

REPUBLICA DE COLOMBIA



JUZGADO SÉPTIMO DE FAMILIA DE ORALIDAD

Medellín, veintiséis (26) de octubre de dos mil veintiuno (2021)

Radicado 2021-00508

La respuesta que antecede, allegada por la entidad accionada la ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES, dando cumplimiento al fallo de tutela, se anexa al expediente y se pone en conocimiento del tutelante, advirtiéndole que pasados tres (3) días, sin ningún pronunciamiento se procederá al archivo del mismo.

NOTIFIQUESE

Firmado Por:

Jesus Antonio Zuluaga Ossa

Juez

Juzgado De Circuito

Familia 007 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:

1872e7c0a1bab8d29290b3c53c4509b3161d80eb024c2391678d6816590e128a

Documento generado en 28/10/2021 11:45:46 a. m.

Valide este documento electr3nico en la siguiente URL:
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>

RV: Certificado: Fwd: Respuesta acción de tutela 05001311000720210050800 BZ2021_12334973-2691282

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

Mar 26/10/2021 14:08

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

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

Enviado el: martes, 26 de octubre de 2021 9:34 a. m.

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

Asunto: RV: Certificado: Fwd: Respuesta acción de tutela 05001311000720210050800 BZ2021_12334973-2691282

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

Enviado: martes, 26 de octubre de 2021 9:13 a. m.

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

Asunto: Certificado: Fwd: Respuesta acción de tutela 05001311000720210050800 BZ2021_12334973-2691282



Este es un Email Certificado™ 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

Dirección:

Email: j07famed@cendoj.ramajudicial.gov.co.rcs2.biz

Depto & Mpio: MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Radicado: 05001311000720210050800

Afiliado: Manuel María Mejía Cuello

Cédula: 6619277

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
Cordialmente,



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



Bogotá D.C, 26 de octubre de 2021

URGENTE TUTELA

Señor
JUZGADO 007 DE FAMILIA DE MEDELLÍN
CALLE 42 # 52-73
j07famed@cendoj.ramajudicial.gov.co
MEDELLÍN, ANTIOQUIA

Radicado: 05001311000720210050800
Afiliado: Manuel María Mejía Cuello C.C. 6619277
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:

ANTECEDENTES

En atención al fallo proferido por el despacho, el día 29 de septiembre del presente año, en el que se tuteló el derecho de petición del señor MANUELA MARIA MEJIA CUELLO y en consecuencia se dispuso:

“SEGUNDO: En consecuencia, ORDENASE a la ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES que a través de su representante legal y en el plazo improrrogable de cinco (5) días hábiles, de respuesta clara, concreta y de fondo, a los puntos 3, 4 y 5 de la petición elevada por el señor MANUEL MARIA MEJIA CUELLO, desde el 24 de agosto de 2021, mediante los cuales solicito: copia de la historia laboral tipo CAN o equivalente, e indicar en qué estado se encuentra la suma de dinero consignada en la cuenta 6619277 por concepto de Indemnización de Vejez: una vez le contesten se la notifiquen debidamente al petente para que éste pueda ejercer los medios de defensa que considere pertinentes.”

Posteriormente, el despacho en auto del 15 de octubre de 2021, requiere a Colpensiones el cumplimiento de la orden tutelar, motivo por el cual es pertinente indicar:

BZ2021_12334973-2691282

Que validado el sistema de información de la entidad, se pudo corroborar que esta entidad procedió a dar respuesta de fondo, clara y congruente con lo solicitado en la solicitud elevada por el señor MANUEL MARIA MEJIA CUELLO, desde el 24 de agosto de 2021, de lo cual cuenta las comunicaciones expedidas por la Dirección de Historia Laboral y Nomina de Pensionados con fecha 25 de octubre de 2021, en donde se respondieron los puntos 3,4 y 5.

Ahora bien, dichas comunicaciones fueron remitidas a la dirección de notificaciones aportadas por el accionante en el escrito incidental, a través de la empresa de mensajería 4/72 con guías Nrs. MT691742410CO y MT691744355CO que se encuentran en proceso de notificación.

CUMPLIMIENTO DEL FALLO DE TUTELA

El artículo 86 de la Constitución Política de Colombia, el Decreto 2591 de 1991 y la Jurisprudencia Constitucional, son claros en señalar que la protección y el amparo que se obtiene a través de la acción de tutela, es actual e inmediato, e implica una acción u omisión actual por parte de la autoridad accionada, razón por la cual, Colpensiones se permite indicar que conforme a lo señalado y a las pruebas aportadas, nos encontramos frente al cabal cumplimiento del fallo de tutela. En efecto, la H. Corte Constitucional se ha pronunciado en tal sentido en las providencias que se transcriben a continuación:

En la Sentencia T- 086 de 2020, la Honorable Corte Constitucional, expresó lo siguiente:

“En tal sentido, esta corporación ha señalado los aspectos que deben verificarse a fin de examinar y establecer la configuración del hecho superado desde el punto de vista fáctico. Estos aspectos son los siguientes¹: “(i) que efectivamente se ha satisfecho por completo lo que se pretendía mediante la acción de tutela; (ii) y que la entidad demandada haya actuado (o cesado en su accionar) a motu proprio, es decir, voluntariamente”.

Aunado a lo anterior, en la Sentencia T-233/18 de la Honorable Corte Constitucional, M.P. Cristina Pardo Schlesinger expresó lo siguiente:

¹ Ver, sentencia SU-522 de 2019.

BZ2021_12334973-2691282

*“El artículo 229 de la Constitución Política de Colombia establece la garantía del derecho al acceso a la administración de justicia como un derecho fundamental y como una herramienta indispensable para el logro de los fines esenciales del Estado.² Este derecho ha sido definido por la jurisprudencia constitucional como la posibilidad de todos los ciudadanos de acudir ante los jueces y tribunales para proteger o restablecer sus derechos con estricta sujeción a los procedimientos previamente establecidos y con plena observancia de las garantías sustanciales y procedimentales previstas en las leyes.³ Del mismo modo ha sido considerado también como el derecho a la tutela judicial efectiva, que comprende: (i) la posibilidad de los ciudadanos de acudir y plantear un problema ante las autoridades judiciales, (ii) que éste sea resuelto y, (iii) **que se cumpla de manera efectiva lo ordenado por el operador jurídico y se restablezcan los derechos lesionados.**⁴Subrayado fuera del texto.*

Por su parte, previamente en la sentencia T-308 de 2006 de la Honorable Corte Constitucional, M.P Humberto Antonio Sierra Porto había indicado:

“No obstante, cuando la situación de hecho que causa la supuesta amenaza o vulneración del derecho alegado desaparece o se encuentra superada, la acción de tutela pierde toda razón de ser como mecanismo más apropiado y expedito de protección judicial (...)

Por lo expuesto, habiéndose satisfecho por COLPENSIONES el derecho fundamental invocado como lesionado por el accionante, mediante la expedición de los oficios enunciados en precedencia, me permito señalar que no queda otro camino que el archivo de las diligencias, teniendo en cuenta que se ha dado cabal cumplimiento al fallo proferido.

PETICIONES

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** dada la existencia de un hecho superado.

² Constitución Política de Colombia, artículo 2º -Son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución facilitar la participación de todos en las decisiones que los afecten y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. (...)

³ Corte Constitucional, Sentencia C-426 de 2002, (M.P. Rodrigo Escobar Gil).

⁴ Al respecto, se pueden consultar las sentencias T-553 de 1995, (M.P. Carlos Gaviria Díaz); T-406 de 2002, (M.P. Clara Inés Vargas Hernández); y T-1051 de 2002, (M.P. Clara Inés Vargas Hernández).

BZ2021_12334973-2691282

2. Ordene el **CIERRE DEL TRÁMITE INCIDENTAL**, si existiere, en contra de esta Administradora y,
3. Se informe a Colpensiones la decisión adoptada por su despacho.

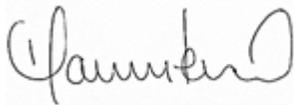
NOTIFICACIONES

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

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

https://www.colpensiones.gov.co/Publicaciones/nuestra_entidad_colpensiones/Normativas/normativa_interna_colpensiones/normativa_interna_colpensiones_acuerdos, 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: Monica Cecilia Palomino Castro con anexos.

Bogotá D.C., 25 de octubre de 2021

BZ2021_12608128

Señor (a)

MANUEL MARIA MEJIA CUELLO

Avenida 40 # 51 – 110 Interior 1621

Bello, Antioquia.

Referencia: Radicado No. BZ 2021_11050177_11051387 del 22 de septiembre de 2021.

Ciudadano: **MANUEL MARIA MEJIA CUELLO**

Identificación: Cédula de ciudadanía No. 6619277

Tipo de Trámite: Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias – PQRS

Respetado(a) señor(a):

Reciba un cordial saludo de la Administradora Colombiana de Pensiones–COLPENSIONES. En respuesta a la solicitud según radicado señalado en la referencia, luego de realizar el análisis en la base de datos de Colpensiones, nos permitimos informar que anexamos copia de la historia laboral actualizada con corte a la fecha del presente comunicado para fines pertinentes, se informa que a partir del 01 de diciembre de 2017 en la historia laboral unificada, podrá visualizar el detalle de los tiempos tradicionales cotizados desde el año 1967 a 1994 y post desde 1995 de acuerdo al aporte realizado por cada empleador con su correspondiente IBC, valor de cotización a pensión y días reportados.

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

Atentamente,



Cesar Alberto Méndez Heredia

Director de Historia Laboral

Proyectó: jepaezj

Anexos: 5 (cinco) folios

Bogotá D.C., octubre 25 de 2021

Señor(a)

MEJIA CUELLO MANUEL MARIA

Avenida 40 No. 51 110, interior 1621
Bello, Antioquia

Referencia: Acción de tutela 2021 00508 00

Causante: MEJIA CUELLO MANUEL MARIA

Identificación: Cédula de ciudadanía 6619277

Tipo de Trámite: Gestión de nómina pensionados

Respetado(a) señor(a):

Reciba un cordial saludo de la Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES, dando trámite al amparo constitucional otorgado por JUZGADO SÉPTIMO DE FAMILIA DE MEDELLÍN y de conformidad con los supuestos facticos y normativos citados en el escrito de tutela, esta Dirección se permite informar que:

Una vez realizada la solicitud por parte de la Dirección de Tesorería a la entidad financiera Banco Agrario de Colombia, se establece que el valor girado correspondiente al pago de una Indemnización Sustitutiva de Vejez girada en el mes de noviembre de 2010, los mismos fueron cobrados el 15 de febrero del 2011, en Ayapel - Cordoba donde se evidencia que el retiro fue realizado por el señor MEJIA CUELLO MANUEL MARIA, información reportada por el Banco Agrario de Colombia el día 12 y 25 de octubre del presente año.

En consecuencia se adjunta los soportes entregados por el Banco Agrario a la Dirección de Tesorería; dando de este modo respuesta de fondo a los numerales 4 y 5 de la solicitud realizada el día 25 de agosto del 2021 bajo el radicado 2021_9739438.

En caso de requerir información adicional, por favor acercarse a nuestros puntos de atención al ciudadano; comunicarse con la línea de servicio al ciudadano en Bogotá al 4890909, en Medellín al 2836090, con la línea nacional al 018000 41 0909, en donde estaremos dispuestos a brindarle el mejor servicio.

Cordialmente,



DORIS PATARROYO PATARROYO

Directora de Nómina de Pensionados
Administradora Colombiana de Pensiones – Colpensiones

Proyectó: mfbernala

**VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
GERENCIA DE EXPERIENCIA Y SERVICIO AL CLIENTE**

Bogotá D. C., 12 de octubre de 2021

Señores
COLPENSIONES
comunicacionestesoreria@colpensiones.gov.co

Asunto: Respuesta PQR No. 1631386

Respetados señores:

En respuesta a su solicitud le informamos que, remitimos cuadro aclaratorio del giro en estado cancelado, que registra a nombre de MARÍA MEJIA CUELLO del convenio "9057", lo anterior, para su información y fines pertinentes.

Remitimos el archivo cifrado y su clave es su número de identificación, sin puntos, comas ni espacios.

Le recordamos que Banco Agrario de Colombia tiene habilitados los canales de Contacto Banco Agrario, Línea Gratuita 018000915000 y 5948500 en Bogotá, página web www.bancoagrario.gov.co y la red de oficinas para que presenten sus peticiones, quejas o reclamos. Asimismo, cualquier inconformidad puede ser comunicada al Defensor del Consumidor Financiero, Doctor José Guillermo Peña, en la Avenida 19 No. 114-09, Oficina 502 en la ciudad de Bogotá, o en los teléfonos 3219240479 o 2131370 en Bogotá o en el correo electrónico defensorbanco@pgabogados.com

Cordialmente,



ANDRÉS FELIPE GUERRERO

Profesional Universitario

Elaboró: AAVS
M121028

190



TRANSACCIONES EN EFECTIVO

(Depósitos, Pagos, Recaudos, Pagos de Giros y Retiros con Tarjeta Débito)

No. 34276467

Ciudad: <u>Harpe</u>	Oficina donde se realizó la transacción: <u>Harpe</u>	DIA: <u>15</u>	ME: <u>02</u>	AÑO: <u>21</u>
----------------------	---	----------------	---------------	----------------

DEPOSITOS PAGOS DE GIROS

PARA RETIROS CON TARJETA DEBITO

Cuenta Ahorros Cuenta Corriente Tarjeta Crédito Crédito

RECIBO VALIDO PARA UNA TRANSACCIÓN POR PRODUCTO

No. DEL PRODUCTO / No. OPERACIÓN: 17565925

TOTAL VALOR \$ 1.063.344

PARA PAGOS EXTRAORDINARIOS DE CRÉDITOS APlicAR A:

Valor en letras: — 0 —

Reducción Cuota Reducción Plazo

CÓDIGO DEL CONVENIO Convenio

REF. 1	
REF. 2	
REF. 3	

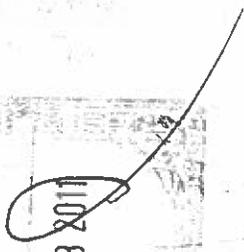
Nombre de la Cuenta / Beneficiario: Manuel David Mejia

Firma y C.C.: 16.619277
MANUEL DAVID MEJIA

Nombre de quien realiza la transacción: 6619.277 Teléfono:

- ORIGINAL -

15 FEB 2011



33A87006

15 FEB 2011

REPUBLICA DE COLOMBIA
 IDENTIFICACION PERSONAL
 CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **6.619.277**

APELLIDOS **MEJIA CUELLO**

NOMBRES **MANUEL MARIA**

FIRMA **MANUEL M**




INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **2-DIC-1933**

LUGAR DE NACIMIENTO **AYAPEL (CORDOBA)**

ESTATURA **1.65** G.S. RH **O+** SEXO **M**

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION **15-DIC-1980 AYAPEL**

REGISTRADORA NACIONAL
 ALBAPEATRIZ BENOIT



A-1300400-38131373-M-0009618277-20050807 04699 05156A 02 186366203



Resolución No. 106460 del 20101112

Por medio de la cual se resuelve una solicitud de prestaciones económicas en el Régimen Solidario de Prima Media con Prestación Definida del Sistema General de Pensiones

El JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION AL PENSIONADO (E) de la Seccional ATLANTICO del Seguro Social

En uso de sus facultades estatutarias y

CONSIDERANDO:

Que el 23 de Septiembre de 2010, se presentó a reclamar pensión de vejez el (la) señor(a) MANUEL MARIA MEJIA CUELLO, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA No. 6.619.277, números de afiliación 906619277 de la Seccional ATLANTICO, por considerar cumplidos los requisitos legales para acceder a ella, teniendo como último empleador a ALCALDIA MUNICIPAL AYAPEL, NIT N o. 800096737. Así mismo, en el evento de no tener derecho a la pensión de vejez, solicita se le reconozca la indemnización sustitutiva de la misma.

Que en efecto de resolver la solicitud presentada, se procede a estudiar los documentos obrantes en el expediente y las normas aplicables, encontrando:

Que el artículo 36 de la Ley 100 de 1993, establece el Régimen de Transición para las personas que a la fecha de entrada en vigencia de la Ley en mención acrediten 35 o más años de edad en el caso de las mujeres y 40 o más años de edad en el caso de los hombres, o más de 15 años de servicio, permitiendo aplicar la edad para pensionarse, el número de semanas o tiempo cotizado y el monto pensional del régimen anterior al que venía afiliados, el cual para el caso en cuestión se trata del artículo 12 del Acuerdo 049 de 1990, aprobado por el Decreto 758 del mismo año, que exige para acceder a la pensión de vejez acreditar 55 o más años de edad en el caso de las mujeres o 60 o más años de edad en el caso de los hombres y un mínimo de 500 semanas cotizadas al Seguro Social en los 20 años anteriores al cumplimiento de la edad o un total de 1000 semanas cotizadas en cualquier tiempo.

Que según los documentos obrantes en el expediente, el (la) asegurado(a) nació el 12 de Diciembre de 1933, concluyendo que acredita la edad necesaria para acceder a la prestación solicitada.

Que revisados los reportes de semanas cotizadas por el (la) asegurado(a) a través de los Sistemas de Facturación y Autoliquidación de Aportes, expedidos por las Gerencias Nacionales de Historia Laboral y Nómina de Pensionados de la Vicepresidencia de Pensiones y de Recaudo y Cartera de la Vicepresidencia Financiera del Instituto de Seguros Sociales, luego de efectuar la imputación de pagos prevista en el artículo 29 del Decreto 1818 de 1996, modificado por los artículos 53 del Decreto 1406 de 1999 y 9 del Decreto 510 de 2003, se establece que el (la) asegurado(a) cotizó a este Instituto en forma interrumpida un total de 92 semanas, desde su ingreso el 01 de Noviembre de 1995 hasta el 27 de Diciembre de 1997, de las cuales 0 semanas se cotizaron en los últimos 20 años anteriores al cumplimiento de la edad.

Que de conformidad con lo anteriormente expuesto, se procederá a negar la pensión de vejez solicitada, por cuanto no se acreditan los requisitos para acceder a la misma; sin embargo, se procederá a estudiar la solicitud de indemnización sustitutiva de la pensión de vejez presentada subsidiariamente.

Que el artículo 37 de la Ley 100 de 1993 establece que los asegurados que acrediten haber cumplido la edad mínima para acceder a la pensión de vejez, sin que hubieren cotizado el mínimo de semanas para acceder a dicha prestación, y declaren su imposibilidad de continuar cotizando, accederán a la indemnización sustitutiva de la misma.

M
about:blank

Que en el expediente obra escrito mediante el cual el (la) asegurado(a) manifiesta su imposibilidad para continuar cotizando al Sistema de Pensiones, razón por la que solicita se le conceda la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez prevista en el artículo 37 de la Ley 100 de 1993.

Que de conformidad con lo anteriormente expuesto, se procederá a conceder indemnización sustitutiva de la pensión de vejez al (la) señor(a) **MANUEL MARIA MEJIA CUELLO**, por cuanto acreditó los requisitos para acceder a ella, la cual será liquidada de conformidad con lo dispuesto en los artículos 37 de la Ley 100 de 1993 y 3 del Decreto 1730 de 2001.

Que teniendo en cuenta que el(la) asegurado(a) ha declarado su imposibilidad de continuar cotizando con el ánimo de solicitar la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez, el(la) solicitante no podrá continuar cotizando al Sistema General de Pensiones después del reconocimiento de la prestación y en caso que se efectúen cotizaciones, las mismas serán objeto de Devolución de Aportes.

Que en consecuencia,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Negar pensión de vejez al (la) señor(a) **MANUEL MARIA MEJIA CUELLO**, identificado (a) con **CEDULA DE CIUDADANIA No. 6.619.277**, de conformidad con las razones expuestas en la parte motiva de la presente providencia.

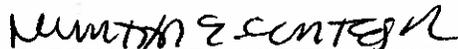
Conceder indemnización sustitutiva de la pensión de vejez al (la) señor(a) **MANUEL MARIA MEJIA CUELLO**, identificado(a) con la **CEDULA DE CIUDADANIA No. 6.619.277**, en cuantía única de **\$1,063,544**, la cual será incluida en la nómina del mes **Noviembre de 2010**, que será pagada en el siguiente mes, a través de **AYAPEL CORDOBA-BANCO AGRARIO DE COLOMBIA 81**.

La prestación aquí recordada se liquidó con base en **92** semanas, sobre Ingreso Base de Liquidación de **\$498,536**.

ARTICULO SEGUNDO: Notificar el contenido de la presente resolución al (la) señor(a) **MANUEL MARIA MEJIA CUELLO**, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 44 y siguientes del Código Contencioso Administrativo, haciéndolo saber que contra la misma proceden los recursos de reposición, ante el mismo funcionario que la expidió y subsidiario de apelación, ante su superior, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en **Bogota** EL 20101112


MARTHA ELVIRA CORTES RINCON

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION AL PENSIONADO (E)

SEGURO SOCIAL
Para Siempre

ACTA DE NOTIFICACION PERSONAL

NOMBRE DEL AFILIADO: **MANUEL MARIA MEJIA CUELLO**
CEDULA DE CIUDADANIA : **6619277**
AFILIACION

En la ciudad de MONTERIA 15 FEBRERO 2011, notifique personalmente a **MANUEL MARIA MEJIA CUELLO**, quien se identifico con Cedula de Ciudadanía No **6619277** de AYAPEL-COR SECCIONAL A del contenido de la resolución No **106460** de **20101112** expedida por SECCIONAL A del Instituto de Seguros Sociales, cuya original se entrega al interesado, haciéndole saber que contra dicha resolución procede los recursos de Reposición () , Apelación () Rejira () , Ninguno () , ante la Jefatura del Departamento de pensiones y Gerencia de Pensiones respectivamente en los cinco (5) días hábiles a la firma de la presente Acta de Notificación (Art. 15 Código Contencioso Administrativo).

Para constancia se firma la presente acta a los 15 días del mes de febrero del año 2011.

EL NOTIFICADO

EL NOTIFICADOR

JULIA ESPERANZA HERRERA

MANUEL MARIA MEJIA
Firma _____
C _____ de _____

Firma Julia Esperanza Herrera

Huella Indice Derecho

[Usuarios con Acceso](#)

Información Envío Correspondencia

Información General

Número de Caso:	2021_12610401
Fecha de Creación:	25/10/2021
Usuario Creador:	MARIA FERNANDA BERNAL ALAYON
Nombre de Proceso:	Envío comunicación externa

Información del destinatario

Tipo de destinatario:	Natural
Número Documento Destinatario:	6619277
Documento Destinatario:	Cédula de ciudadanía
Nombre destinatario:	MEJIA CUELLO MANUEL MARIA
Municipio:	ANTIOQUIA - BELLO
Información Correspondencia:	Local
Dirección de correspondencia:	Avenida 40 No. 51 110, interior 1621

Información del remitente

Vicepresidencia:	Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones
Gerencia:	GERENCIA NACIONAL DE NÓMINA
Funcionario Remitente:	Doris Patarroyo Patarroyo

Documentación a enviar

Documentos a Enviar:	Documento	Archivo	Link	Páginas
	Respuesta de COLPENSIONES		Archivo	9

¿Envío de documentos con firma original?: No

¿Requiere Envío por el Courier?:
Prioridad: Urgente

Calificación de entrega: Local

Número de Guía:	MT691744355CO
Fecha Entrega Num GuÃa:	25/10/2021

Historico Ciudadano

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

[Ver Histórico](#)

Número de radicación: 2021_12610401
 Fecha de Solución: 28/10/2021
 Creado por: MARIA FERNANDA BERNAL ALAYON
 Encargado Actual: admon

[Usuarios con Acceso](#)

Información Envío Correspondencia

Información General

Número de Caso:	2021_12608128
Fecha de Creación:	25/10/2021
Usuario Creador:	Julieth Eliana Paez Jimenez
Nombre de Proceso:	Envío comunicación externa

Información del destinatario

Tipo de destinatario:	Natural
Número Documento Destinatario:	6619277
Documento Destinatario:	Cédula de ciudadanía
Nombre destinatario:	MANUEL MARIA MEJIA CUELLO
Municipio:	ANTIOQUIA - BELLO
Información Correspondencia:	Local
Dirección de correspondencia:	Avenida 40 # 51 – 110 Interior 1621

Información del remitente

Vicepresidencia:	Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología
Gerencia:	GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES
Funcionario Remitente:	Julieth Eliana Paez Jimenez

Documentación a enviar

Documentos a Enviar:			
Documento	Archivo	Link	Páginas
Respuesta de COLPENSIONES		Archivo	1
Anexos	MANUEL MARIA MEJIA CUELLO.PDF	Archivo	1

¿Envío de documentos con firma original?: No

¿Requiere Envío por el Courier?:

Prioridad: Normal

Calificación de entrega: Local

Número de Guía:	MT691742410CO
Fecha Entrega Num GuÃa:	25/10/2021

Historico Ciudadano

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

Número de radicación: 2021_12608128

Fecha de Solución: 8/11/2021

Creado por: Julieth Eliana Paez Jimenez

Encargado Actual: admon

COLPENSIONES Nit 900.336.004-7
REPORTE DE SEMANAS COTIZADAS EN PENSIONES
PERIODO DE INFORME: Enero 1967 septiembre/2021
ACTUALIZADO A: 28 septiembre 2021

INFORMACIÓN DEL AFILIADO

Tipo de Documento:	Cédula de Ciudadanía	Fecha de Nacimiento:	12/12/1933
Número de Documento:	6619277	Fecha Afiliación:	07/11/1995
Nombre:	MANUEL MARIA MEJIA CUELLO	Correo Electrónico:	
Dirección:	AYAPEL	Ubicación:	
Estado Afiliación:	Novedad de pensión		

RESUMEN DE SEMANAS COTIZADAS POR EMPLEADOR

En el siguiente reporte encontrará el total de semanas cotizadas a través de cada uno de sus empleadores o de sus propias cotizaciones como trabajador independiente, es decir, las que han sido cotizadas desde enero de 1967 a la fecha. Recuerde que la Historia Laboral representa su vida como trabajador, la que usted ha construido mes a mes y año a año.

[1]Identificación Aportante	[2]Nombre o Razón Social	[3]Desde	[4]Hasta	[5]Último Salario	[6]Semanas	[7]Lic	[8]Sim	[9]Total
800096737	ALCALDIA MUNICIPAL	01/11/1995	31/12/1995	\$123.000	8,57	0,00	0,00	8,57
800096737	ALCALDIA MUNICIPAL	01/01/1996	31/01/1996	\$142.125	4,29	0,00	0,00	4,29
800096737	MUNICIPIO DE AYAPEL	01/02/1996	31/12/1996	\$148.000	47,14	0,00	0,00	47,14
800096737	ALCALDIA MUNICIPAL A	01/01/1997	31/12/1997	\$177.000	51,43	0,00	0,00	51,43
800096737	ALCALDIA MUNICIPAL	01/01/1998	31/03/1998	\$209.000	1,29	0,00	0,00	1,29
[10] TOTAL SEMANAS COTIZADAS:								112,71
[11] SEMANAS COTIZADAS CON TARIFA DE ALTO RIESGO (INCLUIDAS EN EL CAMPO 10 "TOTAL SEMANAS COTIZADAS"):								0,00

RESUMEN DE TIEMPOS PÚBLICOS NO COTIZADOS A COLPENSIONES

El siguiente resumen **INFORMATIVO** refleja los periodos laborados en el sector público y no cotizados al ISS hoy Colpensiones.

[12]Identificación Empleador	[13]Nombre o Razón Social	[14]Desde	[15]Hasta	[16]Último Salario	[17]Semanas	[18]Lic	[19]Sim	[20]Total
NO REGISTRA INFORMACIÓN								
[21]TOTAL SEMANAS REPORTADAS:								

RESUMEN TIEMPO PÚBLICO SIMULTÁNEO CON TRADICIONAL (67 - 94) Y POST 94

El siguiente resumen refleja los periodos laborados que presentan simultaneidad, es decir aquellos en los que usted prestó servicios para varios empleadores en el mismo periodo de tiempo.

[22]Desde	[23]Hasta	[24]Semanas Simultáneas
NO REGISTRA INFORMACIÓN		
[25] TOTAL SEMANAS SIMULTÁNEAS:		

[26]TOTAL SEMANAS (cotizadas[10] + reportadas tiempos públicos[21] - simultáneos[25])	112,71
---	---------------

Si usted laboró en entidades del sector público y estas entidades no cotizaron a pensiones al Instituto de Seguros Sociales (ISS), hoy Colpensiones, es posible que estos periodos no se vean reflejados en su reporte de Historia Laboral. De ser así, puede radicar la solicitud de inclusión de dichos periodos allegando la certificación Electrónica de Tiempos Públicos - CETIL expedida por su empleador, conforme al Decreto 726 de 2018 expedido por el Ministerio de Trabajo.

* Los tiempos públicos tenidos en cuenta para la liquidación de una prestación económica decidida con anterioridad al 26/09/2017, no se visualizarán en el reporte de Historia Laboral.

Si ha trabajado en varias empresas al mismo tiempo, sólo se contabilizará en el total de semanas uno de los periodos y el salario base será la suma de lo cotizado, sin exceder el máximo asegurable al momento de solicitar el reconocimiento pensional.

Las semanas de los periodos de abril y mayo de 2020 con observación "Pago Decreto 558/2020 COVID 19", serán consideradas en el reconocimiento pensional para: Cumplir requisito de las 1300 semanas, Cuando se trate de una pensión de vejez con 1 SMLMV y para el otorgamiento de las pensiones de invalidez y muerte.

COLPENSIONES Nit 900.336.004-7
REPORTE DE SEMANAS COTIZADAS EN PENSIONES
PERIODO DE INFORME: Enero 1967 septiembre/2021
ACTUALIZADO A: 28 septiembre 2021

C 6619277 MANUEL MARIA MEJIA CUELLO

DETALLE DE PAGOS EFECTUADOS ANTERIORES A 1995

Este reporte contiene el detalle de las semanas cotizadas hasta el 31 de diciembre de 1994.

[27] Identificación Empleador	[28] Nombre o Razón Social	[29] Ciclo Desde	[30] Ciclo Hasta	[31] Asignación Básica Mensual	[32] Días Rep.	[33] Observación
NO REGISTRA INFORMACIÓN						

DETALLE DE PAGOS EFECTUADOS A PARTIR DE 1995

En el siguiente reporte encontrará el detalle de las semanas cotizadas a partir de enero de 1995 en adelante.

[34] Identificación Aportante	[35] Nombre o Razón Social	[36] RA	[37] Período	[38] Fecha De Pago	[39] Referencia de Pago	[40] IBC Reportado	[41] Cotización Pagada	[42] Cotización Mora Sin Intereses	[43] Nov.	[44] Días Rep.	[45] Días Cot.	[46] Observación
800096737	ALCALDIA MUNICIPAL	SI	199511	20/02/1996	11270102001444	\$ 123.000	\$ 15.400	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
800096737	ALCALDIA MUNICIPAL	SI	199512	20/02/1996	11270102001441	\$ 123.000	\$ 15.700	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
800096737	ALCALDIA MUNICIPAL	SI	199601	20/02/1996	11270102001447	\$ 123.000	\$ 17.200	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
800096737	ALCALDIA MUNICIPAL	SI	199602	26/04/1996	11270101001744	\$ 147.600	\$ 19.900	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
800096737	ALCALDIA MUNICIPAL	SI	199603	26/04/1996	11270101001739	\$ 147.600	\$ 20.000	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
800096737	ALCALDIA MUNICIPAL	SI	199604	07/06/1996	11270101001932	\$ 147.600	\$ 20.100	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
800096737	ALCALDIA MUNICIPAL	SI	199605	07/06/1996	11270101001947	\$ 147.600	\$ 19.600	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
800096737	MUNICIPIO DE AYAPEL	SI	199606	13/08/1996	11270101002195	\$ 147.600	\$ 20.300	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
800096737	ALCALDIA MUNICIPAL	SI	199607	13/08/1996	11270101002202	\$ 147.600	\$ 19.900	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
800096737	ALCALDIA MUNICIPAL	SI	199608	07/11/1996	11270101002522	\$ 147.600	\$ 20.000	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
800096737	ALCALDIA MUNICIPAL	SI	199609	07/11/1996	11270101002503	\$ 147.600	\$ 19.600	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
800096737	ALCALDIA MUNICIPAL AYAPEL	SI	199610	26/11/1996	11270101002586	\$ 147.600	\$ 20.500	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
800096737	MAURICIO DE AYAPEL	SI	199611	20/01/1997	11270101002819	\$ 147.600	\$ 20.200	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
800096737	MAURICIO DE AYAPEL	SI	199612	20/01/1997	11270101002811	\$ 147.600	\$ 19.800	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
800096737	ALCALDIA MUNICIPAL AYAPEL	SI	199701	29/05/1997	11270101003326	\$ 177.120	\$ 23.200	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
800096737	ALCALDIA MUNICIPAL AYAPEL	SI	199702	29/05/1997	11270101003337	\$ 177.120	\$ 23.600	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
800096737	ALCALDIA MUNICIPAL AYAPEL	SI	199703	29/05/1997	11270101003340	\$ 177.120	\$ 24.000	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
800096737	ALCALDIA MUNICIPAL AYAPEL	SI	199704	23/05/1997	11270101003312	\$ 177.120	\$ 24.500	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
800096737	ALCALDIA MUNICIPAL	SI	199705	20/06/1997	11270101003465	\$ 177.120	\$ 24.500	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
800096737	ALCALDIA MUNICIPAL AYAPEL	SI	199706	25/07/1997	11270101003608	\$ 177.120	\$ 24.500	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
800096737	ALCALDIA MUNICIPAL AYAPEL	SI	199707			\$ 0	\$ 0	\$ 0		30	30	Deuda presunta, pago aplicado de periodos posteriores
800096737	ALCALDIA MUNICIPAL AYAPEL	SI	199708			\$ 0	\$ 0	\$ 0		30	30	Deuda presunta, pago aplicado de periodos posteriores
800096737	ALCALDIA MUNICIPAL AYAPEL	SI	199709			\$ 0	\$ 0	\$ 0		30	30	Deuda presunta, pago aplicado de periodos posteriores
800096737	ALCALDIA MUNICIPAL AYAPEL	SI	199710	02/02/1998	11270101004556	\$ 177.120	\$ 22.800	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
800096737	ALCALDIA MUNICIPAL AYAPEL	SI	199711	02/02/1998	11270101004560	\$ 177.120	\$ 22.500	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
800096737	ALCALDIA MUNICIPAL AYAPEL	SI	199712	02/02/1998	11270101004552	\$ 177.120	\$ 23.600	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
800096737	ALCALDIA MUNICIPAL	SI	199801	21/05/1998	11270101005027	\$ 209.002	\$ 27.400	-\$ 800		30	9	Pago aplicado al periodo declarado
800096737	ALCALDIA MUNICIPAL	SI	199802	21/05/1998	11270101005032	\$ 209.002	\$ 27.800	-\$ 400		30	0	Pago aplicado a periodos anteriores
800096737	ALCALDIA MUNICIPAL	SI	199803	21/05/1998	11270101005037	\$ 209.002	\$ 28.400	\$ 0	R	30	0	Pago aplicado a periodos anteriores

COLPENSIONES Nit 900.336.004-7
REPORTE DE SEMANAS COTIZADAS EN PENSIONES
PERIODO DE INFORME: Enero 1967 septiembre/2021
ACTUALIZADO A: 28 septiembre 2021

C 6619277 MANUEL MARIA MEJIA CUELLO

DETALLE DE PERIODOS REPORTADOS POR ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO QUE NO COTIZARON AL ISS HOY COLPENSIONES

En el siguiente resumen encontrará el detalle por días, de los ciclos laborados en entidades del sector público que no cotizaron al ISS hoy Colpensiones.

[47] Identificación Empleador	[48] Nombre o Razón Social	[49] RA	[50] Ciclo	[51] Fecha de Pago	[52] Referencia de Pago	[53] Asignación Básica Mensual	[54] Cotización Pagada	[55] Cotización Mora Sin Intereses	[56] Nov.	[57] Días Rep.	[58] Días Cot.	[59] Observación
NO REGISTRA INFORMACIÓN												

C 6619277 MANUEL MARIA MEJIA CUELLO

LECTURA DEL REPORTE DE LA HISTORIA LABORAL UNIFICADO

Resumen de Semanas Cotizadas por Empleador: este reporte contiene el total de semanas cotizadas a través de cada uno de sus empleadores o como trabajador independiente, es decir las que se han cotizado desde enero de 1967 a la fecha.

1. **Identificación aportante:** número que identifica al aportante según el sistema al que pertenece. Hasta diciembre de 1994 número patronal y a partir de 1995, Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería, etc.
2. **Nombre o razón Social:** nombre o razón social del aportante (empleador o trabajador independiente).
3. **Desde:** corresponde a la fecha de inicio del periodo de cotización.
4. **Hasta:** corresponde a la fecha final del periodo de cotización.
5. **Último salario:** salario reportado por el aportante. Para las cotizaciones efectuadas hasta el 31 de diciembre de 1994, corresponde al último salario reportado y para las cotizaciones a partir de 1995 corresponde al salario reportado en el periodo desde-hasta.
6. **Semanas:** total de semanas correspondientes al periodo desde – hasta, sin descontar el tiempo de licencias y simultáneos.
7. **Licencias (Lic.):** refleja las licencias no remuneradas, es decir periodo no laborado ni remunerado. Este valor es descontado del total de semanas del periodo cotizado.
8. **Simultáneos (Sim.):** cantidad de semanas cotizadas de manera simultánea a través de dos o más aportantes.
9. **Total:** es el total de semanas cotizadas del periodo, menos las licencias no remuneradas y el tiempo cotizado de manera simultánea.
10. **Total de Semanas Cotizadas:** corresponde al total general de semanas cotizadas a la fecha de generación del reporte.
11. **Total de Semanas Cotizadas Alto Riesgo:** corresponde al total general de semanas cotizadas por tarifa de alto riesgo. Este total se encuentra incluido en el total de semanas cotizadas (campo 10 Total de Semanas Cotizadas.)

Resumen de Tiempos Públicos no Cotizados a Colpensiones: este reporte es informativo y refleja el total de semanas reportadas y laboradas en el sector público, los cuales no fueron cotizados al ISS hoy Colpensiones.

12. **Identificación empleador:** número que identifica la entidad empleadora con la cual tuvo relación laboral en el sector público.
13. **Nombre o razón Social:** nombre o razón social de la entidad empleadora.
14. **Desde:** corresponde a la fecha inicial del aporte realizado, según lo reportado por la entidad certificadora.
15. **Hasta:** corresponde a la fecha final del aporte realizado, según lo reportado por la entidad certificadora.
16. **Último salario:** corresponde al último salario reportado por la entidad certificadora.
17. **Semanas:** corresponde a las semanas del periodo desde – hasta, sin descontar el tiempo de licencias y simultáneos.
18. **Licencias (Lic.):** corresponde a las interrupciones laborales no remuneradas, reportadas por la entidad certificadora.
19. **Simultáneos (Sim.):** cantidad de semanas laboradas de manera simultánea, es decir a través de dos o más empleadores en el mismo periodo de tiempo.
20. **Total:** es el total de semanas reportadas del periodo, menos las licencias no remuneradas campo (7. Licencias (Lic.)).
21. **Total de Semanas Reportadas:** corresponde al total general de semanas reportadas a la fecha de generación del reporte.

Resumen Tiempo Público Simultáneo con Tradicional (67 - 94) Y Post 94: este reporte refleja el total de semanas laboradas simultáneamente entre el sector público y privado para los tiempos tradicionales (67-94) y Post 94.

22. **Desde:** corresponde a la fecha inicial de la simultaneidad.
23. **Hasta:** corresponde a la fecha final de la simultaneidad.
24. **Semanas simultáneas:** cantidad de semanas laboradas de manera simultánea, es decir a través de dos o más empleadores en el mismo periodo de tiempo.
25. **Total Semanas Simultáneas:** corresponde a la sumatoria total de semanas laboradas simultáneamente a la fecha de generación del reporte.
26. **Total Semanas:** corresponde a total semanas cotizadas más(+) total semanas reportadas menos(-) total semanas simultáneas reportadas y cotizadas a la fecha de generación del reporte.

Detalle de pagos efectuados anteriores a 1995: este reporte contiene el detalle de las semanas cotizadas hasta el 31 de diciembre de 1994.

27. **Identificación Empleador:** para los periodos anteriores a 1995 corresponde al número Patronal.
28. **Nombre o razón Social:** nombre o razón social del aportante (empleador o trabajador independiente).

C 6619277 MANUEL MARIA MEJIA CUELLO

29. **Ciclo Desde:** corresponde a la fecha de inicio del periodo de cotización.
30. **Ciclo Hasta:** corresponde a la fecha final del periodo de cotización.
31. **Asignación Básica Mensual:** salario reportado por el aportante. Para las cotizaciones efectuadas hasta 31 de diciembre de 1994, corresponde al último salario reportado.
32. **Días Rep.:** número de días trabajados y reportados por el aportante para el periodo registrado.
33. **Observación:** indica en que situación o estado se encuentra su periodo de cotización reportado.

Detalle de pagos efectuados a partir de 1995: este reporte contiene el detalle de las semanas cotizadas a partir de enero de 1995 en adelante.

34. **Identificación del aportante:** número que identifica al empleador o trabajador independiente (NIT, Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería, etc.).
35. **Nombre ó razón social:** nombre o razón social del aportante (empleador o trabajador independiente).
36. **RA:** indica si existe un registro de afiliación o relación laboral.
37. **Período:** año y mes al que corresponde el periodo cotizado.
38. **Fecha de pago:** fecha en que fue realizado el aporte.
39. **Referencia de pago:** número de registro del pago realizado (Calcomanía o Sticker o referencia de pago PILA).
40. **IBC Reportado:** es el salario (Ingreso Base de Cotización) declarado por el empleador o trabajador independiente, para el pago de la cotización.
41. **Cotización:** valor del aporte efectuado según el salario declarado en cada uno de los periodos.
42. **Cotización mora sin intereses:** es el dinero que el aportante adeuda por el periodo, sin incluir los intereses.
43. **Novedad(Nov.):** campo que indica con la letra "R", la novedad de Retiro reportada por el empleador.
44. **Días reportados:** número de días trabajados y reportados por el aportante en cada uno de los periodos.
45. **Días cotizados:** corresponde al número de días equivalentes al valor de la cotización pagada.
46. **Observación:** indica en que situación o estado se encuentra su periodo de cotización reportado.

Detalle de periodos reportados por entidades del sector público que no cotizaron al ISS hoy Colpensiones: este reporte contiene el detalle de las semanas reportadas por las entidades certificadoras.

47. **Identificación del aportante:** número que identifica la entidad empleadora con la cual tuvo relación laboral en el sector público.
48. **Nombre ó razón social:** nombre o razón social de la entidad empleadora.
49. **RA:** para el sector público esta información no es reportada por parte de la entidad certificadora. El campo siempre estará vacío.
50. **Ciclo:** año y mes al que corresponde el periodo reportado.
51. **Fecha de pago:** para el sector público esta información no es reportada por parte de la entidad certificadora. El campo siempre estará vacío.
52. **Referencia de pago:** para el sector público esta información no es reportada por parte de la entidad certificadora. El campo siempre estará vacío.
53. **Asignación Básica Mensual:** es el valor de la asignación básica mensual reportado por la entidad certificadora. En este reporte no se verán reflejados los demás factores salariales reportados por la entidad certificadora, sin embargo serán tenidos en cuenta al momento de la decisión de la prestación económica a que haya lugar.
54. **Cotización pagada:** para el sector público esta información no es reportada por parte de la entidad certificadora. El campo siempre estará en cero (0).
55. **Cotización mora sin intereses:** para el sector público esta información no es reportada por parte de la entidad certificadora. El campo siempre estará en cero (0).
56. **Novedad (Nov.):** para el sector público esta información no es reportada por parte de la entidad certificadora. El campo siempre estará en cero (0).
57. **Días reportados (Rep.):** número de días reportados por la entidad certificadora en cada uno de los periodos.
58. **Días cotizados:** para el sector público esta información no es reportada por parte de la entidad certificadora. El campo siempre estará en cero (0).
59. **Observación:** indica si el periodo se encuentra simultáneo con otro empleador. En caso en que se encuentre vacío, indica que el campo no es simultáneo.

Defensoría del Consumidor Financiero

Dirección: Carrera 11 A Nº 96 – 51 Of. 203 Bogotá.

Horario de atención: 8:00 a.m. a 12:00 m y 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

Teléfonos: (1) 6108161 - (1) 6108164.

Correo Electrónico: defensoriacolpensiones@legalcrc.com

Agradecemos su confianza recordándole que estamos para servirle. Este reporte esta sujeto a revisión y verificación por parte de Colpensiones.

**LA SUSCRITA PROFESIONAL MÁSTER, CON ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DE
DIRECTORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA
ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES**

HACE CONSTAR

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

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

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

Que ha tenido las siguientes asignaciones de funciones:

DEPENDENCIA	CARGO ASIGNADO	DESDE	HASTA
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	DIRECTOR, CODIGO 130, GRADO 06	06/12/2017	11/12/2017
DIRECCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	DIRECTOR, CODIGO 130, GRADO 06	29/03/2019	09/04/2019
GERENCIA DE DEFENSA JUDICIAL	GERENTE, CODIGO 150 GRADO 08	12/04/2019	24/04/2019
		04/06/2019	10/06/2019
		26/12/2019	02/01/2020
		01/10/2020	07/10/2020
DIRECCIÓN DE ACCIONES CONSTITUCIONALES	DIRECTOR, CODIGO 130, GRADO 06	23/11/2018	22/02/2019
		23/02/2019	03/04/2019
		04/04/2019	11/04/2019
		12/04/2019	24/04/2019
		25/04/2019	03/06/2019
		04/06/2019	10/06/2019
		11/06/2019	01/09/2019
		02/09/2019	06/09/2019
		09/09/2019	11/09/2019
		12/09/2019	06/10/2019
		15/10/2019	14/01/2020
15/01/2020	14/04/2020		
15/04/2020	14/07/2020		
15/10/2020	25/10/2020		

VIGILANCIA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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

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

Funciones específicas:

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

Funciones generales:

1. Aplicar las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos que le corresponden a la Dirección con base en las políticas, diagnósticos y atribuciones de La Empresa.
2. Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales que le corresponden a la Dirección, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la Vicepresidencia correspondiente y la normatividad vigente.
3. Elaborar, determinar prioridades y ajustar planes de acción de la Dirección con base en análisis de diagnósticos, evaluaciones y políticas de la Empresa.
4. Organizar el funcionamiento de la Dirección, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
5. Coordinar la planeación y ejecución de los proyectos de la Dirección de acuerdo con lineamientos, políticas, estándares de calidad y deberes y derechos de los servidores públicos.
6. Ejecutar el presupuesto de la Dirección de acuerdo con la programación integral de las necesidades y los instrumentos administrativos.

7. Ejecutar los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de los diferentes servicios que requiera la Dirección para el cumplimiento de los objetivos misionales.
8. Implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la Dirección en coordinación con los lineamientos de la Vicepresidencia correspondiente.
9. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la Empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Dirección.
10. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la Empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Dirección.
11. Operativizar los Acuerdos de servicio que le corresponda a la dependencia, en los asuntos de su competencia.
12. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la Empresa.
13. Dirigir la administración de los sistemas de información de la Dirección de acuerdo con las atribuciones de La Empresa y los sistemas de información institucional.
14. Atender los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la Dirección.
15. Generar procesos de interacción entre las dependencias, para realizar una intervención integral y articulada encaminada a cumplir los objetivos de la Empresa.
16. Suscribir las certificaciones, informes, respuestas a peticiones, reclamos, sugerencias y demás que sean necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones que correspondan al área y que no sean competencia de otras dependencias.
17. Participar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
18. Orientar, dirigir y articular la gestión de los equipos de trabajo bajo su responsabilidad, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Empresa.
19. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos internos y externos en los cuales sea designado de acuerdo a las competencias de la Empresa.
20. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás áreas de la Empresa o por los organismos externos.
21. Participar en la formulación de los procesos de COLPENSIONES y en la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.
22. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
23. Aprobar y garantizar el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno.
24. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión.
25. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
26. Participar activamente en pausas activas, capacitaciones y actividades para la promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.
27. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
28. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.
29. Reportar oportunamente actos y condiciones inseguras, incidentes, accidentes y emergencias. En caso de ser necesario, participar activamente en las investigaciones de accidentes presentados en su área de trabajo.
30. Atender las indicaciones del personal experto en caso de que ocurra una emergencia.
31. Evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.
32. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo, la dependencia, las establecidas por la Ley, los reglamentos o los estatutos y las que le asigne el Presidente o el Jefe inmediato.

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

Funciones específicas:

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

Funciones generales:

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

16. Aconsejar el uso eficiente y óptimo de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y de talento humano.
17. Reportar periódicamente al líder del área de dependencia los resultados de la gestión para responder efectivamente a los nuevos requerimientos y hacer los ajustes que deban hacer durante el desarrollo de su gestión y de los proyectos del área, de acuerdo a los acuerdos de servicio establecidos.
18. Supervisar la respuesta oportuna y eficaz a los asuntos de su competencia.
19. Participar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
20. Elaborar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por su jefe inmediato, la Presidencia, las demás áreas de la Empresa o por los organismos externos.
21. Participar en la formulación de los procesos de COLPENSIONES y en la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.
22. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
23. Aprobar y garantizar el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno.
24. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión.
25. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
26. Participar activamente en pausas activas, capacitaciones y actividades para la promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.
27. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
28. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.
29. Reportar oportunamente actos y condiciones inseguras, incidentes, accidentes y emergencias. En caso de ser necesario, participar activamente en las investigaciones de accidentes presentados en su área de trabajo.
30. Atender las indicaciones del personal experto en caso de que ocurra una emergencia.
31. Evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.
32. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo, la dependencia, las establecidas por la Ley, los reglamentos o los estatutos y las que le asigne el Presidente o el Jefe inmediato.

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

Funciones específicas:

1. Asesorar en el diseño de políticas y estrategias para garantizar el reconocimiento y pago de las prestaciones económicas derivadas de las contingencias de invalidez, vejez y muerte y auxilio funerario e indemnización sustitutiva y demás beneficios económicos inherentes al Régimen de Prima Media, en condiciones de eficiencia, oportunidad y de acuerdo con las directrices, instrucciones y criterios jurídicos establecidos por la Empresa.
2. Asesorar en la definición de políticas y requisitos de carácter técnico para el trámite y reconocimiento de los beneficios y prestaciones económicas a que haya lugar, inherentes al Régimen de Prima Media.
3. Realizar el seguimiento y control al trámite de las solicitudes presentadas en materia de reconocimiento de prestaciones económicas y a las decisiones adoptadas con ocasión de estas, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Asesorar el proceso de gestión de nómina de prestaciones administrada por La Empresa, desde que se prepara el inicio para abrir la entrada de novedades hasta el pago de la misma, pasando por las fases de apertura, cierre y la solicitud de pago.
5. Revisar que se controle que el reajuste de las pensiones se efectúe en los términos establecidos por la Ley.

6. Hacer seguimiento a las consultas y análisis de la información necesaria para el reconocimiento de los beneficios, prestaciones económicas y sustituciones a cargo de Administradora, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Generar propuestas para la financiación de las prestaciones pensionales financiadas con cuota parte o bono pensional, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
8. Asesorar en la elaboración, implementación y control de los procesos y procedimientos para las decisiones sobre prestaciones económicas y nómina de pensionados.
9. Asesorar en el trámite de las conmutaciones pensionales con las Vicepresidencias de Planeación y Riesgos y Jurídica y Secretaría General, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Funciones generales:

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

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

Funciones específicas:

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

Funciones generales:

1. Aplicar las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos que le corresponden a la Dirección con base en las políticas, diagnósticos y atribuciones de La Empresa.
2. Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales que le corresponden a la Dirección, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la Vicepresidencia correspondiente y la normatividad vigente.
3. Elaborar, determinar prioridades y ajustar planes de acción de la Dirección con base en análisis de diagnósticos, evaluaciones y políticas de la Empresa.
4. Organizar el funcionamiento de la Dirección, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
5. Coordinar la planeación y ejecución de los proyectos de la Dirección de acuerdo con lineamientos, políticas, estándares de calidad y deberes y derechos de los servidores públicos.
6. Ejecutar el presupuesto de la Dirección de acuerdo con la programación integral de las necesidades y los instrumentos administrativos.
7. Ejecutar los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de los diferentes servicios que requiera la Dirección para el cumplimiento de los objetivos misionales.
8. Implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la Dirección en coordinación con los lineamientos de la Vicepresidencia correspondiente.
9. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la Empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Dirección.
10. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la Empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Dirección.

11. Operativizar los Acuerdos de servicio que le corresponda a la dependencia, en los asuntos de su competencia.
12. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la Empresa.
13. Dirigir la administración de los sistemas de información de la Dirección de acuerdo con las atribuciones de La Empresa y los sistemas de información institucional.
14. Atender los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la Dirección.
15. Generar procesos de interacción entre las dependencias, para realizar una intervención integral y articulada encaminada a cumplir los objetivos de la Empresa.
16. Suscribir las certificaciones, informes, respuestas a peticiones, reclamos, sugerencias y demás que sean necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones que correspondan al área y que no sean competencia de otras dependencias.
17. Participar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
18. Orientar, dirigir y articular la gestión de los equipos de trabajo bajo su responsabilidad, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Empresa.
19. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos internos y externos en los cuales sea designado de acuerdo a las competencias de la Empresa.
20. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás áreas de la Empresa o por los organismos externos.
21. Participar en la formulación de los procesos de COLPENSIONES y en la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.
22. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
23. Aprobar y garantizar el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno.
24. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión.
25. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
26. Participar activamente en pausas activas, capacitaciones y actividades para la promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.
27. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
28. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.
29. Reportar oportunamente actos y condiciones inseguras, incidentes, accidentes y emergencias. En caso de ser necesario, participar activamente en las investigaciones de accidentes presentados en su área de trabajo.
30. Atender las indicaciones del personal experto en caso de que ocurra una emergencia.
31. Evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.
32. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo, la dependencia, las establecidas por la Ley, los reglamentos o los estatutos y las que le asigne el Presidente o el Jefe inmediato.

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

Funciones específicas:

1. Dirigir la implementación y asegurar el cumplimiento de los lineamientos y estrategias de la defensa judicial de COLPENSIONES.
2. Articular y definir los parámetros para la gestión integral y el seguimiento de los procesos judiciales y constitucionales de los que sea parte la Empresa o en los que tenga interés.
3. Representar judicial y extrajudicialmente a COLPENSIONES directamente o a través de terceros en los procesos judiciales, acciones constitucionales y procedimientos administrativos en los que sea parte o tenga interés, relacionados con el Régimen de Prima Media y conferir los respectivos poderes, cuando así lo estime conveniente.

4. Articular y definir los parámetros para la supervisión de las actividades de defensa judicial que presten los terceros a COLPENSIONES.
5. Establecer y articular los parámetros para la atención judicial de los embargos en contra de la Empresa.
6. Articular y definir los parámetros para la atención de las conciliaciones judiciales y extrajudiciales, en las que sea parte COLPENSIONES o tenga interés, directamente o a través de terceros.
7. Garantizar que se informe oportunamente, a la Vicepresidencia de Operaciones del Régimen de Prima Media, el estado de los procesos judiciales.
8. Establecer y articular los parámetros para el alistamiento del pago de las costas y el cumplimiento de las sentencias judiciales.
9. Controlar la debida atención de los requerimientos judiciales que se soliciten por los diferentes despachos judiciales a la Empresa.
10. Suscribir los actos que den respuesta a las acciones de tutelas que sean interpuestas por los ciudadanos.

Funciones generales:

1. Proponer y administrar las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos que le corresponden a la Gerencia con base en las competencias atribuidas a la Empresa.
2. Orientar a los Directores de la Gerencia en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
3. Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales que le corresponden a la Gerencia, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la Empresa.
4. Elaborar, determinar prioridades y ajustar los planes de acción de la Gerencia en coordinación con la Vicepresidencia y las Direcciones, con base en los análisis de diagnósticos, evaluaciones y políticas de la empresa para su adopción.
5. Responder de manera integral y oportuna a los requerimientos judiciales que se reciban en la dependencia, de los despachos, de los apoderados externos y de la Oficina Asesora de Asuntos Legales o de la Gerencia de Defensa Judicial.
6. Coordinar y administrar la planeación y ejecución de los proyectos de la Gerencia y las Direcciones a su cargo.
7. Elaborar, controlar y hacer seguimiento, al presupuesto de la Gerencia y sus dependencias de acuerdo con la programación integral de las necesidades y los instrumentos administrativos.
8. Organizar el funcionamiento de la Gerencia, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
9. Dirigir los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de los diferentes servicios que requiera la Empresa y que son responsabilidad de la Gerencia para el cumplimiento de los objetivos empresariales.
10. Implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la Gerencia.
11. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Gerencia y sus Direcciones.
12. Dirigir en su área la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la Empresa.
13. Coordinar la administración de los sistemas de información de la Gerencia de acuerdo con las atribuciones de la Empresa y los sistemas de información empresarial.
14. Coordinar la atención de los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la Gerencia.
15. Orientar, controlar y supervisar a los directores del área, las respuestas a los informes que soliciten los órganos de control, a los requerimientos de jueces y fiscales, respuestas a los informes internos y requerimientos que soliciten la rama legislativa y las instancias de la rama ejecutiva, en especial el Ministerio del Trabajo.
16. Dirigir los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de los diferentes servicios que requiere la Empresa y que son responsabilidad de la Gerencia para el cumplimiento de los objetivos empresariales.
17. Implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponda a la Gerencia.

18. Orientar, controlar y supervisar los diferentes procesos contractuales que se lleven a cabo en la Gerencia o sus dependencias.
19. Suscribir las certificaciones, informes, respuestas a peticiones, reclamos, sugerencias y demás que sean necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones que correspondan al área y que no sean competencia de otra dependencia.
20. Hacer el control y seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos a su cargo y monitoreo a la supervisión de los contratos de su dependencia.
21. Dirigir y articular la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
22. Orientar, dirigir y articular la gestión de las dependencias bajo su responsabilidad, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Empresa.
23. Asistir y liderar las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos internos y externos en los cuales sea designado de acuerdo a las competencias de la Empresa.
24. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás áreas de la Empresa, los organismos externos y los entes de control.
25. Participar en la aprobación de los procesos de COLPENSIONES y en la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.
26. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
27. Aprobar y garantizar el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno.
28. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión.
29. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
30. Participar activamente en pausas activas, capacitaciones y actividades para la promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.
31. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
32. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.
33. Reportar oportunamente actos y condiciones inseguras, incidentes, accidentes y emergencias. En caso de ser necesario, participar activamente en las investigaciones de accidentes presentados en su área de trabajo.
34. Atender las indicaciones del personal experto en caso de que ocurra una emergencia.
35. Evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.
36. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo, la dependencia, las establecidas por la Ley, los reglamentos o los estatutos y las que le asigne el Presidente o el Jefe inmediato.

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

Funciones específicas:

1. Representar judicial y extrajudicialmente a COLPENSIONES, en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los que sea parte, o tenga algún interés y se relacionen con el Régimen de Prima media, y expedir los poderes necesarios cuando así lo estime conveniente.
2. Dirigir la verificación y control de los procesos judiciales en los que sea parte COLPENSIONES y mantener su permanente actualización.
3. Garantizar que se informe oportunamente, a la Gerencia de Defensa Judicial y demás dependencias que requieran, sobre el estado de los procesos judiciales.
4. Gestionar, con las dependencias de la Empresa, los documentos e información necesaria para la debida defensa judicial de los intereses de la Empresa.
5. Gestionar el suministro de los documentos e información necesarios a los abogados externos, para la debida defensa judicial de los intereses de la Empresa.

6. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos y estrategias de defensa judicial realizada directamente o a través de terceros.
7. Ejercer la supervisión de la actividad de los abogados que representan a la Empresa en los Procesos Judiciales y arbitrales, en los cuales COLPENSIONES es parte como demandante o demandada o tiene interés, relacionados con el Régimen de Prima Media.
8. Gestionar jurídicamente los embargos judiciales directamente o a través de terceros.
9. Gestionar el alistamiento para el cumplimiento de las sentencias y el pago de las costas judiciales a cargo de la Empresa.
10. Dirigir el cálculo de la provisión de los procesos judiciales y la valoración de la pretensión de los mismos.
11. Realizar el cierre de las solicitudes de cumplimiento de sentencias, a través de acto administrativo, cuando se reúnan los requisitos del desistimiento tácito previstos en la normatividad vigente.
12. Dirigir la custodia de los títulos judiciales de la Empresa, durante el tiempo que permanezca en la dependencia para su gestión.
13. Direccionar el análisis de los procesos judiciales en las que haga parte COLPENSIONES o tenga algún interés y proponer políticas para la prevención del daño antijurídico y reducción del litigio.
14. Participar en la definición de las reglas de negocio para orientar, clasificar, radicar, y direccionar adecuada y oportunamente las peticiones, solicitudes y requerimientos que se reciban a través de los distintos canales de atención.
15. Definir y entregar a la Dirección de Administración de Solicitudes y PQRS los lineamientos y parámetros para la programación de la producción del área.

Funciones generales:

1. Aplicar las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos que le corresponden a la Dirección con base en las políticas, diagnósticos y atribuciones de La Empresa.
2. Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales que le corresponden a la Dirección, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la Vicepresidencia correspondiente y la normatividad vigente.
3. Elaborar, determinar prioridades y ajustar planes de acción de la Dirección con base en análisis de diagnósticos, evaluaciones y políticas de la Empresa.
4. Organizar el funcionamiento de la Dirección, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
5. Coordinar la planeación y ejecución de los proyectos de la Dirección de acuerdo con lineamientos, políticas, estándares de calidad y deberes y derechos de los servidores públicos.
6. Ejecutar el presupuesto de la Dirección de acuerdo con la programación integral de las necesidades y los instrumentos administrativos.
7. Ejecutar los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de los diferentes servicios que requiera la Dirección para el cumplimiento de los objetivos misionales.
8. Implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la Dirección en coordinación con los lineamientos de la Vicepresidencia correspondiente.
9. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la Empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Dirección.
10. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la Empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Dirección.
11. Operativizar los Acuerdos de servicio que le corresponda a la dependencia, en los asuntos de su competencia.
12. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la Empresa.
13. Dirigir la administración de los sistemas de información de la Dirección de acuerdo con las atribuciones de La Empresa y los sistemas de información institucional.
14. Atender los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la Dirección.

15. Generar procesos de interacción entre las dependencias, para realizar una intervención integral y articulada encaminada a cumplir los objetivos de la Empresa.
16. Suscribir las certificaciones, informes, respuestas a peticiones, reclamos, sugerencias y demás que sean necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones que correspondan al área y que no sean competencia de otras dependencias.
17. Participar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
18. Orientar, dirigir y articular la gestión de los equipos de trabajo bajo su responsabilidad, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Empresa.
19. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos internos y externos en los cuales sea designado de acuerdo a las competencias de la Empresa.
20. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás áreas de la Empresa o por los organismos externos.
21. Participar en la formulación de los procesos de COLPENSIONES y en la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.
22. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
23. Aprobar y garantizar el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno.
24. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión.
25. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
26. Participar activamente en pausas activas, capacitaciones y actividades para la promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.
27. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
28. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.
29. Reportar oportunamente actos y condiciones inseguras, incidentes, accidentes y emergencias. En caso de ser necesario, participar activamente en las investigaciones de accidentes presentados en su área de trabajo.
30. Atender las indicaciones del personal experto en caso de que ocurra una emergencia.
31. Evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.
32. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo, la dependencia, las establecidas por la Ley, los reglamentos o los estatutos y las que le asigne el Presidente o el Jefe inmediato.

La presente se expide en Bogotá D.C., el nueve (09) de junio de 2021.



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

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

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