

**RV: RESPUESTA ACCIÓN DE TUTELA - 05001311000220220051800 - BZ2022\_12984155**

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

Mié 14/09/2022 18:41

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

📎 4 archivos adjuntos (1 MB)

DARIO ALBERTO ARANGO GALLEGO 70110266 14 DE SEPT.pdf; MALKY KATRINA FERRO AHCAR.pdf; DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONOMICAS.pdf; DIRECCIÓN DE ESTANDARIZACIÓN.pdf;

Memorial 2022-00518



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

🌐 [www.ramajudicial.gov.co](http://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:** miércoles, 14 de septiembre de 2022 10:01

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

**Asunto:** Certificado: RESPUESTA ACCIÓN DE TUTELA - 05001311000220220051800 - BZ2022\_12984155

📧\*\*\*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: 05001311000220220051800

Afiliado: DARIO ALBERTO ARANGO GALLEGO

Cédula: 70110266

Accionado: ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

Atentamente informamos que la dirección de correo electrónico [respuesta.acciones@colpensiones.gov.co](mailto: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](http://www.colpensiones.gov.co)

Bogotá Dc, Colombia

Bogotá D.C, 14 de septiembre de 2022

**URGENTE TUTELA**

**Señor**

**JUZGADO SEGUNDO DE FAMILIA DE MEDELLIN**

j02fctomed@cendoj.ramajudicial.gov.co

**MEDELLÍN, ANTIOQUIA**

**Asunto: Alcance contestación tutela**

**Radicado: 05001311000220220051800**

**Afiliado: DARIO ALBERTO ARANGO GALLEGO C.C. 70110266**

**Accionante: LUZ MERY ARANGO GALLEGO C.C. 21406889**

**Accionado: Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES**

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

**ANTECEDENTES**

Teniendo en cuenta lo ordenado mediante auto admisorio del 9 septiembre de 2022, en lo relacionado a la información del nombre de la persona encargada de dar cumplimiento a la presente acción constitucional, nos permitimos generar alcance a la contestación del 13 de septiembre en el sentido de informar lo siguiente:

**FUNCIONARIO COMPETENTE DEL CUMPLIMIENTO DEL FALLO**

En atención a lo requerido por el despacho, respecto de informar quien es el funcionario competente para cumplir las órdenes emitidas en la sentencia de tutela, es preciso señalar que teniendo en cuenta que la orden del fallo está orientada a al cumplimiento de la sentencia ordinario que reconoció una prestación, el área competente es la DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, quien está representada por la Dra. Andrea Marcela Rincón Caicedo como se puede evidenciar en el siguiente link: <https://www.colpensiones.gov.co/publicaciones/116/organigrama-y-equipo-humano/>, y en las certificaciones adjuntas.

Del mismo modo se aclara que, tratándose de cumplimientos de sentencia judicial, se requiere apoyo de otras áreas que participan en los trámites internos de cumplimiento, por lo que en cuestión del alistamiento de dichas sentencias ordinarias el área competente es la Dirección de Estandarización, representada por el Dr. Jimmy Perilla Rodríguez.

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 en instancia de desacato se determina la responsabilidad subjetiva, es necesario determinarse si el funcionario que es vinculado tiene a su cargo la función directa de acatar el fallo si a ello hubiere lugar.

Finalmente, se informa al despacho que el Dr. Juan Miguel Villa Lora actualmente no funde como Representante Legal de Colpensiones, por lo que mediante Resolución N°3185 del 03 de agosto de 2022, fue encargado como PRESIDENTE GRADO 03 al Dr. Javier Eduardo Guzmán Silva de la Administradora Colombiana de Pensiones – Colpensiones, a partir del seis (06) de agosto mientras se provee el cargo de manera definitiva.

Teniendo en cuenta lo anterior, se atiende requerimiento existente en el auto del pasado 9 de septiembre de 2022, confirmando las razones de hecho y de derecho que fueron expuestas mediante la contestación inicial.

## PETICIONES

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

1. **DENIEGUE** la acción de tutela contra COLPENSIONES por cuanto las pretensiones son abiertamente **IMPROCEDENTES**, como quiera que la presente tutela no cumple con los requisitos de procedibilidad del art. 6º del Decreto 2591 de 1991, así como tampoco se encuentra demostrado que Colpensiones haya vulnerado los derechos reclamados por el accionante y está actuando conforme a derecho.
2. Se informe a Colpensiones la decisión adoptada por su despacho.

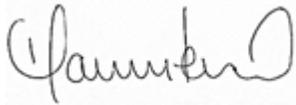
## NOTIFICACIONES

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

Finalmente en cuanto a las dependencias encargadas de atender las solicitudes y cumplir fallos de tutela, así como las facultades legales de la Dirección de Acciones

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

Cordialmente



**MALKY KATRINA FERRO AHCAR**  
Directora (A) de Acciones Constitucionales  
Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones.  
Proyectó: MARIA MILENA GOMEZ ALBARRACIN  
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 de acuerdo con la Comunicación de Administración de Personal GTH-2908 del cuatro (04) de agosto de 2022 le fueron asignadas las funciones del cargo de Director, Código 130, Grado 06, en la Dirección de Acciones Constitucionales, desde el nueve (09) de agosto de 2022 y hasta por el termino de tres (03) meses, o hasta que se provea el cargo vacante, lo que ocurra primero.

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

Funciones específicas:

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

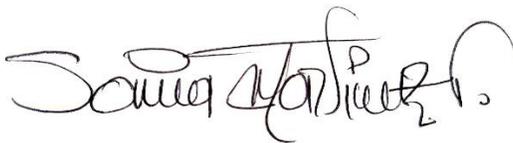
8. Participar en la definición de las reglas de negocio para orientar, clasificar, radicar, y direccionar adecuada y oportunamente las peticiones, solicitudes y requerimientos que se reciban a través de los distintos canales de atención.
9. Definir y entregar a la Dirección de Administración de Solicitudes y PQRS los lineamientos y parámetros para la programación de la producción del área.
10. Suscribir los actos que den respuesta a las acciones de tutelas que sean interpuestas por los ciudadanos.

#### Funciones generales:

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

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

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



**SONIA YANET MARTÍNEZ VENEGAS**

Profesional Máster, Código 320, Grado 08

Con asignación de funciones de

Directora de Gestión del Talento Humano.

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

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

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

**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 del doctor JIMMY PERILLA RODRIGUEZ, identificado con cédula de ciudadanía N°79970174, se pudo evidenciar que se encuentra vinculado desde el primero (01) de diciembre de 2020, mediante contrato a término indefinido, como trabajador oficial en el cargo de DIRECTOR, CÓDIGO 130, GRADO 06, en la DIRECCIÓN DE ESTANDARIZACIÓN de la planta global de la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES.

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

Funciones específicas:

1. Direccionar, con los diferentes responsables de procesos, las reglas de negocio, los requerimientos de documentación e información pertinentes para cada trámite con el propósito de asegurar su adecuada radicación.
2. Definir y dirigir la implementación de los criterios de captura de información de los documentos necesarios en el proceso de radicación, en coordinación con las demás áreas de COLPENSIONES.
3. Gestionar la articulación del modelo de atención con los procesos estandarizados, para garantizar una correcta trazabilidad de las solicitudes por parte de las dependencias de COLPENSIONES.
4. Dirigir la identificación de fallas en el modelo de servicio que puedan impactar en los procesos estandarizados para la atención de solicitudes.
5. Garantizar la correcta digitalización de los documentos y asignar las correspondientes tipologías documentales de conformidad con las directrices de la Dirección Documental.
6. Dirigir la verificación de la completitud de la documentación presentada por el ciudadano, de acuerdo con el tipo de solicitud.
7. Gestionar la complementación de los documentos y/o requisitos faltantes, si a ello hubiere lugar, para dar trámite a la solicitud formulada por el ciudadano.
8. Dirigir la verificación de la autenticidad e idoneidad de la documentación soporte de cada solicitud, de acuerdo al trámite establecido para tal efecto.
9. Asegurar el archivo de las solicitudes de los ciudadanos conforme a los términos legales y reglamentarios, cuando éste no allegue la información adicional requerida para atender su solicitud.
10. Dirigir la articulación de los procesos para mantener estandarizados los métodos de validación, requisitos y documentos necesarios para la atención.
11. Participar en la supervisión de contratos con terceros, inherentes al proceso de radicación y validación documental.
12. Velar por el aseguramiento de una información homogénea frente a validaciones documentales e información a requerir a los ciudadanos, empleadores y demás grupos de interés que deseen radicar un trámite o solicitud ante COLPENSIONES.
13. Atender y velar por el cumplimiento de las políticas definidas en el marco del desarrollo del Sistema de Atención al consumidor financiero SAC.
14. Garantizar que se mantenga constantemente actualizadas las mallas de validación documental necesarias para la radicación de trámites y solicitudes.

Funciones Generales:

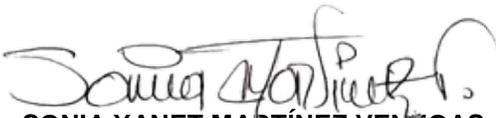
1. Aplicar las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos que le corresponden a la Dirección con base en las políticas, diagnósticos y atribuciones de La Empresa.
2. Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales que le corresponden a la Dirección, en concordancia 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.

En acatamiento de lo dispuesto, complementa informar que la Administradora Colombiana de Pensiones – Colpensiones- se encuentra ubicada en la Carrera 10 N° 72-33 Torre B Piso 11 de la ciudad de Bogotá, para la radicación centralizada de las notificaciones y requerimientos de tutela la Administradora Colombiana de Pensiones –Colpensiones ha establecido los siguientes canales:

- Radicación en la Rotonda ubicada en la Carrera 9 N° 59-43/61 Locales 1-2-3 Edificio "Nueve 59 Urban Essence", Teléfono: 2170100 de la ciudad de Bogotá.
- Así mismo, en cumplimiento del artículo 197 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", Colpensiones dispuso la cuenta de correo: [notificacionesjudiciales@colpensiones.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@colpensiones.gov.co) para la atención y trámite de las notificaciones judiciales.

La presente se expide en Bogotá D.C., el primero (01) de septiembre de 2022.



**SONIA YANET MARTÍNEZ VENEGAS**  
Profesional Máster, Código 320, Grado 08  
Con asignación de funciones de  
Directora de Gestión del Talento Humano.

Revisó: Sofía Alejandra Soler Rosas, Profesional Máster Código 320, Grado 08.  
Elaboró: 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 ANDREA MARCELA RINCON CAICEDO, identificada con cédula de ciudadanía N°52969378, se pudo evidenciar que se encuentra vinculada con la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES, y ha laborado como se señala a continuación:

Desde el veinte (20) de junio de 2012 hasta el veintiuno (21) de abril de 2013, mediante contrato a Término Indefinido, como Trabajadora Oficial en el cargo de PROFESIONAL SENIOR CÓDIGO 310 GRADO 04, en la GERENCIA NACIONAL DE RECONOCIMIENTO.

Desde el veintidós (22) de abril de 2013, hasta el veinticuatro (24) de enero de 2018, mediante contrato a Término Indefinido, como Trabajadora Oficial en el cargo de PROFESIONAL MASTER CÓDIGO 320 GRADO 07, en la GERENCIA NACIONAL DE RECONOCIMIENTO, que según la nueva estructura de planta vigente desde el 1º de marzo de 2017 se denomina GERENCIA DE DETERMINACIÓN DE DERECHOS.

A partir del veinticinco (25) de enero de 2018, mediante contrato a Término Indefinido, como Trabajadora Oficial en el cargo de DIRECTOR, CÓDIGO 130 GRADO 06, en la DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONOMICAS.

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

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:

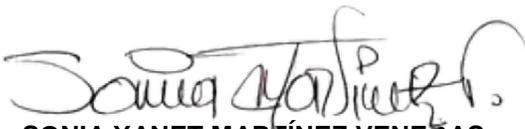
1. Aplicar las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos que le corresponden a la Dirección con base en las políticas, diagnósticos y atribuciones de La Empresa.
2. Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales que le corresponden a la Dirección, en concordancia 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.

En acatamiento de lo dispuesto, complementa informar que la Administradora Colombiana de Pensiones – Colpensiones- se encuentra ubicada en la Carrera 10 N° 72-33 Torre B Piso 11 de la ciudad de Bogotá, para la radicación centralizada de las notificaciones y requerimientos de tutela la Administradora Colombiana de Pensiones –Colpensiones ha establecido los siguientes canales:

- Radicación en la Rotonda ubicada en la Carrera 9 N° 59-43/61 Locales 1-2-3 Edificio "Nueve 59 Urban Essence", Teléfono: 2170100 de la ciudad de Bogotá.
- Así mismo, en cumplimiento del artículo 197 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", Colpensiones dispuso la cuenta de correo: [notificacionesjudiciales@colpensiones.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@colpensiones.gov.co) para la atención y trámite de las notificaciones judiciales.

La presente se expide en Bogotá D.C., el primero (01) de septiembre de 2022.



**SONIA YANET MARTÍNEZ VENEGAS**  
Profesional Máster, Código 320, Grado 08  
Con asignación de funciones de  
Directora de Gestión del Talento Humano.

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