

RV: Certificado: Fwd: Respuesta JOHN FREDY SIERRA ALVAREZ C.C. 98558622 No. de Radicado, 2022_8780624

Juzgado 02 Familia Circuito - Antioquia - Medellín <j02fctomed@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Jue 14/07/2022 14:31

Para: Raul Ivan Ramirez Ramirez <r Ramirez@cendoj.ramajudicial.gov.co>

 4 archivos adjuntos (1 MB)

98558622 OFICIO.pdf; 98558622 TESORERIA.pdf; 98558622 RESPUESTA DAC.pdf; MEMORANDO MALKY KATRINA FERRO AHCAR_May_2022 (2) (2).pdf;

Memorial 2022-00370



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

**JUZGADO 2 DE FAMILIA DE ORALIDAD
DE MEDELLÍN**

 (4) 232 83 90

 j02fctomed@cendoj.ramajudicial.gov.co

 www.ramajudicial.gov.co

 Cra 52 # 42-73, piso 3, oficina 302

 Lun. a Vier. 8 am -12 m y 1 pm - 5 pm



Importante:

Las solicitudes y escritos enviados a este correo por fuera del horario laboral, se entienden recibidos al día hábil siguiente.

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

Enviado: jueves, 14 de julio de 2022 8:35

Para: Juzgado 02 Familia Circuito - Antioquia - Medellín <j02fctomed@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Asunto: Certificado: Fwd: Respuesta JOHN FREDY SIERRA ALVAREZ C.C. 98558622 No. de Radicado, 2022_8780624



Certimail: Email Certificado

Este es un Email Certificado™ enviado por **Respuesta Acciones**.

Cordial saludo.

Solicito tu colaboracion rmeitiendo el adjunto al correo cc ygomezp

Señor

JUZGADO SEGUNDO DE FAMILIA DE MEDELLIN

[J02fctomed@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:j02fctomed@cendoj.ramajudicial.gov.co)

MEDELLÍN, ANTIOQUIA

Radicado: 05001311000220220037000

Afiliado: JOHN FREDY SIERRA ALVAREZ C.C. 98558622

Accionado: Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES

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

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

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

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

www.colpensiones.gov.co

Bogotá Dc, Colombia

Bogotá D.C, 14 de julio de 2022

URGENTE TUTELA

Señor
JUZGADO SEGUNDO DE FAMILIA DE MEDELLIN
J02fctomed@cendoj.ramajudicial.gov.co
MEDELLÍN, ANTIOQUIA

Radicado: 05001311000220220037000
Afiliado: JOHN FREDY SIERRA ALVAREZ C.C. 98558622
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 auto admisorio de tutela emitido por el JUZGADO SEGUNDO DE FAMILIA DE ORALIDAD DE MEDELLÍN de fecha 28 de junio de 2022, el cual se pretende:

“(…) Se ordene a LA EPS SURA Y AL FONDO DE PENSIONES a transcribir y pagar la incapacidad expedida por el médico TRATANTE, 10 de mayo hasta el 8 de junio de 2022, así como las que se continúen expidiendo hasta tanto me encuentre incluido en la nómina pensional de COLPENSIONES al igual que lo hizo la H. Corte Constitucional mediante todos los fallos de tutela que he mencionado en protección a mi derecho al mínimo vital y la seguridad social (…)”

Verificado el sistema de información de esta entidad se pudo corroborar que la petición presentada por el actor se respondió de fondo, de manera clara y congruente con lo solicitado, de lo cual da cuenta el oficio de fecha 12 de julio de 2022, mediante el cual la dirección de Medicina laboral informa:

- En respuesta al auto admisorio de tutela le hacemos saber que esta Administradora, a través de la Dirección de Medicina Laboral de la entidad, ha reconocido incapacidades por valor TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE. (\$3.372.640), por concepto de 119 días de incapacidad medica temporal.

- Se debe poner de presente que de acuerdo con lo establecido en el artículo 142 del decreto 019 de 2012, se establece que los fondos de pensiones solo están obligados a cancelar hasta 360 días más a partir de los 180 reconocidos por su entidad promotora de salud (EPS), hasta un máximo de 540 días de incapacidad; para su caso en concreto el día 540 se configuró el 22/02/2020 por lo tanto, la obligada a reconocer las incapacidades posteriores al día 23/02/2020 (día 541) es su entidad promotora de salud.
- Ahora bien, se evidencia en radicado BZ 2022_7517696 del 08 de junio de 2022 que el afiliado dio inició al trámite de reconocimiento de pensión de invalidez, por lo tanto, es menester señalar que la misma se encuentra en estudio por el área técnica encargada, Teniendo en cuenta la fecha de radicación de la solicitud de reconocimiento de pensión de invalidez, aún no se ha cumplido el termino de los 4 meses, por ello, de lo resuelto será notificado en debida forma

IMPROCEDENCIA DE LA TUTELA PARA EL PAGO DE INCAPACIDADES

Es claro que la acción de tutela, es un mecanismo residual que no puede ser elegido al arbitrio por los ciudadanos, pues tal como está consagrado en el artículo 86 de la Constitución Política, solo será procedente cuando no exista otro mecanismo de defensa judicial, y excepcionalmente a pesar de existir, cuando sea utilizada para evitar un perjuicio irremediable.

Así las cosas, cuando se trata de pago de prestaciones económicas, la acción de tutela se torna improcedente, ya que esta no está instituida para resolver cuestiones litigiosas, sino por el contrario para proteger derechos fundamentales.

Por lo anterior, cuando hablamos de pago de incapacidades, se estima que la tutela será improcedente, al existir mecanismos adecuados para la discusión del derecho económico, tal cual como ha sido señalado por la Corte Constitucional en sentencia T-168 de 2020

“(…) De igual manera, el proceso laboral es idóneo para obtener el pago de la prestación reclamada, en tanto permite la resolución de controversias relacionadas con la seguridad social, suscitadas entre afiliados y entidades administradoras. Sobre el particular, interesa resaltar que no es del todo clara la ineficacia sistemática y generalizada de estos trámites, ya que, según la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico del Consejo Superior de la Judicatura, mensualmente, ingresan y egresan de los juzgados municipales de pequeñas causas y competencia múltiple¹, respectivamente, 56 y 55 procesos².

¹ Según lo previsto en el inciso tercero del artículo 12 del Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social, los jueces municipales de pequeñas causas y competencia múltiple serían competentes para conocer del presente asunto. En concreto, la norma en cita dispone que: “Los jueces laborales de circuito conocen en única instancia de los negocios cuya cuantía exceda del equivalente a veinte (20) veces el

Significa esto que a pesar de las dificultades y los problemas de tipo estructural de la administración de justicia en el país, los procesos ordinarios no pueden ser descalificados de plano, ni mucho menos sustituidos en su integridad por la acción de tutela, a partir de una supuesta ineficacia. Así las cosas, es dable concluir que la accionante cuenta con otro medio de defensa judicial para obtener el pago de las incapacidades objeto de reclamo.

Lo anterior, tiene como fundamento, que el Código Procesal del Trabajo y la Seguridad Social, artículo 2, es claro en señalar que el juez ordinario laboral tiene la competencia para conocer:

Las controversias relativas a la prestación de los servicios de la seguridad social que se susciten entre los afiliados, beneficiarios o usuarios, los empleadores y las entidades administradoras o prestadoras, salvo los de responsabilidad médica y los relacionados con contratos. (...)

En síntesis, existen otros mecanismos para reclamar el derecho aquí alegado, razón por la cual se inste, que la presente acción de tutela, debe ser declarada improcedente.

CARENCIA DE OBJETO POR HECHO SUPERADO

Como consecuencia de lo anterior, debe precisarse, que las pretensiones de la acción de tutela no requieren ser objeto de protección, como quiera que la entidad ya atendió de fondo la solicitud presentada por el accionante y que dio lugar a la acción de tutela de la referencia, por lo que ha de considerarse que se configuró un hecho superado en razón a la expedición del oficio de fecha 12 de julio de 2022.

Ahora bien, respecto a la finalidad de la acción de tutela, el artículo 86 de la Constitución Política de Colombia, el Decreto 2591 de 1991 y la Jurisprudencia Constitucional son claros en señalar que la protección y el amparo que se obtiene a través de la acción de tutela debe ser actual e inmediata e implica una acción u omisión actual por parte de la autoridad accionada, circunstancias que en este caso no se presentan pues se ha satisfecho el derecho fundamental cuya lesión fue invocada en el escrito de tutela, encontrándonos, entonces, frente a un hecho superado, al respecto la H. Corte Constitucional ha indicado en jurisprudencia³:

“Así las cosas, se tiene que el propósito de la tutela, como lo establece el mencionado artículo, es que el Juez Constitucional, de manera expedita, administre justicia en el caso

salario mínimo legal mensual vigente, y en primera instancia de todos los demás. // Donde no haya juez laboral de circuito, conocerá de estos procesos el respectivo juez de circuito en lo civil. // Los jueces municipales de pequeñas causas y competencia múltiple, donde existen conocen en única instancia de los negocios cuya cuantía no exceda del equivalente a veinte (20) veces el salario mínimo legal mensual vigente” (énfasis añadido).

² Información disponible en la página web <https://www.ramajudicial.gov.co/web/estadisticas-judiciales/ano2019>. Consultada el 3 de marzo de 2020.

³ Sentencia T-308 de 2003, M.P. Rodrigo Escobar Gil

concreto, profiriendo las órdenes que considere pertinentes a la autoridad pública o al particular que con sus acciones han amenazado o vulnerado derechos fundamentales y procurar así la defensa actual y cierta de los mismos.

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

Esta situación conlleva a que el juez constitucional realice un estudio sobre si las circunstancias que sirvieron de fundamento en la acción de tutela persisten o si por el contrario las mismas han sido superadas dejando sin objeto el trámite tutelar, caso en el cual se debe declarar improcedente, al respecto, la H. Corte Constitucional expresó lo siguiente:

“Si la situación de hecho que genera la violación o la amenaza ya ha sido superada, el instrumento constitucional de defensa pierde su razón de ser. Es decir la orden que pudiese impartir el juez, ningún efecto podría tener en cuanto la efectividad de los derechos presuntamente conculcados, el proceso carecería de objeto y la tutela resultaría, entonces, improcedente...”⁴

Aunado a lo anterior, frente al examen de lo pretendido por accionante en la acción de tutela y la carencia de objeto por hecho superado, la H. Corte Constitucional declaró que⁵:

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

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

Así las cosas, debe entenderse que Colpensiones no ha transgredido derecho fundamental alguno, por lo cual la acción de tutela es improcedente al no existir vulneración de derechos fundamentales, y haberse satisfecho por parte de la entidad lo pretendido por el accionante mediante la expedición del oficio de fecha 12 de julio de 2022 en consecuencia el amparo

⁴ Sentencia T 100 del 08 de Marzo de 1995

⁵ Sentencia T-170 de 2009, M.P. Humberto Antonio Sierra Porto

constitucional ha perdido su razón de ser, y por lo tanto debe declararse la carencia actual de objeto por hecho superado.

PETICIONES

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

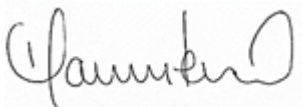
1. **DENIEGUE** la acción de tutela contra COLPENSIONES por cuanto las pretensiones son abiertamente **IMPROCEDENTES**, como quiera que la presente tutela no cumple con los requisitos de procedibilidad del art. 6º del Decreto 2591 de 1991, así como tampoco se encuentra demostrado que Colpensiones haya vulnerado los derechos reclamados por el accionante y está actuando conforme a derecho.
2. Considerando que las razones que dieron lugar a la presente acción de tutela se encuentran actualmente superadas, tal como es posible ver con las pruebas allegadas al presente escrito, se requiere a su despacho para que declare la carencia actual de objeto por existir hecho superado.
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 atender las solicitudes y cumplir fallos de tutela, así como las facultades legales de la Dirección de Acciones Constitucionales puede consultarse el Acuerdo 131 del 26 de abril de 2018 en el link: <https://www.colpensiones.gov.co/publicaciones/525/normativa-interna-colpensiones---acuerdos/>, en caso de que el Juez lo estime conveniente.

Cordialmente



MALKY KATRINA FERRO AHCAR

No. de Radicado, 2022_8780624

Directora (A) de Acciones Constitucionales
Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones.

Proyectó: GOMEZ PAEZ YESIKA

Con anexos:

VIGILADO
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA

**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	6/12/2017	11/12/2017
DIRECCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	DIRECTOR, CODIGO 130, GRADO 06	29/03/2019	9/04/2019
GERENCIA DE DEFENSA JUDICIAL	GERENTE, CODIGO 150 GRADO 08	12/04/2019	24/04/2019
		4/06/2019	10/06/2019
		26/12/2019	2/01/2020
		1/10/2020	7/10/2020
		9/08/2021	13/08/2021
		31/12/2021	11/01/2022
		4/02/2022	16/02/2022
		11/04/2022	21/04/2022
DIRECCIÓN DE ACCIONES CONSTITUCIONALES	DIRECTOR, CODIGO 130, GRADO 06	23/11/2018	22/02/2019
		23/02/2019	3/04/2019
		4/04/2019	11/04/2019
		12/04/2019	24/04/2019
		25/04/2019	3/06/2019
		4/06/2019	10/06/2019
		11/06/2019	1/09/2019
		2/09/2019	6/09/2019

DEPENDENCIA	CARGO ASIGNADO	DESDE	HASTA
		9/09/2019	11/09/2019
		12/09/2019	6/10/2019
		15/10/2019	14/01/2020
		15/01/2020	14/04/2020
		15/04/2020	14/07/2020
		15/10/2020	25/10/2020
		3/11/2020	2/02/2021
		3/02/2021	2/05/2021
		3/05/2021	23/05/2021
		31/05/2021	16/08/2021
		24/08/2021	23/11/2021
		24/11/2021	23/02/2022
		24/02/2022	24/04/2022
		9/05/2022	8/08/2022

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

Funciones específicas:

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

9. Definir y entregar a la Dirección de Administración de Solicitudes y PQRS los lineamientos y parámetros para la programación de la producción del área.
10. Suscribir los actos que den respuesta a las acciones de tutelas que sean interpuestas por los ciudadanos.

Funciones generales:

1. Aplicar las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos que le corresponden a la Dirección con base en las políticas, diagnósticos y atribuciones de La Empresa.
2. Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales que le corresponden a la Dirección, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la Vicepresidencia correspondiente y la normatividad vigente.
3. Elaborar, determinar prioridades y ajustar planes de acción de la Dirección con base en análisis de diagnósticos, evaluaciones y políticas de la Empresa.
4. Organizar el funcionamiento de la Dirección, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
5. Coordinar la planeación y ejecución de los proyectos de la Dirección de acuerdo con lineamientos, políticas, estándares de calidad y deberes y derechos de los servidores públicos.
6. Ejecutar el presupuesto de la Dirección de acuerdo con la programación integral de las necesidades y los instrumentos administrativos.
7. Ejecutar los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de los diferentes servicios que requiera la Dirección para el cumplimiento de los objetivos misionales.
8. Implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la Dirección en coordinación con los lineamientos de la Vicepresidencia correspondiente.
9. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la Empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Dirección.
10. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la Empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Dirección.
11. Operativizar los Acuerdos de servicio que le corresponda a la dependencia, en los asuntos de su competencia.
12. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la Empresa.
13. Dirigir la administración de los sistemas de información de la Dirección de acuerdo con las atribuciones de La Empresa y los sistemas de información institucional.
14. Atender los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la Dirección.
15. Generar procesos de interacción entre las dependencias, para realizar una intervención integral y articulada encaminada a cumplir los objetivos de la Empresa.
16. Suscribir las certificaciones, informes, respuestas a peticiones, reclamos, sugerencias y demás que sean necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones que correspondan al área y que no sean competencia de otras dependencias.
17. Participar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
18. Orientar, dirigir y articular la gestión de los equipos de trabajo bajo su responsabilidad, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Empresa.
19. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos internos y externos en los cuales sea designado de acuerdo a las competencias de la Empresa.

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

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

Funciones específicas:

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

6. Brindar apoyo a la Vicepresidencia para articular, coordinar y hacer seguimiento a la gestión de las Gerencias, Direcciones y Subdirecciones a su cargo.

Funciones generales:

1. Asesorar en la implementación, control, ejecución y seguimiento de los planes, proyectos y actividades inherentes al área donde este ejerciendo las funciones, de acuerdo a las políticas de la empresa y la normatividad aplicable.
2. Asesorar en el control y adecuada ejecución del plan de acción del área.
3. Asesorar en el mejoramiento continuo de las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos, para todos los procesos que le corresponden a la dependencia.
4. Aconsejar al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de los diferentes servicios que requiera la empresa y que son responsabilidad del área para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
5. Asesorar y articular las dependencias, facilitando la gestión permanente del área donde se asigne el cargo.
6. Asesorar al Jefe de la dependencia en el desarrollo de los lineamientos y especificaciones técnicas para la adquisición y/o tercerización de los procesos y/o proyectos que se definan de acuerdo a los estándares de la empresa.
7. Apoyar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la Empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad del área.
8. Ejercer, cuando sea solicitado, como Interlocutor con otras dependencias para el desarrollo de proyectos, programas, planes, programas; de acuerdo con los acuerdos de servicios previamente establecidos y en cumplimiento de los procesos y normatividad vigente.
9. Asesorar el desarrollo y cumplimiento del Modelo Estándar de Control Interno en pro del desarrollo empresarial de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Sugerir los criterios para la promoción, evaluación y control de calidad de los servicios que presta el área para garantizar la efectividad en el desarrollo de sus funciones.
11. Orientar la planeación de corto, mediano y largo plazo del área para minimizar y establecer un control de riesgos.
12. Asesorar la dependencia en el diseño de políticas, directrices y lineamientos que le corresponda.
13. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados.
14. Asesorar la adecuada prestación de los servicios contratados como soporte de la operación de la dependencia.
15. Articular y gestionar los macroprocesos y procesos que le designe el responsable del área.
16. Aconsejar el uso eficiente y óptimo de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y de talento humano.
17. Reportar periódicamente al líder de la dependencia los resultados de la gestión para responder efectivamente a los nuevos requerimientos y hacer los ajustes que deban hacer durante el desarrollo de su gestión y de los proyectos del área, de acuerdo a los acuerdos de servicio establecidos.
18. Supervisar la respuesta oportuna y eficaz a los asuntos de su competencia.
19. Participar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
20. Elaborar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por su jefe inmediato, la Presidencia, las demás áreas de la Empresa o por los organismos externos.
21. Participar en la formulación de los procesos de COLPENSIONES y en la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.

22. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
23. Aprobar y garantizar el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno.
24. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión.
25. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
26. Participar activamente en pausas activas, capacitaciones y actividades para la promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.
27. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
28. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.
29. Reportar oportunamente actos y condiciones inseguras, incidentes, accidentes y emergencias. En caso de ser necesario, participar activamente en las investigaciones de accidentes presentados en su área de trabajo.
30. Atender las indicaciones del personal experto en caso de que ocurra una emergencia.
31. Evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.
32. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo, la dependencia, las establecidas por la Ley, los reglamentos o los estatutos y las que le asigne el Presidente o el Jefe inmediato.

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

Funciones específicas:

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

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

Funciones generales:

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

21. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

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

Funciones específicas:

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

Funciones generales:

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

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

31. Evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.
32. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo, la dependencia, las establecidas por la Ley, los reglamentos o los estatutos y las que le asigne el Presidente o el Jefe inmediato.

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

Funciones específicas:

1. Dirigir la implementación y asegurar el cumplimiento de los lineamientos y estrategias de la defensa judicial de COLPENSIONES.
2. Articular y definir los parámetros para la gestión integral y el seguimiento de los procesos judiciales y constitucionales de los que sea parte la Empresa o en los que tenga interés.
3. Representar judicial y extrajudicialmente a COLPENSIONES directamente o a través de terceros en los procesos judiciales, acciones constitucionales y procedimientos administrativos en los que sea parte o tenga interés, relacionados con el Régimen de Prima Media y conferir los respectivos poderes, cuando así lo estime conveniente.
4. Articular y definir los parámetros para la supervisión de las actividades de defensa judicial que presten los terceros a COLPENSIONES.
5. Establecer y articular los parámetros para la atención judicial de los embargos en contra de la Empresa.
6. Articular y definir los parámetros para la atención de las conciliaciones judiciales y extrajudiciales, en las que sea parte COLPENSIONES o tenga interés, directamente o a través de terceros.
7. Garantizar que se informe oportunamente, a la Vicepresidencia de Operaciones del Régimen de Prima Media, el estado de los procesos judiciales.
8. Establecer y articular los parámetros para el alistamiento del pago de las costas y el cumplimiento de las sentencias judiciales.
9. Controlar la debida atención de los requerimientos judiciales que se soliciten por los diferentes despachos judiciales a la Empresa.
10. Suscribir los actos que den respuesta a las acciones de tutelas que sean interpuestas por los ciudadanos.

Funciones generales:

1. Proponer y administrar las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos que le corresponden a la Gerencia con base en las competencias atribuidas a la Empresa.
2. Orientar a los Directores de la Gerencia en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
3. Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales que le corresponden a la Gerencia, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la Empresa.
4. Elaborar, determinar prioridades y ajustar los planes de acción de la Gerencia en coordinación con la Vicepresidencia y las Direcciones, con base en los análisis de diagnósticos, evaluaciones y políticas de la empresa para su adopción.
5. Responder de manera integral y oportuna a los requerimientos judiciales que se reciban en la dependencia, de los despachos, de los apoderados externos y de la Oficina Asesora de Asuntos Legales o de la Gerencia de Defensa Judicial.
6. Coordinar y administrar la planeación y ejecución de los proyectos de la Gerencia y las Direcciones a su cargo.

7. Elaborar, controlar y hacer seguimiento, al presupuesto de la Gerencia y sus dependencias de acuerdo con la programación integral de las necesidades y los instrumentos administrativos.
8. Organizar el funcionamiento de la Gerencia, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
9. Dirigir los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de los diferentes servicios que requiera la Empresa y que son responsabilidad de la Gerencia para el cumplimiento de los objetivos empresariales.
10. Implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la Gerencia.
11. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Gerencia y sus Direcciones.
12. Dirigir en su área la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la Empresa.
13. Coordinar la administración de los sistemas de información de la Gerencia de acuerdo con las atribuciones de la Empresa y los sistemas de información empresarial.
14. Coordinar la atención de los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la Gerencia.
15. Orientar, controlar y supervisar a los directores del área, las respuestas a los informes que soliciten los órganos de control, a los requerimientos de jueces y fiscales, respuestas a los informes internos y requerimientos que soliciten la rama legislativa y las instancias de la rama ejecutiva, en especial el Ministerio del Trabajo.
16. Dirigir los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de los diferentes servicios que requiere la Empresa y que son responsabilidad de la Gerencia para el cumplimiento de los objetivos empresariales.
17. Implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponda a la Gerencia.
18. Orientar, controlar y supervisar los diferentes procesos contractuales que se lleven a cabo en la Gerencia o sus dependencias.
19. Suscribir las certificaciones, informes, respuestas a peticiones, reclamos, sugerencias y demás que sean necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones que correspondan al área y que no sean competencia de otra dependencia.
20. Hacer el control y seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos a su cargo y monitoreo a la supervisión de los contratos de su dependencia.
21. Dirigir y articular la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
22. Orientar, dirigir y articular la gestión de las dependencias bajo su responsabilidad, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Empresa.
23. Asistir y liderar las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos internos y externos en los cuales sea designado de acuerdo a las competencias de la Empresa.
24. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás áreas de la Empresa, los organismos externos y los entes de control.
25. Participar en la aprobación de los procesos de COLPENSIONES y en la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.
26. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
27. Aprobar y garantizar el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno.
28. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión.

29. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
30. Participar activamente en pausas activas, capacitaciones y actividades para la promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.
31. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
32. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.
33. Reportar oportunamente actos y condiciones inseguras, incidentes, accidentes y emergencias. En caso de ser necesario, participar activamente en las investigaciones de accidentes presentados en su área de trabajo.
34. Atender las indicaciones del personal experto en caso de que ocurra una emergencia.
35. Evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.
36. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo, la dependencia, las establecidas por la Ley, los reglamentos o los estatutos y las que le asigne el Presidente o el Jefe inmediato.

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

Funciones específicas:

1. Representar judicial y extrajudicialmente a COLPENSIONES, en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los que sea parte, o tenga algún interés y se relacionen con el Régimen de Prima media, y expedir los poderes necesarios cuando así lo estime conveniente.
2. Dirigir la verificación y control de los procesos judiciales en los que sea parte COLPENSIONES y mantener su permanente actualización.
3. Garantizar que se informe oportunamente, a la Gerencia de Defensa Judicial y demás dependencias que requieran, sobre el estado de los procesos judiciales.
4. Gestionar, con las dependencias de la Empresa, los documentos e información necesaria para la debida defensa judicial de los intereses de la Empresa.
5. Gestionar el suministro de los documentos e información necesarios a los abogados externos, para la debida defensa judicial de los intereses de la Empresa.
6. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos y estrategias de defensa judicial realizada directamente o a través de terceros.
7. Ejercer la supervisión de la actividad de los abogados que representan a la Empresa en los Procesos Judiciales y arbitrales, en los cuales COLPENSIONES es parte como demandante o demandada o tiene interés, relacionados con el Régimen de Prima Media.
8. Gestionar jurídicamente los embargos judiciales directamente o a través de terceros.
9. Gestionar el alistamiento para el cumplimiento de las sentencias y el pago de las costas judiciales a cargo de la Empresa.
10. Dirigir el cálculo de la provisión de los procesos judiciales y la valoración de la pretensión de los mismos.
11. Realizar el cierre de las solicitudes de cumplimiento de sentencias, a través de acto administrativo, cuando se reúnan los requisitos del desistimiento tácito previstos en la normatividad vigente.
12. Dirigir la custodia de los títulos judiciales de la Empresa, durante el tiempo que permanezca en la dependencia para su gestión.
13. Direccionar el análisis de los procesos judiciales en las que haga parte COLPENSIONES o tenga algún interés y proponer políticas para la prevención del daño antijurídico y reducción del litigio.

14. Participar en la definición de las reglas de negocio para orientar, clasificar, radicar, y direccionar adecuada y oportunamente las peticiones, solicitudes y requerimientos que se reciban a través de los distintos canales de atención.
15. Definir y entregar a la Dirección de Administración de Solicitudes y PQRS los lineamientos y parámetros para la programación de la producción del área.

Funciones generales:

1. Aplicar las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos que le corresponden a la Dirección con base en las políticas, diagnósticos y atribuciones de La Empresa.
2. Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales que le corresponden a la Dirección, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la Vicepresidencia correspondiente y la normatividad vigente.
3. Elaborar, determinar prioridades y ajustar planes de acción de la Dirección con base en análisis de diagnósticos, evaluaciones y políticas de la Empresa.
4. Organizar el funcionamiento de la Dirección, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
5. Coordinar la planeación y ejecución de los proyectos de la Dirección de acuerdo con lineamientos, políticas, estándares de calidad y deberes y derechos de los servidores públicos.
6. Ejecutar el presupuesto de la Dirección de acuerdo con la programación integral de las necesidades y los instrumentos administrativos.
7. Ejecutar los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de los diferentes servicios que requiera la Dirección para el cumplimiento de los objetivos misionales.
8. Implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la Dirección en coordinación con los lineamientos de la Vicepresidencia correspondiente.
9. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la Empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Dirección.
10. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la Empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Dirección.
11. Operativizar los Acuerdos de servicio que le corresponda a la dependencia, en los asuntos de su competencia.
12. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la Empresa.
13. Dirigir la administración de los sistemas de información de la Dirección de acuerdo con las atribuciones de La Empresa y los sistemas de información institucional.
14. Atender los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la Dirección.
15. Generar procesos de interacción entre las dependencias, para realizar una intervención integral y articulada encaminada a cumplir los objetivos de la Empresa.
16. Suscribir las certificaciones, informes, respuestas a peticiones, reclamos, sugerencias y demás que sean necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones que correspondan al área y que no sean competencia de otras dependencias.
17. Participar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
18. Orientar, dirigir y articular la gestión de los equipos de trabajo bajo su responsabilidad, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Empresa.
19. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos internos y externos en los cuales sea designado de acuerdo a las competencias de la Empresa.

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

La presente se expide en Bogotá D.C., el doce (12) de mayo de 2022.



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.

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

No. de Radicado, 2022_8905878- 2022_8780624

Bogotá D.C, 12 de julio de 2022

Señor

JOHN FREDY SIERRA ALVAREZ

Calle 79 B Sur 50-150 Bodega 194

Medellín, Antioquia.

Referencia: Respuesta al auto admisorio de tutela No. 2022-000370
Ciudadano: **JOHN FREDY SIERRA ALVAREZ**
Identificación: Cédula de ciudadanía No. **98558622**
Tipo de Trámite: Reconocimiento y pago del subsidio económico equivalente a incapacidades Médicas superiores a 180 días

Respetado Señor,

Reciba un cordial saludo de la Administradora Colombiana de Pensiones Colpensiones.

En atención al auto admisorio de tutela emitido por el **JUZGADO SEGUNDO DE FAMILIA DE ORALIDAD DE MEDELLÍN** de fecha 28 de junio de 2022, el cual se pretende:

*“(…) **Se ordene** a LA EPS SURA Y AL FONDO DE PENSIONES a transcribir y pagar la incapacidad expedida por el médico TRATANTE, **10 de mayo hasta el 8 de junio de 2022**, así como las que se continúen expidiendo hasta tanto me encuentre incluido en la nómina pensional de COLPENSIONES al igual que lo hizo la H. Corte Constitucional mediante todos los fallos de tutela que he mencionado en protección a mi derecho al mínimo vital y la seguridad social (…)”*

Nos permitimos informarle que en la presente comunicación usted será informado sobre: **1) Los Fundamentos Legales del Subsidio Económico por Incapacidad, 2) El Análisis de su Caso Concreto.**

1) Los Fundamentos Legales para el reconocimiento de subsidio de incapacidades:

El responsable de efectuar el reconocimiento de las incapacidades médicas varía de acuerdo con los días de incapacidad causados, así:

Periodo	Entidad Obligada	Fuente Normativa
Día 1 a 2	Empleador	Artículo 1º del Decreto 2943 de 2013
Día 3 a 180	EPS	Artículo 1º del Decreto 2943 de 2013 Artículo 142 del Decreto Ley 019 de 2012
Día 181 hasta 540	Fondo de Pensiones	Artículo 142 del Decreto Ley 019 de 2012

No. de Radicado, 2022_8905878- 2022_8780624

Día 541 en adelante	EPS	Artículo 67 de la Ley 1753 de 2015 Sentencias T144 de 2016 y Decreto 1333 de 2018
---------------------	-----	--

De esta manera, en el párrafo 5º del artículo 142 de Decreto 019 de 2012, se encuentra estipulada la responsabilidad a cargo de los Fondos de Pensiones de reconocer, en los casos que exista Concepto de Rehabilitación Favorable, el subsidio económico por las incapacidades causadas a partir del día 181 y **hasta por 360 días calendario**:

*“(…) Para los casos de **accidente o enfermedad común** en los cuales exista **concepto favorable derehabilitación** de la Entidad Promotora de Salud, la Administradora de Fondos de Pensiones postergará el trámite de calificación de Invalidez hasta por un término máximo de trescientos sesenta (360) días calendario adicionales a los primeros ciento ochenta (180) días de incapacidad temporal reconocida por la Entidad Promotora de Salud, evento en el cual, con cargo al seguro previsional de invalidez y sobrevivencia o de la entidad de previsión social correspondiente que lo hubiere expedido, la Administradora de Fondos de Pensiones otorgará un subsidio equivalente a la incapacidad que venía disfrutando el trabajador.*

Al respecto, el párrafo 6º del artículo 142 del Decreto 019 de 2012 prevé que la EPS debe remitir el Concepto de Rehabilitación a la Administradora de Fondos de Pensiones antes del día 150 de incapacidad. Del mismo modo establece que en el evento que éste no sea remitido y se llegue a superar el día 180, la EPS deberá hacerse cargo de las incapacidades posteriores al día 180 hasta que se efectué dicha remisión así:

*Las Entidades Promotoras de Salud deberán emitir dicho concepto antes de cumplirse el día ciento veinte (120) de incapacidad temporal y **enviarlo** antes de cumplirse el día ciento cincuenta (150), a cada una de las Administradoras de Fondos de Pensiones donde se encuentre afiliado el trabajador a quien se le expida el concepto respectivo, según corresponda. Cuando la Entidad Promotora de Salud no expida el concepto favorable de rehabilitación, si a ello hubiere lugar, **deberá pagar un subsidio equivalente a la respectiva incapacidad temporal después de los ciento ochenta (180) días iniciales** con cargo a sus propios recursos, hasta cuando se emita el correspondiente concepto. (…)*

Además de lo anterior, se debe recalcar que alrededor del Concepto Médico de Rehabilitación la obligación no consiste únicamente en la emisión de este, sino que es necesaria la remisión, hecho que posibilita a la Administradora de Pensiones el pago oportuno de las incapacidades.

Por otro lado, el artículo 67 de la Ley 1743 de 2015, estableció que el reconocimiento de las incapacidades que se causen con posterioridad al día 540, se encuentra a cargo de la EPS, dicha norma fue interpretada por la Corte Constitucional, quien ordenó la aplicación retroactiva de este artículo a través, de la Sentencia T-144 de 2016:

“(…) el Legislador atribuyó la responsabilidad en el pago de las incapacidades superiores a los 540 días a las EPS, quienes podrán perseguir el reconocimiento y pago de las sumas canceladas por dicho concepto, ante la entidad administradora de los recursos del sistema

No. de Radicado, 2022_8905878- 2022_8780624

general de seguridadsocial en salud, según lo prescrito en el artículo 67 de la Ley 1753 de 2015. (...)"

"Sin embargo, esta Sala ordenará la aplicación retroactiva del artículo 67 de la Ley 1753 de 2015, basada principalmente en el principio de igualdad material ante un déficit de protección previamente advertido por la Corte Constitucional."

De igual forma, el Artículo 142 del Decreto Ley 0019 de 2012 y el concepto jurídico emitido por laGerencia Nacional de Doctrina del 16 de julio de 2014, establecen dos momentos en los cuales lapersona debe iniciar el proceso de calificación de pérdida de capacidad laboral, así: - "El dictamende pérdida de capacidad laboral se emitirá siempre que medie concepto desfavorable de rehabilitación o se llegue al día quinientos cuarenta (540) de incapacidad" - "Cuando exista concepto desfavorable de rehabilitación, se dará inicio al trámite de valoración con el fin de emitirel dictamen de pérdida de capacidad laboral y por consiguiente no procede el pago del subsidio por incapacidad"

Ahora bien, cuando el concepto de rehabilitación sea desfavorable, ha de emprenderse el proceso de calificación de pérdida de capacidad, pues la recuperación del estado de salud del trabajador es médicamente improbable.

Es necesario hacer hincapié en que el concepto favorable o desfavorable de recuperación, es una determinación médica de las condiciones de salud del trabajador y constituye un pronóstico sobre el eventual restablecimiento de su capacidad laboral. Asegura que el proceso de calificación de pérdida de capacidad laboral se verifique una vez se haya optado por el tratamiento y rehabilitación integral del trabajador.

Que en este mismo sentido esta Administradora mediante concepto No. 2014_4298400 de fecha

16 de julio de 2014, emitido por la Gerencia Nacional de Doctrina Vicepresidencia Jurídica y Secretaría Generalaclaró:

"(...) Los requisitos legales que se deben cumplir para el pago de incapacidades por las E.P.S. comode subsidio por incapacidad por las Administradoras de Pensiones son:

1. Respecto a las EPS: El artículo 3o del Decreto 047 de 2000, modificado por el artículo9o del Decreto 783 de 2000, señala como requisito para el pago de las incapacidadesentre el día tercero (3) hasta el ciento ochenta (180), haber cotizado cuatro (4) semanas ininterrumpidas tanto para trabajadores dependientes como independientes.

2. Respecto de las Administradoras de Pensiones: De acuerdo con el artículo 41 de laLey 100 de 1993 modificado por el artículo 142 del Decreto Ley 0019 de 2012, se contemplan las siguientes exigencias:

- a) Que la EPS hubiere reconocido y pagado incapacidades por los primeros ciento ochenta días(180)
- b) Que exista concepto favorable de rehabilitación.**
- c) Que el origen de la enfermedad o accidente sea común.
- d) Que el solicitante, al momento de cumplirse el día ciento ochenta (180) de incapacidad se

No. de Radicado, 2022_8905878- 2022_8780624

encuentre válidamente afiliado a COLPENSIONES.

e) Que hubiere efectuado cotización a pensión al día ciento cincuenta (150) de incapacidad.

f) Para efectos de las prórrogas, debe verificarse que el afiliado tuviera cotización a pensión dentro de los 30 días anteriores al periodo de incapacidad reclamado.

Es importante aclararle que esta administradora solo está obligada legalmente a reconocer un máximo 360 días de incapacidad posterior a los 180 reconocidos por su EPS, como la Corte Constitucional mediante Sentencia T- 144 de 2016, respecto al pago de incapacidades que superan los 540 días afirmó:

*“(…) tomando lo referente al déficit de protección legal para asegurados con incapacidades prolongadas por más de 540 días que no tienen derecho a una pensión de invalidez, es necesario resaltar que tal vacío legal fue advertido recientemente por el Congreso de la República, quien a través de la **Ley 1753 del 9 de junio de 2015** –Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018–, reguló lo referido al pago de las incapacidades superiores a los 540 días y estableció, en cabeza del Gobierno Nacional, la obligación de regular el procedimiento de revisión periódica de la incapacidad.*

En efecto, el artículo 67 de la referida Ley 1753 de 2015, indicó:

(…) “ARTÍCULO 67. RECURSOS QUE ADMINISTRARÁ LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD. La Entidad administrará los siguientes recursos:

Estos recursos se destinarán a:

*a) El reconocimiento y pago a las **Entidades Promotoras de Salud** por el aseguramiento y demás prestaciones que se reconocen a los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud, **incluido el pago de incapacidades por enfermedad de origen común que superen los quinientos cuarenta (540) días continuos.** El Gobierno Nacional reglamentará, entre otras cosas, el procedimiento de revisión periódica de la incapacidad por parte de las EPS, el momento de calificación definitiva, y las situaciones de abuso del derecho que generen la suspensión del pago de esas incapacidades.”*

*Teniendo presente esta nueva normativa, es claro que en todos los casos futuros; esto es, los suscitados a partir de la vigencia de la Ley –9 de junio de 2015, el juez constitucional, las entidades que integran el Sistema de Seguridad Social y los empleadores deberá acatar lo normado. Como se puede observar en la norma transcrita, **el Legislador atribuyó la responsabilidad en el pago de las incapacidades superiores a los 540 días a las EPS, quienes podrán perseguir el reconocimiento y pago de las sumas canceladas por dicho concepto,** ante la entidad administradora de los recursos del sistema general de seguridad social en salud, según lo prescrito en el artículo 67 de la Ley 1753 de 2015 (...)*

Así mismo, lo establecido recientemente en el Decreto 1333 del 2018 que dispuso:

“(…) CAPITULO III – INCAPACIDADES SUPERIORES A 540 DIAS

No. de Radicado, 2022_8905878- 2022_8780624

“Artículo 2.2.3.3.1. Reconocimiento y pago de incapacidades superiores a 540 días. Las EPS y demás EOC reconocerán y pagarán a los cotizantes las incapacidades derivadas de enfermedad general de origen común superiores a 540 días en los siguientes casos:

- 1. Cuando exista concepto favorable de rehabilitación expedido por el médico tratante, en virtud del cual se requiera continuar en tratamiento médico.*
- 2. Cuando el paciente no haya tenido recuperación durante el curso de la enfermedad o lesión que originó la incapacidad por enfermedad general de origen común, habiéndose seguido con los protocolos y guías de atención y las recomendaciones del médico tratante.*
- 3. Cuando por enfermedades concomitantes se hayan presentado nuevas situaciones que prolonguen el tiempo de recuperación del paciente.*

De presentar el afiliado cualquiera de las situaciones antes previstas, la EPS deberá reiniciar el pago de la prestación económica a partir del día quinientos cuarenta y uno (541) (...)”

Que, en este mismo sentido, esta Administradora mediante concepto No. BZ_2017_12551708 de fecha 29 de noviembre de 2017 emitido por el jefe de la Oficina Asesora de Asuntos Legales (A), respecto del reconocimiento de incapacidades, aclaró lo siguiente:

VI. Sexta pregunta

¿Cuáles son los requisitos para tener derecho al subsidio por incapacidad?

Los requisitos para el reconocimiento y pago del subsidio por incapacidad son los siguientes:

- i. Que la EPS hubiere expedido incapacidades por los primeros ciento ochenta días (180).*
- ii. Que exista concepto favorable de rehabilitación.*
- iii. Que el origen de la enfermedad o accidente sea común.*
- iv. Que el solicitante, al momento de cumplirse el día ciento ochenta (180) de incapacidad, se encuentre afiliado a COLPENSIONES.*
- v. Que el afiliado tenga cotización a pensión dentro de los 30 días anteriores al periodo de incapacidad reclamado.*

Con esto se unifica la postura adoptada en los conceptos Nos. 2014_4298400 y 015_7640584, bajo el entendido de que los requisitos para la causación subsidio por incapacidad son los que se plasman en el presente título.

Sumado a lo expuesto se hace necesario citar el Instructivo No. 16 de abril de 2019 “Aclaración de Aspectos sobre Incapacidades”, el cual determina (...), 1.1. Certificado de Incapacidad (...) el certificado demuestra el periodo bajo el cual una persona estuvo inhabilitada para desempeñar en forma temporal su labor, el cual además de acreditar su debida autenticidad y transcripción por la EPS, deberá contener la siguiente información:

No. de Radicado, 2022_8905878- 2022_8780624

- 1) *Nombre e identificación del paciente*
- 2) *Origen o Contingencia de la Incapacidad*
- 3) *Fecha y lugar de expedición*
- 4) *Diagnostico CIE 10 motivo de incapacidad*
- 5) *Nombre del Profesional de la Medicina que lo expide*
- 6) *Número de la tarjeta profesional y registro*
- 7) *Firma de quien lo expide*
- 8) *Fecha inicial y fecha final de incapacidad*
- 9) *Días totales de incapacidad*

Certificado de Relación de Incapacidades – CRI

El CRI es el documento emitido por la EPS que evidencia la relación de la totalidad de incapacidades expedidas al ciudadano, documento que deberá registrar el diagnostico motivo de incapacidad de cada periodo, siendo así posible validar la relación de diagnósticos entre los periodos de incapacidad registrados por la EPS y las interrupciones que se llegaren a presentar.

Los Fundamentos Legales del Proceso de Calificación de Pérdida de Capacidad Laboral:

Que el artículo 41 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 52 de la Ley 962 de 2005, modificado por el Decreto Nacional 019 de 2012 el cual quedará así:

“Corresponde al Instituto de Seguros Sociales, Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES, a las Administradoras de Riesgos Profesionales - ARP-, a las Compañías de Seguros que asuman el riesgo de invalidez y muerte, y a las Entidades Promotoras de Salud EPS, determinar en una primera oportunidad la pérdida de capacidad laboral y calificar el grado de invalidez y el origen de estas contingencias. En caso de que el interesado no esté de acuerdo con la calificación deberá manifestar su inconformidad dentro de los diez (10) días siguientes y la entidad deberá remitirlo a las Juntas Regionales de Calificación de Invalidez del orden regional dentro de los cinco (5) días siguientes, cuya decisión será apelable ante la Junta Nacional de Calificación de Invalidez, la cual decidirá en un término de cinco (5) días. Contra dichas decisiones proceden las acciones legales.

El acto que declara la invalidez que expida cualquiera de las anteriores entidades, deberá contener expresamente los fundamentos de hecho y de derecho que dieron origen a esta decisión, así como la forma y oportunidad en que el interesado puede solicitar la calificación por parte de la Junta Regional y la facultad de recurrir esta calificación ante la Junta Nacional (...).”

El trámite de calificación de pérdida de capacidad Laboral es adelantado por parte de Colpensiones a través de nuestro proveedor de servicios de Salud, este trámite tiene como fin determinar el porcentaje en que un afiliado tiene disminuido el conjunto de habilidades, destrezas, aptitudes y/o potencialidades de orden físico, mental y social, que permiten desempeñarse en un trabajo, también permite determinar si sus enfermedades o patologías son daños derivado del trabajo que realiza o si por el contrario se trata de enfermedades que puede sufrir cualquier persona en el desarrollo cotidiano de su vida. (...)

No. de Radicado, 2022_8905878- 2022_8780624

Aunado a lo expuesto, es oportuno citar el artículo 41 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 52 de la Ley 962 de 2005, modificado por el Decreto Nacional 019 de 2012 el cual quedará así:

"Artículo 41. Calificación del Estado de Invalidez. El estado de invalidez será determinado de conformidad con lo dispuesto en los artículos siguientes y con base en el manual único para la calificación de invalidez vigente a la fecha de calificación. Este manual será expedido por el Gobierno Nacional y deberá contemplar los criterios técnicos de evaluación para calificar la imposibilidad que tenga el afectado para desempeñar su trabajo por pérdida de su capacidad laboral.

Que mediante Decreto 1333 DE 2018:

"(...) ARTÍCULO 2.2.3.3.2. Momento de la calificación definitiva. En cualquier momento, cuando la EPS emita concepto desfavorable de rehabilitación, se dará inicio al trámite de calificación de Invalidez de que trata el artículo 41 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 142 del Decreto Ley 019 de 2012. "(...)

-Teniendo en cuenta lo previsto por el Decreto 1333 de 2018, se tiene que este trámite se adelanta, exclusivamente, para aquellos afiliados que presenten la siguiente condición:

Que tengan Concepto de Rehabilitación Desfavorable expedido y remitido por su EPS.

- Conforme a la normatividad ante transcrita, nos permitimos informar:

2) Análisis del caso

Una vez revisado su expediente administrativo, se evidencia que la entidad SURA EPS bajo radicado 2019_14443363 de fecha 25 de octubre de 2019 notificó a esta Administradora el Concepto de Rehabilitación (CRE), con pronóstico **FAVORABLE**.

En consecuencia, en su caso sería jurídicamente procedente el pago de los subsidios económicos por incapacidades médicas desde el día 181 hasta un plazo máximo de 360, que sumados a los primeros 180 que paga la EPS nos da un total de 540.

Ahora bien, el área de auditoría médica de esta administradora determinó los extremos temporales de la siguiente manera:

Día Inicial: 31/08/2018
Día 180: 27/02/2019
Día 540: 22/02/2020

Así las cosas, y en respuesta al auto admisorio de tutela le hacemos saber que esta Administradora, a través de la Dirección de Medicina Laboral de la entidad, ha reconocido incapacidades por valor **TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE. (\$3.372.640)**, por concepto de 119 días de incapacidad medica temporal.

No. de Radicado, 2022_8905878- 2022_8780624

INICIO	FIN	DÍAS	VALOR	OFICIO	FECHA OFICIO
24/10/2019	31/10/2019	8	\$ 220.831	DML-I 84	09/01/2020
03/11/2019	01/12/2019	29	\$ 800.512	DML-I 84	09/01/2020
03/12/2019	31/12/2019	29	\$ 800.512	DML-I 84	09/01/2020
01/01/2020	14/01/2020	14	\$ 409.641	DML-I 6708	07/07/2020
15/01/2020	12/02/2020	29	\$ 848.543	DML-I 6708	07/07/2020
13/02/2020	22/02/2020	10	\$ 292.601	DML-I 6708	07/07/2020
TOTAL		119	\$ 3.372.640		

Es importante indicar que las sumas generadas por el reconocimiento del subsidio económico correspondiente a los días de incapacidad ordenados mediante el Oficio **DML- I 84 del 09 de enero de 2020 y DML-I 6708 del 07 de julio de 2020**, ya fueron abonadas a su cuenta autorizada tal como se refleja en el certificado de tesorería adjunto.

Se debe poner de presente que de acuerdo con lo establecido en el artículo 142 del decreto 019 de 2012, se establece que los fondos de pensiones solo están obligados a cancelar hasta 360 días más a partir de los 180 reconocidos por su entidad promotora de salud (EPS), hasta un máximo de 540 días de incapacidad; para su caso en concreto el día 540 se configuró el **22/02/2020** por lo tanto, la obligada a reconocer las incapacidades posteriores al día **23/02/2020** (día 541) es su entidad promotora de salud.

Es importante destacar que el pago de los subsidios económicos no se puede convertir en una prestación vitalicia en cabeza de este Fondo de Pensiones en virtud a la naturaleza transitoria de la prestación (la ley establece un límite a la misma), y que Colpensiones es una entidad de naturaleza pública, la cual se encuentra sometida al imperio de la ley y a la vigilancia de los entes de control (Contraloría, Procuraduría, Dian, Superintendencia Financiera) por lo cual solo se debe pagar lo que la Ley autoriza.

Aunado a lo anterior se evidencia que usted dio inicio al trámite de pérdida de capacidad laboral a través de radicado BZ 2021_12305459 del 15/10/2021.

Esta administradora emitió **Dictamen DML: 4436622 el 10 de febrero de 2022** determinando un 50.08% de pérdida de capacidad laboral, y fecha de estructuración el 18 de enero de 2021, el cual fue notificado personalmente el día 26 de abril de 2022 al señor **JORGE MARINO DUQUE REBELLON** en su calidad de tercero autorizado como consta en radicado BZ 2022_5200263, y debidamente ejecutoriado desde el 11 de mayo de 2022.

Ahora bien, se evidencia en radicado BZ 2022_7517696 del 08 de junio de 2022 que el afiliado dio inició al trámite de reconocimiento de pensión de invalidez, por lo tanto, es menester señalar que la misma se encuentra en estudio por el área técnica encargada, Teniendo en cuenta la fecha de radicación de la solicitud de reconocimiento de pensión de invalidez, aún no se ha cumplido el termino de los 4 meses, por ello, de lo resuelto será notificado en debida forma.

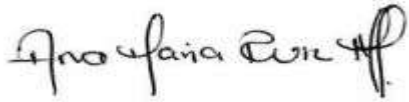
No. de Radicado, 2022_8905878- 2022_8780624

Se manifiesta que el objeto del presente oficio es emitir un pronunciamiento de fondo frente al auto admisorio de la tutela.

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

Agradecemos su confianza recordándole que estamos para servirle.

Atentamente,



ANA MARIA RUIZ MEJIA
Directora de Medicina Laboral
Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES

Anexos: Certificado de tesorería

Elaboró: Alejandra Rondón Avella (Consortio Gestar)

Revisó: Sergio Esteban Bejarano Romero (Consortio Gestar)

RECEBIDO
SECRETARÍA DE SALUD
BOGOTÁ

LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

CERTIFICA QUE:

Una vez consultadas las bases del aplicativo financiero de COLPENSIONES entre las fechas: **enero 17 de 2020 a julio 21 de 2020**, se han encontrado los siguientes registros:

NOMBRES		NRO. DE DOC. PAGO		NRO. DE OPERACION			FECHA GIRO - ABONO		VALOR NETO	
=====										
NIT:98558622 - 248862		8900313253	M1404 - Secc : 01 :			17/01/2020 - /OK/A000			1.821.855	
JOHN FREDY SIERRA ALVAREZ		Bco:BANCOLOMBIA		AHO	Cta.:31429596044	Alterno:				
Doc Giro	Factura	Valor	IVA	Retefuente	Reteica	Reteiva	Retecree	OtrosDesc.	Valor Neto	
4101008996	24/10/19-31/10/1	220.831	0	0	0	0	0	0	220.831	
4101008997	03/11/19-01/12/1	800.512	0	0	0	0	0	0	800.512	
4101008998	03/12/19-31/12/1	800.512	0	0	0	0	0	0	800.512	

NIT:98558622 - 248862		8900345258	M2302 - Secc : 01 :			21/07/2020 - 22/07/2020			1.550.785	
JOHN FREDY SIERRA ALVAREZ		Bco:BANCOLOMBIA		AHO	Cta.:31429596044	Alterno:				
Doc Giro	Factura	Valor	IVA	Retefuente	Reteica	Reteiva	Retecree	OtrosDesc.	Valor Neto	
4101084741	01/01/20-14/01/2	409.641	0	0	0	0	0	0	409.641	
4101084742	15/01/20-12/02/2	848.543	0	0	0	0	0	0	848.543	
4101084743	13/02/20-22/02/2	292.601	0	0	0	0	0	0	292.601	

=====										

Total Giros: 2 Total Girado: 3.372.640

Son: **TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS CON 00 CENTAVOS M/CTE**

La presente certificación se expide a los 11 días del mes de julio de 2022, a solicitud del interesado.

Cordialmente,

Dirección de Tesorería

Fecha de Impresión: 11.07.2022
Hora de Impresión: 12:42:32
Usuario: CYECHEVERRIA