

Responder a todos Eliminar No deseado Bloquear

Certificado: Fwd: Respuesta acción de tutela 470013333003 - 20200013100 Bz 2020_8404596 cc 4976237

- Parte del contenido de este mensaje se ha bloqueado porque el remitente no está en la lista de remitentes seguros. [Confiar en el contenido de respuesta.acciones@colpensiones.gov.co](#) | [Mostrar contenido bloqueado](#)
- El remitente del mensaje ha solicitado confirmación de lectura. Para enviar una confirmación, [haga clic aquí](#).

RA Respuesta Acciones <respuesta.acciones@colpensiones.gov.co> 👍 ↻ ↶ → ...
 Mié 2/09/2020 11:45 AM
 Para: Juzgado 03 Administrativo - Magdalena - Santa Marta

MALKY KATRINA FERRO AHC... 155 KB	NUEVO MEMORANDO GTH... 250 KB	4976237_fallo1.pdf 114 KB	4976237_fallo 2.pdf 165 KB
4976237_guia .pdf 90 KB	4976237_ADM CUMPLIMENT... 125 KB	4976237_oficio.pdf 336 KB	

7 archivos adjuntos (1 MB) Descargar todo Guardar todo en OneDrive - Consejo Superior de la Judicatura

Certimail: Email Certificado

Este es un Email Certificado™ enviado por Respuesta Acciones.

Bogotá D.C, 02 de septiembre de 2020

URGENTE TUTELA

Señor
JUZGADO 003 ADMINISTRATIVO DE SANTA MARTA
 CALLE 22#4-77
j03admsmta@cendoj.ramajudicial.gov.co
SANTA MARTA, MAGDALENA

Asunto: Alcance Contestación auto admisorio
Radicado: 470013333003 - 20200013100
Afiliado: MONTALVO AGUDELO LUIS ALFONSO C.C. 4976237
Accionante: MARLIN DE JESUS SORUCO BELEÑO C.C. 57446434
Accionado: Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES

Atentamente informamos que la dirección de correo electrónico respuesta.acciones@colpensiones.gov.co es de uso exclusivo para que Colpensiones efectúe el envío de las respuestas de las acciones de tutela a los despachos judiciales. Este correo electrónico NO se encuentra disponible para la radicación de acciones de tutela ni demás requerimientos judiciales por parte de los despachos judiciales, así como tampoco para atender las solicitudes de los ciudadanos. Es preciso señalar, que la radicación por parte de los despachos judiciales se debe continuar afectuando a través del buzón de notificaciones judiciales - Colpensiones: notificacionesjudiciales@colpensiones.gov.co

DIRECCIÓN DE ACCIONES CONSTITUCIONALES
Gerencia de Defensa Judicial
 Vicepresidencia Operaciones del RPM
 Carrera 10 No. 72-33 Torre B Piso 5
 Línea de atención al ciudadano:
 Bogotá al 4890909
 Medellín al 2836090
 Línea gratuita nacional al 01800410909
www.colpensiones.gov.co
 Bogotá Dc, Colombia

Responder | Reenviar

Bogotá D.C, 02 de septiembre de 2020

URGENTE TUTELA**Señor****JUZGADO 003 ADMINISTRATIVO DE SANTA MARTA**

CALLE 22#4-77

j03admsmta@cendoj.ramajudicial.gov.co**SANTA MARTA, MAGDALENA****Asunto: Alcance Contestación auto admisorio****Radicado: 470013333003 - 20200013100****Afiliado: MONTALVO AGUDELO LUIS ALFONSO C.C. 4976237****Accionante: MARLIN DE JESUS SORUCO BELEÑO C.C. 57446434****Accionado: Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES**

MALKY KATRINA FERRO AHCAR. en mi calidad de Directora (A) de la Dirección de Acciones Constitucionales de la Administradora Colombiana de Pensiones. Colpensiones. debidamente facultada conforme lo dispuesto en el inciso 1, del Memorando GTH-0677 del 08 de julio de 2020, por medio de la cual se asignan las funciones de Director. presento informe en los términos del artículo 19 del Decreto 2591 de 1991 como pasa a indicarse:

I. CONSIDERACIONES GENERALES

El accionante promueve acción de tutela con el fin de que se proteja su derecho fundamental al mínimo vital, presuntamente vulnerado con ocasión de la falta de cumplimiento de la sentencia definitiva dictada dentro del proceso ordinario laboral del Juzgado 01 laboral del circuito de Santa Marta con radicado 47-001-31-05-001-2017-00275-01, Modificado por el Tribunal Superior de Distrito Judicial de Santa Marta – Sala Segunda Laboral.

II. ARGUMENTOS DE DEFENSA**1. Improcedencia de la acción de tutela**

En forma categórica y uniforme, el órgano de cierre en materia Constitucional, ha sido enfática en señalar que la acción de tutela no es el último mecanismo, por el contrario, debe ser el único que tiene a su alcance quien considere que sus derechos han sido vulnerados.

En consideración a lo anterior, es necesario desde ahora, señalar que en el presente asunto la tutela debe negarse por improcedente, en la medida que el accionante cuenta con otros mecanismos para ejecutar la sentencia ordinaria.

La Corte ha dicho al respecto:

“4.3. Bajo esa línea de orientación, en tratándose, por ejemplo, de controversias relacionadas con la ejecución de providencias judiciales ejecutoriadas, esta Corte ha sido consistente en sostener que la acción de tutela deviene, por regla general, improcedente para resolver cuestiones de esa estirpe, toda vez que por su naturaleza excepcional y subsidiaria, no puede reemplazar los procesos de ejecución dispuestos preferentemente en el ordenamiento jurídico¹.

*Así, de acuerdo con el ordenamiento procesal vigente, los artículos 334 a 339 y 488 y subsiguientes del Código de Procedimiento Civil, consagran la posibilidad de exigir la ejecución de las providencias judiciales una vez se encuentren ejecutoriadas, o a partir del día siguiente al de la notificación del auto de obediencia a lo resuelto por el superior. Es pues, a través del ejercicio de esta acción ejecutiva ante la jurisdicción ordinaria, que se logra la satisfacción de los derechos reconocidos en dichas providencias, de modo que **la existencia y disposición de un medio de defensa judicial distinto del mecanismo de amparo constitucional, permite suponer la impertinencia de éste último como escenario adecuado para ventilar dicho litigio y decidir acerca del mismo².***

2. Tramite interno para el cumplimiento del fallo judicial

Sea del caso indicar, señor Juez, que esta administradora entiende que el acatamiento de los fallos dictados por los funcionarios judiciales es un imperativo indiscutible de un Estado Social y Democrático de Derecho, sin embargo, también es claro para la suscrita que buscar el cumplimiento de una orden judicial a través del mecanismo constitucional, deviene en una acción improcedente por la existencia de otros mecanismos.

Así mismo, es necesario aclarar que en Colpensiones se notifican en promedio 6.851 sentencias condenatorias mensualmente, generadas dentro de procesos ordinarios o contenciosos administrativos, para cuyo cumplimiento deben surtirse varios trámites internos, en sujeción a las normas presupuestales, el principio de planeación y legalidad que cobija a las entidades públicas³, las instrucciones impartidas por los entes de control, como la Resolución 116 de 2017 de la Contaduría General de la Nación, las auditorías de calidad y seguridad,

¹ Consultar, entre otras, las Sentencias T-916 de 2005 y T-735 de 2006, M.P. Rodrigo Escobar Gil, y T-081 de 2008, M.P. Jaime Araújo Rentería.

² Ver, entre otras, las Sentencias T-1044 de 2007, M.P. Rodrigo Escobar Gil y T-526 de 2008, M.P. Mauricio González Cuervo.

³ Corte Constitucional, sentencia C-604 de 2012.

además de los controles orientados a prevenir dentro del marco nacional de lucha contra la corrupción.

Los trámites que ejecuta Colpensiones previo al pago de la sentencia se agrupan en las siguientes etapas:



Veamos cada uno:

- Radicación de la sentencia

El ciudadano o el abogado que representa a Colpensiones radica el acta con las decisiones ejecutoriadas.

Para la radicación se cuenta con una lista de chequeo de los documentos obligatorios y opcionales de conformidad al tipo de solicitud (cumplimiento de sentencia con ejecutivo - cumplimiento de sentencia sin ejecutivo) y tipo de instancia (primera instancia - segunda instancia). En caso de que la documentación se encuentre incompleta se genera comunicación al abogado o al ciudadano, indicando la documentación recibida y la faltante.

- Alistamiento de la sentencia

Debido a que la providencia es dictada en un proceso oral, conforme lo dispuesto en la ley 1149 de 2007, se debe solicitar al despacho la entrega del CD contentivo de las decisiones en concreto, el cual una vez transcrito, permite liquidar y pagar la orden judicial.

Es importante indicar que la mayoría de las sentencias proferidas en contra de Colpensiones son determinables, es decir, no establecen el valor exacto de la condena, pero si determinan los factores o elementos para su liquidación.

Respecto al **carácter concreto** de las condenas impuestas en sentencias en materia laboral administrativa ha dicho el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, Subsección A, Consejero Ponente: GUSTAVO EDUARDO GOMEZ ARANGUREN, en sentencia del doce 12 de mayo de 2014, Radicación número: 25000-23-25-000-2007-00435-02(1153-12):

"Sobre este aspecto resulta ilustrativo el pronunciamiento efectuado por la Sala de Consulta y Servicio Civil de esta Corporación el 26 de septiembre de 1990, al absolver una consulta formulada por el Ministro de Hacienda. Veamos: -Las condenas se pronuncian in genere o se dictan en concreto. Las primeras obedecen al hecho de que en el proceso, aunque aparece acreditada la existencia del perjuicio o daño, no se halla probada la cuantía o monto de la indemnización correspondiente. En este tipo de condenas se da una insuficiencia probatoria sobre el último extremo, que deberá suplirse durante el trámite posterior. Las condenas en concreto pueden asumir dos formas, igualmente válidas, así : a)- La sentencia fija un monto determinado por concepto de perjuicios; por ejemplo, condena a pagar \$ 1'000.000.00 ; y b)- **La sentencia no fija suma determinada, pero la hace determinable, bien porque en la misma se dan en forma precisa o inequívoca los factores para esa determinación, de tal manera que su aplicación no requiere de un procedimiento judicial subsiguiente, con debate probatorio para el efecto; o bien, porque los elementos para esa determinación están fijados en la Ley,** tal como sucede con los salarios y prestaciones dejados de devengar por un funcionario o 8 Folio 205 cuaderno No. 2. 9 C.P. Jaime Paredes T a mayo, radicación No. 369. empleado público durante el tiempo que estuvo por fuera del servicio. En otras palabras, la Administración cumple las sentencias, las ejecuta dice la norma (artículo 176 del C.C.A.), una vez estén ejecutoriadas (artículo 174 ibídem). Pero ese cumplimiento se entiende sólo cuando contengan condena en concreto, en las dos hipótesis explicadas; o cuando se haya cumplido el procedimiento de liquidación y el auto correspondiente esté ejecutoriado (Condena in genere).

En estos eventos, como lo dispone el mismo código administrativo, la administración deberá adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento y es aquí donde la administración para acatar la sentencia deberá hacer las operaciones aritméticas, aplicando los factores que no requieren prueba por ser de orden legal, para determinar la cuantía de la indemnización. En materia laboral no procede, en principio, la condena "in abstracto", toda vez que en la Ley y en los reglamentos están dados los elementos para su liquidación. Sería procedimiento inútil, dilatorio e ilegal que tuviera que hacerse condena "in genere", para luego, por una liquidación incidental dentro del proceso mismo, determinar el valor de una condena por salarios, prestaciones y demás derechos sociales, cuando estos presupuestos están forzosa e ineludiblemente señalados por la Ley."

Por consiguiente, la administración debe contar con el término necesario para realizar las operaciones aritméticas, para la liquidación de la obligación, conforme a los factores y emolumentos establecidos en la decisión judicial, por lo que no resulta razonable ni lógico, que se dé trámite a un proceso ejecutivo inmediatamente cobra ejecutoria la sentencia.

- Validación de documentos

En esta actividad los analistas de la Dirección de Procesos Judiciales validan que la documentación jurídica, y aquella necesaria para el reconocimiento de la prestación económica u obligación de hacer (documentos del ciudadano) y pago de costas, sea allegada de forma integral en el radicado de cumplimiento de sentencias y procede a la verificación de autenticidad de los fallos judiciales, para lo cual, se realiza un requerimiento al contratista encargado de verificar la legitimidad de la decisión y se valida la existencia o no de duplicidad de la sentencia con otras solicitudes de cumplimiento de sentencia. En esta etapa se identifican casos de corrupción y abuso del derecho., conforme se expondrá más adelante.

Una vez la entidad cuenta con los elementos necesarios, se procede a la emisión del acto administrativo, su notificación al ciudadano, y la inclusión en nómina de pensionados o el giro de los recursos liquidados a su favor.

- Protección de los recursos de la seguridad social - Lucha contra la corrupción

Como se indicó, las gestiones internas que realiza Colpensiones, previas al pago de una sentencia tales como, identificar al ciudadano beneficiario, validar la documentación jurídica, determinar la información necesaria para el reconocimiento de la prestación económica, verificar que no exista duplicidad de sentencias o pagos, emitir los actos administrativos a que haya lugar, realizar las apropiaciones presupuestales, la inclusión en nómina, entre otras, no solo están dirigidas al cumplimiento de la providencia judicial, adicionalmente en esta fase se identifican, actuaciones proferidas con el propósito de defraudar al sistema, **usurpar sus recursos o lograr un beneficio particular sin el cumplimiento de los requisitos legales.**

Frente al particular, en reciente comunicado de prensa la Fiscalía General de la Nación, señalo:

“Uno de los frentes en los que estamos concentrando nuestra labor es el sistema pensional. La pérdida de reservas actuariales –en parte por la corrupción– fue una de las razones de la liquidación del Instituto de los Seguros Sociales y la creación de Colpensiones, en 2012. El reconocimiento de pensiones a personas sin derecho o por montos superiores a su derecho, o por inversiones fallidas consumió las pocas reservas existentes. Hoy las pensiones dependen casi completamente del presupuesto nacional. En 2018 se requirieron cerca de 17 billones de pesos para pagar más de 1 millón 300 mil pensiones y al menos un tercio de esta suma salió del presupuesto nacional.

Desde la Fiscalía General hemos puesto en marcha una estrategia que aborda las modalidades más críticas de corrupción en los riesgos que cubre el sistema (invalidez, vejez y muerte). Además de identificar los casos críticos, se han hecho asociaciones que nos han permitido detectar las estructuras criminales detrás de cada tipología de corrupción, así como a los actores involucrados. Entre ellas se destacan:

1. Tramitadores y abogados dedicados a engañar pensionados y al Estado.

2. *Jueces que abusan de su poder para dar órdenes ilegales y facilitar el robo de los recursos pensionales*
3. *Pensionados que corrompen para acceder a derechos que no tienen.*
4. *Funcionarios y trabajadores privados que delinquen desde sus cargos. (...)*⁴

Ante tal problemática, la etapa del pago o cumplimiento del fallo, es una de las facetas en las que la entidad, realiza el análisis pertinente con el propósito de identificar fraudes u obtención de prestaciones económicas con fundamento en conductas delictivas o situaciones de abuso del derecho, las cuales, solo son detectables una vez proferidas las sentencias, en la medida que, en esta etapa se conoce la decisión definitiva adoptada por la autoridad judicial.

Es evidente, que las sentencias judiciales condenatorias proferidas bajo escenarios de corrupción, generan impacto en los recursos del Sistema General de Pensiones, por lo que resulta indiscutible que el dinero destinado para el cumplimiento de este fin, debe ser objeto de medidas de protección especial, dentro de las cuales se encuentre el tiempo necesario para realizar el cumplimiento de la sentencia (10 meses artículo 307 del C.G.P.), los trámites presupuestales y la validación para su asignación, todo con el fin de garantizar un mínimo y adecuado equilibrio financiero.

En este punto, es importante indicar que Colpensiones viene realizando acciones con el ánimo de reducir los tiempos de respuesta y garantizar los derechos de los afiliados, pensionados y vinculados, a la entidad, para lo cual, ha implementado medidas tendientes al fortalecimiento de la capacidad operativa (poblamiento de planta de personal, procesos, infraestructura tecnológica y modelo de atención al usuario).

Ordenes complejas

De otra parte, tal como se ha venido manifestando en el presente escrito, es menester señor Juez, tener en cuenta que la orden del fallo ordinario es una de aquellas considerada “orden compleja”, pues para acatarse, Colpensiones debe desarrollar actuaciones administrativas que no le son imputables únicamente la entidad, sino que además se necesita de la intervención de la administrativa de fondo de pensiones **Distrito Turístico Cultural e Histórico de Santa Marta** por lo que hasta que dicha entidad no desarrolle las actividades a su cargo, no será posible acatar integralmente el fallo ordinario laboral.

Respecto al tema, la Corte ha señalado que las ordenes complejas son “mandatos de hacer que generalmente requieren del transcurso de un lapso significativo de tiempo, y **dependen de**

⁴ Comunicado de Prensa, 9 de abril de 2019, Fiscalía General de la Nación, <https://www.fiscalia.gov.co/colombia/wp-content/uploads/EL-RECONOCIMIENTO-DE-PENSIONES-A-PERSONAS-SIN-DERECHO-O-POR-MONTOS-SUPERIORES-CONSUMI%C3%93-LAS-POCAS-RESERVAS-EXISTENTES-PARA-EL-SISTEMA-PENSIONAL.pdf>

procesos decisorios y acciones administrativas que pueden requerir el concurso de diferentes autoridades y llegar a representar un gasto considerable de recursos, todo lo cual suele enmarcarse dentro de una determinada política pública.⁵

Así mismo, en el auto 111 de 2019 la Corte Constitucional afirmó:

La obligación de hacer se hace compleja en este caso, **porque su ejecución desborda las competencias de PAR TELECOM y pasa a involucrar a otras instituciones estatales**, empezando por el MINTIC, como segundo obligado directo, la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC- y el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP–, como entidades de apoyo técnico, y solo indirectamente, a toda la institucionalidad pública que las entidades involucradas en el seguimiento requirieron para que ayudaran en la ejecución de la medida (infra).

Así las cosas, el Juez Constitucional, deberá tener en cuenta todas las circunstancias anteriormente señaladas, para determinar en el caso concreto, que COLPENSIONES no ha vulnerado derechos fundamentales del accionante y en cambio se encuentra desarrollando todas las actuaciones necesarias para que **el Distrito Turístico Cultural e Histórico de Santa Marta** adelante las gestiones a su cargo.

Respecto a esto último, la Corte ha indicado que la intervención del Juez Constitucional se encuentra restringida, pues además de verificar si no existe otro medio, si a pesar de existir el mismo no es eficaz, si hay un posible perjuicio irremediable, también debe tener en cuenta situaciones particulares como cuando el asunto se encuentra inmerso en una orden compleja, veamos como lo señaló en la sentencia T-267 de 2018:

Cuando se trata de órdenes complejas -no estructurales-, el nivel de intervención debe ser mucho menor, para conjurar la situación que subyace a la vulneración de derechos. Aquí, es importante que el juez constitucional, en un ejercicio de autorestricción, tenga en cuenta que debe, entre otras cosas, ser ponderado al momento de concebir el remedio. Esto es, "la orden compleja debe ir dirigida a dinamizar la actuación de las autoridades competentes y a superar el bloqueo institucional que trae consigo la transgresión masiva y sistemática de derechos fundamentales" y, **en ningún caso, a definir de manera precisa lo que estas autoridades deben hacer, ni a suplantar las competencias constitucionales de las instituciones encargadas de diseñar, implementar y evaluar las acciones requeridas para resolver la situación**⁶.

⁵ T-086 de 2003

⁶ Ibídem, fundamento 16.

CASO EN CONCRETO

Entendido lo anterior, el pasado 31 de agosto de 2020, la dirección de procesos judiciales informo:

- Una vez revisado el fallo judicial se evidencia que la orden está dirigida al reconocimiento de una pensión de sobrevivientes respecto de la pensión de jubilación de carácter convencional reconocida por EMPOSMARTA en favor del asegurado fallecido, el fallo indica en su parte motiva:

“Está claro y no hay discusión entonces, respecto que el distrito de Santa Marta cuando se liquidó la empresa Fondo Cuenta Especial de Entidades Descentraliza que tenía a su cargo el reconocimiento los derechos pensionales de los trabajadores de los Empos, fue el ente territorial quien asumió el manejo de estas pensiones y como ésta de las pensiones de qué trata el Artículo 149 de la Ley 100 del 93 es evidente que le asiste razón al recurrente en el sentido de que está en cabeza del Distrito Turístico Cultural e Histórico de Santa Marta reconocer el derecho pensional y Colpensiones el deber de efectuar el pago con base en las transferencias que realiza la Nación por ministerio de la ley.”

- En el que ordena en la parte resolutive:

“ Primero: Revocar el punto 1° de la Sentencia del once (11) de diciembre de dos mil diecisiete (2017) dictada por el Juzgado 1° Laboral del Circuito de Santa Marta y en su lugar dispone, condenar al Distrito Turístico Cultural e Histórico de Santa Marta. Reconocer la pensión de sobreviviente a la señora Marlin de Jesús Soruco Beleño en su calidad de compañera permanente a partir del veintitrés (23) de diciembre del dos mil dieciséis (2016) en cuantía inicial de un millón ochocientos ocho mil setecientos noventa y dos pesos (\$1.808.792) quedando la efectividad de su pago a cargo de Colpensiones en los términos del Artículo 149 de la Ley 100 de 1993.

- Por lo anterior se evidencia que el cumplimiento al fallo judicial se encuentra supeditado a que el Distrito Turístico Cultural e Histórico de Santa Marta efectúe el reconocimiento de la pensión de sobrevivientes de conformidad con lo ordenado en el fallo judicial, para que una vez efectuado dicho reconocimiento COLPENSIONES efectúe los pagos de las mesadas pensionales.
- Se encuentra en curso proceso ejecutivo judicial 47001310500120170027500 ante el JUZGADO PRIMERO LABORAL DEL CIRCUITO SANTA MARTA, el cual tiene título judicial 44210000935443 por \$77.978.622 en estado pagado, por lo que se debe reconocer la pensión al día siguiente de la liquidación del crédito.

- **No obstante lo anterior me permito indicar que la entidad se encuentra comprometida con el acatamiento de las órdenes judiciales, que contiene la sentencia en mención, realizando las gestiones internas para la consecución del fallo, sin embargo, no es posible dar cabal cumplimiento hasta tanto el Distrito Turístico Cultural e Histórico de Santa Marta efectúe el reconocimiento de la pensión de sobrevivientes; por lo tanto la entidad esta incurso en una imposibilidad temporal para dar cumplimiento a la orden Judicial.**

Esta información fue remitida en oficio del 31 de agosto por medio de guía No. MT672742191CO de la empresa de mensajería 471 a la dirección aportada por el accionante.

III. PETICIÓN

PRIMERO: De conformidad con las razones expuestas, Colpensiones solicita al juez constitucional dar trámite al presente alcance y se niegue la acción de tutela promovida por el accionante, con base en las razones expuestas en este escrito.

SEGUNDO: Subsidiariamente y en caso de que su despacho considere vulnerado algún derecho fundamental, se tenga en cuenta que COLPENSIONES requiere de la intervención de la administradora del **Distrito Turístico Cultural e Histórico de Santa Marta** por lo que se solicita su vinculación inmediata, hasta tanto cumpla con el reconocimiento ordenado el fallo ordinario, **so pena de que se dé una orden imposible de cumplir.**

VI. NOTIFICACIONES

Recibo notificaciones en cualquiera de nuestras oficinas del nivel regional o en el siguiente correo electrónico: notificacionesjudiciales@colpensiones.gov.co.

Finalmente, en cuanto a las dependencias encargadas de cumplir el fallo de tutela y las facultades legales del suscrito puede El Acuerdo 131 del 26 de abril de 2018 podrá ser consultado en el link: https://www.colpensiones.gov.co/Publicaciones/nuestra_entidad_colpensiones/Normativas/normativa_interna_colpensiones/normativa_interna_colpensiones_acuerdos, en caso de que el Juez lo estime conveniente.

Cordialmente,



MALKY KATRINA FERRO AHCAR

Directora (A) de Acciones Constitucionales
Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones.
Proyectó: Mariana Aleman
Con anexos

REPÚBLICA DE COLOMBIA



TRIBUNAL SUPERIOR
DISTRITO JUDICIAL DE SANTA MARTA

SALA SEGUNDA LABORAL

Magistrado Ponente:
CARLOS ALBERTO QUANT ARÉVALO

ACTA DE ORALIDAD No. 145

2DA
Sentencia
14 de octubre
1ª instancia

Acta de audiencia pública celebrada dentro del proceso ordinario laboral, rad. 2017-00275 promovido por Marlín de Jesús Soruco Beleño contra Administradora Colombiana de Pensiones Colpensiones Y Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta.

Lugar y fecha de realización: Santa Marta, a los diez (10) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018)

Hora inicio: 09:58 a.m.

Hora de terminación: 10:27 a.m.

INTERVINIENTES

Magistrados: Carlos Alberto Quant Arévalo, Luz Dary Rivera Goyeneche e Isis Emilia Ballesteros Cantillo.

Secretaria: Ana Martha López Ortega

Apoderada del demandante: Dilia Rosa Fonseca Cera

OBJETO DE LA AUDIENCIA: La presente audiencia tiene por objeto:

1. Oír las alegaciones de la partes.
2. Resolver la apelación de la sentencia dictada en primera instancia.

ALEGATOS PARTE DEMANDANTE

La vocera judicial de Marlín de Jesús Soruco Beleño, presentó alegatos de conclusión.

ALEGATOS PARTE DEMANDADA

Los apoderados judiciales de Colpensiones y el Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta, no presentaron alegatos de conclusión por no asistir a la audiencia.

6

JUZGAMIENTO.

Año	Valor pensión	No mesada	Total
Desde el 23 de dic- 2016	\$ 1.808.792	7 días	\$422.051
2017	\$ 1.912.797	12 días	\$22.953.564
Total			\$23.375.615

En mérito de las consideraciones que anteceden, el Tribunal Superior del Distrito Judicial de Santa Marta, Sala Laboral, administrando justicia en nombre de la República y por autoridad de la ley,

RESUELVE.

PRIMERO: REVOCAR el punto primero de la sentencia del 11 de diciembre de 2017, dictada por el Juzgado Primero laboral del Circuito de Santa Marta, y en su lugar se dispone:

- **CONDENAR** al Distrito Turística, Cultural e Histórico de Santa Marta, reconocer la pensión de sobrevivientes a la señora Marlin de Jesús Soruco Beleño, en su calidad de compañera permanente a partir del 23 de diciembre de 2016, en cuantía inicial de \$1.808.792 pesos; quedando la efectividad de su pago a cargo de Colpensiones en los términos del artículo 149 de la ley 100 de 1993.

Se fija la cuantía para el año 2017 en la suma de \$1.912.797 pesos.

SEGUNDO: REVOCAR el punto segundo de la sentencia del 11 de diciembre de 2017, dictada por el Juzgado Primero laboral del Circuito de Santa Marta, y en su lugar se dispone:

- **CONDENAR** al Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta, a reconocer y ordenar el correspondiente pago a la señora Marlin de Jesús Soruco Beleño, por concepto de retroactivo pensional la suma de \$23.375.615 pesos, desde el 23 de diciembre de 2016 al 30 de noviembre de 2017, pago cuya efectividad quedará a cargo de Colpensiones en los términos del artículo 149 de la ley 100 de 1993.

TERCERO: MODIFICAR el punto tercero de la citada sentencia el cual quedará así:

- **ORDENAR** a Colpensiones una vez el Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta, dicte el acto administrativo correspondiente, lleve a cabo el pago de la indexación del monto señalado en el numeral anterior conforme a la fórmula expuesta en la primera instancia.

CUARTO: CONFIRMAR el punto cuarto en el sentido de declarar no probada la excepción de prescripción.

QUINTO: REVOCAR el punto quinto de la citada sentencia y en su lugar se dispone: **ABSOLVER** a Colpensiones y al Distrito de Santa Marta, de los intereses moratorios solicitados.

SEXTO: REVOCAR el punto sexto y en su lugar se dispone: Sin costas en la primera y segunda instancia.

SEPTIMO: Lo decidido queda notificado a las partes en estrado.

Se da por terminada la presente audiencia, se termina y para constancia se firma por quienes intervinieron.


CARLOS ALBERTO QUANY AREVALO
Magistrado Ponente


LUZ DARY RIVERA GOYENECHÉ
Magistarda


ISIS EMILIA BALLESTEROS CANTILLO
Magistrada


BILIA ROSA FONSECA CERA
Apoderada del demandante


ANA MARTHA LOPEZ ORTEGA
Secretaria

**TRIBUNAL SUPERIOR DE SANTA MARTA
SALA LABORAL
Secretaría**

Calle 20 No. 2A - 20 Telefax: 4213829

Secretario

Numero Único: 47-001-31-05-001-2017-00275-01
Clase de Proceso: ORDINARIO LABORAL
Demandante: MARLIN DE JESUS SORUCO BELEÑO
Demandado: COLPENSIONES

Magistrado Ponente: Dr. CARLOS ALBERTO QUANT AREVALO

El Suscrito Secretario de la Sala HACE CONSTAR que la sentencia de Diez (10) de Octubre de Dos Mil Dieciocho (2018), dictada por esta corporación en segunda instancia, dentro del proceso detallado en procedencia, se encuentra EJECUTORIADA desde el Primero (1) de Noviembre de Dos Mil Dieciocho (2018).

Santa Marta, 7 de Noviembre del 2018

Ana Martha Lopez Ortega
ANA MARTHA LOPEZ ORTEGA
Secretaria

Scanned by CamScanner

9

1a Instancia



REPÚBLICA DE COLOMBIA
JUZGADO PRIMERO LABORAL DEL CIRCUITO
SANTA MARTA - MAGDALENA

AUDIENCIA DE TRÁMITE Y JUZGAMIENTO
(Artículo 80 del Código Procesal del Trabajo y la Seguridad Social)

Fecha	11 de diciembre de 2017	Hora	3:00	AM	PM X
-------	-------------------------	------	------	----	------

Tipo de proceso: ORDINARIO	Demandante: MARLIN DE JESUS SORUCO BELEÑO	Demandado: COLPENSIONES
-------------------------------	--	-------------------------

RADICACIÓN DEL PROCESO						
47001	31	05	001	2017	00275	00

PRÁCTICA DE PRUEBAS	
DEMANDANTE	- Testigos

DECISIÓN	
Por no haber más pruebas a practicar, se declara clausurado el debate probatorio.	

ALEGATOS

SI	X	NO
----	---	----

SENTENCIA No. 166

DECISIÓN
<p>PRIMERO. CONDENAR a COLPENSIONES al reconocimiento y pago de la pensión de sobrevivientes a favor de la señora MARLIN DE JESUS SORUCO BELEÑO en calidad de compañera permanente del pensionado fallecido LUIS ALFONSO MONTALVO AGUDELO, a partir del 23 de diciembre de 2016, en cuantía inicial de \$1.808.792.</p> <p>Se fija la cuantía para el año 2017 en la suma de \$1.912.797.</p> <p>SEGUNDO. CONDENAR a COLPENSIONES al reconocimiento y pago a favor de la señora MARLIN DE JESUS SORUCO BELEÑO de las mesadas pensionales causadas y no canceladas a partir del 23 de diciembre de 2016 hasta el 30 de noviembre de</p>

JUZGADO PRIMERO LABORAL DEL CIRCUITO
Santa Marta, 04 FEB. 2020
Es Fiel Copia del Original
[Signature]



REPÚBLICA DE COLOMBIA
JUZGADO PRIMERO LABORAL DEL CIRCUITO DE SANTA MARTA

No siendo otro el objeto de la presente Audiencia, una vez leída y aprobada, se da por terminada y se firma por quienes en ella intervinieron

MARLYN SORUCO B.
MARLYN DE JESUS SORUCO BELEÑO
Demandante

Dilia Rosa Fonseca Cera
DILIA ROSA FONSECA CERA
Apoderado Demandante

Cesar Eduardo Castaño Betancourt
CESAR EDUARDO CASTAÑO BETANCOURT
Apoderado Demandada COLPENSIONES

Jose Eduardo Becerra Cabas
JOSE EDUARDO BECERRA CABAS
Apoderado Demandada Distrito Santa Marta

Alejandro Zambrano Santana

ALEJANDRO ZAMBRANO SANTANA
Testigo

Jairo Antonio Rojas Torres
JAIRO ANTONIO ROJAS TORRES
Testigo

Registro de asistencia
2017- 275

JUZGADO PRIMERO LABORAL DEL CIRCUITO
Santa Marta, 04 FEB. 2020
En Fin Copia del Original
E. Secretarías *Deaf*

[Usuarios con Acceso](#)**Información Envío Correspondencia****Información General**

Número de Caso:	2020_8571422
Fecha de Creación:	1/09/2020
Usuario Creador:	Liliana Patricia Barajas Nova
Nombre de Proceso:	Envío comunicación externa

Información del destinatario

Tipo de destinatario:	Natural
Número Documento Destinatario:	4976237
Documento Destinatario:	Cédula de ciudadanía
Nombre destinatario:	MARLIN DE JESUS SORUCO BELEÑO DILIA FONSECA CERA (APODERADO)
Municipio:	MAGDALENA - SANTA MARTA
Información Corresponencia:	Local
Dirección de correspondencia:	MZ B CASA 26 URBANIZACION MIRA CAMPESTRE

Información del remitente

Vicepresidencia:	Vicepresidencia Jurídica y Secretaria General
Gerencia:	GERENCIA NACIONAL DE DEFENSA JUDICIAL
Funcionario Remitente:	Adriana Constanza Rios Melgarejo

Documentación a enviar

Documentos a Enviar:	Documento	Archivo	Link	Páginas
	Respuesta Definitiva - PQRS		Archivo	2

¿Envío de documentos con firma original?: No
 ¿Requiere Envío por el Courier?:
 Prioridad: Urgente
 Calificación de entrega: Local

Número de Guía:	MT672742191CO
Fecha Entrega Num GuÃa:	1/09/2020

Historico Ciudadano**Para consultar el histórico de trámites dar clic en el siguiente enlace:**[Ver Histórico](#)

Número de radicación: 2020_8571422
 Fecha de Solución: 4/09/2020
 Creado por: Liliana Patricia Barajas Nova
 Encargado Actual: admon

Bogotá D. C. 31 de Agosto de 2020

Señora:

MARLIN DE JESUS SORUCO BELEÑO

DILIA FONSECA CERA (APODERADO)

MZ B CASA 26 URBANIZACION MIRA CAMPESTRE

SANTA MARTA-MAGDALENA

REFERENCIA: Cumplimiento de sentencia
Causante LUIS ALFONSO MONTALVO AGUDELO CC 4976237

MIGUEL ANGEL ROCHA CUELLO, en mi calidad de Director de Procesos Judiciales de la Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES, Empresa Industrial y Comercial del Estado con carácter financiero creada por la ley 1151 de 2007; de conformidad con las funciones contempladas en el Acuerdo 131 del 26 de abril del 2018, en atención al asunto de la referencia y en atención a su petición relacionada con el cumplimiento de la orden proferida por el Juzgado 001 Laboral del Circuito de Santa Marta confirmado y modificado por el TRIBUNAL SUPERIOR DE SANTAN MARTA radicado 470013105001201700275 Colpensiones se permite informarle que :

Sea lo primero indicar, que con respecto a las sentencias alistadas para iniciar la etapa de cumplimiento, y posteriormente, en la etapa de cumplimiento, se adelantan acciones como la revisión integral de la documentación requerida para el reconocimiento de una solicitud prestacional, el agotamiento de trámites internos cuando son necesarios para la atención a la orden judicial, y el estudio integral de los documentos obrantes en el expediente con el fin de proferir el correspondiente acto administrativo.

En este sentido, el proceso de alistamiento de sentencias inicia a partir la ejecutoria de sentencia con dos subprocesos de radicación para el cumplimiento de la misma así:

a). **Cumplimiento de sentencia – ciudadano:** Corresponde a las sentencias entregadas por el ciudadano a nivel a nacional, radicadas por el PAC y que requieren estudio de seguridad, éstas son las solicitudes de cumplimiento de sentencia efectuadas por los ciudadanos, las cuales se radican a través de esta tipología.

b) **Cumplimiento de sentencia – apoderado:** Corresponden a las sentencias entregadas por el abogado externo de la entidad que no requieren estudio de seguridad, las cuales son radicadas bajo

esta tipología. Una vez efectuada la radicación, se debe realizar el estudio de seguridad si los documentos fueron aportados por el ciudadano, adicionalmente se valida si se requiere transcripción para fallos orales, y finalmente se remite al área encargada para el cumplimiento.

Así las cosas, una vez revisado el fallo judicial se evidencia que la orden está dirigida al reconocimiento de una pensión de sobrevivientes respecto de la pensión de jubilación de carácter convencional reconocida por EMPOSMARTA en favor del asegurado fallecido, el fallo indica en su parte motiva:

“Está claro y no hay discusión entonces, respecto que el distrito de Santa Marta cuando se liquidó la empresa Fondo Cuenta Especial de Entidades Descentraliza que tenía a su cargo el reconocimiento los derechos pensionales de los trabajadores de los Empos, fue el ente territorial quien asumió el manejo de estas pensiones y como ésta de las pensiones de qué trata el Artículo 149 de la Ley 100 del 93 es evidente que le asiste razón al recurrente en el sentido de que está en cabeza del Distrito Turístico Cultural e Histórico de Santa Marta reconocer el derecho pensional y Colpensiones el deber de efectuar el pago con base en las transferencias que realiza la Nación por ministerio de la ley.”

En el que ordena en la parte resolutive:

“ Primero: Revocar el punto 1° de la Sentencia del once (11) de diciembre de dos mil diecisiete (2017) dictada por el Juzgado 1° Laboral del Circuito de Santa Marta y en su lugar dispone, condenar al Distrito Turístico Cultural e Histórico de Santa Marta. Reconocer la pensión de sobreviviente a la señora Marlin de Jesús Soruco Beleño en su calidad de compañera permanente a partir del veintitrés (23) de diciembre del dos mil dieciséis (2016) en cuantía inicial de un millón ochocientos ocho mil setecientos noventa y dos pesos (\$1.808.792) quedando la efectividad de su pago a cargo de Colpensiones en los términos del Artículo 149 de la Ley 100 de 1993.

Por lo anterior se evidencia que el cumplimiento al fallo judicial se encuentra supeditado a que el Distrito Turístico Cultural e Histórico de Santa Marta efectuó el reconocimiento de la pensión de sobrevivientes de conformidad con lo ordenado en el fallo judicial, para que una vez efectuado dicho reconocimiento COLPENSIONES efectuó los pagos de las mesadas pensionales.

Se encuentra en curso proceso ejecutivo judicial 47001310500120170027500 ante el JUZGADO PRIMERO LABORAL DEL CIRCUITO SANTA MARTA, el cual tiene título judicial 44210000935443 por \$77.978.622 en estado pagado, por lo que se debe reconocer la pensión al día siguiente de la liquidación del crédito.

No obstante lo anterior me permito indicar que la entidad se encuentra comprometida con el acatamiento de las órdenes judiciales, que contiene la sentencia en mención, realizando las gestiones internas para la consecución del fallo, sin embargo, no es posible dar cabal cumplimiento hasta tanto el Distrito Turístico

Cultural e Histórico de Santa Marta efectuó el reconocimiento de la pensión de sobrevivientes; por lo tanto la entidad esta incurso en una imposibilidad temporal para dar cumplimiento a la orden Judicial.

Agradecemos su confianza recordándole que estamos para servirle.

Cordialmente,



MIGUEL ANGEL ROCHA CUELLO

DIRECTOR DE PROCESOS JUDICIALES

COLPENSIONES

Proyectó: Liliana Barajas Analista IV Dirección de Procesos Judiciales

LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

HACE CONSTAR

Que una vez revisada la historia laboral de la señora MALKY KATRINA FERRO AHCAR, identificada con cédula de ciudadanía N°39791913, se pudo evidenciar que se encuentra vinculada con la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES, y ha laborado como se señala a continuación:

Desde el dieciséis (16) de mayo de 2016 hasta el veintiocho (28) de febrero de 2017, mediante contrato a Término Indefinido, como Trabajadora Oficial en el cargo de ASESOR DE VICEPRESIDENCIA CÓDIGO 210 GRADO 01, en la VICEPRESIDENCIA DE BENEFICIOS Y PRESTACIONES.

Del primero (01) de marzo de 2017, mediante contrato a Término Indefinido, como Trabajadora Oficial en el cargo de ASESOR CÓDIGO 200 GRADO 01, en la VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES DEL REGIMEN DE PRIMA MEDIA.

Que ha tenido las siguientes asignaciones de funciones:

DEPENDENCIA	CARGO ASIGNADO	DESDE	HASTA
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	DIRECTOR, CODIGO 130, GRADO 06	06/12/2017	11/12/2017
DIRECCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	DIRECTOR, CODIGO 130, GRADO 06	29/03/2019	09/04/2019
GERENCIA DE DEFENSA JUDICIAL	GERENTE, CODIGO 150 GRADO 08	12/04/2019	24/04/2019
		04/06/2019	10/06/2019
		26/12/2019	02/01/2020
DIRECCIÓN DE ACCIONES CONSTITUCIONALES	DIRECTOR, CODIGO 130, GRADO 06	23/11/2018	22/02/2019
		23/02/2019	03/04/2019
		04/04/2019	11/04/2019
		12/04/2019	24/04/2019
		25/04/2019	03/06/2019
		04/06/2019	10/06/2019
		11/06/2019	01/09/2019
		02/09/2019	06/09/2019
		09/09/2019	11/09/2019
		12/09/2019	06/10/2019
		15/10/2019	14/01/2020
		15/01/2020	14/04/2020
15/04/2020	ACTUAL		

Que las funciones desempeñadas en atención a la asignación de funciones como DIRECTOR, CÓDIGO 130 GRADO 06, en la DIRECCIÓN DE ACCIONES CONSTITUCIONALES, son las siguientes:

Funciones específicas:

1. Administrar y controlar las Acciones Constitucionales en la que sea parte COLPENSIONES, o tenga interés, de manera directa o a través de terceros y expedir los poderes requeridos cuando sea necesario.
2. Gestionar los recursos a que haya lugar dentro del trámite de las acciones constitucionales.
3. Garantizar que se informe oportunamente, a la Gerencia de Defensa Judicial y a las dependencias que lo requieran, sobre el estado de los procesos constitucionales y coordinar las posibles líneas de defensa en estos casos.
4. Gestionar, con las dependencias de la Empresa, los documentos e información necesarios para la debida defensa judicial de los intereses de la Empresa.
5. Direccionar el análisis de las acciones constitucionales en las que haga parte COLPENSIONES o tenga algún interés y proponer políticas para la prevención del daño antijurídico y reducción del litigio.
6. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos y estrategias de defensa judicial realizada directamente o a través de terceros.
7. Ejercer la supervisión de la actividad de quienes representen a la Empresa en acciones constitucionales, en los cuales COLPENSIONES es parte como demandante o demandada, o tiene interés, relacionados con el Régimen de Prima Media.
8. Participar en la definición de las reglas de negocio para orientar, clasificar, radicar, y direccionar adecuada y oportunamente las peticiones, solicitudes y requerimientos que se reciban a través de los distintos canales de atención.
9. Definir y entregar a la Dirección de Administración de Solicitudes y PQRS los lineamientos y parámetros para la programación de la producción del área.
10. Suscribir los actos que den respuesta a las acciones de tutelas que sean interpuestas por los ciudadanos.

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.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, las funciones generales como ASESOR CÓDIGO 200 GRADO 01, en la VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES DEL REGIMEN DE PRIMA MEDIA son las siguientes:

Funciones específicas:

1. Asesorar a la Vicepresidencia en el diseño de las políticas propias de su competencia, y realizar las recomendaciones en la materia a la alta gerencia, teniendo en cuenta las disposiciones legales y regulatorias.
2. Participar en el monitoreo de los resultados de los indicadores de los procesos misionales a su cargo e impartir las directrices necesarias para el cumplimiento de los objetivos misionales.
3. Brindar asesoría a la Vicepresidencia para verificar el cumplimiento de las políticas y estrategias que garantizan la determinación y el cumplimiento de derechos de las prestaciones económicas derivadas de las contingencias de invalidez, vejez y muerte y auxilio funerario e indemnización sustitutiva y demás beneficios económicos inherentes al Régimen de Prima Media.
4. Asesorar a la Vicepresidencia en el diseño de políticas y estrategias para garantizar la confiabilidad de la información requerida para determinar los derechos de los ciudadanos en materia pensional, y medicina laboral.
5. Brindar apoyo y asesoría en el seguimiento de las diferentes actividades propias de las áreas a cargo de la Vicepresidencia.
6. Brindar apoyo a la Vicepresidencia para articular, coordinar y hacer seguimiento a la gestión de las Gerencias, Direcciones y Subdirecciones a su cargo.

Funciones generales:

1. Asesorar en la implementación, control, ejecución y seguimiento de los planes, proyectos y actividades inherentes al área donde este ejerciendo las funciones, de acuerdo a las políticas de la empresa y la normatividad aplicable.
2. Asesorar en el control y adecuada ejecución del plan de acción del área.
3. Asesorar en el mejoramiento continuo de las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definido, para todos los procesos que le corresponden a la dependencia.
4. Aconsejar al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de los diferentes servicios que requiera la empresa y que son responsabilidad del área para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
5. Asesorar y articular las dependencias, facilitando la gestión permanente del área donde se asigne el cargo.
6. Asesorar al Jefe de la dependencia en el desarrollo de los lineamientos y especificaciones técnicas para la adquisición y/o tercerización de los procesos y/o proyectos que se definan de acuerdo a los estándares de la empresa.
7. Apoyar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la Empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad del área.
8. Ejercer, cuando sea solicitado, como Interlocutor con otras dependencias para el desarrollo de proyectos, programas, planes, programas; de acuerdo con los acuerdos de servicios previamente establecidos y en cumplimiento de los procesos y normatividad vigente.
9. Asesorar el desarrollo y cumplimiento del Modelo Estándar de Control Interno en pro del desarrollo empresarial de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Sugerir los criterios para la promoción, evaluación y control de calidad de los servicios que presta el área para garantizar la efectividad en el desarrollo de sus funciones.
11. Orientar la planeación de corto, mediano y largo plazo del área para minimizar y establecer un control de riesgos.
12. Asesorar la dependencia en el diseño de políticas, directrices y lineamientos que le corresponda.
13. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados.
14. Asesorar la adecuada prestación de los servicios contratados como soporte de la operación de la dependencia.

15. Articular y gestionar los macroprocesos y procesos que le designe el responsable del área.
16. Aconsejar el uso eficiente y óptimo de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y de talento humano.
17. Reportar periódicamente al líder del área de dependencia los resultados de la gestión para responder efectivamente a los nuevos requerimientos y hacer los ajustes que deban hacer durante el desarrollo de su gestión y de los proyectos del área, de acuerdo a los acuerdos de servicio establecidos.
18. Supervisar la respuesta oportuna y eficaz a los asuntos de su competencia.
19. Participar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
20. Elaborar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por su jefe inmediato, 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.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, desempeñó las siguientes funciones como ASESOR DE VICEPRESIDENCIA CÓDIGO 210 GRADO 01, en la VICEPRESIDENCIA DE BENEFICIOS Y PRESTACIONES:

Funciones específicas:

1. Asesorar en el diseño de políticas y estrategias para garantizar el reconocimiento y pago de las prestaciones económicas derivadas de las contingencias de invalidez, vejez y muerte y auxilio funerario e indemnización sustitutiva y demás beneficios económicos inherentes al Régimen de Prima Media, en condiciones de eficiencia, oportunidad y de acuerdo con las directrices, instrucciones y criterios jurídicos establecidos por la Empresa.
2. Asesorar en la definición de políticas y requisitos de carácter técnico para el trámite y reconocimiento de los beneficios y prestaciones económicas a que haya lugar, inherentes al Régimen de Prima Media.
3. Realizar el seguimiento y control al trámite de las solicitudes presentadas en materia de reconocimiento de prestaciones económicas y a las decisiones adoptadas con ocasión de estas, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

4. Asesorar el proceso de gestión de nómina de prestaciones administrada por La Empresa, desde que se prepara el inicio para abrir la entrada de novedades hasta el pago de la misma, pasando por las fases de apertura, cierre y la solicitud de pago.
5. Revisar que se controle que el reajuste de las pensiones se efectúe en los términos establecidos por la Ley.
6. Hacer seguimiento a las consultas y análisis de la información necesaria para el reconocimiento de los beneficios, prestaciones económicas y sustituciones a cargo de Administradora, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Generar propuestas para la financiación de las prestaciones pensionales financiadas con cuota parte o bono pensional, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
8. Asesorar en la elaboración, implementación y control de los procesos y procedimientos para las decisiones sobre prestaciones económicas y nómina de pensionados.
9. Asesorar en el trámite de las conmutaciones pensionales con las Vicepresidencias de Planeación y Riesgos y Jurídica y Secretaría General, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Funciones generales:

1. Asesorar en la implementación y seguimiento de los planes, proyectos y actividades inherentes al área donde este asignado.
2. Asesorar en el control y adecuada ejecución del plan acción del área.
3. Asesorar en el mejoramiento continuo de las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden al área.
4. Aconsejar al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos de evaluación, investigación, implantación y administración de los diferentes servicios que requiera la Empresa y que son responsabilidad del área para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
5. Asesorar al jefe inmediato en el desarrollo de los lineamientos y especificaciones técnicas para la adquisición y/o tercerización de los procesos y/o proyectos que se definan en la vicepresidencia.
6. Apoyar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la entidad contrate con terceros y que sean responsabilidad del área.
7. Asesorar el desarrollo y cumplimiento del Modelo Estándar de Control Interno en pro del desarrollo institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Sugerir los criterios para la promoción, evaluación y control de calidad de los servicios que presta el área para garantizar la efectividad en el desarrollo de sus funciones.
9. Orientar la planeación de corto, mediano y largo plazo del área para minimizar y establecer un control de riesgos.
10. Asesorar al área en el diseño de las políticas, directrices y lineamientos que le corresponda
11. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados.
12. Liderar los Macro procesos y/o procesos que le designe el responsable del área
13. Aconsejar el uso eficiente, óptimo y la administración de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y del talento humano asignados.
14. Reportar periódicamente al jefe inmediato los resultados de la gestión de personal solicitados por la vicepresidencia para responder efectivamente a los nuevos requerimientos y hacer los ajustes que deban hacer durante el desarrollo de su gestión.
15. Supervisar la respuesta oportuna y eficaz a los asuntos de su competencia, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos.
16. Apoyar la adecuada prestación de los servicios contratados como soporte de la operación de la vicepresidencia.
17. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.

18. Presentar los informes propios de su gestión y los que sean solicitados por la presidencia, las vicepresidencias o los organismos externos.
19. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área.
20. Analizar, preparar y dar cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y la Oficina de Control Interno.
21. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

Que las funciones desempeñadas en atención a la asignación de funciones como DIRECTOR, CODIGO 130, GRADO 06 de la DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, fueron las siguientes:
Funciones específicas:

1. Diseñar y ejecutar los procesos y procedimientos necesarios para la gestión de la determinación del derecho del Régimen de Prima Media y demás prestaciones del Sistema General de Pensiones administradas por la Empresa.
2. Administrar y controlar el proceso de gestión de determinación del derecho así como la información asociada.
3. Garantizar que se cumplan las instrucciones dispuestas por la Oficina Asesora de Asuntos Legales, en el proceso de gestión de determinación del derecho.
4. Direccionar la atención y respuesta oportuna y de fondo, en los asuntos de su competencia, a los derechos de petición y a las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos, referentes al Régimen de Prima Media.
5. Resolver y suscribir los recursos de apelación y queja interpuestos contra los actos administrativos proferidos por los subdirectores a su cargo.
6. Suscribir la revocatoria directa interpuesta sobre los actos administrativos expedidos por esta Dirección, de oficio o a petición de parte.
7. Coordinar, hacer seguimiento y verificar el envío y registro oportuno de los ingresos y novedades para el ingreso a la nómina de pensionados.
8. Remitir al área responsable la información para que se surta el proceso de notificación de los actos administrativos en la instancia que le corresponda. .
9. Participar, en la definición de las reglas de negocio para orientar, clasificar, radicar, y direccionar adecuada y oportunamente las peticiones, solicitudes y requerimientos que se reciban a través de los distintos canales de atención que activen el proceso de gestión de determinación de derechos.
10. Participar en la formulación del modelo de producción y direccionar su cumplimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Participar y ejecutar el proceso de conmutaciones pensionales cuando así lo determine la Empresa.

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.

Que las funciones desempeñadas en atención a la asignación de funciones como GERENTE, CODIGO 150, GRADO 08 de la GERENCIA DE DEFENSA JUDICIAL, fueron las siguientes:

Funciones específicas:

1. Dirigir la implementación y asegurar el cumplimiento de los lineamientos y estrategias de la defensa judicial de COLPENSIONES.
2. Articular y definir los parámetros para la gestión integral y el seguimiento de los procesos judiciales y constitucionales de los que sea parte la Empresa o en los que tenga interés.
3. Representar judicial y extrajudicialmente a COLPENSIONES directamente o a través de terceros en los procesos judiciales, acciones constitucionales y procedimientos administrativos en los que sea parte o tenga interés, relacionados con el Régimen de Prima Media y conferir los respectivos poderes, cuando así lo estime conveniente.
4. Articular y definir los parámetros para la supervisión de las actividades de defensa judicial que presten los terceros a COLPENSIONES.
5. Establecer y articular los parámetros para la atención judicial de los embargos en contra de la Empresa.
6. Articular y definir los parámetros para la atención de las conciliaciones judiciales y extrajudiciales, en las que sea parte COLPENSIONES o tenga interés, directamente o a través de terceros.
7. Garantizar que se informe oportunamente, a la Vicepresidencia de Operaciones del Régimen de Prima Media, el estado de los procesos judiciales.
8. Establecer y articular los parámetros para el alistamiento del pago de las costas y el cumplimiento de las sentencias judiciales.
9. Controlar la debida atención de los requerimientos judiciales que se soliciten por los diferentes despachos judiciales a la Empresa.
10. Suscribir los actos que den respuesta a las acciones de tutelas que sean interpuestas por los ciudadanos.

Funciones generales:

1. Proponer y administrar las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos que le corresponden a la Gerencia con base en las competencias atribuidas a la Empresa.
2. Orientar a los Directores de la Gerencia en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
3. Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales que le corresponden a la Gerencia, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la Empresa.
4. Elaborar, determinar prioridades y ajustar los planes de acción de la Gerencia en coordinación con la Vicepresidencia y las Direcciones, con base en los análisis de diagnósticos, evaluaciones y políticas de la empresa para su adopción.
5. Responder de manera integral y oportuna a los requerimientos judiciales que se reciban en la dependencia, de los despachos, de los apoderados externos y de la Oficina Asesora de Asuntos Legales o de la Gerencia de Defensa Judicial.
6. Coordinar y administrar la planeación y ejecución de los proyectos de la Gerencia y las Direcciones a su cargo.
7. Elaborar, controlar y hacer seguimiento, al presupuesto de la Gerencia y sus dependencias de acuerdo con la programación integral de las necesidades y los instrumentos administrativos.
8. Organizar el funcionamiento de la Gerencia, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

9. Dirigir los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de los diferentes servicios que requiera la Empresa y que son responsabilidad de la Gerencia para el cumplimiento de los objetivos empresariales.
10. Implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la Gerencia.
11. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Gerencia y sus Direcciones.
12. Dirigir en su área la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la Empresa.
13. Coordinar la administración de los sistemas de información de la Gerencia de acuerdo con las atribuciones de la Empresa y los sistemas de información empresarial.
14. Coordinar la atención de los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la Gerencia.
15. Orientar, controlar y supervisar a los directores del área, las respuestas a los informes que soliciten los órganos de control, a los requerimientos de jueces y fiscales, respuestas a los informes internos y requerimientos que soliciten la rama legislativa y las instancias de la rama ejecutiva, en especial el Ministerio del Trabajo.
16. Dirigir los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de los diferentes servicios que requiere la Empresa y que son responsabilidad de la Gerencia para el cumplimiento de los objetivos empresariales.
17. Implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponda a la Gerencia.
18. Orientar, controlar y supervisar los diferentes procesos contractuales que se lleven a cabo en la Gerencia o sus dependencias.
19. 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 otra dependencia.
20. Hacer el control y seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos a su cargo y monitoreo a la supervisión de los contratos de su dependencia.
21. Dirigir y articular la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
22. Orientar, dirigir y articular la gestión de las dependencias bajo su responsabilidad, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Empresa.
23. Asistir y liderar 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.
24. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás áreas de la Empresa, los organismos externos y los entes de control.
25. Participar en la aprobación de los procesos de COLPENSIONES y en la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.
26. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
27. Aprobar y garantizar el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno.
28. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión.
29. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
30. Participar activamente en pausas activas, capacitaciones y actividades para la promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.
31. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
32. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.

33. 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.
34. Atender las indicaciones del personal experto en caso de que ocurra una emergencia.
35. Evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.
36. 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.

Que las funciones desempeñadas en atención a la asignación de funciones como DIRECTOR, CODIGO 130, GRADO 06 de la DIRECCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES, fueron las siguientes:

Funciones específicas:

1. Representar judicial y extrajudicialmente a COLPENSIONES, en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los que sea parte, o tenga algún interés y se relacionen con el Régimen de Prima media, y expedir los poderes necesarios cuando así lo estime conveniente.
2. Dirigir la verificación y control de los procesos judiciales en los que sea parte COLPENSIONES y mantener su permanente actualización.
3. Garantizar que se informe oportunamente, a la Gerencia de Defensa Judicial y demás dependencias que requieran, sobre el estado de los procesos judiciales.
4. Gestionar, con las dependencias de la Empresa, los documentos e información necesaria para la debida defensa judicial de los intereses de la Empresa.
5. Gestionar el suministro de los documentos e información necesarios a los abogados externos, para la debida defensa judicial de los intereses de la Empresa.
6. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos y estrategias de defensa judicial realizada directamente o a través de terceros.
7. Ejercer la supervisión de la actividad de los abogados que representan a la Empresa en los Procesos Judiciales y arbitrales, en los cuales COLPENSIONES es parte como demandante o demandada o tiene interés, relacionados con el Régimen de Prima Media.
8. Gestionar jurídicamente los embargos judiciales directamente o a través de terceros.
9. Gestionar el alistamiento para el cumplimiento de las sentencias y el pago de las costas judiciales a cargo de la Empresa.
10. Dirigir el cálculo de la provisión de los procesos judiciales y la valoración de la pretensión de los mismos.
11. Realizar el cierre de las solicitudes de cumplimiento de sentencias, a través de acto administrativo, cuando se reúnan los requisitos del desistimiento tácito previstos en la normatividad vigente.
12. Dirigir la custodia de los títulos judiciales de la Empresa, durante el tiempo que permanezca en la dependencia para su gestión.
13. Direccionar el análisis de los procesos judiciales en las que haga parte COLPENSIONES o tenga algún interés y proponer políticas para la prevención del daño antijurídico y reducción del litigio.
14. Participar en la definición de las reglas de negocio para orientar, clasificar, radicar, y direccionar adecuada y oportunamente las peticiones, solicitudes y requerimientos que se reciban a través de los distintos canales de atención.
15. Definir y entregar a la Dirección de Administración de Solicitudes y PQRS los lineamientos y parámetros para la programación de la producción del área.

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 veintiocho (28) de abril de 2020 a solicitud de la interesada.



RICARDO AGUIRRE CARDENAS
DIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Elaboró: Sonia Garcia

	FORMATO DE COMUNICACIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO:	GTH-GSA-FMT-020
		VERSIÓN:	2
		FECHA:	05/05/2020

GTH - 0677

Bogotá, D.C., 08 de julio de 2020

PARA: MALKY KATRINA FERRO AHCAR

CARGO: Asesor, Código 200, Grado 01

DEPENDENCIA: Vicepresidencia de Operaciones del Régimen de Prima Media

ASUNTO: Asignación de funciones.

Cordial saludo doctora Malky Katrina,

Teniendo en cuenta que el cargo de Director, Código 130, Grado 06, de la Dirección de Acciones Constitucionales, se encuentra vacante y que es indispensable para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Empresa, mientras se surte el proceso de selección externo se hace necesario asignarle las funciones del mismo de conformidad con lo consagrado en los artículos 31 y 32 del Reglamento Interno de Trabajo, a partir del 15 de julio de 2020 y hasta por el término de tres (03) meses.

Para el efecto, la Dirección de Gestión del Talento Humano, verificó que cumple los requisitos dispuestos para el cargo.

De otra parte, el literal b) de la cláusula segunda de su contrato individual de trabajo, señala: *“...Prestar el servicio antes dicho personalmente, en el lugar del territorio de la República de Colombia que indicare COLPENSIONES y excepcionalmente fuera de dicho territorio cuando las necesidades del servicio así lo exigieren. Por tanto, las partes convienen en que COLPENSIONES podrá, en cualquier tiempo, asignarle a EL (LA) TRABAJADOR (A) otros cargos u oficios distintos y/o destinarlo a cualquier otra dependencia o lugar, temporal o definitivamente, traslado y modificaciones que EL (LA) TRABAJADOR(A) acepta de antemano en el momento de ser contratado, mientras no se desmejoren las condiciones laborales mínimas del TRABAJADOR...”*

	FORMATO DE COMUNICACIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO:	GTH-GSA-FMT-020
		VERSIÓN:	2
		FECHA:	05/05/2020

Por lo anterior, se reconoce y ordena pagar a su favor, durante la asignación de funciones que aquí se efectúa, la remuneración básica mensual correspondiente al cargo de Director, Código 130, Grado 06, de la Dirección de Acciones Constitucionales, esto es, Trece Millones Doscientos Dieciséis Mil Setecientos Sesenta Pesos M/Cte. (\$13.216.760) y no la del cargo del cual es titular.

De antemano, agradezco su disposición en el cumplimiento de las funciones del cargo al que ha sido asignada.

Atentamente,



ESTER FANY SALAZAR RÍOS

Gerente de Talento Humano y Relaciones Laborales

Copia: Diego Alejandro Urrego Escobar, Gerente de Defensa Judicial.

Elaboró: Sonia Andrea García Bustos, Analista, Código 420, Grado 04.

Revisó: Camilo Ernesto Salas Quintero, Profesional Máster, Código, 320, Grado 08.
Ana María Salazar Camacho, Profesional Sénior, Código 310, Grado 04.
Carolina Iannini Uribe, Profesional X

Aprobó: Ricardo Aguirre Cárdenas, Director de Gestión del Talento Humano.