

RV: RESPUESTA ACCION DE TUTELA 05001311000220220068200 BZ2022_17633906-3697052

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

Lun 05/12/2022 13:45

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

 5 archivos adjuntos (1 MB)

21546701 ANEXO 3.pdf; 21546701 ANEXO 2.pdf; 21546701 ANEXO 1.pdf; 21546701 IMPRO HS.pdf; CERTIFICADO DRA MALKY.pdf;

MEMORIAL 2022-00682



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: viernes, 2 de diciembre de 2022 15:29

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

Asunto: Certificado: RESPUESTA ACCION DE TUTELA 05001311000220220068200 BZ2022_17633906-3697052



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: 05001311000220220068200

Afiliado: LUCELLY DEL SOCORRO SUAREZ MUÑETON

Cédula: 21546701

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, 02 de diciembre de 2022

BZ2022_17633906-3697052

URGENTE TUTELA

Señor

JUZGADO SEGUNDO DE FAMILIA DE MEDELLIN

j02fctomed@cendoj.ramajudicial.gov.co

MEDELLÍN, ANTIOQUIA

Radicado: 2022-00682

Afiliado: LUCELLY DEL SOCORRO SUAREZ MUÑETON C.C. 21546701

Accionante: CARLOS MARIO OQUENDO GARCIA C.C. 8389652

Accionado: Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES

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

ANTECEDENTES

En atención al auto de fecha 25 y 29 de noviembre de 2022 mediante el cual su honorable despacho avoca el conocimiento de la acción de tutela interpuesta por el señor CARLOS MARIO OQUENDO GARCIA, toda vez que considera presuntamente vulnerado su derecho fundamental de petición por parte de esta administradora, Colpensiones se permite indicar:

Que revisadas las bases de datos y aplicativos con los cuales cuenta la entidad se evidencia que mediante oficio de fecha 30 de noviembre de 2022, se dio respuesta a la petición del accionante informando:

**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-4271 del tres (03) de noviembre 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 noviembre 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.

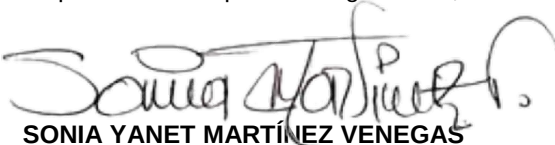
En acatamiento de lo dispuesto, complementa informar que la Administradora Colombiana de Pensiones – Colpensiones- se encuentra ubicada en la Carrera 10 N° 72-33 Torre B Piso 11 de la ciudad de Bogotá, para la radicación centralizada de las notificaciones y requerimientos de tutela la Administradora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

Que la última información de contacto registrada en la historia laboral es:

Correo electrónico:	mkferroa@colpensiones.gov.co
---------------------	--

La presente se expide en Bogotá D.C., el dieciocho (18) de noviembre 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.

MARCADO	C	I	D

No. Radicado, BZ2022_17738808

Bogotá D.C., 30 de noviembre de 2022

Señor (a)
JUAN FELIPE GALLEGO OSSA
APODERADO
logistica@acevedogallegoabogados.com
Medellín, Antioquia

Referencia: Radicado No. 2022_17558873 del 28 de noviembre de 2022
Ciudadano: LUCELLY MUÑETON VIUDA DE GIRALDO (Q.E.P.D)
Identificación: Cédula de ciudadanía 21546701
Tipo de Trámite: Tutela

Respetado(a) señor(a):

Reciba un cordial saludo de la Administradora Colombiana de Pensiones– COLPENSIONES. En respuesta a su petición según radicado señalado en la referencia, cuya pretensión se basó en: “(...) TUTELA 2022- 00682: Respuesta a PQRS 2022_15412249 " copia del expediente administrativo incluir copia de la investigación administrativa de tramite pensión sobreviviente (...)” de manera atenta nos permitimos remitir copia de todos los documentos contentivos en el expediente del señor LUCELLY MUÑETON VIUDA DE GIRALDO (Q.E.P.D) identificado con 21546701 que a la fecha se encuentran en la Dirección Documental, y trasladados por el liquidado ISS.

Si desea más información, recuerde que puede comunicarse con nosotros a través de las líneas de servicio al ciudadano, en Bogotá: (57+601) 4890909, en Medellín: (57+604) 2836090, o desde cualquier lugar del país por medio de la línea gratuita nacional 018000410909. También, puede visitar nuestra página web www.colpensiones.gov.co o acercarse a nuestros Puntos de Atención Colpensiones (PAC).

Agradecemos su confianza recordándole que para nosotros siempre es un placer servirle.

Atentamente,



LILIANA GUTIÉRREZ GARZÓN
Directora Dirección Documental

Anexos: 40 Folios
Elaboró: Karen Lizeth Clavijo Castro, Tecnólogo 6
Revisó: Delcy Liliana Ramírez Melo, Tecnólogo 6
Aprobó: Maritza Barrero Muñoz, Profesional Máster 320 – 06

Recibo: (,PQR,PQRPQR,CC 21546701) Respuesta BZ ,2022_17558873 CC 21546701

1 mensaje

Recibo <receipt@r2.rpost.net>
Para: comunicacionesoficialescertificadas@colpensiones.gov.co

30 de noviembre de 2022, 16:42



Este Acuse de Recibo contiene evidencia digital y prueba verificable de su transacción de comunicación certificada Certimail.

El titular de este Acuse de Recibo tiene evidencia digital y prueba de la entrega, el contenido del mensaje y adjuntos, y tiempo oficial de envío y entrega. Dependiendo de los servicios seleccionados, el poseedor también puede tener prueba de transmisión cifrada y firma electrónica.

Para verificar autenticidad de este Acuse de Recibo, enviar este email con sus adjuntos a 'verify@r2.rpost.net'

Estado de Entrega					
Dirección	Estado de Entrega	Detalles	Entregado (UTC*)	Entregado (local)	Apertura (local)
logistica@acevedogallegoabogados.com	Entregado al Servidor de Correo	250 2.0.0 OK 1669836311 i27-20020adfa51b000000b0023676bfbf98si1268307wr.b754 - gsmtppaspmx.l.google.com (142.251.5.27)	30/11/2022 07:25:11 PM (UTC)	30/11/2022 02:25:11 PM (UTC -05:00)	

*UTC representa Tiempo Universal Coordinado (la hora legal para Colombia es 5 horas menos que UTC): <https://www.worldtimebuddy.com/utc-to-colombia-bogota>

Sobre del Mensaje	
De:	Comunicaciones Oficiales Certificadas< comunicacionesoficialescertificadas@colpensiones.gov.co >
Asunto:	(,PQR,PQRPQR,CC 21546701) Respuesta BZ ,2022_17558873 CC 21546701
Para:	<logistica@acevedogallegoabogados.com>
Cc:	
Cco/Bcc:	
ID de Red/Network:	<CABhD4sq1Q60nm56Po2RoKVnY7Ls4-cvmwVe6S68fMoqYL-7M9Q@mail.gmail.com>
Recibido por Sistema Certimail:	30/11/2022 07:22:00 PM (UTC: 5 horas delante de hora Colombia)
Código de Cliente:	

Estadísticas del Mensaje	
Número de Guía:	3C9D183FC49885CBA35B095D30A54C58786270C1
Tamaño del Mensaje:	2146577
Características Usadas:	
Tamaño del Archivo :	Nombre del Archivo:
1.3 MB	2022_17558873.pdf

Auditoría de Ruta de Entrega	
11/30/2022 7:25:10 PM starting acevedogallegoabogados.com/{default} \n 11/30/2022 7:25:10 PM connecting from mta51.r2.rpost.net (0.0.0.0) to aspmx.l.google.com (142.251.5.27) \n 11/30/2022 7:25:10 PM connected from 192.168.10.187:50249 \n 11/30/2022 7:25:10 PM >>> 220 mx.google.com ESMTP i27-20020adfa51b000000b0023676bfbf98si1268307wr.b754 - gsmtpp \n 11/30/2022 7:25:10 PM <<< EHLO mta51.r2.rpost.net \n 11/30/2022 7:25:10 PM >>> 250-mx.google.com at your service, [52.58.128.109] \n 11/30/2022 7:25:10 PM >>> 250-SIZE 157286400 \n 11/30/2022 7:25:10 PM >>> 250-8BITMIME \n 11/30/2022 7:25:10 PM >>> 250-STARTTLS \n 11/30/2022 7:25:10 PM >>> 250-ENHANCEDSTATUSCODES \n 11/30/2022 7:25:10 PM >>> 250-PIPELINING \n 11/30/2022 7:25:10 PM >>> 250-CHUNKING \n 11/30/2022 7:25:10 PM >>> 250 SMTPUTF8 \n 11/30/2022 7:25:10 PM <<< STARTTLS \n 11/30/2022 7:25:10 PM >>> 220 2.0.0 Ready to start TLS \n 11/30/2022 7:25:10 PM tls: starting TLS \n 11/30/2022 7:25:10 PM tls: TLSv1.2 connected with 128-bit ECDHE-ECDSA-AES128-GCM-SHA256 \n 11/30/2022 7:25:10 PM tls: cert: /CN=mx.google.com; issuer=/C=US/O=Google Trust Services LLC/CN=GTS CA 1C3; verified=no \n 11/30/2022 7:25:10 PM <<< EHLO mta51.r2.rpost.net \n 11/30/2022 7:25:10 PM >>> 250-mx.google.com at your service, [52.58.128.109] \n 11/30/2022 7:25:10 PM >>> 250-SIZE 157286400 \n 11/30/2022 7:25:10 PM >>> 250-8BITMIME \n 11/30/2022 7:25:10 PM >>> 250-ENHANCEDSTATUSCODES \n 11/30/2022 7:25:10 PM >>> 250-PIPELINING \n 11/30/2022 7:25:10 PM >>> 250-CHUNKING \n 11/30/2022 7:25:10 PM >>> 250 SMTPUTF8 \n 11/30/2022 7:25:10 PM <<< MAIL FROM:<rcpt7wUh97ryHTJ6VfC8YWnV30Zb5LfRqi9KPKES1rni@r2.rpost.net> BODY=8BITMIME \n 11/30/2022 7:25:10 PM >>> 250 2.1.0 OK i27-20020adfa51b000000b0023676bfbf98si1268307wr.b754 - gsmtpp \n 11/30/2022 7:25:10 PM <<< RCPT TO:<logistica@acevedogallegoabogados.com> \n 11/30/2022 7:25:10 PM >>> 250 2.1.5 OK i27-20020adfa51b000000b0023676bfbf98si1268307wr.b754 - gsmtpp \n 11/30/2022 7:25:10 PM <<< DATA \n 11/30/2022 7:25:10 PM >>> 354 Go ahead i27-20020adfa51b000000b0023676bfbf98si1268307wr.b754 - gsmtpp \n 11/30/2022 7:25:10 PM <<< . \n 11/30/2022 7:25:11 PM >>> 250 2.0.0 OK 1669836311 i27-20020adfa51b000000b0023676bfbf98si1268307wr.b754 - gsmtpp \n 11/30/2022 7:25:11 PM <<< QUIT \n 11/30/2022 7:25:11 PM >>> 221 2.0.0 closing connection i27-20020adfa51b000000b0023676bfbf98si1268307wr.b754 - gsmtpp \n 11/30/2022 7:25:11 PM closed aspmx.l.google.com (142.251.5.27) in=844 out=2148411 \n 11/30/2022 7:25:11 PM done acevedogallegoabogados.com/{default} De:postmaster@mta51.r2.rpost.net:Hello, this is the mail server on mta51.r2.rpost.net. I am sending you this message to inform you on the delivery status of a message you previously sent. Immediately below you will find a list of the affected recipients; also attached is a Delivery Status Notification (DSN) report in standard format, as well as the headers of the original message. <logistica@acevedogallegoabogados.com> relayed to mailer aspmx.l.google.com (142.251.5.27)	

Este email deAcuse de Recibo Certificado es evidencia digital y prueba verificable de su Email Certificado™, transacción de Comunicación Certificada Certimail. Contiene:

1. Un sello de tiempo oficial.

2. Certificación que su mensaje se envió y a quién le fue enviado.
3. Certificación que su mensaje fue entregado a sus destinatarios o sus agentes elctrónicos autorizados.
4. Certificación del contenido de su mensaje original y todos sus adjuntos.

Nota: Por defecto, RPost no retiene copia alguna de su email o de su Acuse de Recibo. Para confiar con plena certeza en la información superior someta su acuse de recibo a verificación de autenticidad por el sistema Certimail. Guardar este email y sus adjuntos en custodia para sus registros. Condiciones y términos generales están disponibles en Aviso Legal. Los servicios de RMail están patentados, usando tecnologías de RPost patentadas, y que incluyen las patentes de Estados Unidos 8209389, 8224913, 8468199, 8161104, 8468198, 8504628, 7966372, 6182219, 6571334 y otras patentes estadounidenses y no-estadounidenses listadas en RPost Communications.

Para más información sobre Certimail® y su línea completa de servicios, visitar https://web.certicamara.com/productos_y_servicios/Plataformas_Cero_Papel/42-Correo_Electr%C3%B3nico_Certificado_-_Certimail.

Powered by
RPost®

3 adjuntos

-  **DeliveryReceipt.xml**
5K
-  **HtmlReceipt.htm**
2853K
-  **Htmlreceipt.pdf**
125K

**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 CESAR ALBERTO MÉNDEZ HEREDIA, identificado con cédula de ciudadanía N°79400908, se pudo evidenciar que se encuentra vinculado con la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES, y ha laborado como se señala a continuación:

Desde el ocho (08) de junio de 2012 hasta el veintiocho (28) de febrero de 2017, mediante contrato a Término Indefinido, como Trabajador Oficial en el cargo de GERENTE NACIONAL CÓDIGO 130 GRADO 06, en la GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES.

Desde el primero (01) de marzo de 2017, mediante contrato a Término Indefinido, como Trabajador Oficial en el cargo de DIRECTOR, CÓDIGO 130 GRADO 06, de la DIRECCIÓN DE HISTORIA LABORAL.

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

Funciones específicas:

1. Gestionar la actualización de la historia laboral de los afiliados a partir de los aportes que se efectúen y demás registros que generen un impacto en la misma.
2. Dirigir la verificación y validación de la información incorporada a la historia laboral, así como subsanar las inconsistencias encontradas en la misma.
3. Participar en la formulación de proyectos y procedimientos para la depuración masiva de inconsistencias en las semanas de cotización de los afiliados.
4. Participar en la formulación de estrategias para la recuperación de información que permita la actualización de las semanas de cotización.
5. Participar en la definición y actualización de las reglas de negocio que permitan asegurar la entrada de las solicitudes que activan el proceso de gestión de historia laboral.
6. Gestionar la imputación a la historia laboral la información de los aportes realizados por los afiliados, previo a la conciliación correspondiente.
7. Dirigir la ejecución y controlar la conciliación permanente desde el punto de vista operativo de las transacciones que realiza COLPENSIONES.
8. Dirigir los mecanismos de control para asegurar la calidad en la gestión de los procesos a cargo.
9. Definir y entregar a la Dirección de Administración de solicitudes y PQRS los lineamientos y parámetros que deberán ser utilizados para la programación de la producción del área.
10. Suscribir los actos que resuelven sobre solicitudes de corrección y actualización a la información de la historia laboral.
11. Suscribir los actos que se requieran para solicitar validación de información con la Registradora Nacional del Estado Civil.

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 para la atención y trámite de las notificaciones judiciales.

Que la última información de contacto registrada en la historia laboral es:

Correo electrónico:	cmendez@colpensiones.gov.co
----------------------------	--

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