 horas semanales. Igualmente se allegará la constancia de que la institución educativa deberá estar certificada por la autoridad competente para operar en ese país.</p> <p><b>En aquellos programas en los cuales la obtención del título requiere la realización de prácticas profesionales de forma gratuita o ad honorem.</b> Certificación original de la persona jurídica de carácter público o privado bajo cuya responsabilidad se encuentra el estudiante, indicando el cargo o la labor que desempeña, la gratuidad de la misma y el periodo de duración. Así mismo, la Institución educativa deberá avalar la práctica realizada, para lo cual, se debe allegar Certificado original de terminación de materias y certificación original del aval de la práctica realizada.</p>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

**DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA REALIZAR UNA SOLICITUD PRESTACIONAL**

Las áreas sombreadas con cuadros corresponden a la documentación requerida según el tipo de solicitud prestacional y calidad del solicitante.

**IMPORTANTE**

Para cualquier tipo de trámite es indispensable que identifique claramente los datos del causante o titular del Derecho (Identificación, nombres y apellidos). Por favor diligenciar el formato de solicitud publicado en la página WEB [www.ugpp.gov.co](http://www.ugpp.gov.co) en la sección trámites y servicios.

		TIPO DE SOLICITUD PRESTACIONAL														
TIPO DE DOCUMENTO	CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO SOLICITADO	PENSIÓN VEJEZ/JUBILACIÓN	PENSIÓN INVALIDEZ	PENSIÓN SOBREVIVIENTES POR MUERTE DE PENSIONADO	PENSIÓN SOBREVIVIENTES POR MUERTE DE AFILIADO NO PENSIONADO	PENSIÓN SANCIÓN	PENSIÓN GRACIA	PENSIÓN CONVENCIONAL	INDEMN. SUSTIT. VEJEZ	INDEMN. SUSTIT. INVALIDEZ	INDEMN. SUSTIT. SOBREVIV	PAGO ÚNICO A HEREDEROS	SUSTITUCIÓN PROVISIONAL	RELIQUIDACIÓN	AUXILIO FUNERARIO POR MUERTE DEL PENSIONADO	PRESENTACIÓN DE MEMORIAL DE DESIGNACIÓN EN VIDA
Dictamen de invalidez -Para los hijos inválidos que dependían económicamente del causante.	Copia autentica del documento de dictamen de invalidez expedido por entidad competente (EPS o Junta de calificación de invalidez). El dictamen debe estar ejecutoriado y en firme.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Declaración de dependencia económica - Para los hijos mayores inválidos-	Declaración del interesado, curador o tutor, (según el caso) que se debe realizar bajo gravedad de juramento, donde conste la dependencia económica y su estado civil al momento del fallecimiento del causante.En original con firma y huella.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
Declaración de dependencia económica - Para los hijos entre 18 y 25 años de edad.	Declaración del interesado, que se debe realizar bajo gravedad de juramento, donde conste la dependencia económica y su estado civil al momento del fallecimiento del causante.En original con firma y huella.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
<b>V. PADRES</b>																
Partida eclesiástica de bautismo - Para los nacidos antes del 15/junio/1938.	Copia Auténtica, tomada del original, de la partida eclesiástica del Hijo pensionado o afiliado, según sea el caso.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Registro civil de nacimiento - Para los nacidos después del 15/junio/1938.	Copia Auténtica del registro civil de nacimiento, tomada del original, del Hijo pensionado o afiliado, según sea el caso.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Fotocopia del documento de identidad.	En fotocopia legible del documento de identidad por ambas caras y ampliada al 150%. Este documento es opcional siempre y cuando la solicitud y los documentos soportes presentados ante la entidad, registren los datos de nombres, apellidos y No. de identificación igual a como parece en la cedula de ciudadanía.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Declaración de dependencia económica.	Declaración del interesado, que se debe realizar bajo gravedad de juramento, donde conste la dependencia económica al momento del fallecimiento del causante.En original con firma y huella.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
<b>VI. HERMANOS INVALIDOS</b>																
Partida eclesiástica de bautismo - Para los nacidos antes del 15/junio/1938.	Copia Auténtica, tomada del Original.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Registro civil de nacimiento - Para los nacidos después del 15/junio/1938.	Copia Auténtica, tomada del Original.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Fotocopia del documento de identidad.	En fotocopia legible del documento de identidad por ambas caras y ampliada al 150%. Este documento es opcional siempre y cuando la solicitud y los documentos soportes presentados ante la entidad, registren los datos de nombres, apellidos y No. de identificación igual a como parece en la cedula de ciudadanía.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

**DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA REALIZAR UNA SOLICITUD PRESTACIONAL**

Las áreas sombreadas con cuadros corresponden a la documentación requerida según el tipo de solicitud prestacional y calidad del solicitante.

**IMPORTANTE**

Para cualquier tipo de trámite es indispensable que identifique claramente los datos del causante o titular del Derecho (Identificación, nombres y apellidos). Por favor diligenciar el formato de solicitud publicado en la página WEB [www.ugpp.gov.co](http://www.ugpp.gov.co) en la sección trámites y servicios.

		TIPO DE SOLICITUD PRESTACIONAL														
		PENSIÓN VEJEZ/JUBILACIÓN	PENSIÓN INVALIDEZ	PENSIÓN SOBREVIVIENTES POR MUERTE DE PENSIONADO	PENSIÓN SOBREVIVIENTES POR MUERTE DE AFILIADO NO PENSIONADO	PENSIÓN SANCIÓN	PENSIÓN GRACIA	PENSIÓN CONVENCIONAL	INDEMN. SUSTIT. VEJEZ	INDEMN. SUSTIT. INVALIDEZ	INDEMN. SUSTIT. SOBREVIV	PAGO ÚNICO A HEREDEROS	SUSTITUCIÓN PROVISIONAL	RELIQUIDACIÓN	AUXILIO FUNERARIO POR MUERTE DEL PENSIONADO	PRESENTACIÓN DE MEMORIAL DE DESIGNACIÓN EN VIDA
TIPO DE DOCUMENTO	CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO SOLICITADO															
Declaración de dependencia económica.	Declaración del interesado, que se debe realizar bajo gravedad de juramento, donde conste la dependencia económica y su estado civil al momento del fallecimiento del causante. En original con firma y huella.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Dictamen de invalidez - Para los hermanos invalidos que dependían económicamente del causante.	Copia autentica del documento de dictamen de invalidez expedido por entidad competente (EPS o Junta de calificación de invalidez). El dictamen debe estar ejecutoriado y en firme.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
<b>VII. HERMANOS U OTROS HEREDEROS</b>																
Escritura o Sentencia de Sucesión	Copia Auténtica tomada del original, de la escritura pública o sentencia ejecutoriada de la sucesión.										<input type="checkbox"/>					
Fotocopia del documento de identidad.	En fotocopia legible del documento de identidad por ambas caras y ampliada al 150%. Este documento es opcional siempre y cuando la solicitud y los documentos soportes presentados ante la entidad, registren los datos de nombres, apellidos y No. de identificación igual a como parece en la cedula de ciudadanía.										<input type="checkbox"/>					
<b>VIII. OTROS DOCUMENTOS</b>																
Acto Administrativo de nombramiento para pensión gracia	Copia auténtica, tomada del original para los tiempos laborados con anterioridad al 01/01/1981						<input type="checkbox"/>									
Acto Administrativo de Posesion para pensión Gracia	Copia auténtica, tomada del original para los tiempos laborados con anterioridad al 01/01/1981						<input type="checkbox"/>									
Fotocopia del documento de identidad para persona natural.	En fotocopia legible y ampliada al 150% por ambas caras para persona natural o del representante legal que sufragó los gastos o del autorizado en caso de que exista. Este documento es opcional siempre y cuando la solicitud y los documentos soportes presentados ante la entidad, registren los datos de nombres, apellidos y No. de identificación igual a como parece en la cedula de ciudadanía.														<input type="checkbox"/>	

**DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA REALIZAR UNA SOLICITUD PRESTACIONAL**

Las áreas sombreadas con cuadros corresponden a la documentación requerida según el tipo de solicitud prestacional y calidad del solicitante.

**IMPORTANTE**

Para cualquier tipo de trámite es indispensable que identifique claramente los datos del causante o titular del Derecho (Identificación, nombres y apellidos). Por favor diligenciar el formato de solicitud publicado en la página WEB [www.ugpp.gov.co](http://www.ugpp.gov.co) en la sección trámites y servicios.

		TIPO DE SOLICITUD PRESTACIONAL														
TIPO DE DOCUMENTO	CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO SOLICITADO	PENSIÓN VEJEZ/JUBILACIÓN	PENSIÓN INVALIDEZ	PENSIÓN SOBREVIVIENTES POR MUERTE DE PENSIONADO	PENSIÓN SOBREVIVIENTES POR MUERTE DE AFILIADO NO PENSIONADO	PENSIÓN SANCIÓN	PENSIÓN GRACIA	PENSIÓN CONVENCIONAL	INDEMN. SUSTIT. VEJEZ	INDEMN. SUSTIT. INVALIDEZ	INDEMN. SUSTIT. SOBREVIV	PAGO ÚNICO A HEREDEROS	SUSTITUCIÓN PROVISIONAL	RELIQUIDACIÓN	AUXILIO FUNERARIO POR MUERTE DEL PENSIONADO	PRESENTACIÓN DE MEMORIAL DE DESIGNACIÓN EN VIDA
<b>Factura de gastos funerarios</b>	<p>Factura en original, de gastos funerarios con sello o constancia de cancelado o pagado en la que se indique nombres, apellidos y número de identificación del fallecido, número de cédula y nombres y apellidos de quien canceló la factura y descripción de los servicios prestados, de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 617 del Estatuto Tributario. Si quien prestó los servicios funerarios es del régimen simplificado, teniendo en cuenta que por expresa disposición del artículo 616-2 del Estatuto Tributario, los responsables del régimen simplificado no están en la obligación de facturar, lo cual no impide que estos puedan expedirlas, si el responsable del régimen simplificado decide expedir factura, debe cumplir con los requisitos contemplados en el artículo 617 del Estatuto Tributario. De no facturar, debe expedir un documento equivalente a la factura que contenga:</p> <p>a) Nombre o razón social y Nit del vendedor o quien presta el servicio.  b) Apellidos, nombre e identificación de la persona que pagó los servicios. c) Nombres, apellidos y número de identificación del fallecido  c) Número consecutivo de la transacción.  d) Fecha de la operación.  e) Descripción de los bienes o servicios.  f) Valor total de la transacción.</p> <p>En caso que se presente Certificado de pago, este documento debe ser presentado en original y la firma de quien lo expide debe estar autenticada ante Notario Público. Adicionalmente, para las personas del régimen simplificado que prestaron los servicios funerarios, deben aportar copia del RUT.</p>														<input type="checkbox"/>	
<b>Certificado del plan exequial</b>	<p>Si el servicio se prestó bajo la modalidad de plan exequial, se debe aportar Certificado <b>original</b> en donde se especifique quien es el titular de la misma, en original.</p>														<input type="checkbox"/>	
<b>IX. FALLOS</b>																
<b>Primera copia que presta merito ejecutivo</b>	<p>En caso de tratarse de una solicitud por cumplimiento a un fallo judicial, debe remitir primera copia que presta merito ejecutivo de la(s) sentencia(s). Se deben allegar las sentencias de todas las instancias que se agotaron en el proceso judicial. <b>NOTA:</b> Documento requerido si es para el cumplimiento de un fallo Contencioso Administrativo o Laboral Ordinario. <b>NOTA 1:</b> Para trámite de Pensión Sanción siempre se requiere este documento.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Liquidación de costas procesales y/o agencias en derecho</b>	<p>La liquidación de costas procesales y/o agencias en derecho, se deberá adjuntar al fallo contencioso administrativo u ordinario laboral en primera copia que presta merito ejecutivo para ser entregado en el caso que este ordene el pago de costas procesales y/o agencias en derecho.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Declaración Juramentada de no Cobro Ejecutivo</b>	<p>Declaración Juramentada en Original con firma y huella del interesado en la que manifiesta que no ha recibido pagos como consecuencia de otro proceso ejecutivo instaurado por estos mismos conceptos ante otra entidad del Estado.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA REALIZAR UNA SOLICITUD PRESTACIONAL**

Las áreas sombreadas con cuadros corresponden a la documentación requerida según el tipo de solicitud prestacional y calidad del solicitante.

**IMPORTANTE**

Para cualquier tipo de trámite es indispensable que identifique claramente los datos del causante o titular del Derecho (Identificación, nombres y apellidos). Por favor diligenciar el formato de solicitud publicado en la página WEB [www.ugpp.gov.co](http://www.ugpp.gov.co) en la sección trámites y servicios.

		TIPO DE SOLICITUD PRESTACIONAL														
TIPO DE DOCUMENTO	CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO SOLICITADO	PENSIÓN VEJEZ/JUBILACIÓN	PENSIÓN INVALIDEZ	PENSIÓN SOBREVIVIENTES POR MUERTE DE PENSIONADO	PENSIÓN SOBREVIVIENTES POR MUERTE DE AFILIADO NO PENSIONADO	PENSIÓN SANCIÓN	PENSIÓN GRACIA	PENSIÓN CONVENCIONAL	INDEMN. SUSTIT. VEJEZ	INDEMN. SUSTIT. INVALIDEZ	INDEMN. SUSTIT. SOBREVIV	PAGO ÚNICO A HEREDEROS	SUSTITUCIÓN PROVISIONAL	RELIQUIDACIÓN	AUXILIO FUNERARIO POR MUERTE DEL PENSIONADO	PRESENTACIÓN DE MEMORIAL DE DESIGNACIÓN EN VIDA
Constancia de Ejecutoria del fallo.	En caso de tratarse de una solicitud por cumplimiento a un fallo judicial Copia auténtica, tomada del original, con constancia ejecutoria en donde se especifique la fecha <b>NOTA 1:</b> Documento requerido si es para el cumplimiento de un fallo Contencioso Administrativo o Laboral Ordinario. <b>NOTA 2:</b> Para trámite de Pensión Sanción siempre se requiere este documento. <b>NOTA 3:</b> Para aquellos procesos judiciales que se adelantaron en el sistema oral, de igual forma se exige este requisito.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>X. APODERADOS</b>																
Aunque no se requiere la intervención de un tercero para realizar la solicitud de trámite, en caso de que se constituya, tiene que acreditar dicha calidad, anexando la siguiente documentación según el tipo de poder.																
<b>Si se trata de un poder General</b>																
Escritura pública	Copia auténtica, tomada del original.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia del documento de identidad del apoderado	En fotocopia legible del documento de identidad por ambas caras y ampliada al 150%. Este documento es opcional siempre y cuando la solicitud y los documentos soportes presentados ante la entidad, registren los datos de nombres, apellidos y No. de identificación igual a como parece en la cedula de ciudadanía.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Si se trata de un poder Especial</b>																
Fotocopia del documento de identidad del apoderado	En fotocopia legible del documento de identidad por ambas caras y ampliada al 150%. Este documento es opcional siempre y cuando la solicitud y los documentos soportes presentados ante la entidad, registre los datos de nombres, apellidos y No. de identificación igual a como parece en la cedula de ciudadanía.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tarjeta profesional	En fotocopia legible y ampliado al 150%. Este documento es opcional siempre y cuando la solicitud registre el número de la tarjeta profesional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Poder	En original con reconocimiento de firmas con huella ante notario o autoridad competente tanto del poderdante como del apoderado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>XI. AUTORIZADOS</b>																
Aunque no se requiere la intervención de un tercero para realizar la solicitud de trámite, en caso de que se constituya, tiene que acreditar dicha calidad, anexando la siguiente documentación.																
Fotocopia del documento de identidad del autorizado	En fotocopia legible del documento de identidad por ambas caras y ampliada al 150%. Este documento es opcional siempre y cuando la solicitud y los documentos soportes presentados ante la entidad, registren los datos de nombres, apellidos y No. de identificación igual a como parece en la cedula de ciudadanía.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autorización	En original con reconocimiento de firmas con huella ante notario o autoridad competente tanto de quien autoriza, como del autorizado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>XII. CURADOR, GUARDADOR O TUTOR</b>																
Fotocopia del documento de identidad del Curador, guardador o tutor.	En fotocopia legible del documento de identidad por ambas caras y ampliada al 150%. Este documento es opcional siempre y cuando la solicitud y los documentos soportes presentados ante la entidad, registren los datos de nombres, apellidos y No. de identificación igual a como parece en la cedula de ciudadanía.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**TIPO DE SOLICITUD PRESTACIONAL**

**DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA REALIZAR UNA SOLICITUD PRESTACIONAL**

Las áreas sombreadas con cuadros corresponden a la documentación requerida según el tipo de solicitud prestacional y calidad del solicitante.

**IMPORTANTE**

Para cualquier tipo de trámite es indispensable que identifique claramente los datos del causante o titular del Derecho (Identificación, nombres y apellidos). Por favor diligenciar el formato de solicitud publicado en la página WEB [www.ugpp.gov.co](http://www.ugpp.gov.co) en la sección trámites y servicios.

TIPO DE DOCUMENTO	CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO SOLICITADO	PENSIÓN VEJEZ/JUBILACIÓN	PENSIÓN INVALIDEZ	PENSIÓN SOBREVIVIENTES POR MUERTE DE PENSIONADO	PENSIÓN SOBREVIVIENTES POR MUERTE DE AFILIADO NO PENSIONADO	PENSIÓN SANCIÓN	PENSIÓN GRACIA	PENSIÓN CONVENCIONAL	INDEMN. SUSTIT. VEJEZ	INDEMN. SUSTIT. INVALIDEZ	INDEMN. SUSTIT. SOBREVIV	PAGO ÚNICO A HEREDEROS	SUSTITUCIÓN PROVISIONAL	RELIQUIDADACIÓN	AUXILIO FUNERARIO POR MUERTE DEL PENSIONADO	PRESENTACIÓN DE MEMORIAL DE DESIGNACIÓN EN VIDA
Acta de posesión y discernimiento del Curador, guardador o tutor	Copia auténtica, tomada del original.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registro Civil de Nacimiento del interdicto	Copia Auténtica, tomada del Original del Registro civil de nacimiento del declarado interdicto con las notas marginales de las interdicciones, tal como lo señala el artículo 5 del Decreto 1260 de 1970.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**XIII. RESIDENCIADOS EN EL EXTERIOR**

Si el causante o los beneficiarios se encuentran residenciados en el exterior deberán presentar la documentación expedida en el exterior reconocida por el Consulado de Colombia o la autoridad competente. En caso que en el país donde se suscriba el documento, no haya Consulado de Colombia y este haga parte del Convenio de la Haya, los documentos deben acompañar el certificado de apostille. Los documentos deben presentarse en idioma castellano o su traducción oficial.

**XIV. OBSERVACIONES IMPORTANTES**

El cumplimiento total del diligenciamiento y entrega de la documentación **COMPLETA** permitirá efectuar el análisis y trámite de su solicitud, de forma ágil y disponer de una respuesta oportuna y eficiente.

En el momento de radicar los documentos de la solicitud si lo hace en forma presencial ante las oficinas de la UGPP, recuerde que deberá presentar su documento de identificación en **original** y adicionalmente para los Apoderados presentar su tarjeta profesional en original.