

**REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO**



**JUZGADO DIECIOCHO DE FAMILIA DE
BOGOTÁ D.C.**

ACCIÓN DE TUTELA

ACCIONANTE:

COLPENSIONES ADMINISTRADORA DE
FONDO DE PENSIONES.

NIT 9003360047.

ACCIONADO:

BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

MEDIDA PROVISIONAL NO

CUADERNO PRINCIPAL.

RAD: 09///08//2022 a las 12:50pm
Vence 23//AGOSTO//2022

110013110018.2022.00576.00

Bogotá D.C, agosto de 2022

Señores
JUZGADO MUNICIPAL (Reparto)
Bogotá D.C.

ASUNTO: ACCIÓN DE TUTELA POR VIOLACIÓN DEL ART. 23 – D.P C.P
ACCIONANTE: ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES
ACCIONADO: BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

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 al certificado anexo, por medio del presente escrito interpongo acción de tutela en contra de **BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA** en procura de que se ampare el derecho fundamental de petición de la entidad que represento, por las razones que más adelante se expondrán.

I. HECHOS

PRIMERO: El Ministerio de Hacienda y Crédito Público junto con el Ministerio del Trabajo, mediante “*el Proyecto de Unificación de Historia Laboral*”, crearon el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados - CETIL¹, mecanismo que permite expedir todas las certificaciones de tiempos laborados y salarios por parte de las entidades públicas y privadas que ejerzan funciones públicas o cualquier otra entidad que deba expedir certificaciones de tiempos laborados o cotizados y contar con la información en línea requerida para los trámites de reconocimiento pensionales.

SEGUNDO: El Gobierno Nacional, mediante el Decreto 726 del 26 abril de 2018 “*Por el cual se modifica el Capítulo 2 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1833 de 2016, que compila las normas del Sistema General de Pensiones y se crea el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL) con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales*”, señaló que la responsabilidad de expedir la certificación de los tiempos laborados o cotizados y salarios con destino a la emisión de Bonos Pensionales o para el reconocimiento de pensiones recae exclusivamente sobre los empleadores² en los cuales laboró el ciudadano que desea certificarse o sobre la entidad que tenga en su poder los archivos de historia laboral.

¹ Decreto 726 de 2018: Artículo 2.2.9.2.2.1. “*Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL). Créase el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL), a través del cual se expedirán todas las certificaciones de tiempos laborados y salarios por parte de las entidades públicas y privadas que ejerzan funciones públicas o cualquier otra entidad que deba expedir certificaciones de tiempos laborados o cotizados y salarios con el fin de ser aportadas a las entidades que reconozcan prestaciones pensionales a través del diligenciamiento de un formulario único electrónico, así como para la elaboración de cálculos actuariales*”.

² Decreto 726 de 2018: **Artículo 2.2.9.2.2.3.** “*Definiciones. Para efectos de la presente sección se adoptan las siguientes definiciones: **Entidad certificadora:** Entidad pública o privada obligada a expedir la certificación de tiempos laborados o cotizados y salarios con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales y para el financiamiento de las mismas*”.

TERCERO: Colpensiones, como entidad administradora del Régimen de Prima Media con prestación definida, tiene a su cargo el reconocimiento de las prestaciones económicas establecidas en la ley y, a su vez, el “recaudo, administración, manejo y circulación de los datos que componen” las historias laborales de los Afiliados³; por esta razón, esta Administradora se encuentra sujeta a las disposiciones consignadas en la normatividad precitada y actúa como entidad solicitante⁴ de certificaciones de los tiempos laborados o cotizados de sus afiliados, de conformidad con el Artículo 2.2.9.2.2.7. del Decreto 726, que establece:

“Solicitud de certificación de tiempos laborados. Las entidades solicitantes registrarán en el Sistema CETIL las solicitudes de certificación de tiempos laborados o cotizados y de salarios ingresando en el aplicativo la información mínima requerida que define la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (OBP).”

Las entidades solicitantes solo podrán requerir certificaciones de tiempos laborados o cotizados y de salarios de sus afiliados o de las personas por las cuales deban reconocer algún tipo de prestación pensional, a través del Sistema CETIL.”

CUARTO: En cumplimiento de sus funciones legales y con la finalidad de contar con la información requerida para i) obtener la emisión de bonos pensionales o cuotas partes so pretexto de financiar las pensiones reconocidas y/o ii) para el reconocimiento mismo de las prestaciones pensionales, incluyendo los tiempos públicos certificados; Colpensiones, a través del Sistema Cetil⁵, presentó ante **BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA**, solicitud de certificación de tiempos laborados, correspondientes al mismo número de afiliados del RPM, como se mostrara a continuación:

	Número de Documento	Primer y Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Número de Solicitud Cetil	Fecha de Solicitud	Fecha de Vencimiento
1	17065645 Fallecido	Jaime Martin	Ruiz	Leal	20220000071943	07/06/2022	30/06/2022

Cabe resaltar que, a la fecha la Entidad accionada no ha rendido respuesta frente a las solicitudes presentadas por Colpensiones, situación que genera dos afectaciones a saber:

- i) Colpensiones no ha podido gestionar el bono pensional o cuotas partes pensionales de prestaciones reconocidas a favor de Afiliados al RPM, lo que se traduce en una

³ En los deberes que tienen las Entidades de “recaudo, administración, manejo y circulación de los datos que componen la historia laboral de un afiliado al sistema general de seguridad social” (ST-482 de 2012), de cara al derecho que tienen los usuarios del Sistema a una “historia laboral completa, actualizada y unificada”, en los términos de la Corte Constitucional.

⁴ Decreto 726 de 2018: Artículo 2.2.9.2.2.3. “Definiciones. Para efectos de la presente sección se adoptan las siguientes definiciones: **Entidades solicitantes:** Son las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) del Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad (RAIS), la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales (UGPP), la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones) y demás entidades que deban reconocer prestaciones pensionales y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para los fines definidos en la Ley 549 de 1999”.

⁵ Ley 1755 de 2015 artículo 15: “Las peticiones podrán presentarse verbalmente y deberá quedar constancia de la misma, o por escrito, y a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos. (...)”

afectación directa para los recursos del sistema pensional, su sostenibilidad financiera y el equilibrio económico de los fondos de reserva.

- ii) Colpensiones ha estado impedida para resolver solicitudes administrativas dirigidas al reconocimiento y pago de pensiones con tiempos públicos, de manera oportuna, impactando la actividad administrativa eficiente de la Entidad, lo que decanta a su vez en la violación de derechos fundamentales de los afiliados. Todo ello, por la falta de la expedición de las certificaciones a través del Sistema Cetil, pese a que su término⁶ de cumplimiento ya se venció.

QUINTO: El objeto de la petición antes referida es el siguiente:

Artículo 2.2.9.2.2.7. Solicitud de certificación de tiempos laborados. Las entidades solicitantes registrarán en el Sistema CETIL las solicitudes de certificación de tiempos laborados o cotizados y de salarios ingresando en el aplicativo la información mínima requerida que defina la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (OBP). **Las entidades solicitantes solo podrán requerir certificaciones de tiempos laborados o cotizados y de salarios de sus afiliados o de las personas por las cuales deban reconocer algún tipo de prestación pensional, a través del Sistema CETIL.**

SEXTO: Dada la negativa de **BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA** a brindar respuesta a la solicitud expuesta en el numeral anterior, esta entidad se ha encontrado imposibilitada para normalizar y actualizar la historia laboral del afiliado que labora o laboró en la entidad accionada y, con ello, obtener la liquidación y recobro de cuotas partes o bonos pensionales para financiar las pensiones reconocidas a los Afiliados, lo que se traduce en la afectación del principio de sostenibilidad financiera del Sistema Pensional y el patrimonio público.

Lo anterior se encuentra en consonancia con los principios que rigen la función administrativa contemplados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, y se ejecuta con el fin evitar imprecisiones originadas en el material aportado dentro de las solicitudes prestacionales, de tal manera que las decisiones que se adopten de fondo sean ajustadas a derecho.

II. PRETENSIONES

Me permito solicitar a su Despacho atender favorablemente las siguientes pretensiones:

PRIMERO: Que se declare la vulneración del derecho fundamental de petición a COLPENSIONES, de conformidad con el artículo 30 de Ley 1437 de 2011, en concordancia

⁶ El Artículo 2.2.9.2.2.8. del Decreto 726, establece que: “Sin importar el tipo de prestación pensional que se vaya a reconocer a un ciudadano la entidad certificadora en concordancia con lo establecido en el Título 11 de la Parte Primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, modificado por la Ley 1755 de 2015 tendrá un plazo de quince (15) días hábiles para el diligenciamiento del Formulario Único Electrónico. de Certificación de Tiempos Laborados y la expedición de la certificación de estos tiempos y salarios.”. Sin embargo, por la emergencia sanitaria que atraviesa el país y de acuerdo con los artículos 5 y 6 del Decreto 491 del 2020, los tiempos de respuesta para la expedición de las certificaciones a través del Sistema Cetil se ampliaron a 30 días hábiles

con lo establecido por la Ley 1755 de 2015 que desarrolla el artículo 23 de la Constitución Política.

SEGUNDO: Que, como consecuencia, se ordene a **BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA** a que, en un término perentorio no superior a los tres (3) días siguientes a la notificación de la sentencia, dé respuesta de fondo a las peticiones elevadas a través Plataforma CETIL, para el siguiente afiliado:

	Número de Documento	Primer y Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Número de Solicitud Cetil	Fecha de Solicitud	Fecha de Vencimiento
1	17065645 Fallecido	Jaime Martin	Ruiz	Leal	20220000071943	07/06/2022	30/06/2022

III. PRUEBAS

1. Solicitudes en pdf, realizadas a través del aplicativo Cetil, para cada afiliado relacionado en la acción de tutela.

IV. FUNDAMENTOS DE DERECHO

A. Relevancia constitucional del derecho de petición

El derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Carta, es un derecho público subjetivo para acudir ante las autoridades con miras a obtener la pronta contestación a una solicitud o queja. A diferencia de los términos y procedimientos jurisdiccionales, el derecho de petición es una vía expedita de acceso directo a las autoridades.

Las dilaciones indebidas en la tramitación y respuesta a una solicitud, constituye vulneración del derecho fundamental de petición, derecho que tampoco está, ni puede estar sometido a razones de trámite como volumen de solicitudes por resolver, orden de solicitudes, carencia de personal, etc. Toda vez que la Constitución Política contiene una escala de valores que impide, salvo casos de extrema necesidad, conceder prioridad a un bien jurídico por encima de un derecho fundamental. Por consiguiente, la efectividad de los derechos fundamentales, tales como el de petición, en ningún caso puede ser anulada por razones de orden administrativo o procedimental.

En el caso que nos ocupa, es necesario resaltar que el núcleo esencial del derecho de petición reside en la resolución pronta y oportuna de la cuestión, motivo por el cual, la falta de respuesta de las solicitudes cetiles expuestas en este escrito, configura la violación flagrante –por vía directa- de este derecho.

B. Derecho de petición presentado por una persona jurídica – Colpensiones

La Corte Constitucional ha precisado que los titulares del derecho de petición no son solamente las personas naturales, sino también las personas jurídicas, incluyendo aquellas de creación estatal. De manera específica, este Tribunal ha señalado que:

“la persona jurídica puede ser titular, entre otros, de los siguientes derechos fundamentales: la inviolabilidad de la correspondencia y demás formas de comunicación

privada, el derecho de petición, la libertad de asociación sindical y el debido proceso. Ha determinado que estos derechos nacen de su condición de sujeto que existe y ocupa un espacio dentro de la sociedad”⁷.

Del mismo modo, la jurisprudencia ha indicado que las personas jurídicas pueden amparar sus derechos fundamentales por dos vías:

“una, indirecta, cuando la acción de tutela es un medio para garantizar derechos constitucionales fundamentales de las personas naturales; otra, directa, cuando las personas jurídicas son titulares de derechos fundamentales, no porque actúan en sustitución de sus miembros, sino que pueden predicarse de ellas mismas, tal como ocurre en el caso, del derecho de petición”⁸.

En este sentido, se comprenden los motivos por los cuales Colpensiones solicita el amparo de su derecho de petición. Precisamente, la carencia de respuesta de las solicitudes expuestas en el numeral cuarto del acápite de hechos, lo que ocasiona que deba accionar a la entidad responsable ante la jurisdicción -vía indirecta- con la única finalidad de proteger el derecho que ha sido reconocido constitucionalmente.

C. Términos para contestar peticiones con ocasión a la Emergencia Económica, Social y Ecológica

El Gobierno Nacional en el marco de la Emergencia Económica, tomó como medida de emergencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas, la ampliación del término para resolver derechos de petición, así se estableció en el artículo 5° del Decreto Legislativo No. 491 del 28 de marzo de 2020:

Artículo 5. Ampliación de términos para atender las peticiones. Para las peticiones que se encuentren en curso o que se radiquen durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria, se ampliarán los términos señalados en el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, así:

Salvo norma especial toda petición deberá resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.

Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:

- (i) Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los veinte (20) días siguientes a su recepción.*
- (ii) Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta y cinco (35) días siguientes a su recepción.*

⁷ Sentencia C-951-14.

⁸ Ibídem.

Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en el presente artículo expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto en este artículo.

En los demás aspectos se aplicará lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011.

Parágrafo. La presente disposición no aplica a las peticiones relativas a la efectividad de otros derechos fundamentales.

Es preciso acotar que, el Decreto 491 de 2020 emitido en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica decretado por el Gobierno Nacional con ocasión de la pandemia por el nuevo Coronavirus Covid 19, amplió los términos de respuesta de los derechos de petición a (30) días, término que a la fecha se encuentra vencido para cada una de las solicitudes como se evidencia en el siguiente recuadro:

	Número de Documento	Primer y Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Número de Solicitud Cetil	Fecha de Solicitud	Fecha de Vencimiento
1	17065645 Fallecido	Jaime Martin	Ruiz	Leal	20220000071943	07/06/2022	30/06/2022

D. Sistema de Certificación Electrónica de tiempo Laborados – CETIL

Desde la expedición del Decreto 19 de 2012 “*Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.*”, en su artículo 4 sobre la *celeridad en las actuaciones administrativas* se expresa la intención legislativa de incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones a efectos de que los procesos administrativos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

En ese sentido, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en la Circular 0065 de 17 de noviembre de 2016; debido al desgaste administrativo de las entidades que expiden la certificación de tiempos laborados y, al impacto que ello tiene en los tiempos de respuesta de las solicitudes prestacionales, manifiesta la necesidad de consolidar la historia de los afiliados al Sistema General de Pensiones, argumento principal que justifica implementación de una herramienta tecnológica que permita adelantar el trámite de las certificaciones laborales de manera eficaz y eficiente.

Dicha necesidad, también fue objeto de pronunciamiento por parte de la Corte Constitucional desde la Sentencia T-774 de 2015, que emitió órdenes a Colpensiones, la Superintendencia Financiera de Colombia, a la Procuraduría General de la Nación, a la Defensoría del Pueblo, Ministerio de Trabajo y al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para que en el marco de sus atribuciones y competencias, impulsen y adopten las medidas que se garantice una atención digna y de calidad respecto a los usuarios, la consolidación de su historia laboral y, el reconocimiento de prestaciones económicas.

Por su parte, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en su intervención en el Auto 096 de 2017 de la Corte Constitucional, indicó:

*“El ministerio diseñará e implementará un software que permita a las entidades empleadoras la certificación de los tiempos laborados por servidores públicos antes del 1° de abril de 1994. Actualmente existe un proceso que genera demoras en el trámite de reconocimiento pensional, así como en el pago de los bonos pensionales. En razón de ello, y con el fin de satisfacer más eficientemente las necesidades de los actores del sistema, está trabajando en dos escenarios: **i) la proyección de un decreto que facilite la implementación de una herramienta tecnológica que, a su vez, certifique electrónicamente los periodos objeto de traslado y permita la consulta de los mismos a través de una base de información unificada y ii) el desarrollo del software para los efectos señalados en el punto anterior.**”*

Dicho proyecto viene siendo desarrollado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Ministerio del Trabajo desde el año 2015, mediante “el Proyecto de Unificación de Historia Laboral”. Como parte de ello en el año 2016, se creó **el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados - CETIL**, mecanismo que permite expedir todas las certificaciones de tiempos laborados y salarios por parte de las entidades públicas y privadas que ejerzan funciones públicas o cualquier otra entidad que deba expedir certificaciones de tiempos laborados o cotizados y salarios⁹ y contar con la información en línea requerida para los trámites de reconocimiento pensionales.

Es así como Cetil es una forma más eficiente de consolidar y certificar Historia Laboral, pues a través de esta herramienta se puede realizar control y seguimiento a las solicitudes de certificación de historia laboral.¹⁰

Así las cosas, el Ministerio de Trabajo expide el Decreto 726 de 2018 “por el cual se modifica el Capítulo 2 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1833 de 2016, que compila las normas del Sistema General de Pensiones y se crea el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL) con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales”, normatividad que regula la Certificación electrónica de tiempos laborados, su ámbito de aplicación, las entidades obligadas a certificar los tiempos, la entidad que administra el sistema cetil, el inicio de la operación Cetil, definiciones generales y otras disposiciones.

Entrada en Vigencia del Formato único electrónico – CETIL

El artículo 2.2.9.2.2.14. del mencionado Decreto 726 de 2018 estableció como plazo para el inicio de operación del Sistema CETIL a más tardar dentro del primer semestre del año 2018, fecha que debería ser puesta en conocimiento por parte de la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (OBP) a las entidades solicitantes y certificadoras a más tardar un (1) mes antes de la fecha de inicio de operación.

⁹ Decreto 726 de 2018

¹⁰ <https://www.bonospensionales.gov.co/Cetil>

En virtud de lo anterior, la Oficina de Bonos pensionales en comunicación No. 16557/2019/OFI de fecha 10 de mayo de 2019, expresó:

“Les recordamos que de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.9.2.2.14 del Decreto 726 del 26 de abril de 2018, el Sistema CETIL inició operaciones a partir del 30 de junio de 2018, De acuerdo con la Circular Conjunta No 0065 del 28 de diciembre de 2018, el formato único de CETIL reemplaza los formatos 1, 2 y 3.

Por lo anterior, a partir del 1 de julio de 2019 las entidades reconocedoras de pensiones podrán recibir los formatos 1.2. establecidos en la Circular Conjunta No. 13 del 18 de abril de 2007 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Ministerio de Protección Social (hoy Ministerio del Trabajo).

Reiteramos que el único formato válido a partir del 1 de julio de 2019, será el expedido a través del CETIL, que es de uso obligatorio para todas las entidades que certifiquen tiempos servicios laborados o cotizados y/o salarios para trámites de prestaciones pensionales”. (Negrita y subraya fuera de texto)

Sobre el particular, es pertinente indicar que de conformidad con la normatividad antes mencionada a partir del **1 de Julio de 2019** Colpensiones recibirá los tiempos cotizados a entidades públicas a través del Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL), el cual reemplaza las certificaciones laborales para emisión de bono pensional (CLEBP) 1, 2, 3 establecidos en la Circular Conjunta No. 13 del 18 de abril de 2007 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Ministerio de Protección Social (hoy Ministerio del Trabajo).

Así las cosas, los CLEBP emitidos con anterioridad al 30 de junio de 2019 se recibirán hasta el **15 de julio de 2019**, fecha a partir de la cual únicamente se verificarán los tiempos públicos cotizados con anterioridad a la vigencia de la Ley 100 de 1993 certificados a través de CETIL.

En este orden de ideas y como lo expresó la oficina de Bonos pensionales en comunicación No. 16557/2019/OFI de fecha 10 de mayo de 2019 una vez implementado el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL),

*“partir del 1 de julio de 2019 las entidades reconocedoras de pensiones **NO podrán recibir los formatos 1, 2, 3** establecidos en la Circular Conjunta No. 13 del 18 de abril de 2007 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Ministerio de Protección Social (hoy Ministerio del Trabajo).”*

Así mismo, en la circular 008 de 17/06/2019 de la Procuraduría General de la Nación con asunto: “CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE EXPEDIR CERTIFICACIONES DE TIEMPO LABORADO O COTIZADO PARA LA EMISIÓN DE BONOS PENSIONALES – IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CETIL”, en letra expresó:

“El incumplimiento del deber de expedir las certificaciones dentro del término previsto por las normas que lo rigen da lugar a sanciones disciplinarias de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015 al regular al derecho fundamental de petición.

Finalmente, entendiendo la importancia que reviste el incumplimiento del marco normativo en el sistema general de pensiones, recordamos a los servidores públicos que de acuerdo con lo previsto en el artículo 48 de la Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único, constituye una FALTA GRAVISIMA el incumplimiento de los deberes del servidor público”.

Obligación legal de las entidades Certificadoras

Al respecto, el mismo Decreto 726 de 2018, expresa el deber legal que tienen las entidades certificadas frente al registro en el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL), y la expedición de certificación de los tiempos laborados y salarios, así:

“Artículo 2.2.9.2.2.6. Registro de entidades certificadoras en el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL). Las entidades certificadoras deberán registrarse en el Sistema CETIL de acuerdo con las instrucciones que para el efecto imparta la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (OBP)”.

Por su parte, esta misma normatividad estipuló un límite temporal para que las entidades certificadoras efectuaran el cargue de los tiempos laborados y salarios, así:

“Artículo 2.2.9.2.2.14. Plazo para el inicio de operación del Sistema CETIL.

(...) En todo caso, las entidades certificadoras deberán expedir la totalidad de las certificaciones de tiempos laborados y salarios a través del Sistema CETIL dentro del año siguiente a la fecha de inicio de operación de dicho Sistema.

De la misma forma, las entidades certificadoras territoriales, a más tardar dentro del año siguiente a la fecha de inicio de operación del Sistema CETIL, deberán realizar el cargue de información total o la que les faltare, para la elaboración del cálculo actuarial y el cumplimiento de las obligaciones en materia pensional de conformidad con lo establecido en los artículos 9 y 16 de la Ley 549 de 1999”

Conviene precisar que, el incumplimiento del Decreto antes mencionado afecta a los ciudadanos que laboran o laboraron en estas entidades y que están próximos o cumplieron la edad de pensión y no han podido hacer efectivo trámite pensional, por la falta de la expedición de las certificaciones a través del Sistema Cetil, pese a que su término de cumplimiento ya se venció.

V. Procedencia y Legitimidad

Esta acción de tutela es procedente de conformidad con lo establecido en los artículos 1°, 2°, 5° y 9° del Decreto 2591 de 1991, ya que lo que se pretende es que se garantice el derecho fundamental de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política.

En este sentido, la acción de tutela contra de **BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA**, **consiste** en una orden para que el demandado actúe -expedición de copias- según el inciso 2° art. 86 de la C.P., siendo únicamente aceptables como otros medios de defensa judicial, para los fines de exclusión de la acción de tutela, aquellos que resulten aptos para hacer efectivo el derecho, es decir, que no tienen tal carácter los mecanismos que carezcan de conducencia y eficacia jurídica para la real garantía del derecho.

La existencia de otro medio de defensa ha sido reiteradamente explicada por la Corte Constitucional, en el sentido de que no siempre que se presentan varios mecanismos de defensa, la tutela resulta improcedente. Es necesario además una ponderación de eficacia de los mismos a partir de la cual se concluya que alguno de los otros medios existentes, es tan eficaz para la protección del derecho fundamental como la acción de tutela misma y en tal sentido en la Sentencia T-526 del 18 de septiembre de 1992 Sala Primera de Revisión, manifestó:

“Es claro entonces que el otro medio de defensa judicial a que alude el artículo 86 debe poseer necesariamente, cuando menos, la misma eficacia en materia de protección inmediata de derechos constitucionales fundamentales que, por naturaleza, tiene la acción de tutela. De no ser así, se estaría haciendo simplemente una burda y mecánica exégesis de la norma, en abierta contratación con los principios vigentes en materia de efectividad de los derechos y con desconocimiento absoluto del querer expreso del constituyente”.

Para los efectos de que trata los artículos 37 y 38 del Decreto 2591 de 1991, manifiesto bajo juramento que, con anterioridad a esta acción Colpensiones no ha promovido acción similar por los mismos hechos.

VI. ANEXOS

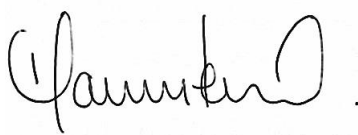
1. Copia de todos los documentos referenciados en el acápite de pruebas.
2. Copia del certificado de representación legal expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia.
3. Copia escrita de tutela con documentos referenciados en el acápite de pruebas para traslado.
4. Copia de certificado que acredita funciones del cargo de Directora de Acciones Constitucionales.

VII. NOTIFICACIONES

BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA puede ser notificada al Correo Electrónico: notificaciones@cundinamarca.gov.co, javier.caycedo@cundinamarca.gov.co.

De igual forma se recuerda que en consonancia con el artículo 197 de la Ley 1437 de 2011, Colpensiones dispone como único correo electrónico oficial para recibir notificaciones judiciales en materia de tutelas notificacionesjudiciales@colpensiones.gov.co.

Cordialmente,



MALKY KATRINA FERRO AHCAR

Directora (A) de Acciones Constitucionales

Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones

“Los aquí firmantes declaramos que para la elaboración del presente documento: 1. se consultaron los aplicativos, bases de datos y aquellos sistemas disponibles requeridos para establecer la veracidad de la información que en el mismo se consigna. 2. se consultó la normatividad vigente y las disposiciones internas de Colpensiones. 3. se utilizó información verificable”.

Elaboró: David Barrios Montoya – Analista Acciones IV Constitucionales

Revisó: Laura Alexandra Ballestas Gómez – Profesional Senior –Dirección de Acciones Constitucionales.

SOLICITUD DE CERTIFICACION

Número

20220000071943

Fecha de Solicitud

07/06/2022

Documento

C.17065645

Nombre

RUIZ LEAL JAIME MARTIN

Soporte de datos basicos del Afiliado

Documento Alterno

Nombre Alterno

Género

Masculino

Fecha de Nacimiento (DD/MM/YYYY)

08/05/1941

Destino de la certificación

Trámite Pensional

Tipo de Certificación

Tiempo y Salarios Mes a Mes

Archivo Soporte Fallo Judicial

Documento Certificación

C 17065645 PROV.PDF

Nit y Seccional/División del Empleador

899999072

Nombre del Empleador

BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

Fecha Inicial (DD/MM/YYYY)

01/02/1969

Fecha Final (DD/MM/YYYY)

31/01/1972

Observaciones

Buen día, cordial saludo, amablemente solicito su colaboración con la certificación de los periodos, adjunto formatos. Muchas Gracias.

Nit y Seccional/División de la Entidad Certificadora

899999072

Nombre de la Entidad Certificadora

BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

Archivos Soporte

Documento ingresado por la Entidad Solicitante

INFORMACION DEL SOLICITANTE

Nit y Seccional/División Entidad

900336004

Nombre Entidad

ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES

Funcionario Solicitante

DIANA PAOLA CORTES CASTRO

Cargo

ANALISTA 1

Teléfono

2170100

Correo Electronico

dpkortesc@colpensiones.gov.co

AFILIACIONES ACTUALES

Nit

900336004

Nombre

ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

Fecha Actualización (DD/MM/YYYY)

06/03/2019

INDICIOS DE PRESTACIONES

Nit Fuente Información

860013816

Nombre Fuente Información

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES

Nit Entidad Pensionante

860013816

Nombre Entidad Pensionante

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES

Tipo de Prestación

VEJEZ

Fecha Actualización

27/01/2016

Nit Fuente Información

899999063

Nombre Fuente Información

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Nit Entidad Pensionante

860013816

Nombre Entidad Pensionante

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES

Tipo de Prestación

VEJEZ

Fecha Actualización

17/03/2016

Nit Fuente Información

900000899999090

Nombre Fuente Información

PASIVOCOL

Nit Entidad Pensionante

899999061

Nombre Entidad Pensionante

BOGOTA DISTRITO CAPITAL

Tipo de Prestación

TRANSFERENCIA DE CUOTAPARTE

Fecha Actualización

20/11/2019

Nit Fuente Información

860013816

Nombre Fuente Información

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES

Nit Entidad Pensionante

860013816

Nombre Entidad Pensionante

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES

Tipo de Prestación

MUERTE

Fecha Actualización

25/11/2020

Nit Fuente Información

860013816

Nombre Fuente Información

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES

Nit Entidad Pensionante

860013816

Nombre Entidad Pensionante

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES

Tipo de Prestación

VEJEZ

Fecha Actualización

26/07/2022

REGISTRAR NUEVO EVENTO

Evento

SELECCIONE

Observaciones

GUARDAR

CANCELAR

EVENTOS ASOCIADOS A LA SOLICITUD

Consecutivo

1

Evento

COMUNICACION DE LA SOLICITUD

Fecha (DD/MM/YYYY)

07/06/2022 11:10:36 PM

Usuario

Proceso Comunicación Nuevas Solicitudes

Motivo

Observaciones

COMUNICACION ENVIADA AL CORREO javier.caycedo@cundinamarca.gov.co

Solicitud Traslado/Información

Entidad Traslado/Información

Estado Solicitud Traslado/Información

Documento Soporte



PROCURADURIA DELEGADA PARA LA SALUD, LA PROTECCIÓN SOCIAL Y EL TRABAJO DECENTE

CIRCULAR No. 10

PARA: Ministerio de Transporte; Ministerio de Educación Nacional; Departamento de Santander, Departamento del Cauca en Reestructuración, Departamento de Bolívar; Gobernación del Chocó; Secretaría de Educación de Cundinamarca; Secretaría De Educación del Caquetá; Gobernación del Magdalena; Institución Educativa Municipal San Juan Bautista de La Salle.

DE: Procuraduría Delegada para la Salud, la Protección Social y el Trabajo Decente.

ASUNTO: Cumplimiento de las disposiciones del Decreto 726 de 2018 y de las Circulares 008 del 17 Junio de 2019 y 002 del 22 de febrero de 2021, expedidas por la Procuraduría General de la Nación. Expedición de Certificaciones de Tiempo de Servicios con fines pensionales. CETIL.

FECHA: Bogotá D.C., 13 de octubre de 2021

La Procuraduría General de la Nación, en defensa del ordenamiento jurídico; de los derechos fundamentales y de los intereses de la sociedad, en cumplimiento de las funciones previstas en los artículos 118¹, 277² de la Constitución Política, y en ejercicio de sus competencias viene adelantando vigilancia preventiva y de control de gestión a las entidades responsables del cumplimiento e implementación de las

¹ El Ministerio Público será ejercido por el Procurador General de la Nación, por el Defensor del Pueblo, por los procuradores delegados y los agentes del ministerio público, ante las autoridades jurisdiccionales, por los personeros municipales y por los demás funcionarios que determine la ley.

² El Procurador General de la Nación, por sí o por medio de sus delegados y agentes, tendrá las siguientes funciones: 1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las decisiones judiciales y los actos administrativos.

PROCURADURÍA DELEGADA PARA LA SALUD LA PROTECCIÓN SOCAIL Y TRABAJO DECENTE

directrices impartidas por el gobierno nacional en el Decreto 726 de 2018³, que reglamentó la expedición de las **certificaciones de tiempo de servicio con fines pensionales**, mediante la adopción del Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados -CETIL-.

La adopción de este procedimiento es **obligatorio para todas las entidades de los diferentes niveles de la administración pública de los sectores central y descentralizado**, y estableció un término de quince (15) días para que las entidades adelantaran el diligenciamiento del respectivo formulario. Este organismo de control ha requerido a las entidades obligadas, mediante Circulares **008 del 17 Junio de 2019 y 002 del 22 de febrero de 2021**, instando a dar cumplimiento a tales disposiciones. No obstante, la Oficina de Bonos Pensionales – OBP- del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, (copia adjunta) ha reportado la mora de 780 entidades en el trámite de expedición del CETIL.

Las entidades con el mayor número de solicitudes vencidas acumulan un total de 2.686 solicitudes desagregadas así:

Entidad	No. de solicitudes vencidas
MINISTERIO DE TRANSPORTE	795
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA	581
GOBERNACIÓN DEL CHOCÓ	254
DEPARTAMENTO DE SANTANDER	232
DEPARTAMENTO DEL CAUCA EN REESTRUCTURACIÓN	209
SECRETARÍA DE EDUCACION DE CAQUETÁ	160
DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR	155
GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA	109
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL	97
INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL SAN JUAN BAUTISTA DE LA SALLE	94
Total	2.686

Fuente: OBP Ministerio de Hacienda y Crédito Público

El desconocimiento o mora en el acatamiento de lo dispuesto en el Decreto 726 de 2018, transgrede los derechos fundamentales de los ciudadanos que tienen en trámite procesos de reconocimiento pensional y que por su edad, condiciones económicas o de salud, requieren de una especial protección del Estado.

³ Por el cual se modifica el Capítulo 2 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1833 de 2016, que compila las normas del Sistema General de Pensiones y se crea el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL) con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales.

PROCURADURÍA DELEGADA PARA LA SALUD LA PROTECCIÓN SOCAIL Y TRABAJO DECENTE

Por lo expuesto, este organismo de control respetuosamente les solicita dar inmediato cumplimiento a las disposiciones antes citadas y actualizar en la plataforma la información de los peticionarios de las certificaciones solicitadas por las AFP.

De lo actuado se deberá informar a esta Delegada en un término no superior a cinco (5) días hábiles, remitiendo la información correspondiente a los correos ltrejos@procuraduria.gov.co y quejas@procuraduria.gov.co. De requerirse orientación telefónica, está disponible en el PBX 5878750, extensión 11901 de la ciudad de Bogotá D.C.

Cordialmente,



DIANA MARGARITA OJEDA VISBAL
Procuradora Delegada

Anexo: Hoja de cálculo
LATB

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

GTH - 2908

Bogotá D.C., 04 de agosto de 2022

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 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 nueve (09) de agosto de 2022 y hasta por el término de tres (03) meses, o hasta que se provea el cargo vacante, lo que ocurra primero.

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...”*

Así las cosas, a partir del nueve (09) de agosto de 2022 y hasta por el término de tres (03) meses, o hasta que se provea el cargo vacante, lo que ocurra primero, usted recibirá la remuneración básica mensual correspondiente al cargo de Director, Código 130, Grado 06, esto es, Catorce

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

Millones Cuatrocientos Cincuenta y Nueve Mil Quinientos Cuatro Pesos (\$14.459.504) 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,



RICARDO AGUIRRE CÁRDENAS
 Director de Gestión del Talento Humano
 Con asignación de funciones de
 Gerente de Talento Humano y Relaciones Laborales

Copia: Luis Fernando de Jesús Ucrós Velásquez, Gerente de Determinación de Derecho
 Con asignación de funciones de
 Vicepresidente de Operaciones del Régimen Prima Media.
 Diego Alejandro Urrego Escobar, Gerente de Defensa Judicial.

Aprobó: Martha Cecilia Suárez Reyes, Profesional Máster, Código 320, Grado 08.
 Con asignación de funciones de
 Directora de Gestión del Talento Humano.

Revisó: Camilo Ernesto Salas Quintero, Profesional Máster, Código 320, Grado 08. Gerencia de Talento Humano y Relaciones Laborales
 Sonia Yanet Martínez Venegas, Profesional Máster, Código 320, Grado 08. Dirección de Gestión del Talento Humano.

Elaboró: Marcela Patricia Cabrera Bucheli, Profesional Junior, Código 300, Grado 01. Dirección de Gestión del Talento Humano.

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Certificado Generado con el Pin No: 1497808379931582

Generado el 23 de agosto de 2021 a las 09:58:58

**ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD
HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN**

EL SECRETARIO GENERAL

En ejercicio de las facultades y, en especial, de la prevista en el artículo 11.2.1.4.59 numeral 10 del decreto 2555 de 2010, modificado por el artículo 3 del decreto 1848 de 2016.

CERTIFICA

RAZÓN SOCIAL: ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

NATURALEZA JURÍDICA: Empresa Industrial y Comercial del Estado organizada como entidad financiera de carácter especial, vinculada al Ministerio de Trabajo.. Entidad sometida al control y vigilancia por parte de la Superintendencia Financiera de Colombia.

CONSTITUCIÓN Y REFORMAS: Acuerdo No 2 del 01 de octubre de 2009 Se crea bajo la denominación ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES Colpensiones, tiene su domicilio principal en la ciudad de Bogotá, D.C. La Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones, se crea como una Empresa industrial y comercial del Estado del orden nacional, vinculada al Ministerio de la Protección Social, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

Acuerdo No 9 del 22 de diciembre de 2011 La Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES, es una Empresa Industrial y Comercial del Estado organizada como entidad financiera de carácter especial, vinculada al Ministerio del Trabajo, con la finalidad de otorgar los derechos y beneficios establecidos por el sistema general de seguridad social consagrado en el artículo 48 de la Constitución Política de Colombia.

Oficio No 2012082076 del 28 de septiembre de 2012 , la Superintendencia Financiera de Colombia no encuentra objeción para que Colpensiones inicie operaciones como Administradora del Régimen de Prima Media con prestación definida

Decreto No 2011 del 28 de septiembre de 2012 Artículo 1. Inicio de operaciones. A partir de la fecha de publicación del presente decreto, la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones inicia operaciones como administradora de Régimen de Prima Media con Prestación Definida. Artículo 2. Continuidad en el Régimen de Prima Media con Prestación Definida de los afiliados y pensionados en Colpensiones. Los afiliados y pensionados del Régimen de Prima Media con Prestación Definida administrado por el Instituto de Seguros Sociales (ISS), mantendrá su condición en la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones, así como los derechos y obligaciones que tiene el mismo régimen. Los afiliados del Régimen de Prima Media con Prestación Definida administrado por la Caja de Previsión Social de Comunicaciones - Caprecom, mantendrán su condición, derechos y obligaciones que tienen, en el mismo régimen administrado por Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones, sin que ello implique una selección o traslado de régimen de Sistema General de Pensiones. Artículo 5 Pensiones Causadas. Las pensiones de los afiliados a la Caja de Previsión Social de Comunicaciones -Caprecom, causadas antes de la entrada en vigencia del presente decreto, serán reconocidas y pagadas por esta entidad, hasta tanto la Unidad de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP y Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional (FOPEP), asuman dichas competencias.

AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO: Decreto 2011 del 28 de septiembre de 2012

REPRESENTACIÓN LEGAL: La administración de la Administradora Colombiana de Pensiones - (Colpensiones), está a cargo del Presidente quien será su representante legal. Las ausencias temporales o definitivas del Presidente serán suplidas por el Jefe de la Oficina Asesora de Asuntos Legales o por cualquiera de los Vicepresidentes de la entidad, siempre que cumplan con los requisitos del cargo. (Acuerdo 145 del 10 de



SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Certificado Generado con el Pin No: 1497808379931582

Generado el 23 de agosto de 2021 a las 09:58:58

**ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD
HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN**

diciembre de 2018). FUNCIONES DEL PRESIDENTE. Son funciones del Despacho del Presidente de la Administradora Colombiana de Pensiones -COLPENSIONES, las siguientes: 1. Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto de COLPENSIONES, directamente, a través de tercerización de procesos, mediante corresponsales o cualquier otro mecanismo que permita mayor eficiencia en la prestación del servicio, expidiendo los actos administrativos que se requieran para tal efecto. 2. Ejercer la representación legal de la Empresa. 3. Delegar o constituir apoderados especiales para la representación judicial y/o administrativa de COLPENSIONES. 4. Dirigir la formulación y ejecución de políticas y estrategias relacionadas con el manejo de la información y la comunicación externa y organizacional. 5. Dirigir las políticas, programas, planes y proyectos para el relacionamiento con los diferentes grupos de interés de COLPENSIONES y el cumplimiento de los objetivos institucionales. 6. Dirigir la gestión comercial de la Empresa, que involucre el diseño de mercadeo, la divulgación y capacitación, la afiliación de nuevas personas y la administración y fidelización de quienes ya se encuentran afiliados. 7. Dirigir la gestión integral de servicio al cliente en caminata a la atención de los ciudadanos, empleadores, pensionados y demás grupos de interés que permitan satisfacer de forma efectiva, sus necesidades. 8. Impartir directrices para el diseño e implementación del Sistema de Administración Integral de Riesgos, de acuerdo a la normatividad legal vigente y someterlo a la aprobación de la Junta Directiva. 9. Dirigir las políticas que en materia de Gobierno Corporativo adopte COLPENSIONES. 10. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva el proyecto anual de presupuesto, los proyectos de adición y traslados presupuestales, con arreglo a las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia. 11. Presentar para aprobación de la Junta Directiva los estatutos de COLPENSIONES, sus modificaciones y las condiciones generales de carácter salarial y prestacional de los trabajadores oficiales de COLPENSIONES. 12. Presentar a consideración de la Junta Directiva y para aprobación del Gobierno Nacional, las modificaciones a la estructura y a la planta de personal de COLPENSIONES. 13. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva los estados financieros y las operaciones de crédito de COLPENSIONES, de conformidad con las normas vigentes. 14. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva el Código de Ética y Buen Gobierno, así como sus reformas o modificaciones, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y disponer lo pertinente para su conocimiento y aplicación al interior de COLPENSIONES. 15. Desarrollar y dirigir el cumplimiento de las decisiones y acuerdos de la Junta Directiva, ejecutarlas y rendir los informes que le sea solicitados. 16. Dirigir la ejecución presupuestal, comprometer y ordenar el gasto, suscribir los actos, y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de COLPENSIONES. 17. Nombrar y remover al personal de la Empresa que no corresponda a otra autoridad, dirigir los procesos de selección de personal, así como expedir los actos relacionados con la administración del mismo (tales como la distribución de personal, la suscripción y terminación de los contratos de trabajo, la expedición del manual de funciones y de competencias laborales y la creación o supresión de grupos internos de trabajo). La vinculación de los Vicepresidentes y los Jefes de Oficina de la Empresa deberá contar con la aprobación previa de la Junta Directiva. 18. Proponer para aprobación de la Junta Directiva, previo estudio técnico, la creación, supresión o fusión de Gerencias, Direcciones, Subdirecciones y Direcciones Regionales que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Empresa. 19. Crear, modificar o suprimir puntos de atención y corresponsales que se requiera para el cumplimiento del objeto social. 20. Recomendar a la Junta Directiva la aceptación de cesiones y subrogaciones con Empresas Públicas. 21. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el manual de contratación, con sujeción a lo previsto en la Ley. 22. Ejercer la función de control disciplinario interno en los términos de la Ley 734 de 2002 o en las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. 23. Dirigir las políticas para el fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 24. Dirigir las políticas de control de riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo y demás actividades ilícitas, aprobadas por la Junta Directiva de Colpensiones que sean necesarias para el cumplimiento de la Empresa. 25. Rendir informes solicitados por las entidades de inspección, control y vigilancia y las demás autoridades a las cuales se les deba reportar información. 26. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia, las establecidas por la Ley, los reglamentos o los estatutos. PARÁGRAFO TRANSITORIO. Facultar al Presidente de COLPENSIONES por única vez, para escoger y contratar de los servidores públicos que hoy ocupan cargos de Vicepresidentes y Directores de Oficina Nacional en forma permanente, que surtieron los procesos de selección propios de la Administradora y que fueron aprobados por la Junta Directiva, para ocupar los cargos de Vicepresidentes y Jefes de Oficina. (Acuerdo 106 del 01 de marzo de 2017).

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

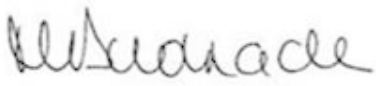
Certificado Generado con el Pin No: 1497808379931582

Generado el 23 de agosto de 2021 a las 09:58:58

**ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD
HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN**

Que figuran posesionados y en consecuencia, ejercen la representación legal de la entidad, las siguientes personas:

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	CARGO
Juan Miguel Villa Lora Fecha de inicio del cargo: 01/11/2018	CC - 12435765	Presidente
Jorge Alberto Silva Acero Fecha de inicio del cargo: 14/12/2017	CC - 19459141	Suplente del Presidente (Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 164 del Código de Comercio, con información radicada con el número 2019001331-000 del día 8 de enero de 2019, la entidad informa que con documento del 17 de diciembre de 2018 renunció al cargo de Suplente del Presidente y fue aceptada por la Junta Directiva en Acta 01-2019 del 11 de enero de 2019. Lo anterior de conformidad con los efectos establecidos por la Sentencia C-621 de julio 29 de 2003 de la Constitucional).
Oscar Eduardo Moreno Enriquez Fecha de inicio del cargo: 11/07/2019	CC - 12748173	Suplente del Presidente (Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 164 del Código de Comercio, con información radicada con el número 2020289549-000 del día 1 de diciembre de 2020, que con documento del 12 de noviembre de 2020 renunció al cargo de Suplente del Presidente y fue aceptada por la Junta Directiva en Acta 019 del 12 de noviembre de 2020. Lo anterior de conformidad con los efectos establecidos por la Sentencia C-621 de julio 29 de 2003 de la Constitucional).
María Elisa Moron Baute Fecha de inicio del cargo: 21/03/2019	CC - 49790026	Suplente del Presidente
Javier Eduardo Guzmán Silva Fecha de inicio del cargo: 21/12/2018	CC - 79333752	Suplente del Presidente


MÓNICA ANDRADE VALENCIA
SECRETARIO GENERAL



SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Certificado Generado con el Pin No: 1497808379931582

Generado el 23 de agosto de 2021 a las 09:58:58

**ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD
HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN**

"De conformidad con el artículo 12 del Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica que aparece en este texto tiene plena validez para todos los efectos legales."

CERTIFICADO VÁLIDO EMITIDO POR LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



**ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES,
Colpensiones**

ACUERDO NÚMERO 131 DE 2018

(26 ABR. 2018)

Por el cual se modifica la estructura interna de la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones) y se deroga el Acuerdo 108 de 2017.

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES,
Colpensiones**

En ejercicio de las facultades Legales, en especial las que le confiere el artículo 90 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 10 (numeral 12) del Acuerdo 106 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1151 de 2007 en su artículo 155, creó la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones), como Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

Que el Decreto Ley 4121 de 2011 cambió la naturaleza jurídica de la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones), Empresa Industrial y Comercial del Estado a la de Empresa Industrial y Comercial del Estado organizada como empresa financiera de carácter especial, vinculada al Ministerio de Trabajo.

Que el Decreto 309 de 24 de febrero de 2017, aprobó la modificación de la Estructura de la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones), que le permite adoptar un nuevo modelo de operación para mejorar la efectividad en la prestación de sus servicios, mejorar sus procesos de evaluación y control de la gestión, y dar respuesta oportuna a las solicitudes o trámites de los ciudadanos.

Que mediante Acuerdo 108 del 1 de marzo de 2017, la Junta Directiva modificó la estructura interna de la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones), en aras de ajustarla al nuevo modelo de operación adoptado.

Que conforme lo dispuesto en los artículos 10 (numeral 12) y 16 (numeral 18) del Acuerdo 106 de 2017, se presentó a consideración de la Junta Directiva, el estudio técnico obtenido del contrato 101 de 2016, celebrado entre la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones) y StratCo Consultores Asociados S.A., cuyo objeto fue *"Diseñar el esquema de Regionalización de la Administradora Colombiana de Pensiones – (Colpensiones), en el marco del proceso de fortalecimiento institucional y bajo los parámetros establecidos en las especificaciones técnicas."*

Continuación del Acuerdo "Por el cual se modifica la estructura interna de la Administradora Colombiana de Pensiones – Colpensiones y se deroga el Acuerdo 108 de 2017".

Que en aras de implementar el modelo de regionalización de la operación planteado por StratCo Consultores Asociados S.A., es necesario modificar la distribución de funciones de diferentes dependencias y ajustar las que fueron asignadas mediante Acuerdo 108 de 2017.

Que en mérito de lo expuesto la Junta Directiva de Colpensiones,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º. A partir de la Estructura Organizacional de la Administradora Colombiana de Pensiones – Colpensiones, la cual fue aprobada mediante el Decreto 309 de 2017, adóptese su estructura interna, para el cumplimiento del objeto de la Empresa, así:

1. Junta Directiva
2. Despacho del Presidente
 - 2.1. Oficina de Relacionamento y Comunicaciones
 - 2.2. Oficina de Control Interno
 - 2.3. Oficina Asesora de Asuntos Legales
 - 2.4. Oficina de Control Disciplinario Interno
3. Vicepresidencia Comercial y de Servicio al Ciudadano
 - 3.1 Gerencia Comercial
 - 3.1.1. Dirección de Mercadeo
 - 3.1.2. Dirección de Comercialización y Acompañamiento Empresarial
 - 3.2. Gerencia de Servicio y Atención al Ciudadano
 - 3.2.1. Dirección de Atención y Servicio
 - 3.2.2. Dirección de Estandarización
 - 3.2.3. Dirección de Administración de Solicitudes y PQRS
 - 3.3. Direcciones Regionales
 - 3.3.1. Punto de Atención Tipo A
 - 3.3.2. Punto de Atención Tipo B
 - 3.3.3. Punto de Atención Tipo C
4. Vicepresidencia de Operaciones del Régimen de Prima Media
 - 4.1. Gerencia de Administración de la Información
 - 4.1.1. Dirección de Afiliaciones
 - 4.1.2. Dirección de Historia Laboral
 - 4.2. Gerencia de Financiamiento e Inversiones
 - 4.2.1. Dirección de Ingresos por Aportes
 - 4.2.2. Dirección de Contribuciones Pensionales y Egresos
 - 4.2.3. Dirección de Inversiones
 - 4.2.4. Dirección de Cartera
 - 4.3. Gerencia de Determinación de Derechos
 - 4.3.1. Dirección de Prestaciones Económicas

Continuación del Acuerdo "Por el cual se modifica la estructura interna de la Administradora Colombiana de Pensiones – Colpensiones y se deroga el Acuerdo 108 de 2017".

- 4.3.1.1. Subdirección de Determinación I
- 4.3.1.2. Subdirección de Determinación II
- 4.3.1.3. Subdirección de Determinación III
- 4.3.1.4. Subdirección de Determinación IV
- 4.3.1.5. Subdirección de Determinación V
- 4.3.1.6. Subdirección de Determinación VI
- 4.3.1.7. Subdirección de Determinación VII
- 4.3.1.8. Subdirección de Determinación VIII
- 4.3.1.9. Subdirección de Determinación IX
- 4.3.1.10. Subdirección de Determinación X
- 4.3.2. Dirección de Medicina Laboral
- 4.3.3. Dirección de Nómina de Pensionados
- 4.4. Gerencia de Defensa Judicial
 - 4.4.1. Dirección de Procesos Judiciales
 - 4.4.2. Dirección de Acciones Constitucionales
- 5. Vicepresidencia de Beneficios Económicos Periódicos
 - 5.1. Gerencia de Redes e Incentivos
 - 5.2. Gerencia de Administración de Cuentas Individuales
- 6. Vicepresidencia de Planeación y Tecnologías de la Información
 - 6.1. Gerencia de Tecnologías de la Información
 - 6.1.1. Dirección de Relacionamento TI con el Negocio
 - 6.1.2. Dirección de Infraestructura Tecnológica
 - 6.1.3. Dirección de Sistemas de Información
 - 6.2. Gerencia de Sistemas Integrados de Gestión
 - 6.3. Gerencia de Planeación Institucional
 - 6.3.1. Dirección de Prospectiva y Estudios
 - 6.3.2. Dirección de Planeación y Proyectos
- 7. Vicepresidencia de Gestión Corporativa
 - 7.1. Gerencia de Talento Humano y Relaciones Laborales
 - 7.1.1. Dirección de Gestión del Talento Humano
 - 7.1.2. Dirección de Desarrollo del Talento Humano
 - 7.2. Gerencia Administrativa
 - 7.2.1. Dirección de Bienes y Servicios
 - 7.2.2. Dirección Financiera
 - 7.2.3. Dirección Documental
 - 7.2.4. Dirección de Tesorería
 - 7.2.5. Dirección Contractual
- 8. Vicepresidencia de Seguridad y Riesgos Empresariales
 - 8.1. Gerencia de Riesgos y Seguridad de la Información
 - 8.2. Gerencia de Prevención del Fraude

Continuación del Acuerdo "Por el cual se modifica la estructura interna de la Administradora Colombiana de Pensiones – Colpensiones y se deroga el Acuerdo 108 de 2017".

- 4.3.3.14. Cumplir con los parámetros de productividad y calidad establecidos por la Empresa.
- 4.3.3.15. Proponer y participar en la formulación de las políticas y reglas de negocio para el proceso de determinación del derecho.
- 4.3.3.16. 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 la nómina de pensionados.
- 4.3.3.17. Entregar, a la Dirección de Administración de Solicitudes y PQRS, los lineamientos y parámetros para la asignación de los casos de su dependencia.
- 4.3.3.18. Atender las directrices dispuestas por la Oficina Asesora de Asuntos Legales, en los asuntos de su competencia.
- 4.3.3.19. Participar en la definición de los procesos de Colpensiones, en la gestión de los riesgos y la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.
- 4.3.3.20. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
- 4.3.3.21. Apoyar la formulación de los planes estratégicos y operativos de Colpensiones.
- 4.3.3.22. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia.

4.4. Gerencia de Defensa Judicial

- 4.4.1. Hacer cumplir los lineamientos y estrategias de la defensa judicial de Colpensiones.
- 4.4.2. 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.
- 4.4.3. 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.
- 4.4.4. Articular y definir los parámetros para la supervisión de las actividades de defensa judicial que presten los terceros a Colpensiones.
- 4.4.5. Articular y definir los parámetros para la atención judicial de los embargos en contra de la Empresa.
- 4.4.6. 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.
- 4.4.7. Informar, a la Vicepresidencia de Operaciones del Régimen de Prima Media, sobre el estado de los procesos judiciales.

Continuación del Acuerdo "Por el cual se modifica la estructura interna de la Administradora Colombiana de Pensiones – Colpensiones y se deroga el Acuerdo 108 de 2017".

- 4.4.8. Articular y definir los parámetros para el alistamiento del pago de las costas y el cumplimiento de las sentencias judiciales.
- 4.4.9. Controlar la debida atención de los requerimientos judiciales que se soliciten por los diferentes despachos judiciales a la Empresa.
- 4.4.10. Participar en la definición de los procesos de Colpensiones, en la gestión de los riesgos y la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.
- 4.4.11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
- 4.4.12. Apoyar la formulación de los planes estratégicos y operativos de Colpensiones.
- 4.4.13. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia.

4.4.1. Dirección de Procesos Judiciales

- 4.4.1.1. Representar judicial y extrajudicialmente a Colpensiones para ejercer la defensa judicial de la Empresa, en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los que sea parte y se relacionen con el Régimen de Prima media, y expedir los poderes necesarios cuando así lo estime conveniente.
- 4.4.1.2. Verificar y controlar los procesos judiciales en los que sea parte Colpensiones y mantener su permanente actualización.
- 4.4.1.3. Informar, a la Gerencia de Defensa Judicial y demás dependencias que requieran, sobre el estado de los procesos judiciales.
- 4.4.1.4. Gestionar, con las dependencias de la Empresa, los documentos e información necesaria para la debida defensa judicial de los intereses de la Empresa.
- 4.4.1.5. Suministrar los documentos e información necesarios a los abogados externos, para la debida defensa judicial de los intereses de la Empresa.
- 4.4.1.6. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos y estrategias de defensa judicial realizada directamente o a través de terceros.
- 4.4.1.7. 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.
- 4.4.1.8. Gestionar jurídicamente los embargos judiciales directamente o a través de terceros.
- 4.4.1.9. Gestionar el alistamiento para el pago de las costas judiciales a cargo de la Empresa.
- 4.4.1.10. Gestionar el alistamiento para el cumplimiento de las sentencias judiciales.
- 4.4.1.11. Calcular la provisión de los procesos judiciales y la valoración de la pretensión de los mismos.
- 4.4.1.12. 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.

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 definidos, 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 de la 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.

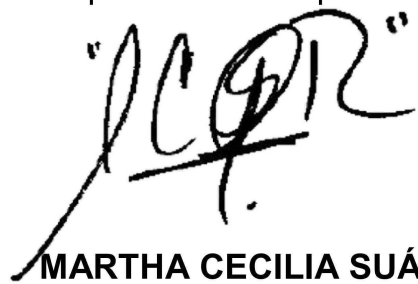
5. Gestionar el suministro de los documentos e información necesarios a los abogados externos, para la debida defensa judicial de los intereses de la Empresa.
6. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos y estrategias de defensa judicial realizada directamente o a través de terceros.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

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

DEPENDENCIA	CARGO ASIGNADO	DESDE	HASTA
		03/11/2020	02/02/2021
		03/02/2021	02/05/2021
		03/05/2021	23/05/2021
		31/05/2021	30/08/2021

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.

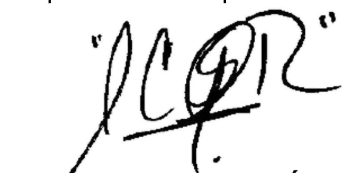
6. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos y estrategias de defensa judicial realizada directamente o a través de terceros.
7. Ejercer la supervisión de la actividad de los abogados que representan a la Empresa en los Procesos Judiciales y arbitrales, en los cuales COLPENSIONES 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 nueve (09) de junio de 2021.



MARTHA CECILIA SUÁREZ REYES
Profesional Máster, 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: Sonia Andrea García Bustos, Analista Código 420, Grado 04.

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

GTH - 3326

Bogotá, D.C., 11 de agosto de 2021

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 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 veinticuatro (24) de agosto de 2021 y hasta por el término de tres (03) meses, o hasta que se provea el cargo vacante, lo que ocurra primero.

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...”*

Así las cosas, a partir del veinticuatro (24) de agosto de 2021 y hasta por el término de tres (03) meses, o hasta que se provea el cargo vacante, lo que ocurra primero, usted recibirá la remuneración básica mensual correspondiente al cargo de Director, Código 130, Grado 06, esto

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

es, Trece Millones Doscientos Dieciséis Mil Setecientos Sesenta Pesos (\$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: Javier Eduardo Guzmán Silva, Vicepresidente de Operaciones del Régimen de Prima Media.
Luis Fernando de Jesús Ucrós Velásquez, Gerente de Determinación de Derechos.
Diego Alejandro Urrego Escobar, Gerente de Defensa Judicial.

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

Revisó: Camilo Ernesto Salas Quintero, Profesional Máster, Código, 320, Grado 08. Gerencia de Talento Humano y Relaciones Laborales.

Elaboró: Carolina Iannini Uribe, Profesional Máster, Código 320, Grado 07. Dirección de Gestión del Talento Humano.



REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS JURISDICCIONALES
PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA

Fecha : 09/ago./2022

ACTA INDIVIDUAL DE REPARTO

Página 1

118

GRUPO

ACCIONES DE TUTELA CIRCUITO

6951

SECUENCIA:

6951

FECHA DE REPARTO:

9/08/2022 12:49:51p. m.

REPARTIDO AL DESPACHO:

JUZGADO 18 FAMILIA CTO BTA TUTELA (118)

IDENTIFICACION:

NOMBRES:

APELLIDOS:

PARTE:

9003360047

ADMINISTRADORA
COLOMBIANA DE PENSIONES -
COLPENSION

01

TUT985700

TUT985700

01

OBSERVACIONES:

REPARTOHMM010

FUNCIONARIO DE REPARTO

mtoquicp

REPARTOHMM010

μτοθυιχπ

v. 2.0

ΜΦΤΣ

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO**



JUZGADO DIECIOCHO DE FAMILIA DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ

**RADICADO: 2022-00576
REFERENCIA: ACCIÓN DE TUTELA**

Bogotá, nueve (09) de agosto de dos mil veintidós (2022)

Como quiera que la solicitud de amparo constitucional se dirige contra la Beneficencia de Cundinamarca, de conformidad con el numeral 1 del art. 2.2.3.1.2.1. del Decreto 1983 DE 2017, se

RESUELVE

PRIMERO: DECLARAR que el Juzgado 18 de Familia de Bogotá carece de competencia para conocer del trámite de la referencia, según lo contenido en la norma citada.

SEGUNDO: REMITIR el escrito de tutela y sus anexos a la Oficina de reparto, a fin de que sea repartida entre los Juzgados municipales de esta ciudad, para su conocimiento.

TERCERO: COMUNÍQUESE la determinación a la parte accionante por el medio más expedito, dejando las constancias de rigor.

CÚMPLASE,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mónica Edith Meléndez Trujillo', written over the printed name and title.

**MÓNICA EDITH MELENDE TRUJILLO
JUEZ**



REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS JURISDICCIONALES
PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA

Fecha : 10/ago./2022

ACTA INDIVIDUAL DE REPARTO

Página 1

033

GRUPO

ACCIONES DE TUTELA

67448

SECUENCIA:

67448

FECHA DE REPARTO:

10/08/2022 9:48:12a. m.

REPARTIDO AL DESPACHO:

JUZGADO 33 CIVIL MUNICIPAL BOGOTA

IDENTIFICACION:

NOMBRES:

APELLIDOS:

PARTE:

182022-576
9003360047

BENEFICIARIA DE COLOMBIA
RTE JUZGADO 18 DE FAMILIA
ADMINISTRADORA
COLOMBIANA DE PENSIONES -
COLPENSION

01
01
01

OBSERVACIONES:

REPARTOHMM007

FUNCIONARIO DE REPARTO

jcastelg

REPARTOHMM007

φγαστελγ

v. 2.0

ΜΦΤΣ

REPÚBLICA DE COLOMBIA



RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
JUZGADO TREINTA Y TRES (33) CIVIL MUNICIPAL DE BOGOTÁ
Bogotá, diez (10) de agosto de dos mil veintidós (2022)

REFERENCIA: ACCIÓN DE TUTELA
RADICADO: 1 10014003-033-**2022-948**-00
ACCIONANTE: ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES
– COLPENSIONES
ACCIONADO: BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

Reunidas las exigencias especiales, contenidas en el artículo 86 de la Constitución Política, en concordancia con lo establecido en los artículos 14 y 37 del Decreto 2591 de 1.991, el Juzgado **ADMITE** la presente acción de tutela instaurada por ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES, quien actúa a través de la Directora (A) de la Dirección de Acciones Constitucionales de la Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones, en contra de BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA.

Con apoyo en lo reglado en el artículo 19 del decreto 2591 de 1991, se **ORDENA:**

1. NOTIFICAR a BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA, para que en el término improrrogable de un (1) día, contado a partir del recibo de la respectiva comunicación, se pronuncie y de contestación puntual a cada uno de los cargos endilgados en el escrito de tutela, conforme los hechos y pretensiones de la misma; **debiendo aportar los documentos que respalden y corroboren su defensa.**

2. REQUERIR a la ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES, para lo siguiente:

(i) Aporte copia integra de la solicitud de fecha 7 de junio de 2022, la cual pretende que se ampare bajo lo reglado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia.

(ii) Comunique y entere al señor Ruiz Leal Jaime Martin de la presente acción constitucional, suministrándole copia de este auto admisorio y del escrito de tutela.

3. VINCULAR al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio del Trabajo y al señor Ruiz Leal Jaime Martin, para que en el término improrrogable de un (1) día, contado a partir del recibo de la respectiva comunicación, se pronuncien y den contestación puntual a cada uno de los cargos endilgados en el escrito de tutela, o en su defecto se pronuncien respecto de las circunstancias en que se pueda ver comprometido, **debiendo aportar los documentos que respalden y corroboren su defensa.**

4.º Sin perjuicio de lo anterior, por secretaría fíjese un aviso en la página de la Rama Judicial-micrositio de este Despacho-donde se entere también al señor Ruiz Leal Jaime Martin, sobre la existencia de esta acción constitucional.

Se le advierte a la accionada y vinculados que con la contestación de la presente acción de tutela, deberá aportar igualmente prueba de la existencia y representación legal. Anéxese a la notificación, copia del escrito de tutela, documentos adjuntos y el presente auto. Así mismo, se les pone de presente que la contestación de la tutela, debe ser allegada al correo jcmpl33bt@cendoj.ramajudicial.gov.co.

5º. NOTIFÍQUESE la presente decisión a los intervinientes por el medio más rápido y eficaz.

Notifíquese y cúmplase,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Hernán', with a stylized flourish at the end.

**HERNÁN ANDRÉS GONZALEZ BUITRAGO
JUEZ**

CRS