

RV: RESPUESTA ACCION DE TUTELA 05001311000220220037000 BZ2022_10340472-2231930

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

Lun 01/08/2022 16:08

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

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>

Enviado: jueves, 28 de julio de 2022 16:38

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

Asunto: Certificado: RESPUESTA ACCION DE TUTELA 05001311000220220037000 BZ2022_10340472-2231930

Certimail: Email Certificado

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

Buen día

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

Señores: JUZGADO SEGUNDO DE FAMILIA DE MEDELLIN

Dirección:

Email:

Depto & Mpio: MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Radicado: 05001311000220220037000

Afiliado: JOHN FREDY SIERRA ALVAREZ

Cédula: 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 efectuando a través del buzón de notificaciones judiciales -Colpensiones:

notificacionesjudiciales@colpensiones.gov.co

Cordial saludo;



DIRECCIÓN DE ACCIONES CONSTITUCIONALES

Gerencia de Defensa Judicial

Vicepresidencia Operaciones del RPM

Carrera 10 No. 72-33 Torre B Piso 5

Línea de atención al ciudadano:

Bogotá al 4890909

Medellín al 2836090

Línea gratuita nacional al 01800410909

www.colpensiones.gov.co

Bogotá Dc, Colombia

Bogotá D.C, 28 de julio de 2022

BZ2022_10340472-2231930

URGENTE TUTELA

Señor

JUZGADO SEGUNDO DE FAMILIA DE MEDELLIN

j02fctomed@cendoj.ramajudicial.gov.co

MEDELLÍN, ANTIOQUIA

Radicado: 2022-00370

Afiliado: JOHN FREDY SIERRA ALVAREZ C.C. 98558622

Accionado: COLPENSIONES

MALKY KATRINA FERRO AHCAR. en mi calidad de Directora (A) de la Dirección de Acciones Constitucionales de la Administradora Colombiana de Pensiones. Colpensiones, 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:

FUNCIONARIO COMPETENTE DEL CUMPLIMIENTO DEL FALLO

En atención al requerimiento del despacho es pertinente informar que Colpensiones se encuentra realizando todas las actuaciones correspondiente para emitir respuesta como en derecho corresponda dando cumplimiento al fallo de tutela, ahora bien teniendo en cuenta que la orden del fallo está orientada al reconocimiento y pago del subsidio por incapacidad, el área competente es la Dirección de Medicina Laboral, quien está representada por la Dra. ANA MARIA RUIZ MEJIA como se puede evidenciar en el siguiente link: <https://www.colpensiones.gov.co/publicaciones/116/organigrama-y-equipo-humano/>.

De antemano, agradecemos al señor Juez tener presente que esta información es determinante para señalar a los incidentados pues de lo contrario, se podría sancionar a una persona que no es responsable del cumplimiento, y no a aquella que en realidad tiene la obligación, competencia y los medios para acatar la orden conforme a la estructura organizacional.

En este punto se resalta, que al momento de tramitar el incidente de desacato resulta imperioso tener en cuenta el carácter subjetivo de la responsabilidad predicable del funcionario por cuya actitud presuntamente se ha omitido el cumplimiento de la orden dada en la sentencia, y por lo mismo, se debe tener certeza acerca de quién es el jurídicamente obligación legal y funcionalmente quien debe cumplir la orden judicial.

Lo anterior, teniendo en cuenta que es deber del estrado judicial, determinar fehacientemente el funcionario encargado de cumplir el fallo de tutela, tal como ha sido señalado en la jurisprudencia de la Corte Constitucional así:

*“En igual sentido, la orden contemplada en el numeral tercero de la Sentencia SU - 446 de 2011 que el peticionario manifestó que se incumplió, no se dirige al Fiscal General sino a la Fiscalía General de la Nación¹, pues la misma no puede aplicarse de manera inmediata sino que requiere de una serie de procedimientos que deben ser adelantados para verificar si se presentan las tres (3) situaciones de reten social, por lo cual **su incumplimiento no puede imputarse al director de esa entidad en virtud del principio de culpabilidad, aplicable en los trámites de desacato², el cual exige la individualización de la responsabilidad en el encargado de cumplir la orden:***

*“El desacato consiste en una conducta que, mirada objetivamente por el juez, implica que el fallo de tutela no ha sido cumplido. Desde el punto de vista subjetivo, **la responsabilidad de quien ha dado lugar a ese incumplimiento debe ser deducida en concreto, en cabeza de las personas a quienes está dirigido el mandato judicial,** lo que significa que éstas deben gozar de la oportunidad de defenderse dentro del incidente y estar rodeadas de todas las garantías procesales”.³ (Negrillas y subrayado fuera de texto)*

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

“La necesidad de la identificación e individualización del funcionario, deviene de la ya referenciada naturaleza sancionatoria del incidente de desacato y de la garantía al debido proceso en el mismo, lo cual no cede ante la informalidad y celeridad que caracterizan el trámite de tutela, toda vez que, a pesar de esto último, dicho derecho fundamental debe orientar la función del juez

¹ Sentencia de la Corte Constitucional SU - 446 de 2011, M.P. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub: "TERCERO.-ORDÉNASE a la Fiscalía General de la Nación VINCULAR en forma provisional, en el evento de existir vacantes en un cargo igual o equivalente al que ocupaban, a todos aquellos servidores que fueron retirados de la entidad con fundamento en el concurso convocado en el año 2007, siempre y cuando demuestren al momento de su desvinculación y al momento del posible nombramiento, una de estas tres condiciones: i) ser madres o padres cabeza de familia; ii) ser personas próximas a pensionarse, entendiéndose a quienes para el 24 de noviembre de 2008 -fecha en que se expidió el Acuerdo 007 de 2008- les faltaren tres años o menos para cumplir los requisitos para obtener la respectiva pensión; y iii) estar en situación de discapacidad, como una medida de acción afirmativa, por ser todos ellos sujetos de especial protección.

² Sentencias de la Corte Constitucional T-171 de 2009, M.P. Humberto Sierra Porto y C-367 de 2014, M.P. Mauricio González Cuervo.

³ Sentencia de la Corte Constitucional T-766 de 1998, M.P. José Gregorio Hernández Galindo.

constitucional. Lo anterior cobra relevancia si se observa que, por ejemplo, de conformidad con el Decreto Ley 2591 de 1991, una de las sanciones posibles por no atender una decisión de un juez constitucional, es el arresto del funcionario público conminado a ello.”⁴

Así las cosas, se destaca que el representante legal de la Entidad, en virtud del acuerdo 131 de 2018, delegó diferentes competencias en las Direcciones y Gerencias, conforme a la estructura organizacional, por lo que siendo el desacato un mecanismo para determinar la responsabilidad subjetiva, es necesario determinarse si el funcionario que es vinculado tiene a su cargo la función directa de acatar el fallo.

Conforme a lo anterior, se reitera que el funcionario competente es la Dra. ANA MARIA RUIZ MEJIA y no el Dr. JUAN MIGUEL VILLA LORA quien no tiene dentro de sus competencias el cumplimiento del fallo objeto de estudio, por lo cual se solicita no vincular a este último al trámite incidental.

PETICIONES

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

1. Conforme a la estructura organizacional de Colpensiones, agradecemos a su despacho, que de considerar el incumplimiento del fallo de tutela, se vincule al trámite al funcionario responsable para que en atención a sus competencias, desarrollen las actividades a su cargo, y se evite la vulneración a cualquier derecho fundamental de un tercero que a pesar de laborar para la entidad no tenga a su cargo tales responsabilidades.
2. Se informe a Colpensiones la decisión adoptada por su despacho.

NOTIFICACIONES

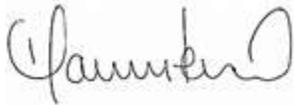
Recibo notificaciones en cualquiera de nuestras oficinas del nivel regional o en el siguiente correo electrónico: notificacionesjudiciales@colpensiones.gov.co.

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

⁴ Consejo de Estado- Sección Quinta. C.P. ROCIO ARAUJO OÑATE. Radicación número: 05001-23-33-000-2017-00294-01(AC)A

Constitucionales puede consultarse el Acuerdo 131 del 26 de abril de 2018 en el link: <https://www.colpensiones.gov.co/publicaciones/525/normativa-interna-colpensiones---acuerdos/>, en caso de que el Juez lo estime conveniente.

Cordialmente



MALKY KATRINA FERRO AHCAR

Directora (A) de Acciones Constitucionales

Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones.

Proyecto: SUAREZ SALINAS ANGELICA MARIA
Con anexos:

**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
DIRECCIÓN DE ACCIONES CONSTITUCIONALES	DIRECTOR, CODIGO 130, GRADO 06	11/04/2022	21/04/2022
		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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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

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

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

Funciones específicas:

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

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

Funciones generales:

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

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

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

Funciones específicas:

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

Funciones generales:

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

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

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

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

Funciones específicas:

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

Funciones generales:

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

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

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

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

Funciones específicas:

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

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

Funciones generales:

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

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

La presente se expide en Bogotá D.C., el 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.

RV: Certificado: Fwd: RESPUESTA ACCION DE TUTELA 05001311000220220037000
BZ2022_10340472-2231930

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

Lun 01/08/2022 16:08

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

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, 28 de julio de 2022 16:45

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

Asunto: Certificado: Fwd: RESPUESTA ACCION DE TUTELA 05001311000220220037000 BZ2022_10340472-2231930

Certimail: Email Certificado

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 SEGUNDO DE FAMILIA DE MEDELLIN

Dirección:

Email:

Depto & Mpio: MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Radicado: 05001311000220220037000

Afiliado: JOHN FREDY SIERRA ALVAREZ

Cédula: 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 efectuando a través del buzón de notificaciones judiciales -Colpensiones:

notificacionesjudiciales@colpensiones.gov.co

Cordial saludo;



DIRECCIÓN DE ACCIONES CONSTITUCIONALES

Gerencia de Defensa Judicial

Vicepresidencia Operaciones del RPM

Carrera 10 No. 72-33 Torre B Piso 5

Línea de atención al ciudadano:

Bogotá al 4890909

Medellín al 2836090

Línea gratuita nacional al 01800410909

www.colpensiones.gov.co

Bogotá Dc, Colombia

Bogotá D.C, 28 de julio de 2022

BZ2022_10340472-2231930

URGENTE TUTELA

Señor

JUZGADO SEGUNDO DE FAMILIA DE MEDELLIN

j02fctomed@cendoj.ramajudicial.gov.co

MEDELLÍN, ANTIOQUIA

Radicado: 2022-00370

Afiliado: JOHN FREDY SIERRA ALVAREZ C.C. 98558622

Accionado: COLPENSIONES

MALKY KATRINA FERRO AHCAR. en mi calidad de Directora (A) de la Dirección de Acciones Constitucionales de la Administradora Colombiana de Pensiones. Colpensiones, 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:

FUNCIONARIO COMPETENTE DEL CUMPLIMIENTO DEL FALLO

En atención al requerimiento del despacho es pertinente informar que Colpensiones se encuentra realizando todas las actuaciones correspondiente para emitir respuesta como en derecho corresponda dando cumplimiento al fallo de tutela, ahora bien teniendo en cuenta que la orden del fallo está orientada al reconocimiento y pago del subsidio por incapacidad, el área competente es la Dirección de Medicina Laboral, quien está representada por la Dra. ANA MARIA RUIZ MEJIA como se puede evidenciar en el siguiente link: <https://www.colpensiones.gov.co/publicaciones/116/organigrama-y-equipo-humano/>.

De antemano, agradecemos al señor Juez tener presente que esta información es determinante para señalar a los incidentados pues de lo contrario, se podría sancionar a una persona que no es responsable del cumplimiento, y no a aquella que en realidad tiene la obligación, competencia y los medios para acatar la orden conforme a la estructura organizacional.

En este punto se resalta, que al momento de tramitar el incidente de desacato resulta imperioso tener en cuenta el carácter subjetivo de la responsabilidad predicable del funcionario por cuya actitud presuntamente se ha omitido el cumplimiento de la orden dada en la sentencia, y por lo mismo, se debe tener certeza acerca de quién es el jurídicamente obligación legal y funcionalmente quien debe cumplir la orden judicial.

Lo anterior, teniendo en cuenta que es deber del estrado judicial, determinar fehacientemente el funcionario encargado de cumplir el fallo de tutela, tal como ha sido señalado en la jurisprudencia de la Corte Constitucional así:

*“En igual sentido, la orden contemplada en el numeral tercero de la Sentencia SU - 446 de 2011 que el peticionario manifestó que se incumplió, no se dirige al Fiscal General sino a la Fiscalía General de la Nación¹, pues la misma no puede aplicarse de manera inmediata sino que requiere de una serie de procedimientos que deben ser adelantados para verificar si se presentan las tres (3) situaciones de reten social, por lo cual **su incumplimiento no puede imputarse al director de esa entidad en virtud del principio de culpabilidad, aplicable en los trámites de desacato², el cual exige la individualización de la responsabilidad en el encargado de cumplir la orden:***

*“El desacato consiste en una conducta que, mirada objetivamente por el juez, implica que el fallo de tutela no ha sido cumplido. Desde el punto de vista subjetivo, **la responsabilidad de quien ha dado lugar a ese incumplimiento debe ser deducida en concreto, en cabeza de las personas a quienes está dirigido el mandato judicial,** lo que significa que éstas deben gozar de la oportunidad de defenderse dentro del incidente y estar rodeadas de todas las garantías procesales”.³ (Negrillas y subrayado fuera de texto)*

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

“La necesidad de la identificación e individualización del funcionario, deviene de la ya referenciada naturaleza sancionatoria del incidente de desacato y de la garantía al debido proceso en el mismo, lo cual no cede ante la informalidad y celeridad que caracterizan el trámite de tutela, toda vez que, a pesar de esto último, dicho derecho fundamental debe orientar la función del juez

¹ Sentencia de la Corte Constitucional SU - 446 de 2011, M.P. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub: "TERCERO.-ORDÉNASE a la Fiscalía General de la Nación VINCULAR en forma provisional, en el evento de existir vacantes en un cargo igual o equivalente al que ocupaban, a todos aquellos servidores que fueron retirados de la entidad con fundamento en el concurso convocado en el año 2007, siempre y cuando demuestren al momento de su desvinculación y al momento del posible nombramiento, una de estas tres condiciones: i) ser madres o padres cabeza de familia; ii) ser personas próximas a pensionarse, entendiéndose a quienes para el 24 de noviembre de 2008 -fecha en que se expidió el Acuerdo 007 de 2008- les faltaren tres años o menos para cumplir los requisitos para obtener la respectiva pensión; y iii) estar en situación de discapacidad, como una medida de acción afirmativa, por ser todos ellos sujetos de especial protección.

² Sentencias de la Corte Constitucional T-171 de 2009, M.P. Humberto Sierra Porto y C-367 de 2014, M.P. Mauricio González Cuervo.

³ Sentencia de la Corte Constitucional T-766 de 1998, M.P. José Gregorio Hernández Galindo.

constitucional. Lo anterior cobra relevancia si se observa que, por ejemplo, de conformidad con el Decreto Ley 2591 de 1991, una de las sanciones posibles por no atender una decisión de un juez constitucional, es el arresto del funcionario público conminado a ello.”⁴

Así las cosas, se destaca que el representante legal de la Entidad, en virtud del acuerdo 131 de 2018, delegó diferentes competencias en las Direcciones y Gerencias, conforme a la estructura organizacional, por lo que siendo el desacato un mecanismo para determinar la responsabilidad subjetiva, es necesario determinarse si el funcionario que es vinculado tiene a su cargo la función directa de acatar el fallo.

Conforme a lo anterior, se reitera que el funcionario competente es la Dra. ANA MARIA RUIZ MEJIA y no el Dr. JUAN MIGUEL VILLA LORA quien no tiene dentro de sus competencias el cumplimiento del fallo objeto de estudio, por lo cual se solicita no vincular a este último al trámite incidental.

PETICIONES

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

1. Conforme a la estructura organizacional de Colpensiones, agradecemos a su despacho, que de considerar el incumplimiento del fallo de tutela, se vincule al trámite al funcionario responsable para que en atención a sus competencias, desarrollen las actividades a su cargo, y se evite la vulneración a cualquier derecho fundamental de un tercero que a pesar de laborar para la entidad no tenga a su cargo tales responsabilidades.
2. Se informe a Colpensiones la decisión adoptada por su despacho.

NOTIFICACIONES

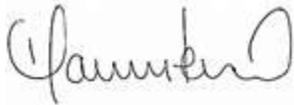
Recibo notificaciones en cualquiera de nuestras oficinas del nivel regional o en el siguiente correo electrónico: notificacionesjudiciales@colpensiones.gov.co.

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

⁴ Consejo de Estado- Sección Quinta. C.P. ROCIO ARAUJO OÑATE. Radicación número: 05001-23-33-000-2017-00294-01(AC)A

Constitucionales puede consultarse el Acuerdo 131 del 26 de abril de 2018 en el link: <https://www.colpensiones.gov.co/publicaciones/525/normativa-interna-colpensiones---acuerdos/>, en caso de que el Juez lo estime conveniente.

Cordialmente



MALKY KATRINA FERRO AHCAR

Directora (A) de Acciones Constitucionales

Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones.

Proyecto: SUAREZ SALINAS ANGELICA MARIA
Con anexos:

**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
DIRECCIÓN DE ACCIONES CONSTITUCIONALES	DIRECTOR, CODIGO 130, GRADO 06	11/04/2022	21/04/2022
		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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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

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

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

Funciones específicas:

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

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

Funciones generales:

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

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

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

Funciones específicas:

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

Funciones generales:

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

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

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

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

Funciones específicas:

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

Funciones generales:

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

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

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

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

Funciones específicas:

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

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

Funciones generales:

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

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

La presente se expide en Bogotá D.C., el 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.

**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 doctora ANA MARIA RÚIZ MEJIA, identificada con cédula de ciudadanía N°43619931, se pudo evidenciar que se encuentra vinculada desde el diecisiete (17) de septiembre de 2019, mediante contrato a Término Indefinido, como Trabajadora Oficial en el cargo de DIRECTOR, CÓDIGO 130 GRADO 06, en la DIRECCIÓN DE MEDICINA LABORAL de la planta global de la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES.

Que, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, desempeña las siguientes funciones como DIRECTOR, CÓDIGO 130 GRADO 06, en la DIRECCIÓN DE MEDICINA LABORAL:

Funciones específicas:

1. Proponer, dirigir y liderar la ejecución de los procesos y procedimientos necesarios para la gestión de medicina laboral de los afiliados a COLPENSIONES y/o sus beneficiarios.
2. Gestionar las actividades necesarias para la calificación en primera oportunidad de la pérdida de la capacidad laboral, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Gestionar el trámite correspondiente ante las juntas de calificación de invalidez, en caso de inconformidad por cualquiera de las partes interesadas.
4. Dirigir la entrega de la información requerida, a las dependencias competentes, para realizar el pago de honorarios, gastos de traslado y/o exámenes complementarios cuando a ello haya lugar.
5. Gestionar las actividades necesarias para la revisión del estado de invalidez de los ciudadanos que tienen una prestación reconocida con ocasión de este estado, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Garantizar que se informe al área competente el resultado de las revisiones del estado de invalidez de los ciudadanos que tienen una prestación reconocida.
7. Dirigir las actividades necesarias para la determinación y pago de los subsidios de incapacidad temporal de acuerdo con los términos de Ley y la normatividad vigente.
8. Coordinar con las áreas competentes la afectación presupuestal, contable y financiera de las cuentas que se relacionen con el pago de incapacidades temporales, pago de honorarios y/ gastos de traslados.
9. 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, y dar cumplimiento a las sentencias judiciales referentes al proceso de medicina laboral.
10. Administrar y controlar el proceso de gestión de medicina laboral, así como la información asociada.
11. Participar en la formulación del modelo de producción y cumplirlo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Garantizar el cumplimiento con los parámetros de productividad y calidad establecidos por la Empresa.
13. Participar en la definición de procedimientos y reglas de negocio para recibir, orientar, radicar, clasificar, y direccionar adecuada y oportunamente las peticiones, solicitudes y requerimientos que se reciban a través de los distintos canales de atención.
14. Definir y entregar, a la Dirección de Administración de Solicitudes y PQRS, los lineamientos y parámetros para la asignación de los casos de su dependencia.
15. Garantizar que se cumplan las directrices dispuestas por la Oficina Asesora de Asuntos Legales, en los asuntos de su competencia.

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 seis (06) de julio de 2022.



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

Revisó: Liliانا Patricia Moreno, Tecnólogo, Código 430, Grado 06.
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.

RV: RESPUESTA DAC TUTELA N°05001311000220220037000 BZ2022_10340472

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

Mar 02/08/2022 14:24

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

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>

Enviado: martes, 2 de agosto de 2022 8:36

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

Asunto: Certificado: RESPUESTA DAC TUTELA N°05001311000220220037000 BZ2022_10340472

Certimail: Email Certificado

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

Buen día

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

Señores: JUZGADO SEGUNDO DE FAMILIA DE MEDELLIN

Dirección:

Email: j02fctomed@cendoj.ramajudicial.gov.co

Depto & Mpio: MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Radicado: 05001311000220220037000

Afiliado: JOHN FREDY SIERRA ALVAREZ

Cédula: 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 efectuando a través del buzón de notificaciones judiciales -Colpensiones:

notificacionesjudiciales@colpensiones.gov.co

Cordial saludo;



DIRECCIÓN DE ACCIONES CONSTITUCIONALES

Gerencia de Defensa Judicial

Vicepresidencia Operaciones del RPM

Carrera 10 No. 72-33 Torre B Piso 5

Línea de atención al ciudadano:

Bogotá al 4890909

Medellín al 2836090

Línea gratuita nacional al 01800410909

www.colpensiones.gov.co

Bogotá Dc, Colombia

BOGOTÁ, 2 de agosto de 2022

Oficio BZ2022_10340472-2272333

URGENTE TUTELA

Señor
JUEZ SEGUNDO DE FAMILIA DE MEDELLIN
j02fctomed@cendoj.ramajudicial.gov.co
Medellín, Antioquia

ASUNTO Radicado: 05001311000220220037000
Afiliado: JOHN FREDY SIERRA ALVAREZ C.C. 98558622
Accionado: COLPENSIONES

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

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

En atención al fallo de tutela proferido por su honorable despacho el día 12 de julio de 2022, en el que ordeno a Colpensiones

“(…) SEGUNDO: ORDENAR al Director de la DIRECCION DE MEDICINA LABORAL DE COLPENSIONES o, en su defecto, quien haga sus veces, pagar, si aún no lo ha hecho, dentro de las 48 horas siguientes a la fecha en que sea notificado de esta providencia, las incapacidades desde el día 10 de mayo de 2022 hacia el futuro, para lo cual se le solicitara al señor JOHN FREDY SIERRA ÁLVARZ únicamente los documentos que por ley le corresponde aportar, con miras al cumplimiento de lo ordenado en esta sentencia judicial. (...)”

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

- i) El caso fue escalado con la dirección de Medicina Laboral de esta Administradora, la cual mediante oficio del 29 de julio de 2022, remitió la siguiente información al accionante que esta administradora en aras de dar cabal cumplimiento al fallo de tutela que nos ocupa en cuanto a la orden relacionada con el pago de incapacidades temporales procedió con la validación del expediente administrativo y se evidencia que el accionante a la fecha no ha presentado solicitud por concepto de subsidio por incapacidad, en ese orden de ideas, se le requiere para que aporte en el menor tiempo posible los siguientes documentos:
- Certificado de relación de incapacidades – CRI actualizados con las siguientes especificaciones: I) que describa la totalidad de incapacidades emitidas desde el primer día primero, el día ciento ochenta y quinientos cuarenta de incapacidad, II)

indicando Número de incapacidad, III) Origen o contingencia de la incapacidad, IV) Nombre e identificación del ciudadano, V) Fecha inicial VI) Fecha Final, VII) Diagnóstico CIE 10 motivo de incapacidad VIII) Días Totales IX) Días acumulados X) Reconocimiento de la incapacidad a cargo (Reconocida o en trámite) o motivo de negación, XI) los valores efectivamente cancelados por EPS a su favor por concepto de auxilio de incapacidad, y XII) que se informe específicamente cual periodo corresponde a un ciclo inicial y cual a una prórroga.

- Documentos certificados originales de transcripción de incapacidades otorgadas y expedidas por la EPS por enfermedad o accidente no profesional, de los periodos se pretenda cobrar ante esta entidad (Mediante concepto No. 2015_7519255 del 21 de agosto de 2015, expedido por Colpensiones, se concluyó que el estado de incapacidad se prueba presentando el certificado de incapacidad original, pues este es el título con fundamento en el cual se hace exigible el pago del derecho).
 - Certificación de la cuenta bancaria con la siguiente información nombre: Titular de la cuenta: afiliado o empresa, tipo de cuenta: ahorros o corriente, número de la cuenta, con fecha de expedición no mayor de 30 días. Si se trata de una cuenta bancaria de un tercero, deberá anexar autorización expresa de su parte para que los dineros puedan ser girados.
- ii) La comunicación del 29 de julio de 2022, fue remitida a la dirección aportada por el accionante en su escrito de tutela mediante la guía de envío No. MT707478330CO por medio de la empresa de mensajería 472.
- iii) Por lo expuesto, para dar cumplimiento al fallo de tutela, es necesario que el accionante aporte de la documentación necesaria y requerida para dar trámite al pago de incapacidades.

ORDENES COMPLEJAS

Es importante tener en cuenta, que la orden del fallo es una de aquellas considerada “orden compleja”, pues para acatarse, Colpensiones debe desarrollar actuaciones administrativas donde no interviene únicamente la entidad, sino que además se necesita de la intervención del señor **JOHN FREDY SIERRA ALVAREZ**, por lo que hasta que el tercero no adelante las actuaciones a su cargo, para Colpensiones será imposible cumplir la orden.

Respecto al tema, la Corte ha señalado que las ordenes complejas son “*mandatos de hacer que generalmente requieren del transcurso de un lapso significativo de tiempo, y dependen de procesos decisorios y acciones administrativas que pueden requerir el concurso de diferentes autoridades y llegar a representar un gasto considerable de recursos, todo lo cual suele enmarcarse dentro de una determinada política pública.*”¹

Así mismo en la sentencia T-086 de 2003 afirmó:

¹ T-086 de 2003

*“En el caso en que la solución es una orden compleja, las posibilidades que tiene el juez de prever los resultados de su decisión se reducen. **La variedad de órdenes y actores que deben realizarlas, o la complejidad de las tareas impuestas, que pueden suponer largos procesos al interior de una entidad, obligan al juez de tutela a ser ponderado al momento de concebir el remedio, ordenarlo y vigilar su cumplimiento.** La labor del juez en sede de tutela no acaba, entonces, en el momento de proferir sentencia y renace cuando alguna de las partes vuelve a plantear el caso, por ejemplo, en un incidente de desacato. El juez de tutela debe garantizar el goce efectivo del derecho, y en aquellos casos en que impartir una orden no basta, es necesario que el juez mantenga el control de la ejecución de la misma. Es esa, precisamente, la razón por la que el Decreto 2591 de 1991 concede facultades especiales al juez en materia de tutela.² Por ello es posible, por ejemplo, que un juez de tutela considere necesario que la entidad que debe cumplir el mandato impartido en un fallo de tutela, deba entregar periódicamente informes al juez, para que éste verifique el cumplimiento del mismo, pudiendo a la vez, adoptar determinaciones que permitan ajustar la orden original a la nuevas circunstancias que se puedan presentar todo con miras a garantizar el goce efectivo del derecho fundamental amparado y sin modificar la decisión que hizo tránsito a cosa juzgada”.*

Por lo anterior, ante este tipo de situación la Corte constitucional ha permitido el trámite incidental de cumplimiento para remover el obstáculo que impide el cumplimiento efectivo del fallo de tutela, trámite que es aplicable al presente caso, ante la complejidad de las tareas impuestas para proteger los derechos del accionante, es decir, si bien la orden emitida en el fallo de tutela a primea vista no reviste problema alguno, lo cierto es que para poder acatarla, Colpensiones debe realizar actividades que dependen de un tercero, para poder cumplir de fondo la misma.

INCIDENTE DE CUMPLIMIENTO

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

² Por ejemplo: Artículo 7o. Medidas provisionales para proteger un derecho. Desde la presentación de la solicitud, cuando el juez expresamente lo considere necesario y urgente para proteger el derecho, suspenderá la aplicación del acto concreto que lo amenace o vulnere. || Sin embargo, a petición de parte o de oficio, se podrá disponer la ejecución o la continuidad de la ejecución, para evitar perjuicios ciertos e inminentes al interés público. En todo caso el juez podrá ordenar lo que considere procedente para proteger los derechos y no hacer ilusorio el efecto de un eventual fallo a favor del solicitante. || La suspensión de la aplicación se notificará inmediatamente a aquél contra quien se hubiere hecho la solicitud por el medio más expedito posible. || El juez también podrá, de oficio o a petición de parte, dictar cualquier medida de conservación o seguridad encaminada a proteger el derecho o a evitar que se produzcan otros daños como consecuencia de los hechos realizados, todo de conformidad con las circunstancias del caso. || El juez podrá, de oficio o a petición de parte, por resolución debidamente fundada, hacer cesar en cualquier momento la autorización de ejecución o las otras medidas cautelares que hubiere dictado. (Decreto 2591 de 1991) Al respecto también puede verse el artículo 27 del mismo Decreto 2591, citado previamente en esta sentencia.

finalmente, (iii) que la responsabilidad en el cumplimiento es objetiva y la que se debe configurar en el desacato, es subjetiva.

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

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

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

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

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

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

Conforme a lo expuesto, el juez de tutela debe priorizar el trámite de cumplimiento antes de proceder a iniciar el incidente de desacato. En el caso en particular, es necesario adicionalmente que en el contexto del incidente de cumplimiento el juez proceda a remover las barreras que impiden el cumplimiento del fallo de tutela pues en estos casos la posibilidad de

cumplimiento efectivo se escapa de la capacidad de la entidad, ya que a pesar de haber realizado las solicitudes pertinentes al señor **JOHN FREDY SIERRA ALVAREZ** como se evidencia en los anexos, la información requerida no ha sido allegada hasta la fecha de la presente comunicación.

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

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

- iv) Por lo anterior, una vez se cuenta con la información requerida por el área, se procederá al estudio inmediato y trámite correspondiente para lograr el cumplimiento del fallo de tutelar.
- v) Ahora bien, me permito informar al honorable Juez que si bien Colpensiones se encuentra adelantado las gestiones para lograr el cumplimiento de la providencia, en atención de lo dispuesto en el aludido artículo 31 del decreto 2591 de 1991, se insiste que los argumentos legales que originaron la impugnación presentada por Colpensiones el día 18 de julio de 2022 y enviados por correo electrónico, permanecen incólumes y por ende subsisten las inconformidades en cuanto a lo decidido en el fallo de tutela.

COMPETENCIA PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PRESENTE FALLO DE TUTELA

Finalmente es preciso manifestar al despacho que la Dirección de Acciones Constitucionales no es la dependencia encargada de dar cumplimiento a los fallos de tutela, dado que sus funciones se circunscriben a las contempladas en el Acuerdo 131 del 26 de abril de 2018, es decir, dar respuesta a los diferentes autoridades judiciales a nivel nacional según la información suministrada por parte de las áreas competentes en cada caso particular.

En este sentido puede consultarse el organigrama de la entidad donde se establecen las competencias y funciones de cada dependencia: https://www.colpensiones.gov.co/Publicaciones/nuestra_entidad_colpensiones/organigrama_y_equipo_humano

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 El Acuerdo 131 del 26 de abril de 2018 podrá ser consultado en el link: <https://www.colpensiones.gov.co/publicaciones/525/normativa-interna-colpensiones---acuerdos/>., en caso de que el Juez lo estime conveniente.

Cordialmente,



MALKY KATRINA FERRO AHCAR

Directora (A) de Acciones Constitucionales

Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones.

Proyecto: Lina María Becerra Bohórquez

Con anexos

**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
DIRECCIÓN DE ACCIONES CONSTITUCIONALES	DIRECTOR, CODIGO 130, GRADO 06	11/04/2022	21/04/2022
		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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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

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

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

Funciones específicas:

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

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

Funciones generales:

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

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

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

Funciones específicas:

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

Funciones generales:

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

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

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

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

Funciones específicas:

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

Funciones generales:

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

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

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

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

Funciones específicas:

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

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

Funciones generales:

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

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

La presente se expide en Bogotá D.C., el 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.

Bogotá D.C., 29 de julio de 2022

BZ 2022_9807701

Señor
JOHN FREDY SIERRA ALVAREZ
 Calle 79 B Sur No. 50 – 150 Bodega 194
 Medellín, Antioquia.

Referencia: Fallo de Tutela No. 2020- 00370
Ciudadano: **JOHN FREDY SIERRA ALVAREZ**
Identificación: Cédula de Ciudadanía No. 98558622
Tipo trámite: Reconocimiento de subsidio económico equivalente a incapacidades posteriores al día 180.

Respetada Señora:

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

En atención al fallo de tutela de fecha 12 de julio de 2022, proferido por el JUZGADO SEGUNDO DE FAMILIA DE ORALIDA DE MEDELLÍN, bajo el radicado de la referencia, por medio del cual se ordenó:

*“(…) **SEGUNDO: ORDENAR** al Director de la **DIRECCION DE MEDICINA LABORAL DE COLPENSIONES** o, en su defecto, quien haga sus veces, pagar, si aún no lo ha hecho, dentro de las 48 horas siguientes a la fecha en que sea notificado de esta providencia, las incapacidades desde el día 10 de mayo de 2022 hacia el futuro, para lo cual se le solicitara al señor **JOHN FREDY SIERRA ÁLVAREZ** únicamente los documentos que por ley le corresponde aportar, con miras al cumplimiento de lo ordenado en esta sentencia judicial. (...)”*

Comendidamente nos permitimos comunicarle que en el presente oficio usted será informado sobre: 1) Los Fundamentos Legales del Subsidio Económico por Incapacidad. 2) Análisis del Caso Concreto y 3) De la orden judicial.

1. Los Fundamentos Legales:

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
Día 541 en adelante	EPS	Artículo 67 de la Ley 1753 de 2015 y Sentencias T-144 de 2016 Decreto 1333 de 2018

1 de 5

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 de rehabilitación** 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. (…)”*

Que las Administradoras de Fondos de Pensiones solo deben reconocer el subsidio económico por incapacidad máximo por 360 días calendario adicionales a los primeros 180 días reconocidos por su EPS, tal y como lo ordena el artículo 142 del Decreto 019 de 2012 y el artículo 67 de la Ley 1753 del 9 de junio de 2015 que establece:

“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:” que señala:

“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. (…)”

Además de lo anterior, la Corte Constitucional a través de la Sentencia T-144 de 2016 resolvió cualquier duda que existiera respecto de la aplicación inmediata y sin discusión de este artículo señalando:

“(…) 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 (sic) de junio de 2015[66], 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. (…)”

De igual manera la Corte le recordó a las entidades que hacen parte del Sistema de Seguridad Social y al juez constitucional o de tutela que la Ley 1753 de 2015 fue publicada en el diario oficial el día 9 de junio de 2015 **por lo que los casos suscitados con posterioridad a esta fecha debe ser resueltos en la forma que ha indicado la Corte, sin embargo la Corte Constitucional fue más allá y en aplicación del principio de igualdad ordenó la aplicación retroactiva, es decir hacia el pasado,** de este artículo para aquellos casos en que las incapacidades se hubiesen generado con anterioridad al 9 de junio de 2015 indicando en el mismo fallo:

“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.” (negrillas fuera de texto)

Como se puede ver tanto el Congreso, a través de la Ley, como la Corte Constitucional se han ocupado de aclarar y ordenar que las Administradoras de Fondo de Pensiones solo deben pagar el subsidio económico máximo hasta el día 540 calendario de incapacidad o lo que es lo mismo máximo 360 días calendario a cargo de Colpensiones. Lo anterior en razón a que a partir del 540 de incapacidad es la EPS quien tiene la obligación de pagar las incapacidades que llegaren a causarse.

Finalmente, el Decreto 1333 de 2018 (*Por el cual se sustituye el Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, se reglamenta las incapacidades superiores a 540 días y se dictan otras disposiciones*), reglamento el reconocimiento y pago de incapacidades superiores a 540 en los siguientes términos:

“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) (...).”

Así pues, la Administradora Colombiana de Pensiones Colpensiones está a cargo del pago de incapacidades por enfermedad general o accidente de origen común, hasta un máximo de 360 días calendario, adicionales a los primeros ciento ochenta 180 días reconocidos por su Entidad Promotora de Salud (EPS) y que **las incapacidades generadas a partir del día 541 estarán a cargo de las Entidades Promotoras de Salud a la cual se encuentre afiliada** la persona solicitante, en la medida que no reúna las condiciones para adquirir la pensión de invalidez, ya que así lo dispuso la norma antes descrita y lo confirmo la jurisprudencia.

Que Colpensiones mediante concepto No. 2015_7640584 de fecha 21 de agosto de 2016, emitido por la Gerencia Nacional de Doctrina Vicepresidencia Jurídica y Secretaría General aclaró:

“(...) VII. Conclusiones

A. Los requisitos del subsidio económico equivalente al valor de las incapacidades son:

- 1. Padecer enfermedad de origen común.*
- 2. Incapacidad superior a 180 días.*
- 3. Concepto favorable de rehabilitación emitido por la EPS.*
- 4. Encontrarse afiliado a Colpensiones al cumplimiento del día 180“*

2) El Análisis del Caso Concreto:

Que revisado el expediente administrativo del accionante se evidencia que, la EPS SURA el día 25 de octubre de 2019 radicado No. 2019_14443363, allegó certificado de rehabilitación con pronóstico FAVORABLE de recuperación, por lo tanto, en su caso es procedente el pago de los subsidios económicos por incapacidades, motivo por el cual esta administradora de pensiones previa solicitud del accionante determinó el siguiente conteo:

Día Inicial: 31/08/2018

Día 180: 27/02/2019

Día 540: 22/02/2020

Y se reconocieron las siguientes incapacidades:

FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION	OFICIO	FECHA DE OFICIO	VALOR POR INCAPACIDAD	DIAS RECONOCIDOS
24/10/2019	31/10/2019	DML-I 84	9/01/2020	\$ 220.831	8
3/11/2019	1/12/2019	DML-I 84	9/01/2020	\$ 800.512	29
3/12/2019	31/12/2019	DML-I 84	9/01/2020	\$ 800.512	29
1/01/2020	14/01/2020	DML-I 6708	7/07/2020	\$ 409.641	14
15/01/2020	12/02/2020	DML-I 6708	7/07/2020	\$ 848.543	29
13/02/2020	22/02/2020	DML-I 6708	7/07/2020	\$ 292.601	10
TOTAL				\$ 3.372.640	119

Según la descripción anterior, y de acuerdo con los documentos obrantes esta administradora ha reconocido y pagado 119 días de incapacidad medica temporal.

Ahora bien, es de informar que posterior a la remisión del mencionado concepto de rehabilitación esta administradora no ha sido notificada de una actualización del mismo o de un nuevo concepto de rehabilitación, no obstante lo anterior fuimos conminados mediante fallo de tutela de la referencia a reconocer las incapacidades causadas desde el 10 de mayo de 2022.

3) Sobre la orden judicial:

En la presente oportunidad le hacemos saber que esta administradora en aras de dar cabal cumplimiento al fallo de tutela que nos ocupa en cuanto a la orden relacionada con el pago de incapacidades temporales procedió con la validación del expediente administrativo y se evidencia que el accionante a la fecha no ha presentado solicitud por concepto de subsidio por incapacidad, en ese orden de ideas, se le requiere para que aporte en el menor tiempo posible los siguientes documentos:

- **Certificado de relación de incapacidades – CRI** actualizados con las siguientes especificaciones: I) que describa la totalidad de incapacidades emitidas desde el primer día primero, el día ciento ochenta y quinientos cuarenta de incapacidad, II) indicando Número de incapacidad, III) Origen o contingencia de la incapacidad, IV) Nombre e identificación del ciudadano, V) Fecha inicial VI) Fecha Final, VII) Diagnóstico CIE 10 motivo de incapacidad VIII) Días Totales IX) Días acumulados X) Reconocimiento de la incapacidad a cargo (Reconocida o en trámite) o motivo de negación, XI) los valores efectivamente cancelados por EPS a su favor por concepto de auxilio de incapacidad, y XII) que se informe específicamente cual periodo corresponde a un ciclo inicial y cual a una prórroga.
- Documentos certificados originales de transcripción de incapacidades otorgadas y expedidas por la EPS por enfermedad o accidente no profesional, de los periodos se pretenda cobrar ante esta entidad (Mediante concepto No. 2015_7519255 del 21 de agosto de 2015, expedido

4 de 5

por Colpensiones, se concluyó que el estado de incapacidad se prueba presentando el certificado de incapacidad original, pues este es el título con fundamento en el cual se hace exigible el pago del derecho).

- **Certificación de la cuenta bancaria con la siguiente información nombre: Titular de la cuenta: afiliado o empresa, tipo de cuenta: ahorros o corriente, número de la cuenta, con fecha de expedición no mayor de 30 días. Si se trata de una cuenta bancaria de un tercero, deberá anexar autorización expresa de su parte para que los dineros puedan ser girados.**

Los cuales deberán ser presentados a través del **Subtramite Determinación de Subsidio por Incapacidad o Medicina Laboral Tutelas**, dirigido a la Dirección de Medicina Laboral; pues este es el canal establecido por Colpensiones, para realizar originalidad y validez legal de los soportes de pago de la prestación.

Se debe tener presente que el pago de los subsidios económicos por concepto de incapacidades no se puede convertir en una prestación económica vitalicia en cabeza del fondo de pensiones 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 puede pagar lo que la ley autorice.

Finalmente, se manifiesta que el objeto del presente oficio es emitir un pronunciamiento frente a la orden judicial impartida por el Juzgado de la referencia, indicando que nos encontramos en imposibilidad para dar cumplimiento.

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

Agradecemos su confianza recordándole que estamos para servirle.

Atentamente,



ANA MARIA RUIZ MEJIA
DIRECTORA MEDICINA LABORAL
ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES

Elaboró: Irma Rocío Quitian Gonzalez

Revisó: Ana Maria Peña Villarreal

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

Número de Caso:	2022_10507737
Fecha de Creación:	29/07/2022
Usuario Creador:	Ana Maria Peña Villarreal
Nombre de Proceso:	Envío comunicación externa

Información del destinatario

Tipo de destinatario:	Natural
Número Documento Destinatario:	98558622
Documento Destinatario:	Cédula de ciudadanía
Nombre destinatario:	JOHN FREDY SIERRA ALVAREZ
Municipio:	ANTIOQUIA - MEDELLÍN
Información Corresponencia:	Local
Dirección de correspondencia:	Calle 79 B Sur No. 50 – 150 Bodega 194

Información del remitente

Vicepresidencia:	Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones
Gerencia:	MEDICINA LABORAL - GERENCIA NACIONAL DE RECONOCIMIENTO
Funcionario Remitente:	Ana Maria Peña Villarreal

Documentación a enviar

Documentos a Enviar:			
Documento	Archivo	Link	Páginas
Comunicaciones oficiales de salida	JOHN FREDY SIERRA ALVAREZ.pdf	Archivo	5

¿Envío de documentos con firma original?: No

¿Requiere Envío por el Courier?:

Prioridad: Normal

Calificación de entrega: Local

Número de Guía:	MT707478330CO
Fecha Entrega Num Guña:	29/07/2022

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

Número de radicación: 2022_10507737

Fecha de Solución: 11/08/2022

Creado por: Ana Maria Peña Villarreal

Encargado Actual: admon