



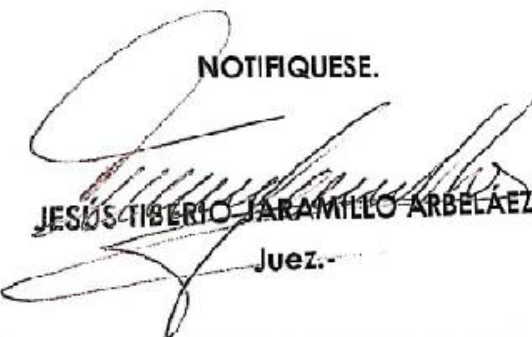
JUZGADO SEGUNDO DE FAMILIA DE ORALIDAD.
Medellín (Ant.), mayo siete de dos mil veinticuatro

Radicado Nro. 05001 31 10 002 **2024-00164** 00

Se pone en conocimiento de la accionante, el escrito emanado de **COLPENSIONES**, del 29 de abril de 2024, en el que dice dar cumplimiento al fallo de tutela.

Lo anterior, para lo que considere pertinente.

NOTIFIQUESE.


JESUS TIBERIO JARAMILLO ARBELAEZ
Juez.-

RV: Certificado: Respuesta a la tutela 05001311000220240016400 BZ 2024_7822741

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

Mar 30/04/2024 8:50

Para: Natalia Ayora Barrera <nayoraba@cendoj.ramajudicial.gov.co>

📎 4 archivos adjuntos (2 MB)

12d126d5-7109-4a5f-a93f-b78ceba1c45a.pdf; 2854d362-3450-4f41-90b1-bd0c909411d2.pdf; ef601a38-128d-4e2c-9ed9-65a5917a5bed.pdf; 0474af3a-14b3-4a80-bb20-af86bc7dd6ec.pdf;

Memorial 2024-00164



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: lunes, 29 de abril de 2024 8:00

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

Asunto: Certificado: Respuesta a la tutela 05001311000220240016400 BZ 2024_7822741



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.rcs2.biz

Depto & Mpio: ANTIOQUIA - MEDELLÍN

Radicado: 050013110002202400164

Afiliado: RAUL ANTONIO MENESES

Cédula: 3553485

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:459a4445-32e6-46b4-9f91-d92d755f5aca

 RPOST® PATENTADO

Bogotá D.C, 26 de abril de 2024

URGENTE TUTELA

Señor

JUZGADO SEGUNDO DE FAMILIA DE MEDELLIN

J02fctomed@cendoj.ramajudicial.gov.co.rcs2.biz

MEDELLÍN, ANTIOQUIA

Radicado: 05001311000220240016400

Afiliado: RAUL ANTONIO MENESES CC. 3553485

Accionante: YUDY AMPARO QUINTERO HERNANDEZ CC. 21939746

Accionado: Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES

ADRIANA CONSTANZA RIOS MELGAREJO, en mi calidad de Directora (A) 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 el JUZGADO SEGUNDO DE FAMILIA DE MEDELLIN de fecha 17 de abril de 2024 mediante el cual se ordenó:

(...) *SEGUNDO. - ORDENAR al Dr. JAIME DUSSAN CALDERON en su calidad de Presidente de COLPENSIONES, al Gerente de la GERENCIA DE DETERMINACIÓN DE DERECHOS y a Subdirectora de la SUBDIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE DERECHOS II de COLPENSIONES y/o quienes hagan las veces como tales, que, en el término de las 48 horas siguientes a la notificación de la presente decisión, den respuesta al derecho de petición del 10 de noviembre de 2023, de forma completa y detallada. (...)*

Que Colpensiones mediante oficio del 10 de abril de 2024 y remitido a la dirección electrónica manifestada en la petición, informó:

Conforme a lo anterior, se informa que su solicitud está siendo atendida y en la actualidad se adelanta la correspondiente investigación administrativa con Rad. 2023_18544706 con la finalidad de adoptar una decisión de fondo que se encuentre ajustada a derecho.

Por otra parte, es preciso informar que, dentro del trámite de la investigación administrativa, JAVH MCGREGOR S.A.S. se contactará con la persona solicitante en aras de programar visita en la cual se llevará a cabo el proceso correspondiente.

Una vez se finalicen las verificaciones, se enviará el informe generado al área encargada de resolver de fondo su solicitud.

PETICIONES

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

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. Solicito al Juez de tutela, tener en cuenta lo expuesto en precedencia ya que Colpensiones se encuentra adelantando las gestiones administrativas pertinentes, para lograr el cabal cumplimiento del fallo de tutela.
2. Se informe a Colpensiones la decisión adoptada por su despacho.

NOTIFICACIONES

Recibo notificaciones en cualquiera de nuestras oficinas del nivel regional o en el siguiente correo electrónico: notificacionesjudiciales@colpensiones.gov.co. Finalmente en cuanto a las dependencias encargadas de atender las solicitudes y cumplir fallos de tutela, así como las facultades legales de la Dirección de Acciones 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



ADRIANA CONSTANZA RIOS MELGAREJO

Directora (A) de Acciones Constitucionales

Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones.

Proyectó: Ifhernandez

Con anexos: si

Bogotá, miércoles, 10 de abril de 2024

Señor (a)

FRANCISCO ALBERTO GIRALDO LUNA
YUDY AMPARO QUINTERO HERNANDEZ

CALLE 54 # 45 – 63 EDIFICIO CENTRO CARACAS 1 INTERIOR 313

franciscogpensiones@gmail.com

MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Referencia: Radicado No 2023_18544706 de 14 de Noviembre 2023
Ciudadano: **RAUL ANTONIO MENESES**
Identificación: Cédula de ciudadanía N° 3553485
Tipo trámite: Reconocimiento – Indemnización Sobrevivencia

Saludo,

Respetado(a) Señor(a):

Reciba un cordial saludo, en mi calidad de Director de Estandarización de la Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES, Empresa Industrial y Comercial del Estado con carácter financiero creada por la ley 1151 de 2007, de conformidad con las funciones contempladas, me permito informar lo siguiente:

Conforme a su solicitud radicada con el número de la referencia y a las funciones dirigidas a proteger los recursos de la seguridad social y reconocer las prestaciones económicas con base en las disposiciones legales establecidas, la Administradora Colombiana de Pensiones Colpensiones tiene establecido un proceso interno mediante el cual se someten a corroboración y/o verificación los medios de prueba allegados por los solicitantes para acreditar su condición de beneficiarios de la prestación económica solicitada.

El proceso interno comprende la realización de investigación administrativa dentro del trámite elevado por la persona solicitante, como medio probatorio oficioso, conforme a lo establecido en el artículo 40 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011, el cual dispone:

“ARTÍCULO 40. PRUEBAS. Durante la actuación administrativa y hasta antes de que se profiera la decisión de fondo se podrán aportar, pedir y practicar pruebas de oficio o a petición del interesado sin requisitos especiales. (...)”

Conforme a lo anterior, se informa que su solicitud está siendo atendida y en la actualidad se adelanta la correspondiente investigación administrativa con Rad. 2023_18544706 con la finalidad de adoptar una decisión de fondo que se encuentre ajustada a derecho.

Por otra parte, es preciso informar que, dentro del trámite de la investigación administrativa, JAVH MCGREGOR S.A.S. se contactará con la persona solicitante en aras de programar visita en la cual se llevará a cabo el proceso correspondiente.

Una vez se finalicen las verificaciones, se enviará el informe generado al área encargada de resolver de fondo su solicitud.

Así las cosas, se puede establecer que Colpensiones se encuentra adelantando los trámites pertinentes para dar respuesta a su solicitud administrativa. Sin embargo, lo anterior resulta indispensable para que la entidad resuelva lo que en derecho corresponda.

En caso de requerir información adicional, puede comunicarse con la línea de atención telefónica 601 489 09 09 en Bogotá, 604 283 60 90 en Medellín y en resto del país 018000 41 0909, Servicio de Atención al Ciudadano, en el horario de lunes a viernes de 7:00am a 8:00pm y sábados de 8:00am a 5:00pm, en donde estaremos dispuestos a brindarle el mejor servicio.

Cordialmente,



JIMMY PERILLA RODRIGUEZ

Director

Dirección de Estandarización

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

Resumen del mensaje	
Id mensaje:	198763
Emisor:	comunicacionescertificadas@colpensiones.gov.co
Destinatario:	FRANCISCOGPENSIONES@GMAIL.COM - FRANCISCO ALBERTO GIRALDO LUNA YUDY AMPARO QUINTERO HERNANDEZ
Asunto:	Comunicación de salida (N. 20246757413)
Fecha envío:	2024-04-10 15:18
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: 2024/04/10 Hora: 15:19:13	Tiempo de firmado: Apr 10 20:19:13 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: 2024/04/10 Hora: 15:19:15	Apr 10 15:19:15 cl-t205-282cl postfix/smtp[13570]: 836AE12484D1: to=<FRANCISCOGPENSIONES@GMAIL.COM> , relay=gmail-smtp-in.l.google.COM[172.253.122.26]:25, delay=1.5, delays=0.23/0/0.15/1.1, dsn=2.0.0, status=sent (250 2.0.0 OK 1712780355 f4-20020ac87f04000000b004347cf7c206si9366 191qtk.216 - gsmtip)

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. 20246757413)

Cuerpo del mensaje:

Respetado señor(a)

FRANCISCO ALBERTO GIRALDO LUNA
YUDY AMPARO QUINTERO HERNANDEZ

Respetado(a) señor(a): FRANCISCO ALBERTO GIRALDO LUNA

YUDY AMPARO QUINTERO HERNANDEZ 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_6757413 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 LEGALEste 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_6757413.pdf	1467f9e4a0b0f5f9dc3735237ff77e078b8ef84fead9713c869426bce307ff74

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

**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 señora ADRIANA CONSTANZA RÍOS MELGAREJO, identificada con cédula de ciudadanía N°1020743724, se pudo evidenciar que se encuentra vinculada con la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES, y ha laborado como se señala a continuación

Desde el diecinueve (19) de junio de 2012 hasta el tres (03) de noviembre de 2014, mediante contrato a Término Indefinido, como Trabajadora Oficial en el cargo de PROFESIONAL JUNIOR CÓDIGO 300 GRADO 01, en la GERENCIA NACIONAL DE DEFENSA JUDICIAL.

Desde el cuatro (04) de noviembre de 2014, hasta el diecisiete (28) de febrero de 2017, mediante contrato a Término Indefinido, como Trabajadora Oficial en el cargo de PROFESIONAL SENIOR CÓDIGO 310 GRADO 02, en la GERENCIA NACIONAL DE DEFENSA JUDICIAL.

Desde el primero (01) de marzo de 2017 hasta el diecisiete (17) de enero de 2018, desempeñó el cargo PROFESIONAL SENIOR CÓDIGO 310 GRADO 02, en la DIRECCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES.

Desde el dieciocho (18) de enero de 2018 hasta el treinta y uno (31) de julio de 2019, mediante contrato a Término Indefinido, como Trabajadora Oficial en el cargo de PROFESIONAL MASTER CÓDIGO 320 GRADO 07, en la DIRECCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES.

Desde el primero (01) de agosto de 2019, mediante contrato a Término Indefinido, como Trabajadora Oficial en el cargo de PROFESIONAL MASTER CÓDIGO 320 GRADO 08, en la GERENCIA DE DEFENSA JUDICIAL.

Que de acuerdo con la Comunicación de Administración de Personal GTH-1109 del cinco (05) de abril de 2024 le fueron asignada las funciones del cargo de Director, Código 130, Grado 06, en la Dirección de Acciones Constitucionales, desde el cinco (05) de abril de 2024 y hasta el veinticuatro (24) de abril de 2024, con ocasión de incapacidad otorgada a la doctora Laura Ramirez Bastidas, titular del cargo.

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
4. posibles líneas de defensa en estos casos.
5. Gestionar, con las dependencias de la Empresa, los documentos e información necesarios para la debida defensa judicial de los intereses de la Empresa.
6. 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.
7. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos y estrategias de defensa judicial realizada directamente o a través de terceros.
8. 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.

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

9. Participar en la definición de las reglas de negocio para orientar, clasificar, radicar, y direccionar adecuada y oportunamente las peticiones, solicitudes y requerimientos que se reciban a través de los distintos canales de atención.
10. Definir y entregar a la Dirección de Administración de Solicitudes y PQRS los lineamientos y parámetros para la programación de la producción del área.
11. 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.

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

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 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

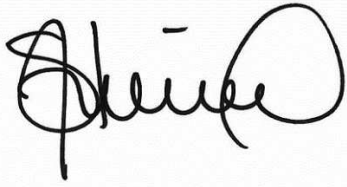
nsiones, ha establecido los siguientes canales:

- 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:	ACRIOSM@COLPENSIONES.GOV.CO
----------------------------	-----------------------------

La presente se expide en Bogotá D.C., el ocho (08) de abril de 2024.



SANDRA LUCIA HINCAPIÉ GALINDO

Directora de Gestión del Talento Humano.

Revisó: Alejandro Hower Carreño, Profesional Máster Código 320, Grado 07.

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