

RV: Certificado: Respuesta a la tutela 05001311000220240013700 BZ 2024_5242785

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

Jue 21/03/2024 9:41

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

📎 3 archivos adjuntos (1017 KB)

2fbaa558-7cf5-462b-94c6-b56c4d616092.pdf; dc478601-05b7-400b-8096-c66bdcf146e1.pdf; bf9bb0b5-0b89-4b5d-9673-54b81aaad8fc.pdf;

Memorial tutela 2024-00137



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, 21 de marzo de 2024 8:00

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

Asunto: Certificado: Respuesta a la tutela 05001311000220240013700 BZ 2024_5242785



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@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: NA

Email: j02fctomed@cendoj.ramajudicial.gov.co.racs2.biz

Depto & Mpio: ANTIOQUIA - MEDELLÍN

Radicado: 050013110002202400137

Afiliado: MARGARITA MARIA FRANCO RESTREPO

Cédula: 43321138

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 6014890909

Medellín al 6042836090

Línea gratuita nacional al 01800410909

www.colpensiones.gov.co

Bogotá Dc, Colombia

Numero Comprobacion Juridac:4cb561ef-8df1-40a2-91e8-e8dbfaaf6e37

 RPOST®PATENTADO

Bogotá D.C, 20 de marzo de 2024

URGENTE TUTELA

Señor
JUZGADO SEGUNDO DE FAMILIA DE MEDELLIN
J02fctomed@cendoj.ramajudicial.gov.co.rcs2.biz
MEDELLÍN, ANTIOQUIA

Radicado: 05001311000220240013700
Afiliado: MARGARITA MARIA FRANCO RESTREPO CC. 43321138
Accionado: Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES

LAURA TATIANA RAMIREZ BASTIDAS, en mi calidad de Directora de Acciones Constitucionales 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 auto admisorio proferido por su Despacho dentro de la presente acción de tutela, en el que se requiere a Colpensiones para que informe lo correspondiente a los hechos y pretensiones contenidas en el escrito de tutela, es pertinente indicar lo siguiente:

Una vez revisado el expediente administrativo del accionante, no se observa que exista alguna solicitud pendiente por resolver presentada por la parte accionante.

Lo anterior, teniendo en cuenta que se observa que la presunta solicitud adjunta al escrito de tutela, presentada el 19/01/2024 fue remitida al correo electrónico contacto@colpensiones.gov.co, sin embargo, es menester indicar que dicha solicitud no se observa en el expediente administrativo del accionante y por consiguiente no se brindó respuesta, debido a que dicho correo electrónico, no es el medio oficial para radicar solicitudes, peticiones, quejas o reclamos, pues se tiene que el correo contacto se encuentra habilitado exclusivamente para que los ciudadanos y otros grupos de interés, incluidos empleadores y empresas, radiquen facturas y comunicaciones oficiales externas de los servicios de Colpensiones, motivo por el cual no se dio trámite a la solicitud objeto de tutela y debe declararse la improcedencia de la misma.

Señor Juez, es claro que Colpensiones, a la fecha, no está inmersa en una vulneración de derechos fundamentales y por todo lo expuesto, le solicito muy comedidamente que declare la IMPROCEDENCIA dentro de la presente diligencia constitucional.

Para finalizar es pertinente indicar que la acción de tutela no es el medio idóneo para discutir los hechos objeto de la presente Tutela es claro que el accionante cuenta con otros medios de defensa administrativos y judiciales, previstos por el ordenamiento interno a efectos de la efectivización de sus derechos, por lo que, resolver lo deprecado

No. de Radicado, 2024_5242785

por el Juez de Tutela, no solo desborda el ámbito de sus propias competencias, sino que, puede generar, a futuro, el detrimento de los recursos de naturaleza pública administrados por Colpensiones, los cuales son objeto de especial y obligatoria protección y vigilancia, no solo por parte de las entidades a las que son confiados, y de las entidades que ejercen dichos controles, sino que la responsabilidad recae en todos y cada uno de los servidores públicos de la Nación.

Le solicito su señoría tener de presente los siguientes argumentos jurídicos:

INEXISTENCIA DEL HECHO VULNERADOR

El artículo 1 del Decreto 2591 de 1991, señala que *"toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o de los particulares"* (Negritas fuera de texto)

Si bien es cierto, la razón de ser de la tutela radica en la vulneración de los derechos fundamentales como consecuencia de una acción u omisión imputable, no es posible jurídica ni materialmente atribuir a Colpensiones dicha responsabilidad cuando el interesado pretende acudir a esta instancia judicial sin haberlo hecho antes a la entidad competente.

Sumado a lo anterior, el alto Tribunal mediante Sentencia T-130/14 manifestó lo siguiente:

"(...) El objeto de la acción de tutela es la protección efectiva, inmediata, concreta y subsidiaria de los derechos fundamentales, "cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o de los particulares". Así pues, se desprende que el mecanismo de amparo constitucional se torna improcedente, entre otras causas, cuando no existe una actuación u omisión del agente accionado a la que se le pueda endilgar la supuesta amenaza o vulneración de las garantías fundamentales en cuestión. (...)"

En ese sentido, y conforme a lo expuesto, no se puede considerar que **COLPENSIONES** ha vulnerado derecho fundamental alguno, por cuanto no tiene responsabilidad alguna en la transgresión de los derechos fundamentales. Lo anterior, teniendo en cuenta que actualmente **COLPENSIONES** no tiene petición o trámite pendiente por resolver a favor del ciudadano.

RADICACIÓN DE SOLICITUDES POR MEDIOS NO OFICIALES¹

Tal como lo ha señalado el accionante, la petición que dio origen a la presente acción constitucional fue radicada a través de un correo electrónico, NO autorizado por esta

No. de Radicado, 2024_5242785

Administradora, pero además sin que se demuestre la recepción del mismo, pues no basta con el envío para garantizar su entrega.

Al respecto debe señalarse que Colpensiones es una entidad pública, que tiene representación nacional, lo que hace que a diario se reciban miles de solicitudes, razón por la que se encuentra organizada por procesos que permitan la clasificación, organización y adecuado trámite de todas las solicitudes recibidas, (peticiones, quejas y reclamos, así como reclamaciones administrativas de reconocimiento de prestaciones económicas), lo que conlleva a generar mecanismos de recepción de solicitudes a través de formularios y medios exclusivos para poder direccionarlos adecuadamente y atenderlos dentro de los términos legales.

En atención a lo anterior, a través de su página oficial, <https://sede.colpensiones.gov.co/publicaciones/294/nuestros-servicios-electronicos/>, ha señalado de manera expresa los trámites que pueden adelantarse de manera electrónica:



A continuación, encontrará todos los trámites, consultas y certificados a los que puede acceder por medio de nuestra Sede Electrónica, según sea su relación con Colpensiones. Con excepción de nuestros Certificados y consultas a un clic, para acceder es importante que esté registrado en nuestro sistema.

(Si ya te registraste) [Ingresar ahora!](#)

Al hacer clic sobre los servicios identificados con la etiqueta **Externo**, verá que se abren pestañas nuevas, esto ocurre porque se encuentran en plataformas diferentes a la Sede Electrónica.

- Certificados y consultas a un clic**
 - Certificado de afiliación
 - Certificado de no penalización
 - Certificado de no vinculación BEPS
 - Estado de tu solicitud
- Vinculado al programa BEPS**
 - Certificado de Vinculación BEPS
 - Estado de Cuentas BEPS
 - Consulta de Saldo BEPS
- Pensionado, beneficiario o indemnizado**
 - Certificado de Deducciones y Devengados
 - Certificado de EPS
 - Certificado de Indemnización
 - Certificado de Pensión
 - Actualización de datos del pensionado
 - Corrección de Historia Laboral
 - Peticiones Quejas Reclamos y Sugerencias
- Afiliado a Colpensiones**
 - Historia Laboral Unificada
 - Actualización de datos de afiliado
 - Corrección de Historia Laboral
 - Peticiones Quejas Reclamos y Sugerencias
 - Portal para Colombianos en el Exterior **Externo**
 - Pensión de vejez tiempos privados **Externo**
- No afiliado**
 - Vinculación al Programa Hoy y Mañana BEPS
 - Afiliación electrónica **Externo**
 - Traslado electrónico **Externo** **Interno**
- Empleadores y empresas**
 - Portal web del aportante **Externo**
 - Radicación web de documentos para ciudadano (traslado de régimen) y para empleador o tercero (facturas) **Externo**
 - Peticiones Quejas Reclamos y Sugerencias
 - Como tercero (empresa o empleador) puedes usar el correo contacto@colpensiones.gov.co para la radicación de correspondencia.

Por su parte, respecto a los trámites misionales administrados por Colpensiones relacionados con solicitudes de prestaciones económicas, novedades de nómina de pensionados, pagos de subsidios de incapacidad así como valoración de la pérdida de capacidad laboral, entre otros, deberán ser radicados en los puntos de atención al ciudadano PAC, de acuerdo a los horarios estipulados por la Entidad dentro del marco de la emergencia sanitaria; teniendo en cuenta que estas solicitudes requieren de unas validaciones tendientes a evitar alguna suplantación o cualquier riesgo que afecte el reconocimiento de un derecho económico.

Así las cosas, los canales de atención de Colpensiones son los siguientes:

- Portal WEB www.colpensiones.gov.co.

No. de Radicado, 2024_5242785

En donde se ha hecho claridad que el correo electrónico notificacionesjudiciales@colpensiones.gov.co es de uso exclusivo para notificaciones judiciales / contacto@colpensiones.gov.co es de uso exclusivo para la radicación de facturas/comunicaciones oficiales externas, como se evidencia a continuación :

- APP Móvil
- Línea de atención al ciudadano: en Bogotá al 4890909, en Medellín al 2836090, o la línea gratuita nacional al 01800410909.
- Puntos de atención al ciudadano PAC, habilitados de acuerdo a lo publicado en el Portal Web

Link: https://www.colpensiones.gov.co/Publicaciones/puntos_de_atencion_colpensiones

Colpensiones

Sede Principal: Carrera 10 No. 72 - 33 Torre B Piso 11 Bogotá D.C. - Cundinamarca

Código Postal: 110231

Teléfono Conmutador Bogotá: (57+601) 489 09 09

Teléfono Conmutador Medellín: (57+604) 283 60 90

Teléfono Conmutador BEPS Bogotá: (57+601) 487 03 00

Línea Gratuita: 018000 41 09 09

Línea Gratuita BEPS: 018000 41 0777

Línea de Bienestar: 018000 42 5555

Línea Anticorrupción : 01 8000 518500

Correo de notificaciones judiciales: notificacionesjudiciales@colpensiones.gov.co

Correo exclusivo radicación facturas/comunicaciones oficiales externas:

contacto@colpensiones.gov.co

Al respecto, la Sala Penal del Honorable Tribunal Superior de Bogotá¹ se pronunció de la siguiente manera:

"Luego, entonces, a pesar que era conocedora de dicha situación, elige enviar su solicitud al correo electrónico de su preferencia, sin utilizar los otros canales de atención que tiene a su disposición para tal fin, donde le puede ser indicada la forma de tramitar su pretensión pensional.

Por tanto, está claro que la accionante pretende la tutela como mecanismo

¹ Sentencia Rad 2022-00069-01 de 13 de diciembre de 2022, M.P. HERMEDARÍO LARA ACUÑA.

No. de Radicado, 2024_5242785

alternativo y principal frente al trámite administrativo que tiene a su disposición; situación que impide que este mecanismo se superponga al ordinario legal, dejado de utilizar en forma voluntaria.

Debe dejarse claro que el juez de tutela no está habilitado a desconocer o crear procedimientos en cada caso, pues la entidad tiene regulado, en debida forma, el trámite a esta clase de solicitudes, por lo que, para lograr su cometido, el, o la interesada, debe cumplirlo.”

Aunado lo anterior, la Corte Constitucional en sentencia 230 de 2020, ha estimado:

*“Como ya se anunciaba, **el plazo para la respuesta de fondo se contabiliza desde el momento en que la autoridad o el particular recibieron la solicitud por cualquiera de los medios habilitados para tal efecto, siempre que estos permitan la comunicación o transferencia de datos.** En otras palabras, los términos para contestar empiezan a correr a partir de que el peticionario manifiesta su requerimiento, (i) ya sea verbalmente en las oficinas o medios telefónicos, (ii) por escrito –utilizando **medios electrónicos que funcionen como canales de comunicación entre las dos partes, o por medio impreso en las oficinas o direcciones de la entidad pública o privada**–, o (iii) también por cualquier otro medio que resulte idóneo para la transferencia de datos”.*

Tal como es señalado por la Corte, para que nazca dicha obligación por parte del receptor, el medio debe ser un canal habilitado con el fin de tener comunicación entre las dos partes, sin embargo, se insiste el correo utilizado por el accionante nunca ha estado habilitado con este fin y el mismo no permite la transferencia de datos.

En la misma sentencia de hecho, la Corte zanja la discusión respecto de que, en efecto conforme al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades pueden determinar qué tipo de solicitudes pueden presentarse electrónicamente y cuales necesariamente deben hacerse de manera presencial:

*“En este orden de ideas, como ya se anunció en el apartado anterior, una de las excepciones a la citada regla, refiere a lo previsto en **el artículo 15 del CPACA que habilita a las autoridades para exigir que ciertas peticiones se presenten por vía escrita (en físico), para lo cual, deberán facilitar a los interesados formularios que permitan estandarizar tales solicitudes.** Esta posibilidad, que podría leerse en un primer momento como una limitación al ejercicio del derecho de petición, por cuanto se restringe la elección del medio a utilizar por parte del interesado, fue avalada por esta Corporación, al considerar que **se trata de una medida extraordinaria de la que se pueden valer las entidades públicas, sujeta a estrictos criterios de razonabilidad y proporcionalidad**².*

(...)

Cada autoridad tiene la posibilidad de determinar cuáles son los espacios tantos

² Sentencia C-951 de 2014, M.P. Martha Victoria Sánchez Méndez.

No. de Radicado, 2024_5242785

físicos como electrónicos de que dispondrá para mantener comunicación con la ciudadanía, teniendo en cuenta sus funciones, presupuesto y posibilidad de atención efectiva.

Todo lo anterior, conforme a los principios de racionalización, estandarización y automatización de trámites, y por su puesto la seguridad de la información, por lo anterior, además, la misma sentencia T-230 de 2020, señaló:

*"Por ello, y como regla sobre el particular, **se impone** que los mensajes de datos que se utilicen para formular solicitudes respetuosas deberán poder determinar quién es el solicitante, y que esa persona aprueba el contenido enviado. Sobre esto, **el artículo 7 de la precitada Ley 527 de 1999 establece que la identificación del sujeto se podrá dar en los casos de los mensajes de datos, siempre que: (i) el método utilizado "permita identificar al iniciador del mensaje de datos y (...) que el contenido cuenta con su aprobación;" y (ii) "[q]ue el método sea tanto confiable como apropiado[,] para el propósito por el cual el mensaje fue generado o comunicado"**³. Para ello, este tipo de medios deben contar con sistemas de protección de la información como la criptografía (posibilidad de crear un perfil con una contraseña que solo conozca el titular de la cuenta) o la firma digital, esto es, un tipo de firma electrónica acreditada que ofrece seguridad sobre la identidad del firmante y la autenticidad de los documentos en que se utilizan (art. 28, L.527/99)."*

Es claro, que un e-mail o correo electrónico, no permite garantizar la identificación plena del remitente y tampoco cumple con lo señalado en la Ley, razón por la que queda claro, que Colpensiones no ha vulnerado derecho alguno, en la medida que al no haberse radicado en un canal oficial o autorizado previamente por la entidad, tampoco nació la obligación de haber remitido por competencia conforme al artículo 21 del CPACA, ello por cuanto como se dijo, estos correos solo son de salida y nada de lo que llega allí es leído, clasificado o tramitado, en razón a las exigencias de seguridad legal e institucional.

ÓRBITA DE COMPETENCIA DEL JUEZ CONSTITUCIONAL

Respecto de la autonomía judicial pero también de las competencias de cada jurisdicción, la Corte Constitucional analiza el tema de la siguiente manera en la sentencia T-587 de 2015:

*"En conclusión, declarar la acción de tutela como procedente para evitar un perjuicio irremediable implicaría, en este caso, anticiparse al sentido de la decisión judicial sin que la misma se hubiese producido, desplazando por esta vía la facultad de la justicia ordinaria de tomar sus propias decisiones. **El juez de tutela no puede, "sin vulnerar el derecho a la igualdad y sin que realmente concurra la necesidad de evitar un perjuicio irremediable, alterar esa situación para conocer en sede de tutela, de manera anticipada y sumaria, lo que debe ser objeto de decisión por el juez ordinario"**. Además, "**no***

³ Artículo 7 de la Ley 527 de 1999.

No. de Radicado, 2024_5242785

puede convertirse en una instancia revisora de la actividad de evaluación probatoria del juez que ordinariamente conoce de un asunto, según las reglas generales de competencia porque ello sería contrario al principio de que la tutela es un medio alternativo de defensa judicial, aparte de que se invadiría la órbita de la competencia y la autonomía de que son titulares las otras jurisdicciones”. (Subrayado y negrilla fuera del texto original)

Por otra parte, la misma corporación en sentencia T-821 de 2010 indicó:

*"Al respecto, al estudiar el asunto frente al tema del "principio democrático de la autonomía funcional del juez", reconocido expresamente en la Constitución Política, esta corporación determinó que **el juez de tutela no puede extender su decisión para resolver la cuestión litigiosa, obstaculizar el ejercicio de diligencias ordenadas por el juez ordinario, ni modificar sus providencias, o cambiar las formas propias de cada juicio,** lo cual sí violaría gravemente los principios constitucionales del debido proceso."* (Subrayado y negrilla fuera del texto)

De igual manera, en la sentencia de constitucionalidad mencionada, se manifestó lo siguiente:

"De ningún modo es admisible, entonces, que quien resuelve sobre la tutela extienda su poder de decisión hasta el extremo de resolver sobre la cuestión litigiosa que se debate en un proceso, o en relación con el derecho que allí se controvierte.

*No puede, por tanto, proferir resoluciones o mandatos que interfieran u obstaculicen diligencias judiciales ya ordenadas por el juez de conocimiento, **ni modificar providencias por él dictadas, no solamente por cuanto ello representaría una invasión en la órbita autónoma del juzgador y en la independencia y desconcentración que caracterizan a la administración de justicia (artículo 228 C.N.), sino porque, al cambiar inopinadamente las reglas predeterminadas por la ley en cuanto a las formas propias de cada juicio (artículo 29 C.N.), quebrantaría abierta y gravemente los principios constitucionales del debido proceso.** Lo anterior sin tener en cuenta la **ostensible falta de competencia** que podría acarrear la nulidad de los actos y diligencias producidos como consecuencia de la decisión con los consiguientes perjuicios para las partes, la **indebida prolongación de los procesos y la congestión** que, de extenderse, ocasionaría esta práctica en los despachos judiciales."* (Subrayado y negrilla fuera del texto original)

Así pues, debe tenerse en cuenta que decidir de fondo las pretensiones del accionante y acceder a las mismas, invade la órbita del juez ordinario y su autodomínio, pero además excede las competencias del juez constitucional, en la medida que no se probó vulneración a derechos fundamentales, ni la existencia de un perjuicio irremediable que haga viable proteger derecho alguno.

FUNCIONARIO COMPETENTE

En atención al requerimiento expuesto por el despacho en el auto admisorio del día 19 de marzo del 2024, es pertinente indicar que, de acuerdo a los hechos y pretensiones de la acción de tutela el área eventualmente competente de atender lo requerido por el ciudadano es la Dirección Documental en cabeza de la Dra. LILIANA GUTIERREZ GARZÓN.

Adicionalmente en caso de que su despacho considere hacer validaciones respecto del organigrama de la entidad, se puede dirigir al siguiente link: <https://www.colpensiones.gov.co/publicaciones/116/organigrama-y-equipo-humano/>

De antemano, agradecemos al señor Juez tener en cuenta esta información, la cual es determinante para señalar a los funcionarios competentes de dar cumplimiento a una posible orden en el fallo tutela, sin embargo, se hace la salvedad de que esta información está condicionada a la orden que su despacho emita.

Así las cosas, se destaca que el representante legal de la Entidad o Presidente de Colpensiones, en virtud del acuerdo 131 de 2018, delegó diferentes competencias en las Gerencias, Direcciones y Subdirecciones de esta administradora, conforme a la estructura organizacional, por lo que desde ya se advierte que el Dr. Jaime Dussan Calderón, Presidente de Colpensiones y/o el del funcionario no es el funcionario competente para el cumplimiento de una posible orden de tutela, por lo que se solicita su desvinculación.

Por lo anterior, agradecemos a su despacho, realizar la vinculación exclusivamente de los funcionarios que guardan competencia conforme a sus funciones según lo informado con antelación.

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. Conforme a la estructura organizacional de Colpensiones, agradecemos a su despacho se vincule al trámite al (los) funcionario(s) ocasionalmente responsable(s) del cumplimiento de una posible orden, advirtiendo que la información aquí indicada está sujeta a la eventual orden que se emita.

3. Se informe a Colpensiones la decisión adoptada por su despacho.

NOTIFICACIONES

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

Cordialmente



LAURA TATIANA RAMIREZ BASTIDAS

Directora de Acciones Constitucionales

Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones.

Proyectó: emquevedob

Con anexos: si

**LA SUSCRITA 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 LILIANA GUTIERREZ GARZÓN, identificada con cédula de ciudadanía N° 52144533, se pudo evidenciar que se encuentra vinculada con la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES, y ha laborado como se señala a continuación:

Desde el diecisiete (17) de enero de 2017 hasta el veintiocho (28) de febrero de 2017, mediante contrato a Término Indefinido, como Trabajadora Oficial en el cargo de GERENTE NACIONAL CODIGO 130 GRADO 06, en la GERENCIA NACIONAL DE GESTION DOCUMENTAL.

Del primero (01) de marzo de 2017, mediante contrato a Término Indefinido, como Trabajadora Oficial en el cargo de DIRECTOR, CÓDIGO 130 GRADO 06, en la DIRECCIÓN DOCUMENTAL.

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 DOCUMENTAL:

Funciones específicas:

1. Proponer, Coordinar y verificar el cumplimiento de las directrices y políticas de gestión documental de conformidad con las normas que regulen la materia.
2. Dirigir la formulación y publicación del Programa de Gestión Documental (PGD) y el plan institucional de archivos (PINAR)
3. Direccionar la ejecución y garantizar el cumplimiento del programa de gestión documental y el plan institucional de archivos de COLPENSIONES.
4. Coordinar y controlar los procesos de gestión documental.
5. Direccionar la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos, gestionando su aprobación por las instancias pertinentes y garantizando su aplicación.
6. Direccionar el diseño y conceptuar sobre la producción documental y los flujos documentales de cada proceso de COLPENSIONES.
7. Definir los requerimientos técnicos para las actividades delegadas por COLPENSIONES a terceros que involucren producción y custodia temporal de registros o documentos de archivo.
8. Definir las especificaciones técnicas para la producción de documentos y expedientes electrónicos de archivo de acuerdo con el programa de gestión documental de la Empresa.
9. Direccionar la gestión administrativa de las comunicaciones oficiales recibidas.
10. Direccionar la gestión administrativa para el envío de las comunicaciones oficiales de la Empresa hacia los ciudadanos y demás grupo de interés.
11. Garantizar la atención de los requerimientos y solicitudes de acceso y consulta a los documentos presentados por parte de la ciudadanía y terceras partes interesadas y de la propia Empresa, de conformidad con las políticas establecidas para el efecto.
12. Coordinar el traslado de documentos entre dependencias, terceros y puntos de atención, hacia el operador que presta el servicio de custodia y conservación documental.
13. Coordinar, establecer y verificar la elaboración de los inventarios documentales de los archivos de gestión y del archivo central de COLPENSIONES, garantizando su actualización y publicación.
14. Dirigir la elaboración y ejecución del plan de transferencias primarias y secundarias garantizando su cumplimiento.
15. Garantizar la normalización de la disposición final de documentos, con miras a su conservación permanente, reproducción o eliminación, de conformidad con lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y las tablas de valoración documental de COLPENSIONES.
16. Suscribir copias auténticas de actos administrativos y documentos de la entidad, exceptuando los que expida la Oficina Asesora de Asuntos Legales.

Funciones generales:

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

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.

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

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 en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, 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 en la ciudad de Bogotá.
- La cuenta de correo electrónico: notificacionesjudiciales@colpensiones.gov.co.

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

| | |
|----------------------------|--|
| Correo electrónico: | lgutierrezg@colpensiones.gov.co |
|----------------------------|--|

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



SANDRA LUCÍA HINCAPIÉ GALINDO
Directora de Gestión del Talento Humano

Revisó: Sofía Alejandra Soler Rosas, Profesional Máster Código 320, Grado 08.
Elaboró: Luz Estella Morales Gallo, 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

**LA SUSCRITA 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 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.
3. Elaborar, determinar prioridades y ajustar planes de acción de la Dirección con base en análisis de diagnósticos, evaluaciones y políticas de la Empresa.

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

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.

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

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 en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, para la radicación centralizada de las notificaciones y requerimientos de tutela la Administradora Colombiana de Pensiones –Colpe

niones, 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 en la ciudad de Bogotá.
- La cuenta de correo electrónico: notificacionesjudiciales@colpensiones.gov.co.

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 marzo de 2024.



SANDRA LUCÍA HINCARIÉ GALINDO
Directora de Gestión del Talento Humano.

Revisó: Sofía Alejandra Soler Rosas, Profesional Máster Código 320, Grado 08.
Elaboró: Luz Estella Morales Gallo, Analista, Código 420, Grado 04.

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