



REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
JUZGADO SÉPTIMO DE FAMILIA DE ORALIDAD

Medellín, veintisiete (27) de octubre de dos mil veintidós (2022)

Incidente De Desacato

Radicado: 05001311007202200535 00

En conocimiento de la accionante respuestas allegadas por la Administradora de Fondos y Pensiones COLPENSIONES, donde explican todos los trámites adelantados para el cumplimiento del fallo de tutela, las cuales se pone en conocimiento del incidentista, pasados tres (03) días sin pronunciamiento alguno, se procederá al archivo del presente incidente.

NOTIFIQUESE

ALBA CATALINA NOREÑA CORDOBA
JUEZ

RV: Certificado: Fwd: Respuesta Acción de Tutela - No. 05001311000720220053500 - Bz: 2022_15509795

Juan David Ortiz Gallego <jortizga@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Mar 25/10/2022 9:31

Para: Alba Lucia Castaño Giraldo <acastang@cendoj.ramajudicial.gov.co>

De: Juzgado 07 Familia - Antioquia - Medellín <j07famed@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Enviado el: martes, 25 de octubre de 2022 9:03 a. m.

Para: Juan David Ortiz Gallego <jortizga@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Asunto: RV: Certificado: Fwd: Respuesta Acción de Tutela - No. 05001311000720220053500 - Bz: 2022_15509795

De: respuesta.acciones@colpensiones.gov.co <respuesta.acciones@colpensiones.gov.co> en nombre de Respuesta Acciones <respuesta.acciones@colpensiones.gov.co>

Enviado: martes, 25 de octubre de 2022 8:35 a. m.

Para: Juzgado 07 Familia - Antioquia - Medellín <j07famed@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Asunto: Certificado: Fwd: Respuesta Acción de Tutela - No. 05001311000720220053500 - Bz: 2022_15509795



Certimail: Email Certificado

Este es un Email CertificadoTM enviado por **Respuesta Acciones**.

Buen día

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

Señores: JUZGADO 007 DE FAMILIA DE MEDELLÍN

Email: j07famed@cendoj.ramajudicial.gov.co

Depto & Mpio: MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Radicado: 05001311000720220053500

Afiliado: INES EUGENIA MUÑOZ QUIÑONEZ

Cédula: 34533064

Accionado: ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES

Atentamente informamos que la dirección de correo electrónico respuesta.acciones@colpensiones.gov.co es de uso exclusivo para que Colpensiones efectúe el envío de las respuestas de las acciones de tutela a los despachos judiciales.

Este correo electrónico NO se encuentra disponible para la radicación de acciones de tutela ni demás requerimientos judiciales por parte de los despachos judiciales, así como tampoco para atender las solicitudes de los ciudadanos.

Es preciso señalar, que la radicación por parte de los despachos judiciales se debe continuar afectuando a través del buzón de notificaciones judiciales -Colpensiones: notificacionesjudiciales@colpensiones.gov.co



DIRECCIÓN DE ACCIONES CONSTITUCIONALES

Gerencia de Defensa Judicial

Vicepresidencia Operaciones del RPM

Carrera 10 No. 72-33 Torre B Piso 5

Línea de atención al ciudadano:

Bogotá al 4890909

Medellín al 2836090

Línea gratuita nacional al 01800410909

www.colpensiones.gov.co

Bogotá Dc, Colombia

Bogotá D.C, 24 de octubre de 2022

URGENTE TUTELA**Señor****JUZGADO SEPTIMO DE FAMILIA DE MEDELLÍN**

j07famed@cendoj.ramajudicial.gov.co

MEDELLÍN, ANTIOQUIA**Radicado: 05001311000720220053500****Afiliado: INES EUGENIA MUÑOZ QUIÑONEZ C.C. 34533064****Accionado: Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES**

MALKY KATRINA FERRO AHCAR. en mi calidad de Directora (A) de la Dirección de Acciones Constitucionales de la Administradora Colombiana de Pensiones. Colpensiones, conforme a la certificación que se adjunta a este escrito, en atención al asunto de referencia, presento informe en los términos del artículo 19 del Decreto 2591 de 1991 como pasa a indicarse:

**ACTUACIÓN DE COLPENSIONES FRENTE AL CUMPLIMIENTO
DEL FALLO DE TUTELA**

En atención al fallo de tutela proferido por su honorable despacho el día 26 de septiembre de 2022, en el que ordeno a Colpensiones

SEGUNDO: En consecuencia, ORDÉNASE a la Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES, que a través de su representante legal, o quien haga sus veces, en el plazo improrrogable de cinco (5) días hábiles, de respuesta clara, concreta y de fondo, a la gestión adelantada por INES EUGENIA MUÑOZ QUIÑONEZ, desde el 27 de julio de 2022, mediante la cual solicitó el cumplimiento de la sentencia emitida el 16 de julio de 2021 por el Juzgado Quince Laboral de Medellín, confirmada y modificada el 25 de mayo de 2022 por el Tribunal Superior de Medellín – Sala Laboral, en la cual se declaró la ineficacia del traslado de la accionante al RAIS administrado por PORVENIR S.A., y se ordenó a COLPENSIONES activar la afiliación de la accionante al RPM; una vez le contesten se la notifiquen debidamente al petente para que éste pueda ejercer los medios de defensa que considere pertinentes.

Así mismo, mediante auto del 21 de octubre de 2022 se dispuso admitir incidente de desacato del doctor Javier Eduardo Guzman Silva en calidad de Presidente, el doctor Jimmy Perilla Rodriguez en calidad de Director de Estandarización, la doctora Rosa Mercedes Niño Amaya en calidad de Directora de Afiliaciones y la doctora María Isabel Hurtado Saavedra en calidad de Directora de Ingresos por Aportes.

Es importante informar que si bien el Dr. Javier Eduardo Guzmán Silva actualmente ostenta la calidad de presidente encargado de la entidad, el doctor Jimmy Perilla Rodríguez en calidad de Director de Estandarización, la doctora Rosa Mercedes Niño Amaya en calidad de Directora de Afiliaciones, lo cierto es que dentro de sus competencias no se encuentra las de acatar las órdenes del presente trámite constitucional, pues el responsable directo para lo propio es la doctora María Isabel Hurtado Saavedra en calidad de Directora de Ingresos por Aportes.

Ahora bien, es importante recordar que el incidente de desacato tiene como propósito que el juez logre el cumplimiento del fallo de tutela; para este fin goza de poderes disciplinarios los cuales lo facultan para sancionar con arresto y multa a quien desobedezca las ordenes impuestas, una vez demostrada la responsabilidad subjetiva en cabeza del funcionario directamente responsable.

Es pertinente indicar que esta Administradora, procedió a realizar las siguientes gestiones en cumplimiento a la orden.

- i) El caso fue escalado con la dirección de Ingresos por Aportes de esta Administradora, la cual mediante oficio 2022_14439518 del 05 de octubre de 2022, remitió la siguiente información al accionante:

“(…) Así las cosas, conforme a lo señalado en el artículo 7 y 8 del Decreto 3995 de 2008 modificado por el Decreto 1833 de 2019, la mencionada AFP debe realizar el traslado de sus aportes a Colpensiones junto con la respectiva entrega del archivo de la historia laboral y el detalle de aportes realizados durante su permanencia en el Régimen de ahorro Individual con solidaridad RAIS, archivo necesario para efectuar el cargue en las bases de datos de Colpensiones. Lo anterior con la finalidad de que dicha información se vea reflejada en su historia laboral debidamente actualizada. En tal sentido es responsabilidad de cada Fondo remitir al momento del traslado la información necesaria para actualizar la Historia Laboral de los cotizantes que fueron sus afiliados.

En relación con las cotizaciones realizadas en el fondo privado y que deben ser giradas a Colpensiones, es preciso indicar que la AFP a la fecha no ha reportado el archivo plano con los ciclos que se encuentran pendientes por trasladar, en ese orden, se procedió a solicitar la información a la AFP, a fin de reflejar correctamente la información de su historia laboral, razón por la cual la Dirección de Ingresos por Aportes le solicitó a la AFP PORVENIR por medio de Reclamo Jurídico No. 0080975 en el aplicativo denominado MANTIS, anotación (0342058)

No. de Radicado, 2022_15509795-3249600

con fecha del 03 de octubre del 2022, el archivo correspondiente con la información consistente de cada uno de los ciclos, y el cual fue solicitado con prioridad.

02-10-2022 Hilady, Carlos Bahos (CP-Ingresos por aportes) (desarrollador) 2022-10-05 14:46 Editar Eliminar Convertir en privado	Buenas tardes, Solicito su amable colaboración realizando el envío de la información consistente del afiliado, por cuanto a la fecha se evidencia que el archivo de devolución PVCPGAT20220914.e01 reportado por la AFP el 2022/09/14 presenta la inconsistencia (1 - Tareas 632 pendientes) lo cual impide la recepción y acreditación correcta de la información solicitada en el requerimiento, se evidencia ausencia de planilla reportada al RPM por lo cual se solicita el envío correspondiente. Gracias por su atención.
--	---

Fuente Mantis 05/10/2022

De lo anterior, se considera necesario informar que la devolución de aportes a pensión entre Administradoras de Fondos de Pensiones implica no solo el giro de dinero correspondiente, sino que la AFP también debe poner a disposición de Colpensiones los archivos correspondientes en el Sistema de Información de los Afiliados a los Fondos de Pensión – SIAFP. Esta información es imperativa para que la Historia Laboral pueda ser actualizada y constituye una obligación para las administradoras de acuerdo al 7 y 8 del Decreto 3995 de 2008 modificado por el Decreto 1833 de 2019.

Adicional a la solicitud mencionada anteriormente, se informa que, se han realizado varios requerimientos de los cuales no se ha obtenido respuesta por parte de la AFP:

02-10-2022 Hilady, Carlos Bahos (CP-Ingresos por aportes) (desarrollador) 2022-10-03 10:34 Editar Eliminar Convertir en privado	Buenos días, Solicito su amable colaboración realizando el envío de la información consistente del afiliado, por cuanto a la fecha se evidencia que el archivo de devolución PVCPGAT20220914.e01 reportado por la AFP el 2022/09/14 presenta la inconsistencia (1 - Tareas 632 pendientes) lo cual impide la recepción y acreditación correcta de la información solicitada en el requerimiento, se evidencia ausencia de planilla reportada al RPM por lo cual se solicita el envío correspondiente. Gracias por su atención.
--	---

Fuente Mantis 05/10/2022

Anotación (0342062) del 03 de octubre del 2022:

02-10-2022 Hilady, Carlos Bahos (CP-Ingresos por aportes) (desarrollador) 2022-10-03 10:35 Editar Eliminar Convertir en privado	Buenos días, Solicito su amable colaboración realizando el envío de la información consistente del afiliado, por cuanto a la fecha se evidencia que el archivo de devolución PVCPGAT20220914.e01 reportado por la AFP el 2022/09/14 presenta la inconsistencia (1 - Tareas 632 pendientes) lo cual impide la recepción y acreditación correcta de la información solicitada en el requerimiento, se evidencia ausencia de planilla reportada al RPM por lo cual se solicita el envío correspondiente. Gracias por su atención.
--	---

Fuente Mantis 05/10/2022

Por tal razón es importante poner en conocimiento del ciudadano los procesos adelantados por Colpensiones para realizar los ajustes solicitados, para que el RPM procese de forma oportuna la historia laboral del ciudadano, es necesario que la AFP reporte el archivo plano con los ciclos necesarios para realizar el proceso, sin embargo, la AFP a la fecha no ha realizado el reporte de la planilla correspondiente, esta, se puede apreciar en el espacio (Nombre de planilla reportada al RPM con HL):

Indicador de reporte historia laboral al RPM	N
Código de la novedad respuesta	051-Transacción exitosa
Nombre del archivo Origen	PVCPGAT20220914.e01
Fecha de Procesamiento Archivo Origen	2022/09/14
Nombre de planilla reportada al RPM con HL	
Fecha de Procesamiento y Entrega de HL al RPM	
Consecutivo del comunicado	
Razón de no envió de historia laboral	1 - Tareas 632 pendientes
Fecha de la creación del registro	2022/09/14
Usuario de creación del registro	SIAFP_USR

Fuente: Siafp 05/10/2022

Con fundamento en lo expuesto esta administradora se encuentra adelantando las acciones administrativas necesarias para acreditar de manera correcta los aportes pensionales, precisando que Colpensiones debe garantizar que la información registrada sea verídica y la reportada por la AFP PORVENIR.

Una vez la AFP remita a través del aludido sistema mantis la identificación del archivo mediante el cual se efectúa la actualización de su Historia Laboral, se procederá a verificar que el archivo que contenga la relación de los aportes cotizados se encuentre consistente para poder efectuar el respectivo cargue.

- ii) La comunicación del 05 de octubre de 2022, fue remitida a la dirección aportada por el accionante en su escrito de tutela mediante la guía de envío No. MT712277013CO por medio de la empresa de mensajería 472.
- iii) Por lo anterior, una vez se cuenta con la información requerida por el área antes mencionada, se procederá al estudio inmediato y trámite correspondiente para lograr le cumplimiento del fallo de tutelar.

COMPETENCIA PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PRESENTE FALLO DE TUTELA

Finalmente es preciso manifestar al despacho que la Dirección de Acciones Constitucionales no es la dependencia encargada de dar cumplimiento a los fallos de tutela, dado que sus funciones se circunscriben a las contempladas en el Acuerdo 131 del 26 de abril de 2018, es decir, dar respuesta a los diferentes autoridades judiciales a

nivel nacional según la información suministrada por parte de las áreas competentes en cada caso particular¹.

En este sentido puede consultarse el organigrama de la entidad donde se establecen las competencias y funciones de cada dependencia: <https://www.colpensiones.gov.co/publicaciones/116/organigrama-y-equipo-humano/>

NULIDAD POR VINCULACIÓN DE FUNCIONARIO SIN COMPETENCIA

Dentro del trámite incidental, el Juez debe cumplir las ritualidades procesales mínimas que garanticen la efectiva notificación a aquel que tiene la competencia para cumplir el fallo de tutela que es objeto de desacato, en respeto a los derechos fundamentales de quien puede ser sancionado y afectado en su patrimonio y libertad, por lo que es un deber primario individualizar de manera clara al incidentado.

Al respecto la Corte Constitucional mediante Sentencia T-123 del veintidós (22) de febrero de dos mil diez (2010) dispuso frente al trámite del incidente de desacato:

“La imposición de la sanción debe estar precedida de un trámite incidental, que garantice la eficacia del derecho al debido proceso de la autoridad contra quien se ejerce. Por ende, el juez que conozca del desacato deberá adelantar un procedimiento en el que se (i) comunique al incumplido sobre la iniciación del incidente de desacato, con el fin de darle la oportunidad para que informe la razón por la cual no ha dado cumplimiento a la orden y presente sus argumentos de defensa (...)” Subrayado fuera del texto

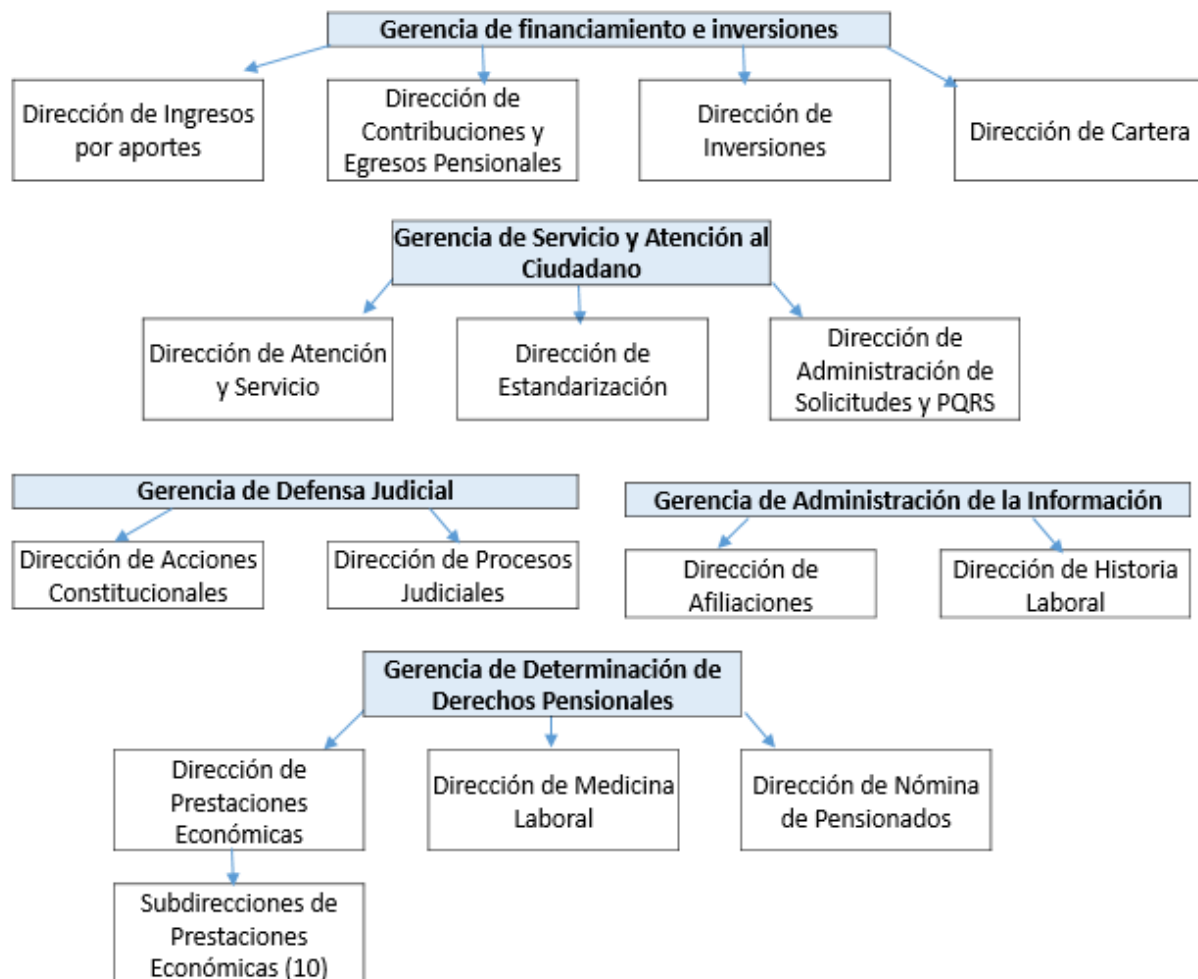
Finalmente ha señalado la Corte Constitucional que la indebida notificación es una causal de nulidad así:

“De hecho, a partir de tales parámetros en los Autos 073 y 315 de 2006 las Salas Tercera y Novena de Revisión concluyeron: “Cuando, durante el proceso de tutela, en la primera y segunda instancia, la causa pasiva ha sido integrada incorrectamente o una parte con un interés legítimo no ha sido notificada, la Corte Constitucional ha encontrado que se configura una causal de nulidad del proceso de tutela y ha considerado que el procedimiento adecuado consiste en devolver el expediente al juez de instancia con la finalidad que subsane el vicio y se integre correctamente el contradictorio.”

Así las cosas, se advierte que funcionarios vinculados, conforme al acuerdo 131 de 2018 no tiene como funciones realizar el trámite de traslado de aportes ya que estas funciones se encuentran asignadas a otras dependencias.

Es por esta razón que el Acuerdo 131 del 26 de abril de 2018 en el cual se asignaron obligaciones y competencias conforme al cargo, ha de considerarse indispensable para determinar quién es el competente según se lo ordenado en el fallo de tutela.

En dicho Acuerdo, la entidad quedo organizada por Gerencias de la siguiente manera:



Luego, acorde con lo señalado, y conforme a la orden proferida por su despacho, debe determinarse a quien se endilga la responsabilidad de acatar su decisión desde las funciones señaladas en el Acuerdo 131 de 2018, toda vez que, de no realizarse la individualización de tal manera, en caso de llegar a sancionar, se estaría afectando a una persona que no es

Por su parte, el Consejo de Estado al respecto ha señalado que:

“La necesidad de la identificación e individualización del funcionario, deviene de la ya referenciada naturaleza sancionatoria del incidente de desacato y de la garantía al debido proceso en el mismo, lo cual no cede ante la informalidad y celeridad que caracterizan el trámite de tutela, toda vez que, a pesar de esto último, dicho derecho fundamental debe orientar la función del juez constitucional. Lo anterior cobra relevancia si se observa que, por ejemplo, de conformidad con el Decreto Ley 2591 de 1991, una de las sanciones posibles por no atender una decisión de un juez constitucional, es el arresto del funcionario público conminado a ello.”⁵

NULIDAD CONSTITUCIONAL

La Corte Constitucional mediante sentencia C – 217 de 1996 al evaluar las causales de nulidad establecidas en el artículo 140 del Código de Procedimiento Civil el cual fue derogado por la Ley 1564 de 2012, hoy Código General del Proceso artículo 133, señaló respecto al debido proceso y la nulidad constitucional:

(...) En aquella oportunidad la Corporación resolvió declarar exequible la expresión acusada, con la advertencia de que el artículo 140 del Código de Procedimiento Civil reguló únicamente las causales de nulidad de índole legal, aclarando que además de las hipótesis contenidas en la norma mencionada, es viable y puede invocarse la prevista en el artículo 29 de la Carta Política

(...) De todo ello se deduce que una cosa es la efectividad de la garantía constitucional, que no depende de la ley en cuanto no proviene de ésta, y otra muy distinta, la verificación acerca del contenido del debido proceso en relación con cada caso, que siempre tendrá por factor de comparación lo dispuesto en la ley correspondiente. Eso implica que, si bien el derecho constitucional al debido proceso no precisa de un estatuto legal que lo haga reclamable de manera inmediata y plena, siempre habrá de verse, para deducir si tal derecho ha sido respetado o es objeto de violación, cuáles son las reglas procesales aplicables en el evento específico, es decir, las generales y abstractas, vigentes con anterioridad e integrantes de la ley prevista para cada proceso"(subrayado y negrilla fuera de texto)

Implica lo anterior que además de configurarse una nulidad procesal, las autoridades judiciales se encuentran en la obligación de garantizar el cumplimiento de la norma constitucional en relación con el debido proceso, y es claro en el asunto sub examine el Despacho desconoció la individualización y notificación a la persona responsable de acatar la orden tutelar.

INCIDENTE DE CUMPLIMIENTO

⁵ Consejo de Estado- Sección Quinta. C.P. ROCIO ARAUJO OÑATE. Radicación número: 05001-23-33-000-2017-00294-01(AC)A

Cuando existen barreras para el cumplimiento de un fallo de tutela, el juez debe proceder a removerlas mediante incidente de cumplimiento. La jurisprudencia de la Corte Constitucional ha sido profusa en el alcance constitucional que le ha dado a las figuras del cumplimiento y el desacato (Decreto 2591 de 1991, arts. 27, 52 y 53). En la sentencia T-458 de 2003, precisó que se trata de figuras procesales diferentes pero que tienen en común la búsqueda de la efectividad de los derechos fundamentales que han sido amparados en una decisión judicial. Así, indicó que (i) el cumplimiento es obligatorio, hace parte de la garantía constitucional, mientras que (ii) el desacato es incidental en tanto instrumento disciplinario de creación legal y, finalmente, (iii) que la responsabilidad en el cumplimiento es objetiva y la que se debe configurar en el desacato, es subjetiva.

Igualmente, el Tribunal Constitucional mediante Auto 202 de 2013, precisó lo siguiente:

(i) aunque la figura del cumplimiento es de carácter principal y oficioso, al aplicarla el juez debe tener en cuenta los plazos concedidos en el Auto 110 de 2013; (ii) para imponer sanciones en el trámite incidental de desacato, el juez debe identificar las obligaciones que le atañen a cada entidad en arreglo a la legislación y a lo dispuesto en el Auto 110 de 2013, y establecer la responsabilidad subjetiva del obligado, verificando que el desobedecimiento de la orden de tutela sea producto de una conducta caprichosa o negligente del incidentado; (iii) corresponde al accionado informar al juez las medidas desarrolladas para alcanzar la satisfacción del fallo, así como las razones precisas que en el caso concreto han impedido el cumplimiento de la orden de tutela, evitando justificaciones vagas o genéricas que no tengan relación con la situación específica del demandante y; (iv) en el supuesto en que se haya adelantado todo el procedimiento y decidido sancionar al responsable, éste podrá evitar que se materialice la multa o el arresto, cumpliendo el fallo que lo obliga a proteger los derechos fundamentales del actor. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones que ya se hubieren ejecutado.”.

Sumado a lo anterior, la sentencia C-367 de 2014, se refirió al carácter prevalente del trámite de cumplimiento de una sentencia de tutela y al desacato como instrumento accesorio, así:

“Si se trata de hacer cumplir un fallo de tutela el instrumento principal es el del cumplimiento, que se funda en una situación objetiva y brinda medios adecuados al juez para hacer efectiva su decisión. El desacato es un instrumento accesorio para este propósito, que, si bien puede propiciar que el fallo de tutela se cumpla, no garantiza de manera necesaria que ello ocurra y que, además, se funda en una responsabilidad subjetiva, pues para imponer la sanción se debe probar la culpabilidad (dolo o culpa) de la persona que debe cumplir la sentencia” (las negrillas son agregadas). (Negrilla fuera del texto)

Aunado a lo anterior, mediante el **Auto 532 de 2016** la Corte Constitucional ha señalado:

“El juez de primera instancia como principal llamado a desplegar los dos mecanismos procesales que el Decreto 2591 diseñó para asegurar que el amparo concedido en una decisión de tutela sea efectivamente garantizado: el trámite de cumplimiento y el incidente de desacato. **El primero, que opera oficiosamente cuando se verifica la negligencia de la autoridad accionada, exige indagar por las causas del incumplimiento y adoptar las medidas que resulten necesarias para conjurarlas**. El segundo, se inicia a petición de parte e involucra un examen de la responsabilidad subjetiva de la autoridad incumplida, cuestión que, eventualmente, puede impulsar la satisfacción de las órdenes que se dictaron para salvaguardar el derecho”

Conforme a lo expuesto, el juez de tutela debe priorizar el trámite de cumplimiento antes de proceder a iniciar el incidente de desacato. En el caso en particular, es necesario adicionalmente que en el contexto del incidente de cumplimiento el juez proceda a remover las barreras que impiden el cumplimiento del fallo de tutela pues en estos casos la posibilidad de cumplimiento efectivo se escapa de la capacidad de la entidad, ya que a pesar de haber realizado las solicitudes pertinentes a la AFP PORVENIR como se evidencia en los anexos, la información requerida no ha sido allegada hasta la fecha de la presente comunicación.

De esta manera, se debe señalar que la finalidad del trámite de cumplimiento de una sentencia de tutela es garantizar la dimensión objetiva de los derechos fundamentales sin que ello implique o conlleve alguna sanción disciplinaria. Por su parte, el incidente de desacato está encaminado, igualmente, a que el juez constitucional logre el cumplimiento de las órdenes de un fallo de tutela, con la potestad adicional de imponer sanciones disciplinarias como arresto o multa cuando esté demostrada la responsabilidad subjetiva de quien desatiende las órdenes que buscan acceder a una protección *iusfundamental*.

De allí, que lo constitucionalmente adecuado en los casos en los que el juez constata que existen barreras que objetivamente impide el cumplimiento del fallo, es que se suspenda el trámite incidental, en su lugar, el juez debe impartir las medidas que sean necesarias en el trámite de cumplimiento para el cabal cumplimiento del fallo.

TRÁMITES INTERADMINISTRATIVOS A TRAVÉS DE MANTIS

Con el fin de tener una comunicación directa y eficiente, a partir del mes de septiembre de 2015, se generó el uso de una herramienta de seguimiento denominada MANTIS que garantiza la conservación de los documentos y trazabilidad de los casos que en el mismo se registran, la cual tiene como objeto, poder atender los reclamos y consultas entre administradoras, esto es entre COLPENSIONES y los demás fondos de pensiones.

Es entonces, esta misma herramienta, a través de la cual Colpensiones se permite requerir a los fondos privados para que adelanten gestiones urgentes en los casos en los que tengamos sanciones, desacatos, tutelas, derechos de petición, requerimientos de entes de control, trámites de reconocimiento pensional y demandas, de manera prioritaria.

Así, cuando llega un reclamo relacionado con un afiliado bien sea a Colpensiones o a la Administradora privada, el mismo se valida y si se requiere para su solución de la intervención de un área de cualquiera de los dos regímenes el caso se radica a través de la herramienta “mantis” se asigna a un responsable para su solución, se adjuntan los soportes del caso y de ahí en adelante hasta que el caso se atienda en su totalidad es monitoreado por la UACC “Unidad de atención de casos críticos” que es un equipo designado por las Administradoras que busca garantizar que se dé solución a todos los casos.

Así pues, teniendo en cuenta que para el presente caso se requiere que la AFP Porvenir traslade los aportes realizados por el accionante mientras se encontró afiliado a esta, y con ello los archivos planos necesarios donde repose toda la información indispensable para poder actualizar debidamente su historia laboral, COLPENSIONES, se encuentra haciendo dichas gestiones a través del sistema mencionado (MANTIS), con el fin de poder realizar la gestión definitiva que permita la actualización de la historia laboral solicitada.

PETICIONES

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

1. Conforme a lo anteriormente expuesto y en atención a la situación fáctica, se solicita:
2. Sírvasse decretar la nulidad de todas las actuaciones surtidas dentro del trámite incidental, a partir del cual se vinculó al funcionario doctor Javier Eduardo Guzman Silva en calidad de Presidente, el doctor Jimmy Perilla Rodriguez en calidad de Director de Estandarización, la doctora Rosa Mercedes Niño Amaya en calidad de Directora de Afiliaciones, teniendo en cuenta que se configuró vulneración al debido proceso del incidentado, toda vez que el referido servidor no es el responsable del acatamiento del fallo de tutela, acorde con las funciones asignadas a su cargo.

No. de Radicado, 2022_15509795-3249600

3. Conforme a lo anterior, se notifique el trámite incidental en caso de considerarse necesario, en contra del responsable del cumplimiento de la orden de tutela, conforme las funciones designadas en el Acuerdo 131 del 26 de abril de 2018 y los antecedentes.
4. Solicito al Juez de tutela, tener en cuenta lo expuesto en precedencia ya que Colpensiones se encuentra adelantando las gestiones administrativas pertinentes, para lograr el cabal cumplimiento del fallo de tutela.
5. Expuestas todas las situaciones que no permiten acatar la orden proferida por su despacho judicial, se requiere, para que ante la imposibilidad material para dar cumplimiento al fallo de tutela, se suspenda el trámite incidental de desacato y consecuentemente se inicie trámite incidental de cumplimiento, con el fin de poder remover los obstáculos administrativos y por lo tanto solicitamos se conmine a la AFP PORVENIR, a adelantar las actuaciones que están a su cargo, con el fin de que Colpensiones pueda lograr el cumplimiento del fallo de tutela.
6. Se informe a Colpensiones la decisión adoptada por su despacho.

NOTIFICACIONES

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

Finalmente en cuanto a las dependencias encargadas de atender las solicitudes y cumplir fallos de tutela, así como las facultades legales de la Dirección de Acciones Constitucionales puede consultarse el Acuerdo 131 del 26 de abril de 2018 en el link: <https://www.colpensiones.gov.co/publicaciones/525/normativa-interna-colpensiones---acuerdos/>, en caso de que el Juez lo estime conveniente.

Cordialmente

Gamer

MALKY KATRINA FERRO AHCAR
Directora (A) de Acciones Constitucionales
Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones.
Proyectó: Ricaurte Garcia Mauricio
Con anexos:

Bogotá 05 de octubre del 2022.

Señor (a)
INES EUGENIA MUÑOZ QUIÑONEZ
Carrera 46 No 52 – 36 Oficina 504 Edificio Vicente Uribe Rendón
Medellín – Antioquia

Referencia: Radicado No. 2022_14170829 del 30 de septiembre del 2022.
Radicado No. 2022_14061081 del 29 de septiembre del 2022.
Ciudadano: INES EUGENIA MUÑOZ QUIÑONEZ
Identificación: Cedula de Ciudadanía No. 34533064
Tipo de Trámite: Tutela - Cumplimiento de sentencia.

Respetado(a) señor(a):

Reciba un especial saludo de la Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES.
Con el fin de dar cumplimiento al fallo de tutela proferido juzgado séptimo de familia de oralidad de Medellín, con fecha del 27 de septiembre del 2022, el cual fallo;

PRIMERO: TUTÉLASE el derecho fundamental de petición que en este evento específico se le ha vulnerado a la señora INES EUGENIA MUÑOZ QUIÑONEZ identificada con C.C. 34.533.064, por parte de la Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES; no así en contra de la AFP PORVENIR S.A.

Ahora bien, su derecho de petición consistió en;

1. Se acceda a la **TUTELA** de mis derechos fundamentales **DERECHO A LA IGUALDAD, DERECHO AL DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO, A LA SEGURIDAD SOCIAL Y MINIMO VITAL Y DERECHO DE PETICIÓN** que me han sido vulnerados por **LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES Y LA ADMINISTRADORA DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR SA.**

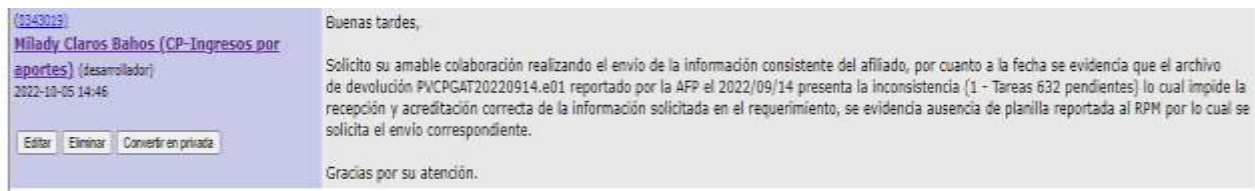
La Dirección de Ingresos por Aportes consultó las bases de datos de la entidad, identificando que previo a su afiliación con Colpensiones, usted, se encontraba afiliado a la Administradora de Fondos de Pensiones – PORVENIR.

Así las cosas, conforme a lo señalado en el artículo 7 y 8 del Decreto 3995 de 2008 modificado por el Decreto 1833 de 2019, la mencionada AFP debe realizar el traslado de sus aportes a Colpensiones junto

Continuidad respuesta Radicado No. 2022_14439518

con la respectiva entrega del archivo de la historia laboral y el detalle de aportes realizados durante su permanencia en el Régimen de ahorro Individual con solidaridad RAIS, archivo necesario para efectuar el cargue en las bases de datos de Colpensiones. Lo anterior con la finalidad de que dicha información se vea reflejada en su historia laboral debidamente actualizada. En tal sentido es responsabilidad de cada Fondo remitir al momento del traslado la información necesaria para actualizar la Historia Laboral de los cotizantes que fueron sus afiliados.

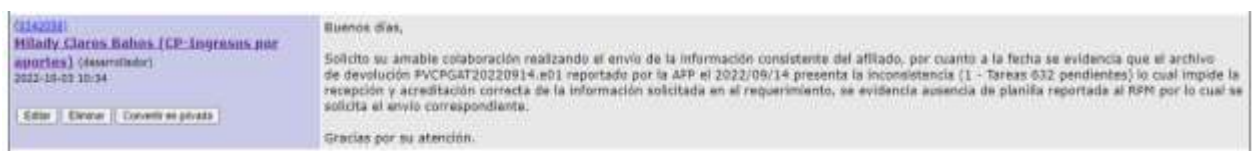
En relación con las cotizaciones realizadas en el fondo privado y que deben ser giradas a Colpensiones, es preciso indicar que la AFP a la fecha no ha reportado el archivo plano con los ciclos que se encuentran pendientes por trasladar, en ese orden, se procedió a solicitar la información a la AFP, a fin de reflejar correctamente la información de su historia laboral, razón por la cual la Dirección de Ingresos por Aportes le solicitó a la AFP PORVENIR por medio de Reclamo Jurídico No. 0080975 en el aplicativo denominado MANTIS, anotación (0342058) con fecha del 03 de octubre del 2022, el archivo correspondiente con la información consistente de cada uno de los ciclos, y el cual fue solicitado con prioridad.



Fuente Mantis 05/10/2022

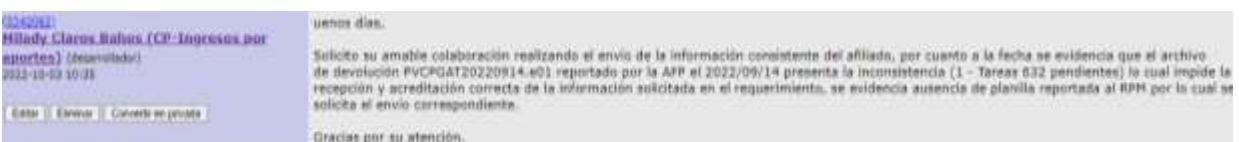
De lo anterior, se considera necesario informar que la devolución de aportes a pensión entre Administradoras de Fondos de Pensiones implica no solo el giro de dinero correspondiente, sino que la AFP también debe poner a disposición de Colpensiones los archivos correspondientes en el Sistema de Información de los Afiliados a los Fondos de Pensión – SIAFP. Esta información es imperativa para que la Historia Laboral pueda ser actualizada y constituye una obligación para las administradoras de acuerdo al 7 y 8 del Decreto 3995 de 2008 modificado por el Decreto 1833 de 2019.

Adicional a la solicitud mencionada anteriormente, se informa que, se han realizado varios requerimientos de los cuales no se ha obtenido respuesta por parte de la AFP:



Fuente Mantis 05/10/2022

Anotación (0342062) del 03 de octubre del 2022:



Fuente Mantis 05/10/2022

Continuidad respuesta Radicado No. 2022_14439518

Por tal razón es importante poner en conocimiento del ciudadano los procesos adelantados por Colpensiones para realizar los ajustes solicitados, para que el RPM procese de forma oportuna la historia laboral del ciudadano, es necesario que la AFP reporte el archivo plano con los ciclos necesarios para realizar el proceso, sin embargo, la AFP a la fecha no ha realizado el reporte de la planilla correspondiente, esta, se puede apreciar en el espacio (Nombre de planilla reportada al RPM con HL):

Indicador de reporte historia laboral al RPM	N
Código de la novedad respuesta	051-Transacción exitosa
Nombre del archivo Origen	PVCPGAT20220914.e01
Fecha de Procesamiento Archivo Origen	2022/09/14
Nombre de planilla reportada al RPM con HL	
Fecha de Procesamiento y Entrega de HL al RPM	
Consecutivo del comunicado	
Razón de no envió de historia laboral	1 - Tareas 632 pendientes
Fecha de la creación del registro	2022/09/14
Usuario de creación del registro	SIAFP_USR

Fuente: Siafp 05/10/2022

Con fundamento en lo expuesto esta administradora se encuentra adelantando las acciones administrativas necesarias para acreditar de manera correcta los aportes pensionales, precisando que Colpensiones debe garantizar que la información registrada sea verídica y la reportada por la AFP PORVENIR.

Una vez la AFP remita a través del aludido sistema mantis la identificación del archivo mediante el cual se efectúa la actualización de su Historia Laboral, se procederá a verificar que el archivo que contenga la relación de los aportes cotizados se encuentre consistente para poder efectuar el respectivo cargue.

Si desea más información, recuerde que puede comunicarse con nosotros a través de las líneas de servicio al ciudadano, en Bogotá: (57+601) 4890909, en Medellín: (57+604) 2836090, o desde cualquier lugar del país por medio de la línea gratuita nacional 018000410909. También, puede visitar nuestra página web www.colpensiones.gov.co o acercarse a nuestros Puntos de Atención Colpensiones (PAC).

Agradecemos su confianza recordándole que para nosotros siempre es un placer servirle.

Atentamente,



MARIA ISABEL HURTADO SAAVEDRA

Directora de ingresos por aportes

Gerencia de financiamiento e inversiones

Elaboró: MILADY CLAROS BAHOS

Aprobó: SANDRA LILIAN JIMÉNEZ BELTRÁN



**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 de acuerdo con la Comunicación de Administración de Personal GTH-2908 del cuatro (04) de agosto de 2022 le fueron asignadas las funciones del cargo de Director, Código 130, Grado 06, en la Dirección de Acciones Constitucionales, desde el nueve (09) de agosto de 2022 y hasta por el termino de tres (03) meses, o hasta que se provea el cargo vacante, lo que ocurra primero.

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.

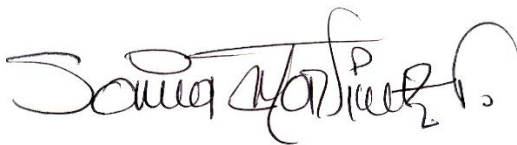
8. Participar en la definición de las reglas de negocio para orientar, clasificar, radicar, y direccionar adecuada y oportunamente las peticiones, solicitudes y requerimientos que se reciban a través de los distintos canales de atención.
9. Definir y entregar a la Dirección de Administración de Solicitudes 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.

La presente se expide en Bogotá D.C., el diez (10) de agosto de 2022.



SONIA YANET MARTÍNEZ VENEGAS

Profesional Máster, Código 320, Grado 08

Con asignación de funciones de

Directora de Gestión del Talento Humano.

Revisó: Sofía Alejandra Soler Rosas, Profesional Máster Código 320, Grado 08.

Elaboró: Luceida Rendon, Profesional Junior Código 300, Grado 01.

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

RV: Alcance oficio 24 de octubre - 20220053500 -2022_15509795

Juan David Ortiz Gallego <jortizga@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Jue 27/10/2022 10:10

Para: Alba Lucia Castaño Giraldo <acastang@cendoj.ramajudicial.gov.co>

 4 archivos adjuntos (2 MB)

ENVIO OFICIO 25 de octubre.pdf; INFORME TUTELACaso respuesta 34533064 - -.pdf; OFICIO 25 de octubre.pdf; MALKY KATRINA FERRO AHCAR CERTIFICADO.pdf;

De: Juzgado 07 Familia - Antioquia - Medellín <j07famed@cendoj.ramajudicial.gov.co>**Enviado el:** jueves, 27 de octubre de 2022 10:08 a. m.**Para:** Juan David Ortiz Gallego <jortizga@cendoj.ramajudicial.gov.co>**Asunto:** RV: Alcance oficio 24 de octubre - 20220053500 -2022_15509795

De: respuesta.acciones@colpensiones.gov.co <respuesta.acciones@colpensiones.gov.co>**Enviado:** jueves, 27 de octubre de 2022 9:51 a. m.**Para:** Juzgado 07 Familia - Antioquia - Medellín <j07famed@cendoj.ramajudicial.gov.co>**Asunto:** Certificado: Alcance oficio 24 de octubre - 20220053500 -2022_15509795

Certimail: Email Certificado

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

Buen día

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

Señores: JUZGADO 007 DE FAMILIA DE MEDELLÍN

Dirección:

Email: j07famed@cendoj.ramajudicial.gov.co

Depto & Mpio: MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Radicado: 05001311000720220053500

Afiliado: INES EUGENIA MUÑOZ QUIÑONEZ

Cédula: 34533064

Accionado: ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

Atentamente informamos que la dirección de correo electrónico

respuesta.acciones@colpensiones.gov.co es de uso exclusivo para que Colpensiones efectúe el envío de las respuestas de las acciones de tutela a los despachos judiciales.

Este correo electrónico NO se encuentra disponible para la radicación de acciones de tutela ni demás requerimientos judiciales por parte de los despachos judiciales, así como tampoco para atender las solicitudes de los ciudadanos.

Es preciso señalar, que la radicación por parte de los despachos judiciales se debe continuar efectuando a través del buzón de notificaciones judiciales -Colpensiones:

notificacionesjudiciales@colpensiones.gov.co

Cordial saludo;



DIRECCIÓN DE ACCIONES CONSTITUCIONALES

Gerencia de Defensa Judicial

Vicepresidencia Operaciones del RPM

Carrera 10 No. 72-33 Torre B Piso 5

Línea de atención al ciudadano:

Bogotá al 4890909

Medellín al 2836090

Línea gratuita nacional al 01800410909

www.colpensiones.gov.co

Bogotá Dc, Colombia

2022_15509795

URGENTE TUTELA

Señor

JUEZ 007 DE FAMILIA DE MEDELLÍN

j07famed@cendoj.ramajudicial.gov.co

MEDELLÍN, ANTIOQUIA

Asunto: Alcance oficio 24 de octubre de 2022 – cumplimiento

Radicado: 05001311000720220053500

Afiliado: INES EUGENIA MUÑOZ QUIÑONEZ C.C. 34533064

Accionado: Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES

MALKY KATRINA FERRO AHCAR. en mi calidad de Directora (A) de la Dirección de Acciones Constitucionales de la Administradora Colombiana de Pensiones. Colpensiones, conforme a la certificación que se adjunta a este escrito, en atención al asunto de referencia, presento informe en los términos del artículo 19 del Decreto 2591 de 1991 como pasa a indicarse:

ACTUACIÓN DE COLPENSIONES FRENTE AL CUMPLIMIENTO DEL FALLO DE TUTELA

En atención al fallo de tutela proferido por el Despacho el día 26 de septiembre de 2022 , es pertinente indicar que esta Administradora, procedió a realizar las siguientes gestiones en cumplimiento a la orden.

- i) El caso fue escalado con la dirección de Ingresos por Aportes de esta Administradora, la cual mediante oficio del 25 de octubre del 2022, remitió la siguiente información al accionante:

(...) “En primer lugar, la Dirección de Ingresos por Aportes consultó las bases de datos, evidenciando que a nombre del (la) afiliado(a) INES EUGENIA MUÑOZ QUIÑONEZ identificado(a) con cédula ciudadanía No. 34533064 se acreditó continuidad del registro de afiliación en el Régimen de Prima Media.

Hora de la consulta : 12:12:15 PM

Afiliado: CC 34533064 INES EUGENIA MUÑOZ QUIRÓNEZ [Ver detalle](#)

Vinculaciones para : CC 34533064						
Tipo de vinculación	Fecha de solicitud	Fecha de proceso	AFP destino	AFP origen	AFP origen antes de reconstrucción	Fecha inicio de efectividad
Vinculación inicial	1995-01-01	2022/09/27	COLPENSIONES			1995-01-01

Un ítem encontrado:

1

Así las cosas, conforme a lo señalado en el artículo 7 y 8 del Decreto 3995 de 2008 modificado por el Decreto 1833 de 2019, la mencionada AFP debe realizar el traslado de sus aportes a Colpensiones junto con la respectiva entrega del archivo de la historia laboral y el detalle de aportes realizados durante su permanencia en el Régimen de ahorro Individual con solidaridad RAIS, archivo necesario para efectuar el cargue en las bases de datos de Colpensiones. Lo anterior con la finalidad de que dicha información se vea reflejada en su historia laboral debidamente actualizada. En tal sentido es responsabilidad de cada Fondo remitir al momento del traslado la información necesaria para actualizar la Historia Laboral de los cotizantes que fueron sus afiliados.

En relación con las cotizaciones realizadas en el fondo privado y que deben ser giradas a Colpensiones, es preciso indicar que la AFP reporto el archivo plano con los ciclos del periodo comprendido entre 199510 hasta 202208, los cuales se encuentra en proceso de acreditación por medio del archivo PVCPAAT20220914.r006 reportado por la AFP hasta el 2022/10/19 el cual se encuentra en gestión, con el fin de que al consultar la información usted la encuentre consignada de acuerdo a lo solicitado. Recuerde que posterior a la entrega consistente de la información por parte de la AFP, el proceso de acreditación de los ciclos se puede ver reflejado en su historia laboral, internamente se debe garantizar tanto el cargue de los aportes como la imputación de los mismos (Proceso interno que se realiza con el fin de acreditar el número de días de cotización (30 Días), procesos se realizan al recibir el traslado de aportes de la AFP al RPM).

Periodo del aporte	
Llave de rezago	
Consistente	S
Indicador de reporte historia laboral al RPM	S
Código de la novedad respuesta	051-Transacción exitosa
Nombre del archivo Origen	PVCPGAT20220914 e01
Fecha de Procesamiento Archivo Origen	2022/09/14
Nombre de planilla reportada al RPM con HL	PVCPAAT20220914.r006
Fecha de Procesamiento y Entrega de HL al RPM	2022/10/19
Consecutivo del comunicado	
Razón de no envío de historia laboral	
Fecha de la creación del registro	2022/09/14
Usuario de creación del registro	SIAFP_USR

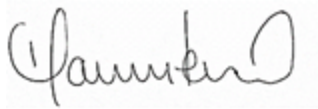
Fecha de entrega a Colpensiones

- ii) La referida comunicación, fue remitida a la dirección aportada por el accionante en su escrito de tutela mediante la guía de envío No. MT714000420CO por medio de la empresa de mensajería 472.

- GOBIERNO DE COLOMBIA

Finalmente en cuanto a las dependencias encargadas de atender las solicitudes y cumplir fallos de tutela, así como las facultades legales de la Dirección de Acciones Constitucionales puede consultarse el Acuerdo 131 del 26 de abril de 2018 en el link: <https://www.colpensiones.gov.co/publicaciones/525/normativa-interna-colpensiones---acuerdos/>, en caso de que el Juez lo estime conveniente.

Cordialmente



MALKY KATRINA FERRO AHCAR
Directora (A) de Acciones Constitucionales
Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones.
Proyectó: NARVAEZ OSPINA VICTOR HUGO
Con anexos:

VERIFICADO
AUTENTICIDAD DEL DOCUMENTO
VOTILAUD

**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 de acuerdo con la Comunicación de Administración de Personal GTH-2908 del cuatro (04) de agosto de 2022 le fueron asignadas las funciones del cargo de Director, Código 130, Grado 06, en la Dirección de Acciones Constitucionales, desde el nueve (09) de agosto de 2022 y hasta por el termino de tres (03) meses, o hasta que se provea el cargo vacante, lo que ocurra primero.

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.

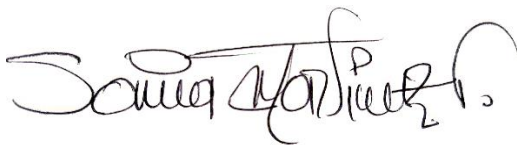
8. Participar en la definición de las reglas de negocio para orientar, clasificar, radicar, y direccionar adecuada y oportunamente las peticiones, solicitudes y requerimientos que se reciban a través de los distintos canales de atención.
9. Definir y entregar a la Dirección de Administración de Solicitudes 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.

La presente se expide en Bogotá D.C., el diez (10) de agosto de 2022.



SONIA YANET MARTÍNEZ VENEGAS

Profesional Máster, Código 320, Grado 08

Con asignación de funciones de

Directora de Gestión del Talento Humano.

Revisó: Sofía Alejandra Soler Rosas, Profesional Máster Código 320, Grado 08.

Elaboró: Luceida Rendon, Profesional Junior Código 300, Grado 01.

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

ACCESO DE SOLO LECTURA - Colpensiones - Envío comunicación externa

Usuarios con Acceso**Información Envío Correspondencia****Información General**

Número de Caso:	2022_15590123
Fecha de Creación:	25/10/2022
Usuario Creador:	Milady Claro Bahos
Nombre de Proceso:	Envío comunicación externa

Información del destinatario

Tipo de destinatario:	Natural
Número Documento Destinatario:	34533064
Documento Destinatario:	Cédula de ciudadanía
Nombre destinatario:	INES EUGENIA MUÑOZ QUIÑONEZ
Municipio:	ANTIOQUIA - MEDELLÍN
Información Correspondencia:	Local
Dirección de correspondencia:	Carrera 46 No 52 – 36 Oficina 504 Edificio Vicente Uribe Rendón
Teléfono:	4078336

Información del remitente

Vicepresidencia:	Vicepresidencia de Financiamiento e Inversiones
Gerencia:	VICEPRESIDENCIA DE FINANCIAMIENTO E INVERSIONES
Funcionario Remitente:	Milady Claro Bahos

Documentación a enviar

Documentos a Enviar:				
	Documento	Archivo	Link	Páginas
	Respuesta de COLPENSIONES		Archivo	3

¿Envío de documentos con firma original?: No

¿Requiere Envío por el Courier?:
Prioridad: Urgente

Calificación de entrega: Local

Número de Guía:	MT714000420CO
Fecha Entrega Num GuÃa:	25/10/2022

Historico Ciudadano

Para consultar el histórico de trámites dar clic en el siguiente enlace:

[Ver Histórico](#)

Número de radicación: 2022_15590123
Fecha de Solución: 28/10/2022
Creado por: Milady Claro Bahos
Encargado Actual: admon

Bogotá D.C 25 de octubre del 2022

Señor (a)
INES EUGENIA MUÑOZ QUIÑONEZ
Carrera 46 No 52 – 36 Oficina 504 Edificio Vicente Uribe Rendón
Medellín – Antioquia

Referencia: Radicado No. 2022_14560120 del 07 de octubre del 2022.
Radicado No. 2022_15337935 del 20 de octubre del 2022.
Ciudadano: INES EUGENIA MUÑOZ QUIÑONEZ
Identificación: Cedula de Ciudadanía No. 34533064
Tipo de Trámite: Tutela – Cumplimiento de sentencia

Respetado(a) señor(a):

Reciba un especial saludo de la Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES.
Con el fin de dar cumplimiento al fallo de tutela proferido por el juzgado séptimo de familia de oralidad de Medellín, con fecha del 22 de septiembre del 2022 el cual fallo;

PRIMERO: Admitir la presente solicitud de tutela presentada por la señora INES EUGENIA MUÑOZ QUIÑONEZ identificada con C.C. 34.533.064, en contra de la Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES y la AFP PORVENIR S.A.

Ahora bien, su petición consistió en;

1. Se acceda a la **TUTELA** de mis derechos fundamentales **DERECHO A LA IGUALDAD, DERECHO AL DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO, A LA SEGURIDAD SOCIAL Y MINIMO VITAL Y DERECHO DE PETICIÓN** que me han sido vulnerados por **LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES Y LA ADMINISTRADORA DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR SA.**

En primer lugar, la Dirección de Ingresos por Aportes consultó las bases de datos, evidenciando que a nombre del (la) afiliado(a) INES EUGENIA MUÑOZ QUIÑONEZ identificado(a) con cédula ciudadanía No. 34533064 se acreditó continuidad del registro de afiliación en el Régimen de Prima Media.

Continuidad respuesta Radicado No. 2022_15590123

Hora de la consulta : 12:12:15 PM
Afiliado: CC 34533064 INES EUGENIA MUÑOZ QUIÑONEZ [Ver detalle](#)

Vinculaciones para : CC 34533064							
Tipo de vinculación	Fecha de solicitud	Fecha de proceso	AFP destino	AFP origen	AFP origen antes de reconstrucción	Fecha inicio de efectividad	Fecha fin de efectividad
Vinculación inicial	1995-01-01	2022/09/27	COLPENSIONES			1995-01-01	

Un ítem encontrado.
1

Así las cosas, conforme a lo señalado en el artículo 7 y 8 del Decreto 3995 de 2008 modificado por el Decreto 1833 de 2019, la mencionada AFP debe realizar el traslado de sus aportes a Colpensiones junto con la respectiva entrega del archivo de la historia laboral y el detalle de aportes realizados durante su permanencia en el Régimen de ahorro Individual con solidaridad RAIS, archivo necesario para efectuar el cargue en las bases de datos de Colpensiones. Lo anterior con la finalidad de que dicha información se vea reflejada en su historia laboral debidamente actualizada. En tal sentido es responsabilidad de cada Fondo remitir al momento del traslado la información necesaria para actualizar la Historia Laboral de los cotizantes que fueron sus afiliados.

En relación con las cotizaciones realizadas en el fondo privado y que deben ser giradas a Colpensiones, es preciso indicar que la AFP reporto el archivo plano con los ciclos del periodo comprendido entre 199510 hasta 202208, los cuales se encuentra en proceso de acreditación por medio del archivo PVCPAAT20220914.r006 reportado por la AFP hasta el 2022/10/19 el cual se encuentra en gestión, con el fin de que al consultar la información usted la encuentre consignada de acuerdo a lo solicitado. Recuerde que posterior a la entrega consistente de la información por parte de la AFP, el proceso de acreditación de los ciclos se puede ver reflejado en su historia laboral, internamente se debe garantizar tanto el cargue de los aportes como la imputación de los mismos (Proceso interno que se realiza con el fin de acreditar el número de días de cotización (30 Días), procesos se realizan al recibir el traslado de aportes de la AFP al RPM).

Periodo del aporte	
Llave de rezago	
Consistente	S
Indicador de reporte historia laboral al RPM	S
Código de la novedad respuesta	051-Transacción exitosa
Nombre del archivo Origen	PVCPGAT20220914.e01
Fecha de Procesamiento Archivo Origen	2022/09/14
Nombre de planilla reportada al RPM con HL	PVCPAAT20220914.r006
Fecha de Procesamiento y Entrega de HL al RPM	2022/10/19
Consecutivo del comunicado	
Razón de no envío de historia laboral	
Fecha de la creación del registro	2022/09/14
Usuario de creación del registro	SIAFP_USR

Fecha de entrega a Colpensiones

Continuidad respuesta Radicado No. 2022_15590123

Recuerde que la información puede ser verificada de manera personal en cualquiera de nuestros puntos de atención Colpensiones, presentando su documento de identidad, o virtualmente a través de nuestra página web www.colpensiones.gov.co, ingresando al link de afiliados – Historia Laboral.

Si desea más información, recuerde que puede comunicarse con nosotros a través de las líneas de servicio al ciudadano, en Bogotá: (57+601) 4890909, en Medellín: (57+604) 2836090, o desde cualquier lugar del país por medio de la línea gratuita nacional 018000410909. También, puede visitar nuestra página web www.colpensiones.gov.co o acercarse a nuestros Puntos de Atención Colpensiones (PAC).

Agradecemos su confianza recordándole que para nosotros siempre es un placer servirle.

Atentamente,



JOSÉ ÁNGEL FRANCO BOHÓRQUEZ

Profesional Máster Código 320 - Grado 08

Con Asignación de Funciones de Director de Ingresos Por Aportes

Gerencia de financiamiento e inversiones

Elaboró: MILADY CLAROS BAHOS



Aprobó: SANDRA LILIAN JIMÉNEZ BELTRÁN

