



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

Medellín, nueve (09) de noviembre de dos mil veintidós (2022)

Incidente De Desacato

Radicado: 0500131100720220025300

En conocimiento del incidentista la respuesta al incidente de desacato allegado por la Dirección de Acciones Constitucionales de Colpensiones, donde se informa que se dio cumplimiento al fallo de tutela de fecha 26 de mayo de los corrientes, aportando la constancia de la comunicación enviada a la incidentista, el pasado 01 de noviembre, con constancia de entrega; se advierte que si pasados tres (03) días sin pronunciamiento alguno, se procederá al archivo del presente incidente.

**NOTIFIQUESE**

**CARLOS HUMBERTO VERGARA ARANGO**  
**JUEZ**

Firmado Por:

Carlos Humberto Vergara Agudelo

Juez

Juzgado De Circuito

Familia 07 Oral

Medellin - Antioquia

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

Código de verificación: **86846efb52981ef6ef8d200fc3cd209f0de16d16ea5db5431915f4852dc85a1e**

Documento generado en 09/11/2022 01:49:37 PM

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

**RV: Respuesta acción de tutela 05001311000720220025300 BZ 2022\_15837837**

Juzgado 07 Familia - Antioquia - Medellín &lt;j07famed@cendoj.ramajudicial.gov.co&gt;

Jue 10/11/2022 10:07

Para: Alba Lucia Castaño Giraldo &lt;acastang@cendoj.ramajudicial.gov.co&gt;

**De:** respuesta.acciones@colpensiones.gov.co <respuesta.acciones@colpensiones.gov.co>**Enviado:** viernes, 4 de noviembre de 2022 3:55 p. m.**Para:** Juzgado 07 Familia - Antioquia - Medellín <j07famed@cendoj.ramajudicial.gov.co>**Asunto:** Certificado: Respuesta acción de tutela 05001311000720220025300 BZ 2022\_15837837Este 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  
Email: j07famed@cendoj.ramajudicial.gov.co  
Depto & Mpio: MEDELLÍN - ANTIOQUIA  
Radicado: 05001311000720220025300  
Accionante: JOSE ALBERTO MORENO GOMEZ CC 3577954  
Empleador: JOAQUIN ENRIQUE JARAMILLO OLANO CC 8244409  
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

10/11/22, 10:21

Correo: Alba Lucia Castaño Giraldo - Outlook

www.colpensiones.gov.co  
Bogotá Dc, Colombia



BOGOTÁ, 4 de noviembre de 2022  
3406542

Oficio BZ2022\_15837837-

**URGENTE TUTELA**

Señor

**JUZGADO SÉPTIMO DE FAMILIA DE ORALIDAD**

**CORREO:** [j07famed@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:j07famed@cendoj.ramajudicial.gov.co)

**MEDELLÍN – ANTIOQUIA**

**ASUNTO** Alcance respuesta Oficio BZ2022\_15837837-3363583

**Radicado:** 2022 – 00253

**Accionante:** JOSE ALBERTO MORENO GOMEZ CC 3577954

**Empleador:** JOAQUIN ENRIQUE JARAMILLO OLANO CC 8244409

**Accionado:** COLPENSIONES

**MALKY KATRINA FERRO AHCAR**, en mi calidad de Directora (A) de la Dirección de Acciones Constitucionales de la Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones, debidamente facultada conforme a la certificación que se adjunta a este escrito, por medio de la cual se asignan las funciones de Director, presento informe en los términos del artículo 19 del Decreto 2591 de 1991 como pasa a indicarse:

**FALLO DE TUTELA**

Mediante fallo de tutela del 26 de mayo de 2022, se resolvió:

*“TERCERO: 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 las gestiones adelantadas por el señor JOSE ALBERTO MORENO GOMEZ, de fecha 01 de octubre, 20 de octubre, 26 de octubre de 2021 y 07 de febrero de 2022; una vez le contesten se la notifiquen debidamente al petente para que este pueda ejercer los medios de defensa que considere pertinentes”.*

**ACTUACIÓN DE COLPENSIONES FRENTE A LA ORDEN DE TUTELA**

Frente a lo ordenado con el fin de dar alcance a la respuesta enviada a su Honorable Despacho mediante Oficio BZ2022\_15837837-3363583, se indica lo siguiente:

- Mediante Oficio del 03 de noviembre de 2022 enviado con guía de correspondencia No. MT715124573CO se da alcance a las respuestas emitidas indicando que se registran pagos en su calidad de aportante desde el ciclo 1995/01 hasta 2022/09, con tipo de documento Cedula de ciudadanía, tal como se informó por nuestra Dirección de Historia Laboral mediante oficio No. 2022\_10597256 del 01 de agosto de 2022, y se invita a continuar el seguimiento del estado de cuenta dentro de los primeros 10 días del mes de diciembre de 2022, toda vez que los valores que se muestran en el Valor por pago faltante

corresponden al saldo registrado el último día del mes anterior, donde se realizó la ejecución de la malla de actualización de la deuda, por lo tanto, las correcciones que se realicen sobre esta deuda se verán reflejadas en el mes siguiente.

Conforme lo anterior, se indica Señor Juez que COLPENSIONES dio cumplimiento a la orden de tutela.

### PETICIÓN

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

1. Declare **EL CUMPLIMIENTO DEL FALLO DE TUTELA** por parte de COLPENSIONES.
2. Se **DISPONGA EL CIERRE DEL INCIDENTE DE DESACATO.**
3. Como consecuencia de lo anterior se ordene el **ARCHIVO DEL PRESENTE TRÁMITE DE TUTELA.**
4. Se nos comunique la decisión adoptada por su honorable despacho frente al hecho superado.

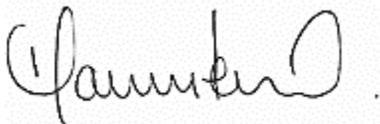
### NOTIFICACIONES

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

Finalmente en cuanto a las dependencias encargadas de cumplir el fallo de tutela y las facultades legales del suscrito puede consultarse el Acuerdo 131 del 26 de abril de 2018 en el link:

<https://www.colpensiones.gov.co/publicaciones/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.

Proyecto: Geraldine Ramos

Anexos

Bogotá D.C, 03 de noviembre de 2022

Señor:  
JOSÉ ALBERTO MORENO GÓMEZ  
Apoderado  
Calle 33 Sur No. 44 A -25 Barrio San Marcos  
Envigado, Antioquia

**Referencia:** Radicado No. 2022\_10734692 del 03 de agosto de 2022  
**Ciudadano:** JARAMILLO OLANO JOAQUIN ENRIQUE  
**Identificación:** Cedula de Ciudadanía No. 8244409  
**Tipo de Trámite:** Tutela

Respetado(a) señor(a):

Reciba un cordial saludo de la Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES. Con el fin de atender fallo de tutela proferido por el JUZGADO SEPTIMO DE FAMILIA DE ORALIDAD DE MEDELLÍN, radicado 20220025300, el cual en su parte resolutive ordeno:

**SEGUNDO:** TUTÉLASE el derecho fundamental de petición que en este evento específico se le ha vulnerado al señor JOSE ALBERTO MORENO GOMEZ identificado con CC. 3.577.954, por parte de la Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES.

**TERCERO:** 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 las gestiones adelantadas por el señor JOSE ALBERTO MORENO GOMEZ, de fecha el 01 de octubre, 20 de octubre, 26 de octubre de 2021 y 07 de febrero de 2022; una vez le contesten se la notifiquen debidamente al petente para que éste pueda ejercer los medios de defensa que considere pertinentes.

De la manera más atenta, nos permitimos dar respuesta de acuerdo a las competencias de esta área en relación al estado de cuenta del aportante JARAMILLO OLANO JOAQUIN ENRIQUE identificado con Cedula de ciudadanía No. 8244409, en los siguientes términos:

En primer lugar, una vez revisados los sistemas de información de Colpensiones, se registran pagos en su calidad de aportante desde el ciclo 1995/01 hasta 2022/09, con tipo de documento Cedula de ciudadanía, tal como se informó por nuestra Dirección de Historia Laboral mediante oficio No. 2022\_10597256 del 01 de agosto de 2022.

Continuación Radicado No. 2022\_16184018 del 3 de noviembre de 2022

En tal sentido, si bien es cierto se ha realizado el proceso de unificación de tipo de documento del aportante a “Cedula de Ciudadanía”, a la fecha el estado de cuenta del aportante continúa reportando deuda real y presunta a cargo del señor JARAMILLO OLANO JOAQUIN ENRIQUE con tipo de documento NIT.

Por lo anterior, desde esta Dirección de Ingresos por Aportes, se dará inicio a ejecución de procesos especiales de imputación de la totalidad de las referencias de pago efectuadas con Cedula, en aras de actualizar el sistema de información “Bodega de Datos” y el Portal Web del Aportante. No sin antes precisar que se evidencia que el citado aportante se registran nuevamente pagos recientes con tipo de documento NIT, tal como se muestra a continuación:

Radicación	T.	Fecha Pago	T.	Doc.Á...	S.	Ciclo	Razón Social	Dirección
07C20103079777	1	02/08/2022	N.	8244409	1	2022/07	JOAQUIN JARAMILLO OLANO	CALLE 53 45 - 112 OFIC 1401
07C20104165108	1	02/09/2022	N.	8244409	1	2022/08	JOAQUIN JARAMILLO OLANO	CALLE 53 45 - 112 OFIC 1401
07C20105198445	1	03/10/2022	N.	8244409	1	2022/09	JOAQUIN JARAMILLO OLANO	CALLE 53 45 - 112 OFIC 1401

Consulta de pago 3-11-2022

Así las cosas, es necesario poner de presente que la información consignada en las planillas de autoliquidación, proviene del empleador como conocedor de su nómina y en esta medida la obligación del aportante/empleador, está establecida en el art. 22 de la ley 100 de 1.993, que señala:

**“ARTICULO. 22.-Obligaciones del empleador.** El empleador será responsable del pago de su aporte y del aporte de los trabajadores a su servicio. Para tal efecto, descontará del salario de cada afiliado, al momento de su pago, el monto de las cotizaciones obligatorias y el de las voluntarias que expresamente haya autorizado por escrito el afiliado, y trasladará estas sumas a la entidad elegida por el trabajador, junto con las correspondientes a su aporte, dentro de los plazos que para el efecto determine el gobierno.

*El empleador responderá por la totalidad del aporte aun en el evento de que no hubiere efectuado el descuento al trabajador.”*

Ahora bien, le recordamos que la depuración de la deuda es una actividad que debe realizar el empleador dado que es quien cuenta con la información de los movimientos históricos de su nómina, las novedades mensuales que debieron registrarse, los pagos realizados, entre otros. Es preciso recordar lo que establece el Art 39 del decreto 1406 de 1999 compilado en el Decreto 1833 de 2016.

*“Deberes especiales del empleador. Las consecuencias derivadas de la no presentación de las declaraciones de autoliquidación de aportes o de errores u omisiones en ésta, que afecten el cubrimiento y operatividad del Sistema de Seguridad Integral o la prestación de los servicios que él contempla con respecto a uno o más de los afiliados, serán responsabilidad exclusiva del aportante. En todo caso el empleador que tenga el carácter de aportante deberá tener a disposición del trabajador que así lo solicite la copia de la declaración de autoliquidación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en que conste el respectivo pago, o el comprobante de pago respectivo en caso que este último se haya efectuado en forma separada a la declaración respectiva.*

Continuación Radicado No. 2022\_16184018 del 3 de noviembre de 2022

*Igualmente, y de conformidad con las normas establecidas en el Código de Comercio sobre conservación de documentos, el aportante deberá conservar copia del archivo magnético contentivo de las autoliquidaciones de aportes presentadas."*

Finalmente, lo invitamos a continuar el seguimiento del estado de cuenta dentro de los primeros 10 días del mes de diciembre de 2022, toda vez que los valores que se muestran en el Valor por pago faltante corresponden al saldo registrado el último día del mes anterior, donde se realizó la ejecución de la malla de actualización de la deuda, por lo tanto, las correcciones que se realicen sobre esta deuda se verán reflejadas en el mes siguiente.

En caso de requerir información adicional, por favor acercarse a nuestros Puntos de Atención Colpensiones (PAC) o comunicarse con la línea de atención telefónica, en donde estaremos dispuestos a brindarle el mejor servicio.

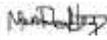
Atentamente,



**JOSÉ ÁNGEL FRANCO BOHÓRQUEZ**

Profesional Máster Código 320 - Grado 08

Con Asignación de Funciones de Director de Ingresos Por Aportes

Proyectó: Mónica M. Romero— Analista 

Revisó: Sandra Jiménez Beltrán - Profesional Master VII 

SEBILLO OFICIAL DE COLPENSIONES

## ACCESO DE SOLO LECTURA - Colpensiones - Envío comunicación externa

Usuarios con Acceso

admon admon

**Información Envío Correspondencia****Información General**

Número de Caso:	2022_16184018
Fecha de Creación:	3/11/2022
Usuario Creador:	Monica Maria Romero Benitez
Nombre de Proceso:	Envío comunicación externa

**Información del destinatario**

Tipo de destinatario:	Jurídica
Razon social:	JARAMILLO OLANO JOAQUIN ENRIQUE
Número Documento Destinatario:	8244409
Documento Destinatario:	Cédula de ciudadanía
Cargo destinatario:	Apoderado
Nombre destinatario:	JOSÉ ALBERTO MORENO GÓMEZ
Municipio:	ANTIOQUIA - ENVIGADO
Información Corresponencia:	Local
Dirección de correspondencia:	Calle 33 Sur No. 44 A -25 Barrio San Marcos
Teléfono:	0
Celular:	0

**Información del remitente**

Vicepresidencia:	Vicepresidencia de Financiamiento e Inversiones
Gerencia:	GERENCIA NACIONAL DE APORTES Y RECAUDO
Funcionario Remitente:	Monica Maria Romero Benitez

**Documentación a enviar**

Documentos a Enviar:	Documento	Archivo	Link	Páginas
	Comunicaciones oficiales de salida		<a href="#">Archivo</a>	1

¿Envío de documentos con firma original?: No

¿Requiere Envío por el Courier?:

Prioridad: Urgente

Calificación de entrega: Local

Número de Guía:	MT715124573CO
Fecha Entrega Num GuÃa:	3/11/2022

## Historico Ciudadano

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

[Ver Histórico](#)

Número de radicación: 2022\_16184018

Fecha de Solución: 9/11/2022

Creado por: Monica Maria Romero Benitez

Encargado Actual: admon

**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.

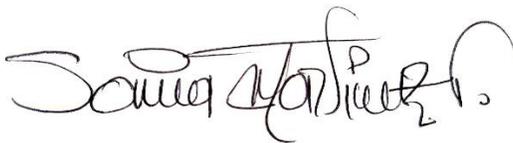
8. Participar en la definición de las reglas de negocio para orientar, clasificar, radicar, y direccionar adecuada y oportunamente las peticiones, solicitudes y requerimientos que se reciban a través de los distintos canales de atención.
9. Definir y entregar a la Dirección de Administración de Solicitudes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