



REPÚBLICA DE COLOMBIA
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA
SECCIÓN SEGUNDA SUBSECCIÓN "D"

FIJACIÓN TRASLADO PRUEBAS

EXPEDIENTE N°: 11001334205220200035501
DEMANDANTE: MERCEDES ELENA QUINTERO
DEMANDADO: ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES
- COLPENSIONES
MAGISTRADO: CARLOS ENRIQUE BERROCAL MORA

Hoy, **dos (02) de septiembre de dos mil veintidós (2022)**, el Oficial Mayor de la Subsección "D", de la Sección Segunda del Tribunal Administrativo de Cundinamarca, deja constancia que se fija en la página web de la Rama Judicial, en la cartelera y en la carpeta del público, las pruebas visibles en la carpeta 53.1 del expediente digital, se fija por el término de un **(1) día**. Así mismo, vencido el día de fijación, se mantendrá en la Secretaría de la Subsección "D", a disposición de la parte contraria, por el término de **tres (3) días**.



CALLE 24 (AV. LA ESPERANZA) # 53-28, TORRE C – OFICINA 2-12

TEL. 423 33 90 EXT. 8255

rmemorialessec02sdtadmuncun@cendoj.ramajudicial.gov.co



Radicado: 11001-3342-052-2020-00355-01
Demandante: Mercedes Elena Quintero

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA
SECCIÓN SEGUNDA
SUBSECCIÓN "D"

Bogotá, D.C., diecinueve (19) de julio de dos mil veintidós (2022)

Referencia: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO
Radicación: 11001334205220200035501
Demandante: MERCEDES ELENA QUINTERO
Demandada: ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES

AUTO REQUERIMIENTO PRUEBA

COLPENSIONES - 2022_10169648
25/07/2022 11:45:30 AM
REGIONAL CENTRO
BOGOTÁ D.C. - BOGOTÁ, D.C.
DEM. JUL. Y TUTELAS
IMAGENES:4
CONSULTE EL ESTADO DE SU TRÁMITE EN
WWW.COLPENSIONES.GOV.CO

Se encuentra el presente proceso con informe de Secretaría indicando que ingresa el expediente al despacho con respuesta al requerimiento por parte de la demandada Administradora Colombiana de Pensiones -Colpensiones, por lo tanto, corresponde a la suscrita Magistrada verificar si la documental allegada atañe a la que fue ordenada en auto del 26 de abril del corriente año.

ANTECEDENTES

Mediante el auto que admitió el recurso de apelación del 26 de abril de 2022 (28, exp. virtual), se decretó una prueba de oficio en virtud de la cual se ordenó a la Administradora Colombiana de Pensiones, que en el término de diez (10) días, contados desde la recepción del correspondiente oficio, remitiera con destino a este proceso:

"Copia de la liquidación detallada de los valores reportados en virtud de la Resolución No. 06084 del 14 de abril de 2003, expedida por el Seguro Social ahora Colpensiones, por medio de la cual se reconoció la pensión de vejez a la señora Mercedes Elena Quintero, identificada con la C.C. No. 41.389.304, en donde se deberán evidenciar los factores salariales que efectivamente fueron tenidos en cuenta para la conformación del ingreso base de liquidación pensional de la demandante."

A través de Oficio No. 018ALBA/2021 del 5 de mayo de 2022 (31, exp. virtual), la Secretaría de la Subsección D de la Sección Segunda del Tribunal Administrativo de Cundinamarca requirió a Colpensiones el aporte de la referida prueba (47-47, exp. virtual).

En atención a lo anterior, la apoderada de la demandada allegó memorial visible en el archivo 48 del expediente virtual, indicando que da cumplimiento al anterior requerimiento, sin embargo, nuevamente aporta el expediente administrativo pensional de la demandada sin índice, no obstante, una vez revisado el mismo, allí no se incluye la documental que le fuera ordenada en el auto del 26 de abril de 2022.

Demand
CC
41389304
4F01



CONSIDERACIONES

El numeral 3.º y el párrafo del artículo 44 del Código General del Proceso preceptúa:

"[...] ARTÍCULO 44. PODERES CORRECCIONALES DEL JUEZ. Sin perjuicio de la acción disciplinaria a que haya lugar, el juez tendrá los siguientes poderes correccionales:

[...]

3. Sancionar con multas hasta por diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes (smlmv) a sus empleados, a los demás empleados públicos y a los particulares que sin justa causa incumplan las órdenes que les imparta en ejercicio de sus funciones o demoren su ejecución.

[...]

PARÁGRAFO. Para la imposición de las sanciones previstas en los cinco primeros numerales, el juez seguirá el procedimiento previsto en el artículo 59 de la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia. El juez aplicará la respectiva sanción, teniendo en cuenta la gravedad de la falta.

Cuando el infractor no se encuentre presente, la sanción se impondrá por medio de incidente que se tramitará en forma independiente de la actuación principal del proceso.

Contra las sanciones correccionales solo procede el recurso de reposición, que se resolverá de plano. [...]"

De igual forma, el artículo 59 de la Ley 270 de 1996 señala:

"[...] ARTÍCULO 59. PROCEDIMIENTO. El magistrado o juez hará saber al infractor que su conducta acarrea la correspondiente sanción y de inmediato oír las explicaciones que éste quiera suministrar en su defensa. Si éstas no fueren satisfactorias, procederá a señalar la sanción en resolución motivada contra la cual solamente procede el recurso de reposición interpuesto en el momento de la notificación. El sancionado dispone de veinticuatro horas para sustentar y el funcionario de un tiempo igual para resolverlo. [...]"

En efecto, como la entidad demandada no ha dado cumplimiento a lo dispuesto en el auto del 26 de abril de 2022, se le ordenará al presidente de Colpensiones, doctor Juan Miguel Villa Lora o quien haga sus veces, que en el término de tres (3) días allegue la información del servidor que no ha acatado el requerimiento judicial, con miras a iniciar actuación sancionatoria.

Se advierte que lo anterior, no releva de obligación que le asiste al señor Villa Lora como Presidente del Colpensiones, de cumplir con la orden judicial, frente a lo cual se le requerirá para que en el mismo término de tres (3) días allegue las liquidaciones de talladas respecto de la pensión de la señora Mercedes Elena Quintero.

En mérito de lo expuesto, se



RESUELVE:

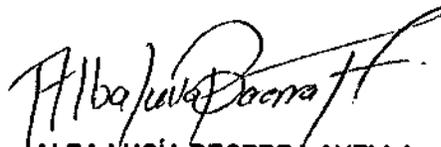
PRIMERO: ORDENAR a la Secretaría de la Subsección que mediante Oficio requiera al Presidente de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones, doctor **JUAN MIGUEL VILLA LORA**, identificado con la cédula de ciudadanía No.12.435.765, o quien haga sus veces, para que en el término de tres (3) días allegue:

- Certificación en la que conste i) los nombres y apellidos completos del funcionario o funcionarios encargados de suministrar la prueba ordenada en el auto citado en el acápite de antecedentes de esta providencia, ii) los números de sus documentos de identificación, iii) el cargo por los mismos desempeñados, iv) la dirección física donde estas personas reciben notificaciones, así como también sus correos electrónicos.
- **REMITIR** con destino a este proceso *Copia de la liquidación detallada de los valores reportados en virtud de la Resolución No. 06084 del 14 de abril de 2003, expedida por el Seguro Social ahora Colpensiones, por medio de la cual se reconoció la pensión de vejez a la señora Mercedes Elena Quintero, identificada con la C.C. No. 41.389.304, en donde se deberán evidenciar los factores salariales que efectivamente fueron tenidos en cuenta para la conformación del ingreso base de liquidación pensional de la demandante.*

SEGUNDO: Se advierte que los empleados públicos que sin justa causa incumplan las órdenes que les imparta un juez o demoren su ejecución pueden ser sancionados con multas hasta por 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes, así como con faltas disciplinarias y penales.

* Para consultar el expediente, ingrese al siguiente link temporal: https://etbcsi-my.sharepoint.com/:f/g/personal/abecerra_cendoj_ramajudicial_gov_co/Ei3yyQDLdzhGnkIsUfBhcPoB0dJbY2LaFzCKocx44nJUuA?e=MJn2bW

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE


ALBA LUCÍA BECERRA AVELLA
Magistrada

AB/LGC

Firmado Por:
Alba Lucía Becerra Avella
Magistrado Tribunal O Consejo Seccional
Escrito 005 Sección Segunda

Tribunal Administrativo De Cundinamarca - Cundinamarca

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: c087f55f4def5f78d9613ae195a3c9e3956334e7d95b6e4dc6b6e971fc9d7778

Documento generado en 19/07/2022 09:35:24 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>

Bogotá D.C., 01 de agosto de 2022

Doctora

ALBA LUCÍA BECERRA AVELLA

Magistrada

Tribunal Administrativo de Cundinamarca. Sección Segunda. Subsección D

Correo electrónico: subseccionDsecc2tac@cendoj.ramajudicial.gov.co

Avenida Calle 24 N°53-28

Bogotá D.C.

Referencia: Respuesta a su oficio de fecha 19 de julio de 2022. Radicado Bizagi N°2022_10169648.

Nulidad y Restablecimiento del Derecho.

Radicación: 11001334205220200035501

Demandante: Mercedes Elena Quintero. CC N°41.389.304.

Demandada: Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones.

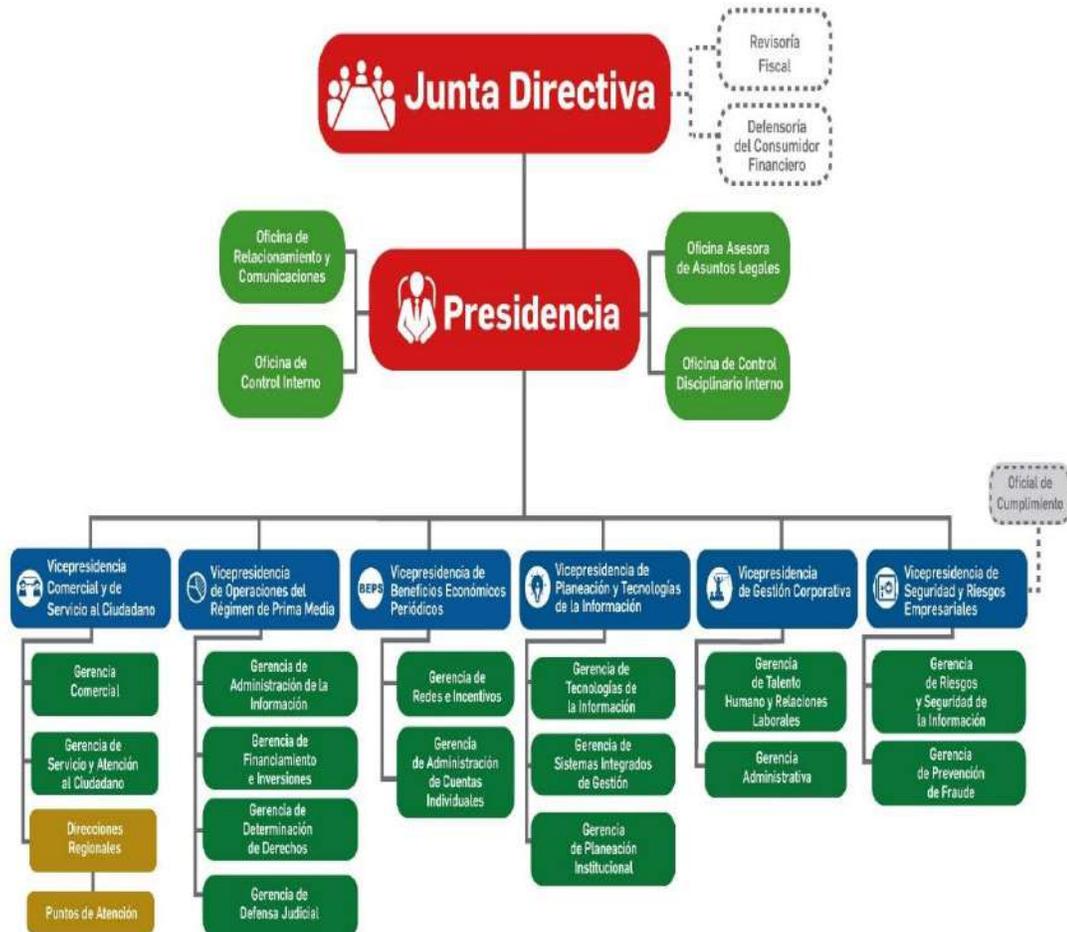
Respetada doctora Alba Lucía:

Reciba un cordial saludo de la Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones, en atención al oficio de la referencia, recibido bajo el radicado N°BZ2022_10169648, en virtud del cual solicita allegar a su despacho “(...) *Certificación en la que conste i) los nombres y apellidos completos del funcionario o funcionarios encargados de suministrar la prueba ordenada en el auto citado en el acápite de antecedentes de esta providencia, ii) los números de sus documentos de identificación, iii) el cargo por los mismos desempeñados, iv) la dirección física donde estas personas reciben notificaciones, así como también sus correos electrónicos*”, corresponde precisar:

Con el fin de garantizar la actividad de aseguramiento en pensiones en condiciones de sostenibilidad, eficiencia y economía, el artículo 155 de la Ley 1151 de 2007 estableció un mandato dirigido a constituir una nueva institucionalidad en materia pensional, para lo cual determinó la creación de la Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones, como una empresa industrial y comercial del Estado del orden nacional.

Acorde con la naturaleza jurídica de Colpensiones de Empresa Industrial y Comercial de Estado, organizada como una entidad financiera de carácter especial, vinculada al Ministerio de Trabajo, vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia y en virtud del Decreto 309 del 24 de febrero de 2017 por el cual se establecen las funciones de las diferentes dependencias que conforman la estructura organizacional de Colpensiones, se definen sus competencias

funcionales para el cumplimiento de su objeto como administradora del Régimen de Prima Media (RPM) y de los Beneficios Económicos Periódicos (BEPS), así:



En virtud de lo anterior, corresponde señalar que el Acuerdo 131 de abril 26 de 2018, aprobado por la Junta Directiva de la Empresa, establece la estructura interna de Colpensiones para el cumplimiento del objeto de la Empresa, señalando en el artículo 1º las diferentes áreas que le permitan cumplir tal propósito, cuyos servidores atienden los trámites dependiendo de cada asunto y cada caso en particular, de conformidad con las competencias y funciones asignadas.

En caso que el Despacho lo estime conveniente, el Acuerdo 131 de abril 26 de 2018, puede ser consultado en la página de internet de Colpensiones, en el siguiente link:

<https://www.colpensiones.gov.co/publicaciones/525/normativa-interna-colpensiones---acuerdos/>

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Toda vez que el asunto materia de su solicitud se circunscribe a la remisión de: “(...) *Copia de la liquidación detallada de los valores reportados en virtud de la Resolución No. 06084 del 14 de abril de 2003, expedida por el Seguro Social ahora Colpensiones, por medio de la cual se reconoció la pensión de vejez de la señora Mercedes Elena Quintero (...)*”, comedidamente informo:

El artículo 7, numeral 7.2.3, del Acuerdo 131 de abril 26 de 2018, dispone entre otras funciones de la Dirección Documental:

“(...)

7.2.3.1. Proponer, coordinar y verificar el cumplimiento de las directrices y políticas de gestión documental de conformidad con las normas que regulen la materia.

(...)

7.2.3.4. Coordinar y controlar los procesos de gestión documental.

(...)

7.2.3.5. Elaborar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos, gestionando su aprobación por las instancias pertinentes y garantizando su aplicación.

(...)

7.2.3.11. Atender los requerimientos y solicitudes de acceso y consulta a los documentos presentados por parte de la ciudadanía y terceras partes interesadas y de la propia Empresa, de conformidad con las políticas establecidas para el efecto.

(...)”

A la fecha, el cargo de Director, Código: 130, Grado: 06 de la Dirección Documental se ejerce por la doctora Liliana Gutiérrez Garzón, quien se identifica con la C.C. N°52.144.533. Conforme su requerimiento se adjunta certificación laboral de la referida servidora pública.

No sobra señalar que, aun cuando a la fecha y en razón a las medidas dispuestas por el Gobierno Nacional en el marco de la emergencia sanitaria derivada de la pandemia por el Covid – 19 las áreas centrales de Colpensiones se encuentran desarrollando trabajo en casa, para la radicación

centralizada de las notificaciones y requerimientos la Administradora Colombiana de Pensiones –Colpensiones ha establecido los siguientes canales:

- Radicación en la Rotonda ubicada en la Carrera 9 N°59-43/61 Locales 1-2-3 Edificio "Nueve 59 Urban Essence", Teléfono: 2170100 de la ciudad de Bogotá.
- Así mismo, en cumplimiento del artículo 197 de la Ley 1437 de 2011 "*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*", Colpensiones dispuso la cuenta de correo: notificacionesjudiciales@colpensiones.gov.co para la atención y trámite de las notificaciones judiciales.

De ser requerida información adicional, con gusto se atenderá.

Atentamente,



MARTHA C. SUÁREZ REYES

Profesional Máster, Código 320, Grado 08
Con asignación de funciones de
Directora de Gestión del Talento Humano

Elaboró: Héctor Alberto Bedoya Moreno. Profesional Máster, Código 320, Grado 08. Dirección de Gestión del Talento Humano.

BZ: 2022_10480942- 2022_10173410

Bogotá D. C., 5 de agosto de 2022

Señores:

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA -SECCION SEGUNDA -SUBSECCION D
MP. ALBA LUCIA BECERRA AVELLA
CALLE 24 NO. 53-28
BOGOTÁ – DISTRITO_CAPITAL

Referencia: **Proceso N.º:** 11001334205220200035501
Demandante: MERCEDES ELENA QUINTERO
Identificación: C.C. 41389304
Oficio N.º: 035ALBA/2021 del 29 DE JULIO DE 2022
Tipo de Trámite: Requerimiento Judicial

JOSÉ ÁNGEL URIAS MENDIETA GUERRERO, en mi calidad de Profesional Máster, Código 320, Grado 08 con asignación de funciones del cargo de Director, Código 130, Grado 06, de la Dirección de Procesos Judiciales de la Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES, con ocasión de la asignación de funciones que le fue realizada al doctor Miguel Ángel Rocha Cuello, titular del cargo, conforme el Memorando GTH – 2317 del 24 de junio de 2022 de la Gerencia de Talento Humano y Relaciones Laborales de Colpensiones, remito expediente administrativo en medio magnético expedido por la Dirección Documental, certificado expedido por la Dirección de Gestión del Talento Humano, correspondiente a **MERCEDES ELENA QUINTERO** quien se identifica con cédula de ciudadanía No. **41389304** de acuerdo a lo solicitado en el oficio de la referencia.

Por consiguiente, solicito de manera respetuosa que de por atendido el requerimiento judicial elevado por su despacho.

Teniendo en cuenta lo expuesto anteriormente y en caso de requerir información adicional a la suministrada, le solicitamos hacérselo saber a fin de proceder a dar respuesta oportuna y diligente al requerimiento efectuado por el despacho de la referencia.

Cordialmente,



JOSÉ ÁNGEL URIAS MENDIETA GUERRERO

Profesional Máster, Código 320, Grado 08, asignado con funciones de Director De Procesos Judiciales
Anexos: Lo enunciado y Memorando GTH – 2317 del 24 de junio de 2022

Elaboró: bamorenoa – Analista DPJ

Aprobó: medelgador– Profesional Máster DPJ



REPÚBLICA DE COLOMBIA
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA
SECRETARIA SECCIÓN SEGUNDA

De : Secretaria Sección Segunda del Tribunal Administrativo de Cundinamarca
Para : Los Interesados
Asunto : Para su conocimiento - Correos de la Sección Segunda

Secretaria Sección Segunda	Gustavo Valenzuela Rueda Secretario General 4233390 Ext. 8250 – 8251	Correo Electrónico scs02tadmincdm@notificacionesrj.gov.co
----------------------------------	---	--

Subsección "A"	Cesar Falla Oficial Mayor 4233390 Ext. 8044	Correo Electrónico scs02sb01tadmincdm@notificacionesrj.gov.co rmemorialessec02tadmcdm@cendoj.ramajudicial.gov.co	Magistrados Néstor Javier Calvo Chávez José María Armenta Fuentes Carmen Alicia Rengifo Sanguino
-------------------	--	--	--

Subsección "B"	William Javier Vargas Leyva Oficial Mayor 4233390 Ext. 8160	Correo Electrónico scs02sb02tadmincdm@notificacionesrj.gov.co rmemorialessec02sbtadmcdm@cendoj.ramajudicial.gov.co	Magistrados José Rodrigo Romero Romero Luis Gilberto Ortegón Ortegón Alberto Espinosa Bolaños
-------------------	---	--	---

Subsección "C"	Grase Adriana Amaya Medina Oficial Mayor 4233390 Ext. 8166	Correo Electrónico scs02sb03tadmincdm@notificacionesrj.gov.co rmemorialessec02sctadmcdm@cendoj.ramajudicial.gov.co	Magistrados Samuel José Ramírez Poveda Carlos Alberto Orlando Jaiquel Amparo Oviedo Pinto
-------------------	--	--	--

Subsección "D"	Camilo Andrés Luengas Prieto Oficial Mayor 4233390 Ext. 8255	Correo Electrónico scs02sb04tadmincdm@notificacionesrj.gov.co rmemorialessec02sdtadmcdm@cendoj.ramajudicial.gov.co	Magistrados Alba Lucia Becerra Avella Cerveleón Padilla Linares Israel Soler Pedroza
-------------------	---	--	---

Subsección "E"	Deicy Johanna Imbachi Ome Oficial Mayor 5553939 Ext. 1087	Correo Electrónico scs02sb05tadmincdm@notificacionesrj.gov.co rmemorialessec02setadmcdm@cendoj.ramajudicial.gov.co	Magistrados Patricia Victoria Manjarres Bravo Jaime Alberto Galeano Garzón Ramiro Ignacio Dueñas Rugnon
-------------------	---	--	---

Subsección "F"	Luz Mery Rodríguez Beltrán Oficial Mayor 5553939 Ext. 1087	Correo Electrónico scs02sb06tadmincdm@notificacionesrj.gov.co rmemorialessec02sftadmcdm@cendoj.ramajudicial.gov.co	Magistrados Beatriz Helena Escobar Rojas Luis Alfredo Zamora Acosta Etna Patricia Salamanca Gallo
-------------------	---	--	---

Secretaria y Subsecciones "A", "B", "C" y "D" – Calle 24 N. 53 – 28 Torre C

Subsecciones "E" y "F", se encuentran ubicadas en la Carrera 57 N. 43-91.

**LA SUSCRITA PROFESIONAL MÁSTER, CON ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DE
DIRECTORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA
ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES
HACE CONSTAR**

Que una vez revisada la historia laboral de la doctora LILIANA GUTIERREZ GARZON, identificada con cédula de ciudadanía N°52144533, se pudo evidenciar que se encuentra vinculada con la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES, y ha laborado como se señala a continuación:

Desde el diecisiete (17) de enero de 2017 hasta el veintiocho (28) de febrero de 2017, mediante contrato a Término Indefinido, como Trabajadora Oficial en el cargo de GERENTE NACIONAL CODIGO 130 GRADO 06, en la GERENCIA NACIONAL DE GESTION DOCUMENTAL.

Del primero (01) de marzo de 2017, mediante contrato a Término Indefinido, como Trabajadora Oficial en el cargo de DIRECTOR, CÓDIGO 130 GRADO 06, en la DIRECCIÓN DOCUMENTAL.

Que, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, desempeña las siguientes funciones como DIRECTOR, CÓDIGO 130 GRADO 06, en la DIRECCIÓN DOCUMENTAL:

Funciones específicas:

1. Proponer, Coordinar y verificar el cumplimiento de las directrices y políticas de gestión documental de conformidad con las normas que regulen la materia.
2. Dirigir la formulación y publicación del Programa de Gestión Documental (PGD) y el plan institucional de archivos (PINAR)
3. Direccionar la ejecución y garantizar el cumplimiento del programa de gestión documental y el plan institucional de archivos de COLPENSIONES.
4. Coordinar y controlar los procesos de gestión documental.
5. Direccionar la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos, gestionando su aprobación por las instancias pertinentes y garantizando su aplicación.
6. Direccionar el diseño y conceptuar sobre la producción documental y los flujos documentales de cada proceso de COLPENSIONES.
7. Definir los requerimientos técnicos para las actividades delegadas por COLPENSIONES a terceros que involucren producción y custodia temporal de registros o documentos de archivo.
8. Definir las especificaciones técnicas para la producción de documentos y expedientes electrónicos de archivo de acuerdo con el programa de gestión documental de la Empresa.
9. Direccionar la gestión administrativa de las comunicaciones oficiales recibidas.
10. Direccionar la gestión administrativa para el envío de las comunicaciones oficiales de la Empresa hacia los ciudadanos y demás grupo de interés.
11. Garantizar la atención de los requerimientos y solicitudes de acceso y consulta a los documentos presentados por parte de la ciudadanía y terceras partes interesadas y de la propia Empresa, de conformidad con las políticas establecidas para el efecto.
12. Coordinar el traslado de documentos entre dependencias, terceros y puntos de atención, hacia el operador que presta el servicio de custodia y conservación documental.
13. Coordinar, establecer y verificar la elaboración de los inventarios documentales de los archivos de gestión y del archivo central de COLPENSIONES, garantizando su actualización y publicación.

14. Dirigir la elaboración y ejecución del plan de transferencias primarias y secundarias garantizando su cumplimiento.
15. Garantizar la normalización de la disposición final de documentos, con miras a su conservación permanente, reproducción o eliminación, de conformidad con lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y las tablas de valoración documental de COLPENSIONES.
16. Suscribir copias auténticas de actos administrativos y documentos de la entidad, exceptuando los que expida la Oficina Asesora de Asuntos Legales.

Funciones generales:

1. Aplicar las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos que le corresponden a la Dirección con base en las políticas, diagnósticos y atribuciones de La Empresa.
2. Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales que le corresponden a la Dirección, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la Vicepresidencia correspondiente y la normatividad vigente.
3. Elaborar, determinar prioridades y ajustar planes de acción de la Dirección con base en análisis de diagnósticos, evaluaciones y políticas de la Empresa.
4. Organizar el funcionamiento de la Dirección, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
5. Coordinar la planeación y ejecución de los proyectos de la Dirección de acuerdo con lineamientos, políticas, estándares de calidad y deberes y derechos de los servidores públicos.
6. Ejecutar el presupuesto de la Dirección de acuerdo con la programación integral de las necesidades y los instrumentos administrativos.
7. Ejecutar los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de los diferentes servicios que requiera la Dirección para el cumplimiento de los objetivos misionales.
8. Implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la Dirección en coordinación con los lineamientos de la Vicepresidencia correspondiente.
9. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la Empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Dirección.
10. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la Empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Dirección.
11. Operativizar los Acuerdos de servicio que le corresponda a la dependencia, en los asuntos de su competencia.
12. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la Empresa.
13. Dirigir la administración de los sistemas de información de la Dirección de acuerdo con las atribuciones de La Empresa y los sistemas de información institucional.
14. Atender los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la Dirección.
15. Generar procesos de interacción entre las dependencias, para realizar una intervención integral y articulada encaminada a cumplir los objetivos de la Empresa.
16. Suscribir las certificaciones, informes, respuestas a peticiones, reclamos, sugerencias y demás que sean necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones que correspondan al área y que no sean competencia de otras dependencias.
17. Participar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
18. Orientar, dirigir y articular la gestión de los equipos de trabajo bajo su responsabilidad, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Empresa.
19. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos internos y externos en los cuales sea designado de acuerdo a las competencias de la Empresa.

20. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás áreas de la Empresa o por los organismos externos.
21. Participar en la formulación de los procesos de COLPENSIONES y en la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.
22. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
23. Aprobar y garantizar el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno.
24. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión.
25. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
26. Participar activamente en pausas activas, capacitaciones y actividades para la promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.
27. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
28. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.
29. Reportar oportunamente actos y condiciones inseguras, incidentes, accidentes y emergencias. En caso de ser necesario, participar activamente en las investigaciones de accidentes presentados en su área de trabajo.
30. Atender las indicaciones del personal experto en caso de que ocurra una emergencia.
31. Evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.
32. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo, la dependencia, las establecidas por la Ley, los reglamentos o los estatutos y las que le asigne el Presidente o el Jefe inmediato.

La presente se expide en Bogotá D.C., el seis (06) de julio de 2022.



MARTHA CECILIA SUÁREZ REYES
Profesional Máster, Código 320, Grado 08
Con asignación de funciones de
Directora de Gestión del Talento Humano.

Revisó: Liliana Patricia Moreno, Tecnólogo, Código 430, Grado 06.
Elaboró: Sonia Andrea García Bustos, Analista Código 420, Grado 04.

Este espacio se encuentra en blanco y nada de lo que se incluya después de la firma es válido.



Hector Alberto Bedoya Moreno <habedoyam@colpensiones.gov.co>

Respuesta Oficio Proceso 11001334205220200035501

Dirección de Gestión de Talento Humano

<direcciondegestiondeltalentohumano@colpensiones.gov.co>

Para: subseccionDsecc2tac@cendoj.ramajudicial.gov.co.rcs2.biz

Cco: habedoyam@colpensiones.gov.co

3 de agosto de 2022,

10:56

Doctora

ALBA LUCÍA BECERRA AVELLA

Magistrada

Tribunal Administrativo de Cundinamarca. Sección Segunda. Subsección D

Referencia: Respuesta a su oficio de fecha 19 de julio de 2022.

Radicado Bizagi N°2022_10169648.

Nulidad y Restablecimiento del Derecho.

Radicación: 11001334205220200035501

Demandante: Mercedes Elena Quintero. CC N°41.389.304.

Demandada: Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones.

Respetada doctora Alba Lucía:

Reciba un cordial saludo de la Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones, en atención al oficio de la referencia anexo se remite respuesta conforme las competencias de la Dirección de Gestión del Talento Humano.

Mil gracias.

Cordialmente,



MARTHA CECILIA SUÁREZ REYES
Profesional Máster 320-08
con asignación de funciones de
Directora de Gestión de Talento Humano
Gerencia de Talento Humano y Relaciones Laborales

Carrera 10 No. 72 – 33
Teléfono: 217 01 00
www.colpensiones.gov.co
Bogotá D.C - Colombia

3 adjuntos

 **Requerimiento Tribunal 2022_10173410.pdf**
317K

 **DIRECCIÓN DOCUMENTAL.pdf**
166K

 **2022_10173410.pdf**
752K



ACUSE DE RECIBO CERTIFICADO

Certificación de Entrega, Contenido & Hora

Un servicio de Certicámara. Validez y seguridad jurídica electrónica



certimail

Powered by RPost®

Este Acuse de Recibo contiene evidencia digital y prueba verificable de su transacción de comunicación certificada Certimail.

El titular de este Acuse de Recibo tiene evidencia digital y prueba de la entrega, el contenido del mensaje y adjuntos, y tiempo oficial de envío y entrega. Dependiendo de los servicios seleccionados, el poseedor también puede tener prueba de transmisión cifrada y firma electrónica.

Para verificar autenticidad de este Acuse de Recibo, enviar este email con sus adjuntos a 'verify@r2.rpost.net'

Estado de Entrega

Dirección	Estado de Entrega	Detalles	Entregado (UTC*)	Entregado (local)	Apertura (local)
subsecciondsecc2tac@cendoj.ramajudicial.gov.co	Entregado al Servidor de Correo	250 2.6.0 <kl2ABfwuubzqGETZXme7gtjfFA9rbxeyUeQBPrNj@r2.rpost.net> [InternalId=4277787444402, Hostname=DM6PR01MB5689.prod.exchangelabs.com] 1752638 bytes in 1.002, 1706.821 KB/sec Queued mail for delivery cendoj-ramajudicial-gov-co.mail.protection.outlook.com (104.47.51.110)	03/08/2022 03:57:10 PM (UTC)	03/08/2022 10:57:10 AM (UTC -05:00)	

*UTC representa Tiempo Universal Coordinado (la hora legal para Colombia es 5 horas menos que UTC): <https://www.worldtimebuddy.com/utc-to-colombia-bogota>

Sobre del Mensaje

De:	Dirección de Gestión de Talento Humano direcciondegestiondeltalentohumano@colpensiones.gov.co >
Asunto:	Respuesta Oficio Proceso 11001334205220200035501
Para:	<subsecciondsecc2tac@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Cc:	
Cco/Bcc:	
ID de Red/Network:	<CA+EZVgDKD-EOU78zZqF60Te15ugimTTRoi5=VvOhNptzk8ZDg@mail.gmail.com>
Recibido por Sistema Certimail:	03/08/2022 03:56:08 PM (UTC: 5 horas delante de hora Colombia)
Código de Cliente:	

Estadísticas del Mensaje

Número de Guía:	DFA75A39D0D774F8C700BAA01A2A7110C6D9824E
Tamaño del Mensaje:	1741491
Características Usadas:	
Tamaño del Archivo :	Nombre del Archivo:

316.5 KB	Requerimiento Tribunal 2022_10173410.pdf
165.8 KB	DIRECCIÓN DOCUMENTAL.pdf
0.7 MB	2022_10173410.pdf

Auditoría de Ruta de Entrega

8/3/2022 3:57:07 PM starting cendoj.ramajudicial.gov.co/{default} \n 8/3/2022 3:57:07 PM connecting from mta51.r2.rpost.net (0.0.0.0) to cendoj-ramajudicial-gov-co.mail.protection.outlook.com (104.47.51.110) \n 8/3/2022 3:57:07 PM connected from 192.168.10.187:36748 \n 8/3/2022 3:57:08 PM >>> 220 BN1NAM02FT012.mail.protection.outlook.com Microsoft ESMTP MAIL Service ready at Wed, 3 Aug 2022 15:57:07 +0000 \n 8/3/2022 3:57:08 PM <<< EHLO mta51.r2.rpost.net \n 8/3/2022 3:57:08 PM >>> 250-BN1NAM02FT012.mail.protection.outlook.com Hello [52.58.128.109] \n 8/3/2022 3:57:08 PM >>> 250-SIZE 157286400 \n 8/3/2022 3:57:08 PM >>> 250-PIPELINING \n 8/3/2022 3:57:08 PM >>> 250-DSN \n 8/3/2022 3:57:08 PM >>> 250-ENHANCEDSTATUSCODES \n 8/3/2022 3:57:08 PM >>> 250-STARTTLS \n 8/3/2022 3:57:08 PM >>> 250-8BITMIME \n 8/3/2022 3:57:08 PM >>> 250-BINARYMIME \n 8/3/2022 3:57:08 PM >>> 250-CHUNKING \n 8/3/2022 3:57:08 PM >>> 250-SMTPUTF8 \n 8/3/2022 3:57:08 PM <<< STARTTLS \n 8/3/2022 3:57:08 PM >>> 220 2.0.0 SMTP server ready \n 8/3/2022 3:57:08 PM tls: starting TLS \n 8/3/2022 3:57:08 PM tls: TLSv1.2 connected with 256-bit ECDHE-RSA-AES256-GCM-SHA384 \n 8/3/2022 3:57:08 PM tls: cert: /C=US/ST=Washington/L=Redmond/O=Microsoft Corporation/CN=mail.protection.outlook.com; issuer=/C=US/O=DigiCert Inc/CN=DigiCert Cloud Services CA-1; verified=no \n 8/3/2022 3:57:08 PM <<< EHLO mta51.r2.rpost.net \n 8/3/2022 3:57:08 PM >>> 250-BN1NAM02FT012.mail.protection.outlook.com Hello [52.58.128.109] \n 8/3/2022 3:57:08 PM >>> 250-SIZE 157286400 \n 8/3/2022 3:57:08 PM >>> 250-PIPELINING \n 8/3/2022 3:57:08 PM >>> 250-DSN \n 8/3/2022 3:57:08 PM >>> 250-ENHANCEDSTATUSCODES \n 8/3/2022 3:57:08 PM >>> 250-8BITMIME \n 8/3/2022 3:57:08 PM >>> 250-BINARYMIME \n 8/3/2022 3:57:08 PM >>> 250-CHUNKING \n 8/3/2022 3:57:08 PM >>> 250-SMTPUTF8 \n 8/3/2022 3:57:08 PM <<< MAIL FROM:<rcptkl2ABfwuubzqGETZXme7gtjffA9rbxeyUeQBPrNj@r2.rpost.net> BODY=8BITMIME RET=FULL \n 8/3/2022 3:57:08 PM >>> 250 2.1.0 Sender OK \n 8/3/2022 3:57:08 PM <<< RCPT TO:<subsecciondsecc2tac@cendoj.ramajudicial.gov.co> NOTIFY=SUCCESS,FAILURE,DELAY \n 8/3/2022 3:57:08 PM >>> 250 2.1.5 Recipient OK \n 8/3/2022 3:57:08 PM <<< DATA \n 8/3/2022 3:57:09 PM >>> 354 Start mail input; end with <CRLF>.<CRLF> \n 8/3/2022 3:57:09 PM <<< . \n 8/3/2022 3:57:10 PM >>> 250 2.6.0 <kl2ABfwuubzqGETZXme7gtjffA9rbxeyUeQBPrNj@r2.rpost.net> [InternalId=4277787444402, Hostname=DM6PR01MB5689.prod.exchangelabs.com] 1752638 bytes in 1.002, 1706.821 KB/sec Queued mail for delivery \n 8/3/2022 3:57:10 PM <<< QUIT \n 8/3/2022 3:57:10 PM >>> 221 2.0.0 Service closing transmission channel \n 8/3/2022 3:57:10 PM closed cendoj-ramajudicial-gov-co.mail.protection.outlook.com (104.47.51.110) in=897 out=1742911 \n 8/3/2022 3:57:10 PM done cendoj.ramajudicial.gov.co/{default}

De:postmaster@cendoj.ramajudicial.gov.co:Your message has been delivered to the following recipients:
subsecciondsecc2tac@cendoj.ramajudicial.gov.co<mailto:subsecciondsecc2tac@cendoj.ramajudicial.gov.co> Subject: Certificado: Respuesta Oficio Proceso 11001334205220200035501

Este email deAcuse de Recibo Certificado es evidencia digital y prueba verificable de su Email Certificado™, transacción de Comunicación Certificada Certimail. Contiene:

1. Un sello de tiempo oficial.
2. Certificación que su mensaje se envió y a quién le fue enviado.
3. Certificación que su mensaje fue entregado a sus destinatarios o sus agentes electrónicos autorizados.
4. Certificación del contenido de su mensaje original y todos sus adjuntos.

Nota: Por defecto, RPost no retiene copia alguna de su email o de su Acuse de Recibo. Para confiar con plena certeza en la información superior someta su acuse de recibo a verificación de autenticidad por el sistema Certimail. Guardar este email y sus adjuntos en custodia para sus registros. Condiciones y términos generales están disponibles en [Aviso Legal](#). Los servicios de RMail están patentados, usando tecnologías de RPost patentadas, y que incluyen las patentes de Estados Unidos 8209389, 8224913, 8468199, 8161104, 8468198, 8504628, 7966372, 6182219, 6571334 y otras patentes estadounidenses y no-estadounidenses listadas en [RPost Communications](#).

Para más información sobre Certimail® y su línea completa de servicios,
visitar https://web.certicamara.com/productos_y_servicios/Plataformas_Cero_Papel/42-Correo_Electr%C3%B3nico_Certificado_-_Certimail.

Powered by
RPost®