

RV: Certificado: Fwd: Respuesta acción de tutela 05001311000220240003700 bz 2024_2161079

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

Lun 19/02/2024 10:30

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

📎 3 archivos adjuntos (584 KB)

43487095 of 1.pdf; 43487095 respuesta.pdf; DIRECCIÓN DE ACCIONES CONSTITUCIONALES.pdf;

Memorial 2024-00037



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 <respuesta.acciones@colpensiones.gov.co>

Enviado: lunes, 19 de febrero de 2024 8:20

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

Asunto: Certificado: Fwd: Respuesta acción de tutela 05001311000220240003700 bz 2024_2161079



CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO™
Certificación de Entrega, Contenido & Hora

Un servicio de Certicámara. Validez y seguridad jurídica electrónica



certimail

Powered by RPost®

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 MEDELLÍN

Dirección:

Email: j02fctomed@cendoj.ramajudicial.gov.co.rcs2.biz

Depto & Mpio: MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Radicado: 05001311000220240003700

Afiliado: MARTHA LILIANA JURADO ZAPATA

Cédula: 43487095

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



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, 17 de febrero de 2024

URGENTE TUTELA

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

Radicado: 05001311000220240003700
Afiliado: MARTHA LILIANA JURADO ZAPATA C.C. 43487095
Accionado: Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES

LAURA TATIANA RAMIREZ BASTIDAS, en mi calidad de Directora 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:

En atención al fallo de tutela proferido por su despacho el 5 de febrero de 2024 y dando alcance al oficio del 12 de febrero de 2024 emitido por esta administradora, es importante indicar que verificados los sistemas de información de la entidad se puede corroborar que Colpensiones notificó en debida forma el oficio del 9 de febrero de 2024 a la accionante a la dirección electrónica manifestada en el traslado de la tutela como se evidencia en los anexos.

PETICIONES

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

1. Declare **EL CUMPLIMIENTO DEL FALLO DE TUTELA** dada la existencia de un hecho superado.
2. Se informe a Colpensiones la decisión adoptada por su despacho.

NOTIFICACIONES

Colpensiones

Dirección: Carrera 10 No.72 – 33 Torre B Piso 11, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 489 0909; Línea Gratuita: 01 8000 410909
www.colpensiones.gov.co

No. de Radicado, 2024_2161079

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

Finalmente en cuanto a las dependencias encargadas de atender las solicitudes y cumplir fallos de tutela, así como las facultades legales de la Dirección de Acciones Constitucionales puede consultarse el Acuerdo 131 del 26 de abril de 2018 en el link: <https://www.colpensiones.gov.co/publicaciones/525/normativa-interna-colpensiones---acuerdos/>, en caso de que el Juez lo estime conveniente.

Cordialmente



LAURA TATIANA RAMIREZ BASTIDAS

Directora de Acciones Constitucionales
Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones.
Proyectó: Lfhernandez
Con anexos:

Colpensiones -- Acta de Envío y Entrega de Correo Electrónico

2024/02/14 12:0:
Hoja

Según lo consignado los registros de Colpensiones el mensaje de datos presenta la siguiente información:

Resumen del mensaje

Id mensaje: 171929
Emisor: comunicacionescertificadas@colpensiones.gov.co
Destinatario: atencionpensionalabogados@yahoo.es - MARTHA LILIANA JURADO ZAPATA
Asunto: Comunicación de salida (N. 20242530576)
Fecha envío: 2024-02-09 13:23
Estado actual: Acuse de recibo

Trazabilidad de notificación electrónica

Evento	Fecha Evento	Detalle
Estampa de tiempo al envío de la notificación El mensaje de datos se tendrá por expedido cuando ingrese en un sistema de información que no esté bajo control del iniciador o de la persona que envió el mensaje de datos en nombre de éste - Artículo 23 Ley 527 de 1999.	Fecha: 2024/02/09 Hora: 13:24:38	Tiempo de firmado: Feb 9 18:24:38 2024 GMT Política: 1.3.6.1.4.1.31304.1.1.2.6.0.
Acuse de recibo Con la recepción del presente mensaje de datos en la bandeja de entrada del receptor, se entiende que el destinatario ha sido notificado para todos los efectos legales de acuerdo con las normas aplicables vigentes, especialmente el Artículo 24 de la Ley 527 de 1999 y sus normas reglamentarias.	Fecha: 2024/02/09 Hora: 13:24:42	Feb 9 13:24:42 ne-r147-303cl postfix/smtp[96112]: D8EC9A402E7: to=<atencionpensionalabogados@yahoo.es>, relay=mx-eu.mail.am0.yahoodns.net [188.125.72.73]:25, delay=3.3, delays=0.95/0/0.73/1.6, dsn=2.0.0, status=sent (250 ok dirdel)

De acuerdo con los artículos 20 y 21 de la Ley 527 de 1999 se presumirá que el destinatario ha recibido el mensaje, cuando el emisor del mismo recepcione el acuse de recibo que puede ser automatizado, en ese orden de ideas, el presente documento constituye acuse de recibo automatizado y constituye prueba de entrega del mensaje de correo electrónico así como sus archivos adjuntos en la fecha y hora indicadas anteriormente.

Importante: En el aparte Acuse de Recibo, en los casos en que aparece la frase "Queued mail for delivery" se debe a las características del servidor de correo electrónico Microsoft Exchange, en estos casos, si el mensaje no pudo ser entregado dicho servidor enviará una segunda respuesta indicando que no fue exitosa la entrega del mensaje, si no hay una segunda respuesta del servidor de correo electrónico, quiere decir que tu mensaje fue entregado satisfactoriamente por lo que este documento pasa a constituir acuse de recibo

Contenido del Mensaje

Asunto: Comunicación de salida (N. 20242530576)

Cuerpo del mensaje:

Respetado señor(a)

MARTHA LILIANA JURADO ZAPATA

Respetado(a) señor(a): MARTHA LILIANA JURADO ZAPATA Reciba un cordial saludo de la Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES, nos permitimos informarle que

adjunto a este correo, se hace entrega de la respuesta con radicado de salida número 2024_2530576. Tenga en cuenta que para abrir los archivos adjuntos debe hacer doble click en el documento, elegir la opción "abrir archivo" e ingresar el número de documento de identidad del causante o titular del derecho (sin puntos). Este correo fue enviado automáticamente, agradecemos no responder o contestar este mensaje; en caso de requerir mayor información lo invitamos a visitar nuestro sitio web oficial www.colpensiones.gov.co, en donde encontrará todos los canales de comunicación que tenemos disponibles para usted. **AVISO LEGAL** Este mensaje es solamente para la persona a la que va dirigido. Puede contener información confidencial o legalmente protegida. No hay renuncia a la confidencialidad o privilegio por cualquier transmisión mala/errónea. Si usted ha recibido este mensaje por error, le rogamos que borre de su sistema inmediatamente el mensaje, así como todas sus copias, destruya todas las copias del mismo de su disco duro y notifique al remitente. No debe, directa o indirectamente, usar, revelar, distribuir, imprimir o copiar ninguna de las partes de este mensaje si no es usted el destinatario. Cordialmente, Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

Adjuntos

Nombre	Suma de Verificación (SHA-256)
1_ComunicaciondesalidaN.o2024_2530576.pdf	8de73cc8b37daae5e33ef78b178ee7988dfec7b8f996bc93bf48af9d7c48169c

Descargas

--

De conformidad con el artículo 9 de la Ley 527 de 1999, la presente notificación electrónica como los documentos adjuntos a esta, son documentos íntegros, ya que es posible determinar que los mismos no han sido modificados ni alterados desde el momento en que fue enviado el mensaje de datos por parte del emisor del mensaje, por lo tanto dichos documentos tienen plena validez jurídica y probatoria.

www.technokey.co

EL SUSCRITO PROFESIONAL MÁSTER, CON ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DE DIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

HACE CONSTAR

Que una vez revisada la historia laboral de la doctora LAURA TATIANA RAMIREZ BASTIDAS identificada con cédula de ciudadanía N° 52965735, se pudo evidenciar que se encuentra vinculada desde el catorce (14) de noviembre de 2023, mediante contrato a término indefinido, como trabajadora oficial en el cargo de Director, Código 130, Grado 06, en la DIRECCIÓN DE ACCIONES CONSTITUCIONALES 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 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.

Colpensiones

Dirección: Carrera 10 No.72 – 33 Torre B Piso 11, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 489 0909; Línea Gratuita: 01 8000 410909
www.colpensiones.gov.co

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.

Colpensiones

Dirección: Carrera 10 No.72 – 33 Torre B Piso 11, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 489 0909; Línea Gratuita: 01 8000 410909
www.colpensiones.gov.co

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.

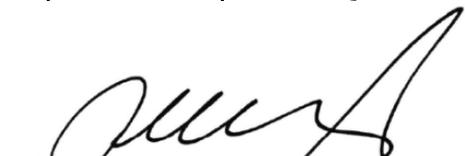
En acatamiento de lo dispuesto, complementa informar que la Administradora Colombiana de Pensiones – Colpensiones- se encuentra ubicada en la Carrera 10 N° 72-33 Torre B Piso 11 de la ciudad de Bogotá, para la radicación centralizada de las notificaciones y requerimientos de tutela la Administradora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

La presente se expide en Bogotá D.C., el primero (01) de febrero de 2024.



HÉCTOR ALBERTO BEDOYA MORENO
Profesional Máster, Código 320, Grado 08
con asignación de funciones de
Director 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.

Colpensiones

Dirección: Carrera 10 No.72 – 33 Torre B Piso 11, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 489 0909; Línea Gratuita: 01 8000 410909
www.colpensiones.gov.co