

Certificado: Respuesta Acción de Tutela 47001333300320210005500 BZ 2021_6217418

Parte del contenido de este mensaje se ha bloqueado porque el remitente no está en la lista de remitentes seguros. Confío en el contenido de respuesta.acciones@colpensiones.gov.co. | Mostrar contenido bloqueado

respuesta.acciones@colpensiones.gov.co

Jun 10/06/2021 4:21 PM

Para: Juzgado 03 Administrativo - Magdalena - Santa Marta

Caso respuesta 12721912.pdf350 KB

comunicacion 040621 direcci...465 KB

comunicacion 040621 direcci...252 KB

Soporte de envio comunicaci...118 KB

Soporte de recibo comunicac...199 KB

Certificado Laboral MALKY K...227 KB

6 archivos adjuntos (2 MB)

Descargar todo

Guardar todo en OneDrive - Consejo Superior de la Judicatura

Certimail: Email Certificado

Este es un Email Certificado™ enviado por respuesta.acciones@colpensiones.gov.co.

Buen día

Por medio del presente, adjuntamos la respuesta a la acción de tutela mencionada en el asunto:

Señores: JUZGADO 003 ADMINISTRATIVO DE SANTA MARTA
Dirección:
Email: j03admsmta@cendoj.ramajudicial.gov.co
Depto & Mpio: SANTA MARTA - MAGDALENA
Radicado: 47001333300320210005500
Afiliado: HECTOR ARMARALEZ MARTINEZ
Cédula: 12721912
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 efectuando a través del buzón de notificaciones judiciales -Colpensiones: notificacionesjudiciales@colpensiones.gov.co

Cordial saludo;

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

No. de Radicado, 2021_6217418-1386788

Bogotá D.C, 10 de junio de 2021

URGENTE TUTELA

Señor

JUZGADO 003 ADMINISTRATIVO DE SANTA MARTA

CALLE 22#4-77

j03admsmta@cendoj.ramajudicial.gov.co

SANTA MARTA, MAGDALENA

Radicado: 47001333300320210005500

Afiliado: HECTOR ARMARALES MARTÍNEZ C.C. 12721912

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, conforme a la certificación que se adjunta a este escrito, en atención al asunto de referencia, presento informe en los términos del artículo 19 del Decreto 2591 de 1991 como pasa a indicarse:

ACTUACIÓN DE COLPENSIONES FRENTE A LA ACCIÓN DE TUTELA

En atención al Auto del 31 de mayo de 2021, por medio del cual se admite la acción de tutela promovida por el señor **HECTOR ARMARALES MARTÍNEZ** por medio de la cual solicita, se dé respuesta a la petición elevada el 11 de mayo de 2021.

Al respecto, es pertinente indicar que esta Administradora, procedió a realizar las siguientes gestiones.

- i) El caso fue escalado con la dirección de Cartera de esta Administradora, la cual mediante oficio del 04 de junio de 2021, remitió la siguiente información al accionante:

No. de Radicado, 2021_6217418-1386788

"... Reciba un cordial saludo de la Administradora Colombiana de Pensiones — COLPENSIONES. En atención a su petición recibida con número de la referencia, respecto a las solicitudes trascritas a continuación, nos permitimos informar que mediante radicado 2021 6484585 del 4 de junio de 2021, el área encargada Dirección de Contribuciones Pensionales y Egresos de Colpensiones, suministró respuesta, la cual se adjunta:

"1. Resolución o acto administrativo en el cual la Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES, le reconozca a la Industria Licorera del Magdalena o al Departamento del Magdalena la indemnización sustitutiva equivalente a las 558 semanas que coticé como trabajador activo de la industria licorera del Magdalena.

2. Se me entregue copia del oficio de pago y demás documentos que tengan relación con el reconocimiento de la indemnización sustitutiva a la Industria licorera del Magdalena o al Departamento del Magdalena."

Ahora, acorde con lo manifestado en su la referida petición, respecto al proceso de cobro coactivo seguido en su contra, por concepto de costas judiciales aprobadas en desarrollo del proceso judicial No. 47001410500120150020600, nos permitimos informar:

Mediante Resolución No. 001830 del 22 de enero de 2021, la Dirección de Cartera libró mandamiento de pago en contra de HECTOR ENRIQUE ALMARALES MARTINEZ, identificado con cedula de ciudadanía No. 12721912, por la suma de QUINIENTOS MIL PESOS (5500.000), por concepto de costas judiciales ordenadas en desarrollo del proceso judicial No. 47001410500120150020600, más los intereses de mora que se causen hasta su pago total.

Que la anterior resolución se notificó personalmente el 18 de febrero de 2021, según consta en acta de notificación personal que además hace parte integral del expediente de cobro coactivo.

Al respecto, sea lo primero informarle que el proceso No. 47001410500120150020600, responde a un proceso ordinario laboral, dentro del cual el señor HECTOR ENRIQUE ALMARALES MARTINEZ, fungió como demandante en contra de la Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES, cuya pretensión principal se basaba en la solicitud de reconocimiento y pago de una indemnización sustitutiva de pensión de vejez.

Que no está de más recordarle, que la indemnización sustitutiva de pensión de vejez por usted solicitada fue negada en sede administrativa en virtud de la incompatibilidad

No. de Radicado, 2021_6217418-1386788

que dicha prestación ostenta frente a la pensión de jubilación que actualmente se encuentra percibiendo por el Departamento de Magdalena — Extinta Industria Licorera del Magdalena, conforme lo normado en el Artículo 6 del Decreto 1730 de 2001, Ley 100 de 1993 y normas subsiguientes y concordantes, así como le fue informado y resuelto mediante Resolución GNR 230333 del 19 de junio de 2014, confirmada con Resolución VPB 16794 del 24 de febrero de 2015.

Mediante fallo de fecha 02 de marzo de 2016, el Juzgado 001 Municipal de Pequeñas Causas Laborales de Santa Marta absolvió a la demandada, esto es a la Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES y condenó en costas a la parte activa, esto a es al señor HECTOR ENRIQUE ALMARALES MARTINEZ.

Luego, mediante requerimiento interno 2019 14934403 del 06 de noviembre de 2019, la Dirección de Procesos Judiciales de la Administradora Colombiana de Pensiones — COLPENSIONES, trasladó el caso a la Dirección de Cartera, con el insumo de los documentos ya relacionados, que previo a validación de legalidad dieron lugar a dar inicio al presente proceso de cobro coactivo No. DCR-2021- 001705, que actualmente cursa en su contra por las razones ya expuestas.

Corolario a lo anterior, la condena en costas liquidada y aprobada por el Juzgado donde se surtió el proceso ordinario mencionado, delimita de forma clara y expresa las partes, es decir, sin perjuicio de la pretensión sobre la cual se basó el litigio, la parte vencida será quien deba efectuar el pago de las costas y es precisamente ese el objeto del presente proceso de cobro coactivo.

Ahora bien, frente a su manifestación sobre la falta de recursos económicos para cumplir con la obligación a su cargo, sea lo primero señalar que fue usted quien inició proceso judicial en contra de esta Administradora, en el cual resultó vencido según fallo proferido por el Juzgado 001 Municipal de Pequeñas Causas Laborales de Santa Marta, y es obligación de este Despacho propiciar por el recaudo de la obligación, sobre lo que no podemos suspender o detener, así como tampoco le es dable a este Despacho condonar sumas a favor del fondo común que administra esta Entidad. No obstante, es preciso indicar que este Despacho le puede conceder facilidad para pagar el total de obligación, por lo que lo invitamos a formularla según las condiciones y términos que pueda cumplir.(...)”

Por lo anterior, debe entenderse que Colpensiones no ha transgredido derecho fundamental alguno, por lo cual la acción de tutela es improcedente al no existir vulneración de derechos fundamentales, y haberse satisfecho por parte de la entidad lo pretendido por el accionante mediante la expedición y notificación de los oficios del

04 de junio de 2021, que se anexan, en consecuencia el amparo constitucional ha perdido su razón de ser, y por lo tanto debe declararse la carencia actual de objeto por hecho superado.

CARENCIA DE OBJETO POR HECHO SUPERADO

Como consecuencia de lo anterior, debe precisarse, que las pretensiones de la acción de tutela no requieren ser objeto de protección, como quiera que la entidad ya atendió de fondo la solicitud presentada por el accionante y que dio lugar a la acción de tutela de la referencia, por lo que ha de considerarse que se configuró un hecho superado en razón a la expedición y notificación de los oficios del 04 de junio de 2021, que se anexan.

Ahora bien, respecto a la finalidad de la acción de tutela, el artículo 86 de la Constitución Política de Colombia, el Decreto 2591 de 1991 y la Jurisprudencia Constitucional son claros en señalar que la protección y el amparo que se obtiene a través de la acción de tutela debe ser actual e inmediata e implica una acción u omisión actual por parte de la autoridad accionada, circunstancias que en este caso no se presentan pues se ha satisfecho el derecho fundamental cuya lesión fue invocada en el escrito de tutela, encontrándonos, entonces, frente a un hecho superado, al respecto la H. Corte Constitucional ha indicado en jurisprudencia¹:

“Así las cosas, se tiene que el propósito de la tutela, como lo establece el mencionado artículo, es que el Juez Constitucional, de manera expedita, administre justicia en el caso concreto, profiriendo las órdenes que considere pertinentes a la autoridad pública o al particular que con sus acciones han amenazado o vulnerado derechos fundamentales y procurar así la defensa actual y cierta de los mismos.

No obstante, cuando la situación de hecho que causa la supuesta amenaza o vulneración del derecho alegado desaparece o se encuentra superada, la acción de tutela pierde toda razón de ser como mecanismo más apropiado y expedito de protección judicial, por cuanto la decisión que pudiese adoptar el juez respecto del caso concreto resultaría a todas luces inocua, y por consiguiente contraria al objetivo constitucionalmente previsto para esta acción

Esta situación conlleva a que el juez constitucional realice un estudio sobre si las circunstancias que sirvieron de fundamento en la acción de tutela persisten o si por el contrario las mismas han sido superadas dejando sin objeto el trámite tutelar, caso en

¹ Sentencia T-308 de 2003, M.P Rodrigo Escobar Gil

el cual se debe declarar improcedente, al respecto, la H. Corte Constitucional expresó lo siguiente:

“Si la situación de hecho que genera la violación o la amenaza ya ha sido superada, el instrumento constitucional de defensa pierde su razón de ser. Es decir la orden que pudiere impartir el juez, ningún efecto podría tener en cuanto la efectividad de los derechos presuntamente conculcados, el proceso carecería de objeto y la tutela resultaría, entonces, improcedente...”²

Aunado a lo anterior, frente al examen de lo pretendido por accionante en la acción de tutela y la carencia de objeto por hecho superado, la H. Corte Constitucional declaró que³:

“Se presenta pues en el caso bajo estudio, el fenómeno de la carencia actual de objeto por hecho superado, según el cual, como quiera que la finalidad de la acción de tutela es garantizar la protección del derecho fundamental de quien acude al amparo constitucional, entonces dicha finalidad se extingue al momento en que la vulneración o amenaza cesa, porque ha ocurrido el evento que configura tanto la reparación del derecho, como la solicitud al juez de amparo. Es decir, aquella acción por parte del demandado, que se pretendía lograr mediante la orden del juez de tutela, ha acaecido antes de la mencionada orden”.

Así mismo, el alto tribunal mediante sentencia T-063 de 2018, señaló que se presenta un hecho superado cuando se **“repara la amenaza o vulneración del derecho cuya protección se ha solicitado”** o cuando **“cesa la violación del derecho fundamental o el hecho que amenazaba vulnerarlo, es decir, en el curso del proceso de tutela las situaciones de hecho generadoras de la vulneración desaparecen o se solucionan”**.

Así las cosas, debe entenderse que Colpensiones no ha transgredido derecho fundamental alguno, por lo cual la acción de tutela es improcedente al no existir vulneración de derechos fundamentales, y haberse satisfecho por parte de la entidad lo pretendido por el accionante mediante la expedición de la expedición y notificación de los oficios del 04 de junio de 2021, que se anexan, en consecuencia el amparo constitucional ha perdido su razón de ser, y por lo tanto debe declararse la carencia actual de objeto por hecho superado.

² Sentencia T 100 del 08 de Marzo de 1995

³ Sentencia T-170 de 2009, M.P. Humberto Antonio Sierra Porto

PETICIONES

De conformidad con las razones expuestas, la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones, se permite realizar las siguientes solicitudes:

1. Considerando que las razones que dieron lugar a la presente acción de tutela se encuentran actualmente superadas, tal como es posible ver con las pruebas allegadas al presente escrito, se requiere a su despacho para que declare la carencia actual de objeto por existir hecho superado.
2. Se informe a Colpensiones la decisión adoptada por su despacho.

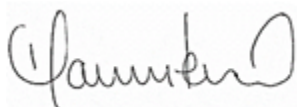
NOTIFICACIONES

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 consultarse el Acuerdo 131 del 26 de abril de 2018 en el link:

https://www.colpensiones.gov.co/Publicaciones/nuestra_entidad_colpensiones/Normativas/normativa_interna_colpensiones/normativa_interna_colpensiones_acuerdos.

Cordialmente



MALKY KATRINA FERRO AHCAR
Directora (A) de Acciones Constitucionales
Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones.

Proyectó: SILVA AREVALO MIGUEL ANGEL/Con anexos: Si

**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 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
		01/10/2020	07/10/2020
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	14/07/2020
		15/10/2020	25/10/2020
		03/11/2020	02/02/2021
		03/02/2021	02/05/2021
		03/05/2021	23/05/2021

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 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.

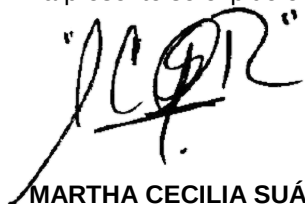
5. Gestionar el suministro de los documentos e información necesarios a los abogados externos, para la debida defensa judicial de los intereses de la Empresa.
6. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos y estrategias de defensa judicial realizada directamente o a través de terceros.
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 siete (07) de mayo de 2021.



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

Revisó: Sonia Yanet Martínez Venegas, Profesional Máster Código 320, Grado 08.

Elaboró: Liliana Patricia Moreno, Tecnólogo Código 430, Grado 06.

Bogotá, D.C., 4 de junio de 2021

2021_6486006

Señor:

HECTOR ENRIQUE ALMARALES MARTINEZ

CL 16 # 11-72

Hectoralmaralesmartinez@gmail.com

Ciénaga - Magdalena

Referencia: Comunicación No. 2021_5392413 recibida 11 de mayo de 2021.
Ciudadano: HECTOR ENRIQUE ALMARALES MARTINEZ
Identificación: Cédula de ciudadanía 12721912
Proceso No. DCR-2021-001705
Tipo de Trámite: Correspondencia Externa

Respetado señor Almarales:

Reciba un cordial saludo de la Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES. En atención a su petición recibida con número de la referencia, respecto a las solicitudes transcritas a continuación, nos permitimos informar que mediante radicado 2021_6484585 del 4 de junio de 2021, el área encargada Dirección de Contribuciones Pensionales y Egresos de Colpensiones, suministró respuesta, la cual se adjunta:

"1. Resolución o acto administrativo en el cual la Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES, le reconozca a la Industria Licorera del Magdalena o al Departamento del Magdalena la indemnización sustitutiva equivalente a las 558 semanas que coticé como trabajador activo de la industria licorera del Magdalena.

2. Se me entregue copia del oficio de pago y demás documentos que tengan relación con el reconocimiento de la indemnización sustitutiva a la Industria licorera del Magdalena o al Departamento del Magdalena."

Ahora, acorde con lo manifestado en su la referida petición, respecto al proceso de cobro coactivo seguido en su contra, por concepto de costas judiciales aprobadas en desarrollo del proceso judicial No. 47001410500120150020600, nos permitimos informar:

Mediante Resolución No. 001830 del 22 de enero de 2021, la Dirección de Cartera libró mandamiento de pago en contra de HECTOR ENRIQUE ALMARALES MARTINEZ, identificado con cedula de ciudadanía No. 12721912, por la suma de QUINIENTOS MIL PESOS (\$500.000), por concepto de costas judiciales ordenadas en desarrollo del proceso judicial No. 47001410500120150020600, más los intereses de mora que se causen hasta su pago total.

Que la anterior resolución se notificó personalmente el 18 de febrero de 2021, según consta en acta de notificación personal que además hace parte integral del expediente de cobro coactivo.

Continuación Respuesta Comunicación recibida 11 de mayo de 2021

Al respecto, sea lo primero informarle que el proceso No. 47001410500120150020600, responde a un proceso ordinario laboral, dentro del cual el señor HECTOR ENRIQUE ALMARALES MARTINEZ, fungió como demandante en contra de la Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES, cuya pretensión principal se basaba en la solicitud de reconocimiento y pago de una indemnización sustitutiva de pensión de vejez.

Que no está de más recordarle, que la indemnización sustitutiva de pensión de vejez por usted solicitada fue negada en sede administrativa en virtud de la incompatibilidad que dicha prestación ostenta frente a la pensión de jubilación que actualmente se encuentra percibiendo por el Departamento de Magdalena – Extinta Industria Licorera del Magdalena, conforme lo normado en el Artículo 6 del Decreto 1730 de 2001, Ley 100 de 1993 y normas subsiguientes y concordantes, así como le fue informado y resuelto mediante Resolución GNR 230333 del 19 de junio de 2014, confirmada con Resolución VPB 16794 del 24 de febrero de 2015.

Mediante fallo de fecha 02 de marzo de 2016, el Juzgado 001 Municipal de Pequeñas Causas Laborales de Santa Marta absolvió a la demandada, esto es a la Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES y condenó en costas a la parte activa, esto es al señor HECTOR ENRIQUE ALMARALES MARTINEZ.

Luego, mediante requerimiento interno 2019_14934403 del 06 de noviembre de 2019, la Dirección de Procesos Judiciales de la Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES, trasladó el caso a la Dirección de Cartera, con el insumo de los documentos ya relacionados, que previo a validación de legalidad dieron lugar a dar inicio al presente proceso de cobro coactivo No. DCR-2021-001705, que actualmente cursa en su contra por las razones ya expuestas.

Corolario a lo anterior, la condena en costas liquidada y aprobada por el Juzgado donde se surtió el proceso ordinario mencionado, delimita de forma clara y expresa las partes, es decir, sin perjuicio de la pretensión sobre la cual se basó el litigio, la parte vencida será quien deba efectuar el pago de las costas y es precisamente ese el objeto del presente proceso de cobro coactivo.

Ahora bien, frente a su manifestación sobre la falta de recursos económicos para cumplir con la obligación a su cargo, sea lo primero señalar que fue usted quien inició proceso judicial en contra de esta Administradora, en el cual resultó vencido según fallo proferido por el Juzgado 001 Municipal de Pequeñas Causas Laborales de Santa Marta, y es obligación de este Despacho propiciar por el recaudo de la obligación, sobre lo que no podemos suspender o detener, así como tampoco le es dable a este Despacho condonar sumas a favor del fondo común que administra esta Entidad. No obstante, es



Continuación Respuesta Comunicación recibida 11 de mayo de 2021

preciso indicar que este Despacho le puede conceder facilidad para pagar el total de obligación, por lo que lo invitamos a formularla según las condiciones y términos que pueda cumplir.

En caso de requerir información adicional, por favor acercarse a nuestros Puntos de Atención Colpensiones (PAC); comunicarse con la línea de servicio al ciudadano en Bogotá al 4890909, en Medellín al 2836090, o con la línea gratuita nacional al 018000 41 0909, en donde estaremos dispuestos a brindarle el mejor servicio.

Atentamente,

Eduardo Fernández Franco
Director de Cartera

Proyectó: Alexandra Uribe
Revisó: Diana Cortes

BOGOTÁ D.C., 04 de junio de 2021

BZ 2021_6484585

Señora
HÉCTOR ALMARALES MARTÍNEZ
Calle 16 11 72
Ciénega, Magdalena

Referencia: Radicado No. 2021_5392413 del 11 de mayo de 2021
Ciudadano: Héctor Almarales Martínez
Identificación: Cédula de ciudadanía 12.721.912
Tipo de Trámite: Gestión de correspondencia

Respetada señor Almarales:

Reciba un cordial saludo de la Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES. En atención a su solicitud radicada ante esta Administradora, de acuerdo con el caso de la referencia, en su petición relacionada con:

“Como petición especial solicito al señor gerente de colfondos se sirva entregar al suscrito los siguientes documentos:

1. resolución o acto administrativo en el cual la administradora colombiana de pensiones colfondos, le reconozca a la industria licorera del magdalena o al departamento del magdalena la indemnización sustitutiva equivalente a las 558 semanas que cotice como trabajador activo de la industria licorera del magdalena.
2. se me entregue copia de oficio de pago y demás documentos que tengan relación con el reconocimiento de la indemnización sustitutiva a la industria licorera del magdalena o al departamento del magdalena.”

Al respecto damos respuesta a su solicitud en los siguientes términos:

Para dar respuesta a su solicitud 1, es pertinente informarle que de acuerdo con el artículo 37 de la Ley 100 de 1993, es reconocida a los ciudadanos que reúnan los requisitos descritos en la Ley citada, es decir, una indemnización sustitutiva de pensión, en cualquiera de sus tres riesgos: vejez, invalidez o sobrevivientes, no es reconocida a persona diferente de aquella a quien la causa, sea esta natural o jurídica.

Continuación Respuesta Comunicación 2021_6484585 del 4 de junio de 2021

De otro lado, de acuerdo con el artículo 6 del Decreto 1730 de 2001 se manifiesta la incompatibilidad entre una indemnización sustitutiva de invalidez y de vejez y las pensiones reconocidas por estos mismos riesgos (los de invalidez y vejez).

No menos importante y, de acuerdo con el Artículo 128 de la Constitución Nacional de nuestro País, se establece la prohibición de recibir más de una asignación que provenga del tesoro público.

Por lo anterior, mediante Resolución VPB16794 24 febrero de 2015, por medio del cual se resuelve un recurso de apelación en el cual se resolvió confirmar lo resuelto en la resolución No. 230333 del 19 de junio 2014, la que denegó la solicitud de indemnización sustitutiva de pensión de vejez, por usted interpuesta.

En dicho recurso le fue señalado que, usted presenta pensión de jubilación reconocida por la Industria Licorera del Departamento del Magdalena; por lo que de acuerdo con las normas en este sentido, esta Administradora de Pensiones, en caso que sea procedente, debería contribuir en el financiamiento de la pensión jubilación que le fue reconocida, a través del mecanismo idóneo para tal fin, por los tiempos cotizados a su favor al extinto ISS hoy Colpensiones.

Para dar respuesta a su petición 2, le informamos que validados nuestros sistemas de información del Proceso de Consultas y pago de Cuotas Partes Pensionales, No se registra radicación por parte del Departamento Del Magdalena – Industria Licorera Del Magdalena, por el Señor Héctor Enrique Almarales Martínez, Identificado Con C.C. 12.721.912.

En razón a lo anterior, es de manifestar que a la fecha No se registran pagos, por concepto de cuotas partes pensionales a favor del Departamento Del Magdalena – Industria Licorera Del Magdalena, por el Señor Héctor Enrique Almarales Martínez, Identificado Con C.C. 12.721.912.

A su vez se consultaron los aplicativos del proceso de Devolución de Aportes y a la fecha No se registran pagos, por concepto de devolución de aportes Ley 549 de 199 a favor del Departamento Del Magdalena – Industria Licorera Del Magdalena, por el Señor Héctor Enrique Almarales Martínez, Identificado Con C.C. 12.721.912.

Es conveniente tener presente que, los aportes realizados al Régimen de Prima Media (RPM) por su carácter parafiscal de destinación exclusiva, no pertenecen al afiliado o al empleador y ni siquiera al administrador, sino que por mandato legal pertenecen al Sistema General de Pensiones, por cuanto su objetivo es el financiamiento de prestaciones económicas ante las contingencias derivadas de vejez, invalidez o muerte, o el reconocimiento de la indemnización sustitutiva de la pensión.

De la misma manera, las normas que rigen el reconocimiento de las pensiones del Régimen de Prima Media exigen un número de semanas cotizadas para adquirir el derecho a las mismas, se trata de un número mínimo de aportes que la ley establece para tal fin, lo que no quiere decir que una vez reunido el número de aportes solicitado, el asegurado no deba seguir pagando las cotizaciones al

Continuación Respuesta Comunicación 2021_6484585 del 4 de junio de 2021

Sistema General de Pensiones cuando se encuentra obligado por la ley para hacerlo, ni tampoco significa que la administradora de pensiones deba devolver las semanas que excedieron el número de aportes mínimos requerido, ya que los mismos ingresaron al fondo común de naturaleza pública, cuya destinación, como ya se mencionó, es la financiación, no solo de su prestación económica sino también de las demás prestaciones que se encuentran a cargo del dicho fondo.

Es de aclarar que las semanas que excedan de las mínimas requeridas (de ser el caso) para el reconocimiento pensional, se emplearán para financiar las pensiones en el Régimen de Prima Media en virtud del “Principio de Solidaridad” establecido en el artículo 32 de la ley 100 de 1993, el cual establece:

“ARTICULO 32.- Características. El régimen de prima media con prestación definida tendrá las siguientes características:

- a) Es un régimen solidario de prestación definida;
- b) Los aportes de los afiliados y sus rendimientos, constituyen un fondo común de naturaleza pública, que garantiza el pago de las prestaciones de quienes tengan la calidad de pensionados en cada vigencia, los respectivos gastos de administración y la constitución de reservas de acuerdo con lo dispuesto en la presente ley, y
- c) El Estado garantiza el pago de los beneficios a que se hacen acreedores los afiliados.” Subrayas nuestras.

En razón a todo lo hasta aquí expuesto, es pertinente reiterar al ciudadano que las cotizaciones realizadas al régimen de prima media ingresaron a un fondo común para financiar las pensiones de todos los afiliados, es decir que las cotizaciones adicionales no ingresan a una cuenta individual del asegurado, por tal razón, la entidad que le pensione, es quien debería indicar a esta Administradora si los aportes realizados a su favor y que se encuentran registrados en su historia laboral, son necesarios para financiar la prestación económica correspondiente, y para esto, en ningún momento se requiere del traslado de aportes para reconocer la pensión en cualquiera de sus riesgos.

Todo lo anterior, de conformidad con el artículo 17 de la Ley 549 de 1999 que preceptúa:

“ARTICULO 17. BONOS PENSIONALES.
(...)

Sin perjuicio de los requisitos para acceder a la pensión en el régimen de transición, todos los tiempos laborados o cotizados en el sector público y los cotizados al ISS serán utilizados para financiar la pensión. Cuando algún tiempo no se incluya para el reconocimiento de la pensión y por ello no se incluya en el cálculo del bono pensional o no proceda la expedición de bono, se entregará a quien reconozca la pensión, por parte de la entidad que recibió las cotizaciones o aquella en la cual prestó servicios sin aportes, el valor equivalente a las cotizaciones para pensión de vejez que efectuó o hubiere efectuado al Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte del ISS, actualizados con el DTF pensional.”

Por otra parte, es pertinente reiterar que todos los aportes efectuados al extinto ISS Liquidado hoy COLPENSIONES por los diferentes empleadores que aparecen relacionados en su historia laboral,

3 de 4

Continuación Respuesta Comunicación 2021_6484585 del 4 de junio de 2021
serán destinados al financiamiento de su pensión, de acuerdo con el Artículo 2º del decreto 2527 de 2000 que reglamenta la ley 549 de 1999, en el que se preceptúa lo siguiente:

“ARTICULO 2º-Solicitud de traslado de cotizaciones e información. De conformidad con el artículo 17 de la Ley 549 de 1999 todos los tiempos laborados o cotizados en el sector público y los cotizados al ISS serán utilizados para financiar la pensión. Cuando algún tiempo no se tome en cuenta para el reconocimiento de la pensión, y por ello no se incluya en el cálculo del bono pensional o no proceda la expedición de bono o cuota parte, la caja, fondo o entidad pública que deba hacer el reconocimiento de la pensión, según el artículo anterior, solicitará a las administradoras o entidades de los tiempos cotizados o servidos que no se tienen en cuenta para el reconocimiento de la pensión, el traslado del valor de las cotizaciones para la pensión de vejez y de la información que posea(n) sobre el trabajador, incluyendo su historial laboral. Dicho traslado se deberá efectuar dentro de los dos (2) meses siguientes al recibo de la solicitud.

El monto a trasladar se determinará de conformidad con el artículo 17 de la Ley 549 de 1999.”

En concordancia con lo anterior, el proceso de solicitud de devolución o traslado de los aportes, en los casos que sea procedente, es un trámite interadministrativo que se desarrolla entre las entidades que intervienen para el reconocimiento de una prestación pensional, en este caso serían COLPENSIONES y la entidad que le reconozca su pensión; para lo cual no se requiere solicitud alguna por parte de los ciudadanos.

En caso de requerir información adicional, por favor acercarse a nuestros Puntos de Atención Colpensiones (PAC); comunicarse con la línea de servicio al ciudadano en Bogotá al 4890909, en Medellín al 2836090, o con la línea gratuita nacional al 018000 41 0909, en donde estaremos dispuestos a brindarle el mejor servicio.

Agradecemos su confianza recordándole que estamos para servirle.

Atentamente,



OLGA LUCIA SARMIENTO MAYORGA

Directora de Contribuciones Pensionales y Egresos
Gerencia de Financiamiento e Inversiones

Proyectó: Alexander Quintero Prado, Profesional Máster Grado 6, Código 320.

Aprobó: Benjamín Guayabo Tocora, Profesional Máster Grado 7, Código 320.



Comunicaciones Oficiales Certificadas <comunicacionesoficialescertificadas@colpensiones.gov.co>

Conf: Respuesta BZ 2021_6486006 ,CC 12721912

1 mensaje

Confirmación <acknowledge@r2.rpost.net>8 de junio de 2021, 12:02

Para: Comunicaciones Oficiales Certificadas <comunicacionesoficialescertificadas@colpensiones.gov.co>

Acuse de Envío de Certimail - Su Mensaje está en Proceso

Este mensaje certifica que el siguiente email fue enviado.

Categorías	Detalles del Mensaje	
Para:	<hectoralmaralesmartinez@gmail.com>	
Cc:		
Asunto:	Respuesta BZ 2021_6486006 ,CC 12721912	
Recibido por Certimail:	(UTC: 5 horas delante de hora Colombia) 08/06/2021 05:02:18 PM	(Local) 08/06/2021 12:02:18 PM
Número de Guía:	760FDB73EECF289238FC1FE200222F6F380A48AA	
Código de Cliente:	9049,PQR,PQRPQR,CC 12721912	

- Notas:**
- 1. *UTC representa Tiempo Universal Coordinado (la hora legal para Colombia es 5 horas menos que UTC):
<https://www.worldtimebuddy.com/utc-to-colombia-bogota>
 - 2. Certimail enviará un Acuse de Recibo Certificado™ como evidencia digital de entrega, contenido transmitido y fecha/hora dentro de las próximas dos horas.
 - 3. Todas las direcciones en Bcc serán incluidas en su email de Acuse de Recibo Certificado.
 - 4. El Acuse de Recibo Certificado contiene la lista completa de direcciones de destinatarios a los cuales el mensaje fue transmitido.

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®

RPAUTH:1F766665AD87E28A07230ECE30E1D2FB5F8DE489 RPACCOUNT:Colpensiones

 Acknowledgement.xml

1K

Recibo: Respuesta BZ 2021_6486006 ,CC 12721912

1 mensaje

Recibo <receipt@r2.rpost.net>
Para: comunicacionesoficialescertificadas@colpensiones.gov.co

8 de junio de 2021, 14:02

 **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)
hectoralmaralesmartinez@gmail.com	Entregado al Servidor de Correo	250 2.0.0 OK 1623172190 I5si19104925wmh.41 - gsmtip gmail-smtp-in.l.google.com (64.233.166.26)	08/06/2021 05:09:50 PM (UTC)	08/06/2021 12:09:50 PM (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:	Comunicaciones Oficiales Certificadas< comunicacionesoficialescertifi cadas@colpensiones.gov.co >
Asunto:	Respuesta BZ 2021_6486006 ,CC 12721912
Para:	<hectoralmaralesmartinez@gmail.com>
Cc:	
Cco/Bcc:	
ID de Red/Network:	<CABhD4sp1rOhztG1TKgU5ga0gv6kqE_t5urc04aUkkqBtg_2djQ@mail.gmail.com>
Recibido por Sistema Certimail:	08/06/2021 05:02:18 PM (UTC: 5 horas delante de hora Colombia)
Código de Cliente:	9049,PQR,PQRPQR,CC 12721912

Estadísticas del Mensaje	
Número de Guía:	760FDB73EECF289238FC1FE200222F6F380A48AA
Tamaño del Mensaje:	935290
Características Usadas:	 
Tamaño del Archivo :	Nombre del Archivo:
0.6 MB	CORRESPONDENCIA 2021_5392413.zip

Auditoría de Ruta de Entrega	
6/8/2021 5:09:49 PM starting gmail.com/{default} \n 6/8/2021 5:09:49 PM connecting from mta51.r2.rpost.net (0.0.0.0) to gmail-smtp-in.l.google.com (64.233.166.26) \n 6/8/2021 5:09:49 PM connected from 192.168.10.187:45020 \n 6/8/2021 5:09:49 PM >>> 220 mx.google.com ESMTP I5si19104925wmh.41 - gsmtip \n 6/8/2021 5:09:49 PM <<< EHLO mta51.r2.rpost.net \n 6/8/2021 5:09:49 PM >>> 250-mx.google.com at your service, [52.58.128.109] \n 6/8/2021 5:09:49 PM >>> 250-SIZE 157286400 \n 6/8/2021 5:09:49 PM >>> 250-8BITMIME \n 6/8/2021 5:09:49 PM >>> 250-STARTTLS \n 6/8/2021 5:09:49 PM >>> 250-ENHANCEDSTATUSCODES \n 6/8/2021 5:09:49 PM >>> 250-PIPELINING \n 6/8/2021 5:09:49 PM >>> 250-CHUNKING \n 6/8/2021 5:09:49 PM >>> 250 SMTPUTF8 \n 6/8/2021 5:09:49 PM <<< STARTTLS \n 6/8/2021 5:09:49 PM >>> 220 2.0.0 Ready to start TLS \n 6/8/2021 5:09:49 PM tls: starting TLS \n 6/8/2021 5:09:49 PM tls: TLSv1.2 connected with 128-bit ECDHE-ECDSA-AES128-GCM-SHA256 (session reused) \n 6/8/2021 5:09:49 PM tls: cert: /C=US/ST=California/L=Mountain View/O=Google LLC/CN=mx.google.com; issuer=/C=US/O=Google Trust Services/CN=GTS CA 1O1; verified=no \n 6/8/2021 5:09:49 PM <<< EHLO mta51.r2.rpost.net \n 6/8/2021 5:09:49 PM >>> 250-mx.google.com at your service, [52.58.128.109] \n 6/8/2021 5:09:49 PM >>> 250-SIZE 157286400 \n 6/8/2021 5:09:49 PM >>> 250-8BITMIME \n 6/8/2021 5:09:49 PM >>> 250-ENHANCEDSTATUSCODES \n 6/8/2021 5:09:49 PM >>> 250-PIPELINING \n 6/8/2021 5:09:49 PM >>> 250-CHUNKING \n 6/8/2021 5:09:49 PM >>> 250 SMTPUTF8 \n 6/8/2021 5:09:49 PM <<< MAIL FROM: <rcptZe9Z2aW9Wt3PMPOMJpMoCpia5h1GHL5qhDeWJSKi@r2.rpost.net> BODY=8BITMIME \n 6/8/2021 5:09:49 PM >>> 250 2.1.0 OK I5si19104925wmh.41 - gsmtip \n 6/8/2021 5:09:49 PM <<< RCPT TO:<hectoralmaralesmartinez@gmail.com> \n 6/8/2021 5:09:49 PM >>> 250 2.1.5 OK I5si19104925wmh.41 - gsmtip \n 6/8/2021 5:09:49 PM <<< DATA \n 6/8/2021 5:09:49 PM >>> 354 Go ahead I5si19104925wmh.41 - gsmtip \n 6/8/2021 5:09:49 PM <<< . \n 6/8/2021 5:09:50 PM >>> 250 2.0.0 OK 1623172190 I5si19104925wmh.41 - gsmtip \n 6/8/2021 5:09:50 PM <<< QUIT \n 6/8/2021 5:09:50 PM >>> 221 2.0.0 closing connection I5si19104925wmh.41 - gsmtip \n 6/8/2021 5:09:50 PM closed gmail-smtp-in.l.google.com (64.233.166.26) in=640 out=937101 \n \n 6/8/2021 5:09:55 PM done gmail.com/{default} De:postmaster@mta51.r2.rpost.net:Hello, this is the mail server on mta51.r2.rpost.net. I am sending you this message to inform you on the delivery status of a message you previously sent. Immediately below you will find a list of the affected recipients; also attached is a Delivery Status Notification (DSN) report in standard format, as well as the headers of the original message. <hectoralmaralesmartinez@gmail.com> relayed to mailer gmail-smtp-in.l.google.com (64.233.166.26)	

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 elctrónicos 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®

3 adjuntos

-  **DeliveryReceipt.xml**
5K
-  **HtmlReceipt.htm**
1275K
-  **Htmlreceipt.pdf**
127K