No. de Radicado, 2020_000000

Bogotá D.C, 31 de mayo de 2021

URGENTE TUTELA

Señor
JUZGADO SEGUNDO DE FAMILIA DE MEDELLIN
j02fctomed@cendoj.ramajudicial.gov.co

MEDELLÍN, ANTIOQUIA

Radicado: 05001311000220210012900
Afiliado: MARIA GLORIA MADRID DE PASOS C.C. 21374842
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:

ACTUACIÓN DE COLPENSIONES FRENTE A LOS HECHOS Y PRETENSIONES DE LA ACCIÓN DE TUTELA

El a quo emite fallo de tutela de fecha 26 de marzo de 2021, notificada a COLPENSIONES mediante correo electrónico el 26 de marzo de 2021, en el que ordenó:

> **SEGUNDO: ORDENAR** a la **GERENCIA DE DETERMINACIÓN DE DERECHOS** de **COLPENSIONES**, a través de su Gerente o, en su defecto, quien haga sus veces como tal, que a más tardar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la notificación del presente fallo, resuelva de fondo el derecho de petición de fecha 21 DE OCTUBRE DE 2020, con Radicado Nro. 2020_10648658, presentado por la señora **MARÍA GLORIA MADRID DE PASOS** y le comunique la decisión adoptada, por lo expresado en la parte motiva de esta decisión.

Me permito informarle señor juez que **COLPENSIONES**, mediante **Oficio 28 de mayo de 2021**, emitido por la Dirección de Estandarización de la Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES, dio respuesta de fondo a lo ordenado en fallo de tutela a favor de la señora **MARIA GLORIA MADRID DE PASOS**, dicho oficio se encuentra en proceso de envío con guía

MT686242068CO y enviada a la dirección registrada en el escrito de tutela - Carrera 41 No. 65 – 48, Medellín - Antioquia-, en dicha comunicación se menciona lo siguiente:

"(…) En razón de lo anterior esta Administradora le informa que se han realizado las siguientes gestiones encaminadas al cumplimiento de la sentencia del mencionado proceso:

• En primer lugar, la Dirección de Ingresos por Aportes por medio de comunicación externa 2021_2759458 de fecha 15 de abril de 2021 requirió a la entidad Patrimonio Autónomo de Remanentes del Instituto de Seguros Sociales en Liquidación - P.A.R.I.S.S identificada con Nit 830053630 con el fin de que solicite la liquidación del cálculo actuarial valor de los aportes que se deben cancelar a COLPENSIONES en calidad de Administradora del Régimen de Prima Media, en virtud del Decreto 2011 del 28 de Septiembre del 2012, en el marco del Convenio Interadministrativo No. 390005083 de 2014. Lo anterior en virtud de lo ordenado mediante sentencia judicial por el JUZGADO 020 LABORAL DE CIRCUITO DE MEDELLÍN modificada por el TRIBUNAL SUPERIOR DE DISTRITO JUDICIAL DE MEDELLÍN – SALA LABORAL y de esta forma proceder con el cumplimiento de la orden.

• Que en atención de la comunicación externa 2021_2759458 emitida por la Dirección de Ingresos por Aportes, la entidad Patrimonio Autónomo de Remanentes del Instituto de Seguros Sociales en Liquidación - P.A.R.I.S.S mediante oficio recibido de fecha 07 de mayo de 2021 informa:

"En atención a su comunicación identificada en el asunto, en la que hace alusión a la normalización de seguridad social ordenada por sentencia del Juzgado 20 Laboral del Circuito de Medellín en el proceso con radicado 2016-00492, donde figura como demandante la señora MARIA GLORIA MADRID DE PASOS con número de cédula 21.374.842, al respecto, le informamos que se procedió a verificar en la base de los casos autorizados por el PAR ISS para cargar al Convenio Interadministrativo No. 3900005083 de 2014, sin encontrar información referente a la mencionada providencia, en consecuencia, se procederá a estudiar la viabilidad de la normalización de la historia laboral, y en caso de ser procedente, se efectuará la búsqueda y posterior envió de la información necesaria junto con la autorización respectiva para cargar al convenio."

• Para el día 25 de mayo de 2021 la entidad Patrimonio Autónomo de Remanentes del Instituto de Seguros Sociales en Liquidación - P.A.R.I.S.S mediante radicado 2021_5995972 informa mediante oficio de fecha 24 de mayo de 2021 lo sigueinte:

"En atención a su comunicado del asunto, se solicita respetuosamente proceder con la liquidación y reconocimiento con cargo al Convenio Interadministrativo No 3900005083 del 30 de diciembre de 2014 con Otrosí No 1 de cesión y modificatorio del 31 de marzo de 2015,

Otrosí No 2 modificatorio del 31 de agosto de 2015, Otrosí No 3 modificatorio del 30 de noviembre 2015, Otrosí No 4 modificatorio de diciembre 2016, Otrosí No 5 modificatorio de marzo 2018, Otrosí No 6 modificatorio de marzo 2019, Otrosí No 7 modificatorio de octubre de 2019, Otrosí No 8 de diciembre de 2019 y Otrosí No 9 de diciembre de 2020, relacionado con la normalización de aportes al Sistema General de Pensiones en cumplimiento de mandato judicial, con aplicación a nombre de la señora MARIA GLORIA MADRID DE PASOS, identificada con cédula de ciudadanía No. 21.374.842.

Lo anterior, teniendo en cuenta la documentación allegada, en concreto la sentencia judicial del 16 de octubre de 2020 proferida por el Tribunal Superior de Medellín — Sala Sexta de Decisión Laboral en el proceso con radicado 2016-00492, en donde en su numeral primero condeno a: FIDUAGRARIA S.A. como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo de Remanentes del Instituto de Seguros Sociales -PAR ISS-, asumirá el pago del cálculo actuarial que previamente debe liquidar Colpensiones, incluyendo los 307 días laborados como supernumeraria por la hoy demandante a órdenes del extinto ISS durante el periodo comprendido entre el 7 de octubre de 1991 y el 3 de diciembre de 1994."

Por lo anterior es pertinente informar, que COLPENSIONES se encuentra realizando la validación correspondiente de los periodos reportados por la entidad Patrimonio Autónomo de Remanentes del Instituto de Seguros Sociales en Liquidación - P.A.R.I.S.S pues dicha información es necesaria para efectuar el cargue en las bases de datos de Colpensiones y se vea reflejada en la historia laboral de la ciudadana.

Con la anterior, se puede considerar que esta administradora ha dado respuesta de fondo y suficiente, una respuesta sin confusiones ni ambigüedades y en la que existe concordancia entre lo solicitado en la petición y lo informado en el oficio, independientemente de que acceda o no a las pretensiones, pues no es mandatario que la administración reconozca lo pedido. (…)"

Por lo anterior, la vulneración de los derechos fundamentales de la señora **MARIA GLORIA MADRID DE PASOS** ya se encuentra superada, dando esto como resultado que las pretensiones de la acción de tutela queden sin objeto.

CUMPLIMIENTO DEL FALLO DE TUTELA

El artículo 86 de la Constitución Política de Colombia, el Decreto 2591 de 1991 y la Jurisprudencia Constitucional, son claros en señalar que la protección y el amparo que se obtiene a través de la acción de tutela, es actual e inmediato, e implica una acción u omisión actual por parte de la autoridad accionada, razón por la cual, Colpensiones se permite indicar

que conforme a lo señalado y a las pruebas aportadas, nos encontramos frente al cabal cumplimiento del fallo de tutela. En efecto, la H. Corte Constitucional se ha pronunciado en tal sentido en las providencias que se transcriben a continuación:

En la Sentencia T- 086 de 2020, la Honorable Corte Constitucional, expresó lo siguiente:

> *"En tal sentido, esta corporación ha señalado los aspectos que deben verificarse a fin de examinar y establecer la configuración del hecho superado desde el punto de vista fáctico. Estos aspectos son los siguientes1: "(i) que efectivamente se ha satisfecho por completo lo que se pretendía mediante la acción de tutela; (ii) y que la entidad demandada haya actuado (o cesado en su accionar) a motu propio, es decir, voluntariamente*".

Aunado a lo anterior, en la Sentencia T-233/18 de la Honorable Corte Constitucional, M.P. Cristina Pardo Schlesinger expresó lo siguiente:

> *"El artículo 229 de la Constitución Política de Colombia establece la garantía del derecho al acceso a la administración de justicia como un derecho fundamental y como una herramienta indispensable para el logro de los fines esenciales del Estado.2 Este derecho ha sido definido por la jurisprudencia constitucional como la posibilidad de todos los ciudadanos de acudir ante los jueces y tribunales para proteger o restablecer sus derechos con estricta sujeción a los procedimientos previamente establecidos y con plena observancia de las garantías sustanciales y procedimentales previstas en las leyes.[3] Del mismo modo ha sido considerado también como el derecho a la tutela judicial efectiva, que comprende: (i) la posibilidad de los ciudadanos de acudir y plantear un problema ante las autoridades judiciales, (ii) que éste sea resuelto y, (iii)* ***que se cumpla de manera efectiva lo ordenado por el operador jurídico y se restablezcan los derechos lesionados***.[4]Subrayado fuera del texto.

Por su parte, previamente en la sentencia T-308 de 2006 de la Honorable Corte Constitucional, M.P Humberto Antonio Sierra Porto había indicado:

---

1 Ver, sentencia SU-522 de 2019.
2 Constitución Política de Colombia, artículo 2º -Son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución facilitar la participación de todos en las decisiones que los afecten y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. (...).
[3] Corte Constitucional, Sentencia C-426 de 2002, (M.P. Rodrigo Escobar Gil).
4 Al respecto, se pueden consultar las sentencias T-553 de 1995, (M.P. Carlos Gaviria Díaz); T-406 de 2002, (M.P. Clara Inés Vargas Hernández); y T-1051 de 2002, (M.P. Clara Inés Vargas Hernández).

"No obstante, cuando la situación de hecho que causa la supuesta amenaza o vulneración del derecho alegado desaparece o se encuentra superada, la acción de tutela pierde toda razón de ser como mecanismo más apropiado y expedito de protección judicial (…)

Por lo expuesto, habiéndose satisfecho por COLPENSIONES el derecho fundamental invocado como lesionado por el accionante, mediante la expedición del **Oficio 28 de mayo de 2021**, me permito señalar que no queda otro camino que el archivo de las diligencias, teniendo en cuenta que se ha dado cabal cumplimiento al fallo proferido.

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. Ordene el **CIERRE DEL TRÁMITE INCIDENTAL,** si existiere, en contra de esta Administradora y,

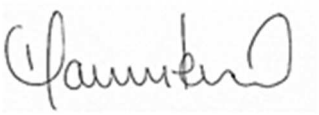
3. Se informe a Colpensiones la decisión adoptada por su despacho.

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 cumplir el fallo de tutela y las facultades legales del suscrito puede consultarse el Acuerdo 131 del 26 de abril de 2018 en el link:
https://www.colpensiones.gov.co/Publicaciones/nuestra_entidad_colpensiones/Normativas/normativa_interna_colpensiones/normativa_interna_colpensiones_acuerdos, en caso de que el Juez lo estime conveniente.

Cordialmente



MALKY KATRINA FERRO AHCAR
Directora (A) de Acciones Constitucionales
Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones.
Proyectó: SALAS CUESTAS ERIKA MARCELA
Con anexos:

Bogotá D.C., 28 de Mayo de 2021

Señora:
MARIA GLORIA MADRID DE PASOS
Carrera 41 No. 65 - 48
Teléfono 201 41 05
Medellín- Antioquia

Referencia: Respuesta Derecho de Petición
Afiliada: MARIA GLORIA MADRID DE PASOS
Identificación: 21374842

Respetada Señora:

JIMMY PERILLA RODRIGUEZ, 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:

Con motivo de dar respuesta a su petición incoada, donde solicita el cumplimiento de la orden proferida por el **JUZGADO 020 LABORAL DE CIRCUITO DE MEDELLÍN** modificada por el **TRIBUNAL SUPERIOR DE DISTRITO JUDICIAL DE MEDELLÍN – SALA LABORAL** radicado No. **05001310502020160049200**, respecto a la gestión de cálculo actuarial por parte de la entidad **P.A.R.I.S.S**, reconocimiento de pensión de vejez y de conformidad con lo ordenado en el fallo de tutela de fecha 26 de marzo de 2021 emitido por el **JUZGADO 002 FAMILIA DE CIRCUITO DE MEDELLÍN** que amparó el derecho fundamental de petición rad. **05001311000220210012900** y que ordenó entre otras:

> ***"(…) SEGUNDO: ORDENAR** a la GERENCIA DE DETERMINACIÓN DE DERECHOS de COLPENSIONES, a través de su Gerente o, en su defecto, quien haga sus veces corno tal, que a más tardar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la notificación del presente fallo, resuelva de fondo el derecho de petición de fecha 21 DE OCTUBRE DE 2020, con Radicado Nro. 2020_1 0648658, presentado por la señora MARÍA GLORIA MADRID DE PASOS y le comunique la decisión adoptada, por lo expresado en la parte motiva de esta decisión. (…)"*

En razón de lo anterior esta Administradora le informa que se han realizado las siguientes gestiones encaminadas al cumplimiento de la sentencia del mencionado proceso:

- En primer lugar, la Dirección de Ingresos por Aportes por medio de comunicación externa 2021_2759458 de fecha 15 de abril de 2021 requirió a la entidad Patrimonio Autónomo de Remanentes del Instituto de Seguros Sociales en Liquidación - **P.A.R.I.S.S** identificada con Nit 830053630 con el fin de que solicite la liquidación del cálculo actuarial valor de los aportes que se deben cancelar a COLPENSIONES en calidad de Administradora del

Régimen de Prima Media, en virtud del Decreto 2011 del 28 de Septiembre del 2012, en el marco del Convenio Interadministrativo No. 390005083 de 2014. Lo anterior en virtud de lo ordenado mediante sentencia judicial por el **JUZGADO 020 LABORAL DE CIRCUITO DE MEDELLÍN** modificada por el **TRIBUNAL SUPERIOR DE DISTRITO JUDICIAL DE MEDELLÍN – SALA LABORAL** y de esta forma proceder con el cumplimiento de la orden.

- Que en atención de la comunicación externa 2021_2759458 emitida por la Dirección de Ingresos por Aportes, la entidad Patrimonio Autónomo de Remanentes del Instituto de Seguros Sociales en Liquidación - **P.A.R.I.S.S** mediante oficio recibido de fecha 07 de mayo de 2021 informa:

  "En atención a su comunicación identificada en el asunto, en la que hace alusión a la normalización de seguridad social ordenada por sentencia del Juzgado 20 Laboral del Circuito de Medellín en el proceso con radicado 2016-00492, donde figura como demandante la señora MARIA GLORIA MADRID DE PASOS con número de cédula 21.374.842, al respecto, le informamos que se procedió a verificar en la base de los casos autorizados por el PAR ISS para cargar al Convenio Interadministrativo No. 3900005083 de 2014, sin encontrar información referente a la mencionada providencia, en consecuencia, se procederá a estudiar la viabilidad de la normalización de la historia laboral, y en caso de ser procedente, se efectuará la búsqueda y posterior envió de la información necesaria junto con la autorización respectiva para cargar al convenio."

- Para el día 25 de mayo de 2021 la entidad Patrimonio Autónomo de Remanentes del Instituto de Seguros Sociales en Liquidación - P.A.R.I.S.S mediante radicado 2021_5995972 informa mediante oficio de fecha 24 de mayo de 2021 lo sigueinte:

  *"En atención a su comunicado del asunto, **se solicita respetuosamente proceder con la liquidación y reconocimiento** con cargo al Convenio Interadministrativo No 3900005083 del 30 de diciembre de 2014 con Otrosí No 1 de cesión y modificatorio del 31 de marzo de 2015, Otrosí No 2 modificatorio del 31 de agosto de 2015, Otrosí No 3 modificatorio del 30 de noviembre 2015, Otrosí No 4 modificatorio de diciembre 2016, Otrosí No 5 modificatorio de marzo 2018, Otrosí No 6 modificatorio de marzo 2019, Otrosí No 7 modificatorio de octubre de 2019, Otrosí No 8 de diciembre de 2019 y Otrosí No 9 de diciembre de 2020, relacionado con la normalización de aportes al Sistema General de Pensiones en cumplimiento de mandato judicial, con aplicación a nombre de la señora MARIA GLORIA MADRID DE PASOS, identificada con cédula de ciudadanía No. 21.374.842.*

  Lo anterior, teniendo en cuenta la documentación allegada, en concreto la sentencia judicial del 16 de octubre de 2020 proferida por el Tribunal Superior de Medellín — Sala Sexta de Decisión Laboral en el proceso con radicado 2016-00492, en donde en su numeral primero condeno a: FIDUAGRARIA S.A. como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo de Remanentes del Instituto de Seguros Sociales -PAR ISS-, asumirá el pago del cálculo actuarial que previamente debe liquidar Colpensiones, incluyendo los 307 días laborados como supernumeraria por la hoy demandante a órdenes del extinto ISS durante el periodo comprendido entre el 7 de octubre de 1991 y el 3 de diciembre de 1994."

Por lo anterior es pertinente informar, que COLPENSIONES se encuentra realizando la validación correspondiente de los periodos reportados por la entidad Patrimonio Autónomo de Remanentes del

Instituto de Seguros Sociales en Liquidación - **P.A.R.I.S.S** pues dicha información es necesaria para efectuar el cargue en las bases de datos de Colpensiones y se vea reflejada en la historia laboral de la ciudadana.

Con la anterior, se puede considerar que esta administradora ha dado respuesta de fondo y suficiente, una respuesta sin confusiones ni ambigüedades y en la que existe concordancia entre lo solicitado en la petición y lo informado en el oficio, independientemente de que acceda o no a las pretensiones, pues no es mandatario que la administración reconozca lo pedido.

En caso de requerir información adicional, por favor acercarse a nuestros Puntos de Atención Colpensiones (PAC) o comunicarse con la línea de atención telefónica, en donde estaremos dispuestos a brindarle el mejor servicio.

Cordialmente,

JIMMY PERILLA RODRIGUEZ
DIRECTOR DE ESTANDARIZACIÓN
COLPENSIONES
Proyecto: Sebastián Caicedo Maldonado – Analista IV
Reviso: Carlos Andrés Muñoz Zamora - Profesional Junior

Salida No. 202105035

COLPENSIONES - 2021_5995972
25/05/2021 03:01:54 PM
DESPACHOS JUDICIALES
BOGOTA D.C - BOGOTA, D.C
CORRESPONDENCIA
IMAGENES:3
CONSULTE EL ESTADO DE SU TRAMITE EN
WWW.COLPENSIONES.GOV.CO

Bogotá D.C. , 24 de mayo de 2021

Señor (a) :

Maria Isabel Hurtado Saavedra

Directora De Ingresos Por Aportes

Colpensiones

Gerencia De Financiamiento E Inversiones

Carrera 9 No. 59-43 Piso 1 Edificio 959

Bogota

Distrito Capital

ASUNTO: COMUNICACIÓN COLPENSIONES BZ 2021_2759458 – Convenio Interadministrativo No. 3900005083 de 2014 - Cumplimiento sentencias judiciales.

Respetada Doctora Maria Isabel, reciba un cordial saludo.

En atención a su comunicado del asunto, se solicita respetuosamente proceder con la liquidación y reconocimiento con cargo al Convenio Interadministrativo No 3900005083 del 30 de diciembre de 2014 con Otrosí No 1 de cesión y modificatorio del 31 de marzo de 2015, Otrosí No 2 modificatorio del 31 de agosto de 2015, Otrosí No 3 modificatorio del 30 de noviembre 2015, Otrosí No 4 modificatorio de diciembre 2016, Otrosí No 5 modificatorio de marzo 2018, Otrosí No 6 modificatorio de marzo 2019, Otrosí No 7 modificatorio de octubre de 2019, Otrosí No 8 de diciembre de 2019 y Otrosí No 9 de diciembre de 2020, relacionado con la normalización de aportes al Sistema General de Pensiones en cumplimiento de mandato judicial, con aplicación a nombre de la señora **MARIA GLORIA MADRID DE PASOS, identificada con cédula de ciudadanía No. 21.374.842.**

Lo anterior, teniendo en cuenta la documentación allegada, en concreto la sentencia judicial del 16 de octubre de 2020 proferida por el Tribunal Superior de Medellin – Sala Sexta de Decisión Laboral en el proceso con radicado 2016-00492, en donde en su numeral primero condeno a: *"... FIDUAGRARIA S.A. como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo de Remanentes del Instituto de Seguros Sociales -PAR ISS-, asumirá el pago del cálculo actuarial que previamente debe liquidar Colpensiones, incluyendo los 307 días laborados como supernumeraria por la hoy demandante a ordenes del extinto ISS durante el periodo comprendido entre el 7 de octubre de 1991 y el 3 de diciembre de 1994."*

A continuación, se relaciona la información encontrada en el archivo del extinto ISS del

Carrera 11 No. 73-28 – Barrio La Porciúncula – Chapinero – Bogotá, D.C. – PBX 5554405
archivoissliquidado@issliquidado.com.co - www.issliquidado.com.co

Salida No. 202105035

valor mensual por cada periodo (día/mes/año):

07/10/1991 al 24/10/1991: $ 95.773
28/10/1991 al 02/11/1991: $ 95.773
28/11/1991 al 12/12/1991: $ 113.327
30/12/1991 al 23/01/1992: $ 113.327
01/04/1992 al 20/04/1992: $ 95.773
22/05/1992 al 10/06/1992: $ 122.483
15/06/1992 al 09/07/1992: $ 122.483
24/08/1992 al 28/08/1992: $ 122.483
02/09/1992 al 04/09/1992: $ 122.483
27/10/1992 al 30/10/1992: $ 122.483
10/11/1992 al 13/11/1992: $ 122.483
22/12/1992 al 25/12/1992: $ 137.318
04/01/1993 al 06/11/1993: $ 144.741
25/01/1993 al 30/01/1993: $ 122.483
04/03/1993 al 10/03/1993: $ 122.483
11/03/1993 al 13/03/1993: $ 122.483
17/03/1993 al 20/03/1993: $ 137.318
27/12/1993 al 03/01/1994: $ 208.882
25/05/1994 al 06/06/1994: $ 186.316
16/06/1994 al 10/07/1994: $ 220.173
04/08/1994 al 18/08/1994: $ 186.316
22/08/1994 al 07/09/1994: $ 186.316
10/09/1994 al 24/09/1994: $ 186.316
27/09/1994 al 11/10/1994: $ 186.316
20/10/1994 al 03/11/1994: $ 186.316
19/11/1994 al 27/11/1994: $ 186.316

Agradezco su atención.

Cordialmente,

Carrera 11 No. 73-28 – Barrio La Porciúncula – Chapinero – Bogotá, D.C. – PBX 5554405
archivoissliquidado@issliquidado.com.co - www.issliquidado.com.co

Salida No. 202105035

Pablo Cesar Yustres Medina
Coordinación Jurídica

Proyectó: Juan Carlos Leon Maya Uaec.p

Revisó: Maritza Velasquez Lombana Cju.r

Nota:

La presente comunicación es emitida por FIDUAGRARIA S.A. única y exclusivamente como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo del Instituto de Seguros Sociales Liquidado, conforme al contrato de Fiducia Mercantil N° 015 de 2015.

En todo caso el Patrimonio Autónomo del Instituto de Seguros Sociales Liquidado se reserva el derecho de verificar la autenticidad de las firmas mecanizadas autorizadas y a realizar las auditorias que juzgue conveniente para proteger los derechos de los usuarios.

Carrera 11 No. 73-28 – Barrio La Porciúncula – Chapinero – Bogotá, D.C. – PBX 5554405
archivoissliquidado@issliquidado.com.co - www.issliquidado.com.co

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 Nº39791913, 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 ha tenido las siguientes asignaciones de funciones:

DEPENDENCIA	CARGO ASIGNADO	DESDE	HASTA
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	DIRECTOR, CODIGO 130, GRADO 06	06/12/2017	11/12/2017
DIRECCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	DIRECTOR, CODIGO 130, GRADO 06	29/03/2019	09/04/2019
GERENCIA DE DEFENSA JUDICIAL	GERENTE, CODIGO 150 GRADO 08	12/04/2019	24/04/2019
		04/06/2019	10/06/2019
		26/12/2019	02/01/2020
		01/10/2020	07/10/2020
DIRECCIÓN DE ACCIONES CONSTITUCIONALES	DIRECTOR, CODIGO 130, GRADO 06	23/11/2018	22/02/2019
		23/02/2019	03/04/2019
		04/04/2019	11/04/2019
		12/04/2019	24/04/2019
		25/04/2019	03/06/2019
		04/06/2019	10/06/2019
		11/06/2019	01/09/2019
		02/09/2019	06/09/2019
		09/09/2019	11/09/2019
		12/09/2019	06/10/2019
		15/10/2019	14/01/2020
		15/01/2020	14/04/2020
		15/04/2020	14/07/2020
		15/10/2020	25/10/2020
		03/11/2020	02/02/2021
		03/02/2021	02/05/2021
		03/05/2021	23/05/2021

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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.

V I G I L A D O SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Que de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, las funciones generales como ASESOR CÓDIGO 200 GRADO 01, en la VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES DEL REGIMEN DE PRIMA MEDIA son las siguientes:

Funciones específicas:

1. Asesorar a la Vicepresidencia en el diseño de las políticas propias de su competencia, y realizar las recomendaciones en la materia a la alta gerencia, teniendo en cuenta las disposiciones legales y regulatorias.
2. Participar en el monitoreo de los resultados de los indicadores de los procesos misionales a su cargo e impartir las directrices necesarias para el cumplimiento de los objetivos misionales.
3. Brindar asesoría a la Vicepresidencia para verificar el cumplimiento de las políticas y estrategias que garantizan la determinación y el cumplimiento de derechos de las prestaciones económicas derivadas de las contingencias de invalidez, vejez y muerte y auxilio funerario e indemnización sustitutiva y demás beneficios económicos inherentes al Régimen de Prima Media.
4. Asesorar a la Vicepresidencia en el diseño de políticas y estrategias para garantizar la confiabilidad de la información requerida para determinar los derechos de los ciudadanos en materia pensional, y medicina laboral.
5. Brindar apoyo y asesoría en el seguimiento de las diferentes actividades propias de las áreas a cargo de la Vicepresidencia.

6. Brindar apoyo a la Vicepresidencia para articular, coordinar y hacer seguimiento a la gestión de las Gerencias, Direcciones y Subdirecciones a su cargo.

Funciones generales:

1. Asesorar en la implementación, control, ejecución y seguimiento de los planes, proyectos y actividades inherentes al área donde este ejerciendo las funciones, de acuerdo a las políticas de la empresa y la normatividad aplicable.
2. Asesorar en el control y adecuada ejecución del plan de acción del área.
3. Asesorar en el mejoramiento continuo de las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definido, para todos los procesos que le corresponden a la dependencia.
4. Aconsejar al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de los diferentes servicios que requiera la empresa y que son responsabilidad del área para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
5. Asesorar y articular las dependencias, facilitando la gestión permanente del área donde se asigne el cargo.
6. Asesorar al Jefe de la dependencia en el desarrollo de los lineamientos y especificaciones técnicas para la adquisición y/o tercerización de los procesos y/o proyectos que se definan de acuerdo a los estándares de la empresa.
7. Apoyar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la Empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad del área.
8. Ejercer, cuando sea solicitado, como Interlocutor con otras dependencias para el desarrollo de proyectos, programas, planes, programas; de acuerdo con los acuerdos de servicios previamente establecidos y en cumplimiento de los procesos y normatividad vigente.
9. Asesorar el desarrollo y cumplimiento del Modelo Estándar de Control Interno en pro del desarrollo empresarial de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Sugerir los criterios para la promoción, evaluación y control de calidad de los servicios que presta el área para garantizar la efectividad en el desarrollo de sus funciones.
11. Orientar la planeación de corto, mediano y largo plazo del área para minimizar y establecer un control de riesgos.
12. Asesorar la dependencia en el diseño de políticas, directrices y lineamientos que le corresponda.
13. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados.
14. Asesor la adecuada prestación de los servicios contratados como soporte de la operación de la dependencia.
15. Articular y gestionar los macroprocesos y procesos que le designe el responsable del área.
16. Aconsejar el uso eficiente y óptimo de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y de talento humano.
17. Reportar periódicamente al líder del a dependencia los resultados de la gestión para responder efectivamente a los nuevos requerimientos y hacer los ajustes que deban hacer durante el desarrollo de su gestión y de los proyectos del área, de acuerdo a los acuerdos de servicio establecidos.
18. Supervisar la respuesta oportuna y eficaz a los asuntos de su competencia.
19. Participar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
20. Elaborar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por su jefe inmediato, 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.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, desempeñó las siguientes funciones como ASESOR DE VICEPRESIDENCIA CÓDIGO 210 GRADO 01, en la VICEPRESIDENCIA DE BENEFICIOS Y PRESTACIONES:

Funciones específicas:

1. Asesorar en el diseño de políticas y estrategias para garantizar el reconocimiento y pago de las prestaciones económicas derivadas de las contingencias de invalidez, vejez y muerte y auxilio funerario e indemnización sustitutiva y demás beneficios económicos inherentes al Régimen de Prima Media, en condiciones de eficiencia, oportunidad y de acuerdo con las directrices, instrucciones y criterios jurídicos establecidos por la Empresa.
2. Asesorar en la definición de políticas y requisitos de carácter técnico para el trámite y reconocimiento de los beneficios y prestaciones económicas a que haya lugar, inherentes al Régimen de Prima Media.
3. Realizar el seguimiento y control al trámite de las solicitudes presentadas en materia de reconocimiento de prestaciones económicas y a las decisiones adoptadas con ocasión de estas, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Asesorar el proceso de gestión de nómina de prestaciones administrada por La Empresa, desde que se prepara el inicio para abrir la entrada de novedades hasta el pago de la misma, pasando por las fases de apertura, cierre y la solicitud de pago.
5. Revisar que se controle que el reajuste de las pensiones se efectúe en los términos establecidos por la Ley.
6. Hacer seguimiento a las consultas y análisis de la información necesaria para el reconocimiento de los beneficios, prestaciones económicas y sustituciones a cargo de Administradora, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Generar propuestas para la financiación de las prestaciones pensionales financiadas con cuota parte o bono pensional, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
8. Asesorar en la elaboración, implementación y control de los procesos y procedimientos para las decisiones sobre prestaciones económicas y nómina de pensionados.
9. Asesorar en el trámite de las conmutaciones pensionales con las Vicepresidencias de Planeación y Riesgos y Jurídica y Secretaría General, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Funciones generales:

1. Asesorar en la implementación y seguimiento de los planes, proyectos y actividades inherentes al área donde este asignado.
2. Asesorar en el control y adecuada ejecución del plan acción del área.
3. Asesorar en el mejoramiento continuo de las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden al área.
4. Aconsejar al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos de evaluación, investigación, implantación y administración de los diferentes servicios que requiera la Empresa y que son responsabilidad del área para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
5. Asesorar al jefe inmediato en el desarrollo de los lineamientos y especificaciones técnicas para la adquisición y/o tercerización de los procesos y/o proyectos que se definan en la vicepresidencia.
6. Apoyar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la entidad contrate con terceros y que sean responsabilidad del área.
7. Asesorar el desarrollo y cumplimiento del Modelo Estándar de Control Interno en pro del desarrollo institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Sugerir los criterios para la promoción, evaluación y control de calidad de los servicios que presta el área para garantizar la efectividad en el desarrollo de sus funciones.
9. Orientar la planeación de corto, mediano y largo plazo del área para minimizar y establecer un control de riesgos.
10. Asesorar al área en el diseño de las políticas, directrices y lineamientos que le corresponda
11. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados.
12. Liderar los Macro procesos y/o procesos que le designe el responsable del área

V I G I L A D O SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

13. Aconsejar el uso eficiente, óptimo y la administración de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y del talento humano asignados.
14. Reportar periódicamente al jefe inmediato los resultados de la gestión de personal solicitados por la vicepresidencia para responder efectivamente a los nuevos requerimientos y hacer los ajustes que deban hacer durante el desarrollo de su gestión.
15. Supervisar la respuesta oportuna y eficaz a los asuntos de su competencia, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos.
16. Apoyar la adecuada prestación de los servicios contratados como soporte de la operación de la vicepresidencia.
17. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
18. Presentar los informes propios de su gestión y los que sean solicitados por la presidencia, las vicepresidencias o los organismos externos.
19. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área.
20. Analizar, preparar y dar cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y la Oficina de Control Interno.
21. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

Que las funciones desempeñadas en atención a la asignación de funciones como DIRECTOR, CODIGO 130, GRADO 06 de la DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, fueron las siguientes:
Funciones específicas:

1. Diseñar y ejecutar los procesos y procedimientos necesarios para la gestión de la determinación del derecho del Régimen de Prima Media y demás prestaciones del Sistema General de Pensiones administradas por la Empresa.
2. Administrar y controlar el proceso de gestión de determinación del derecho así como la información asociada.
3. Garantizar que se cumplan las instrucciones dispuestas por la Oficina Asesora de Asuntos Legales, en el proceso de gestión de determinación del derecho.
4. Direccionar la atención y respuesta oportuna y de fondo, en los asuntos de su competencia, a los derechos de petición y a las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos, referentes al Régimen de Prima Media.
5. Resolver y suscribir los recursos de apelación y queja interpuestos contra los actos administrativos proferidos por los subdirectores a su cargo.
6. Suscribir la revocatoria directa interpuesta sobre los actos administrativos expedidos por esta Dirección, de oficio o a petición de parte.
7. Coordinar, hacer seguimiento y verificar el envío y registro oportuno de los ingresos y novedades para el ingreso a la nómina de pensionados.
8. Remitir al área responsable la información para que se surta el proceso de notificación de los actos administrativos en la instancia que le corresponda. .
9. Participar, en la definición de las reglas de negocio para orientar, clasificar, radicar, y direccionar adecuada y oportunamente las peticiones, solicitudes y requerimientos que se reciban a través de los distintos canales de atención que activen el proceso de gestión de determinación de derechos.
10. Participar en la formulación del modelo de producción y direccionar su cumplimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Participar y ejecutar el proceso de conmutaciones pensionales cuando así lo determine la Empresa.

Funciones generales:

1. Aplicar las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos que le corresponden a la Dirección con base en las políticas, diagnósticos y atribuciones de La Empresa.
2. Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales que le corresponden a la Dirección, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la Vicepresidencia correspondiente y la normatividad vigente.
3. Elaborar, determinar prioridades y ajustar planes de acción de la Dirección con base en análisis de diagnósticos, evaluaciones y políticas de la Empresa.

V I G I L A D O SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Que las funciones desempeñadas en atención a la asignación de funciones como GERENTE, CODIGO 150, GRADO 08 de la GERENCIA DE DEFENSA JUDICIAL, fueron las siguientes:
Funciones específicas:

1. Dirigir la implementación y asegurar el cumplimiento de los lineamientos y estrategias de la defensa judicial de COLPENSIONES.
2. Articular y definir los parámetros para la gestión integral y el seguimiento de los procesos judiciales y constitucionales de los que sea parte la Empresa o en los que tenga interés.
3. Representar judicial y extrajudicialmente a COLPENSIONES directamente o a través de terceros en los procesos judiciales, acciones constitucionales y procedimientos administrativos en los que sea parte o tenga interés, relacionados con el Régimen de Prima Media y conferir los respectivos poderes, cuando así lo estime conveniente.
4. Articular y definir los parámetros para la supervisión de las actividades de defensa judicial que presten los terceros a COLPENSIONES.
5. Establecer y articular los parámetros para la atención judicial de los embargos en contra de la Empresa.
6. Articular y definir los parámetros para la atención de las conciliaciones judiciales y extrajudiciales, en las que sea parte COLPENSIONES o tenga interés, directamente o a través de terceros.
7. Garantizar que se informe oportunamente, a la Vicepresidencia de Operaciones del Régimen de Prima Media, el estado de los procesos judiciales.
8. Establecer y articular los parámetros para el alistamiento del pago de las costas y el cumplimiento de las sentencias judiciales.
9. Controlar la debida atención de los requerimientos judiciales que se soliciten por los diferentes despachos judiciales a la Empresa.
10. Suscribir los actos que den respuesta a las acciones de tutelas que sean interpuestas por los ciudadanos.

Funciones generales:

1. Proponer y administrar las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos que le corresponden a la Gerencia con base en las competencias atribuidas a la Empresa.
2. Orientar a los Directores de la Gerencia en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
3. Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales que le corresponden a la Gerencia, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la Empresa.
4. Elaborar, determinar prioridades y ajustar los planes de acción de la Gerencia en coordinación con la Vicepresidencia y las Direcciones, con base en los análisis de diagnósticos, evaluaciones y políticas de la empresa para su adopción.
5. Responder de manera integral y oportuna a los requerimientos judiciales que se reciban en la dependencia, de los despachos, de los apoderados externos y de la Oficina Asesora de Asuntos Legales o de la Gerencia de Defensa Judicial.
6. Coordinar y administrar la planeación y ejecución de los proyectos de la Gerencia y las Direcciones a su cargo.
7. Elaborar, controlar y hacer seguimiento, al presupuesto de la Gerencia y sus dependencias de acuerdo con la programación integral de las necesidades y los instrumentos administrativos.
8. Organizar el funcionamiento de la Gerencia, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
9. Dirigir los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de los diferentes servicios que requiera la Empresa y que son responsabilidad de la Gerencia para el cumplimiento de los objetivos empresariales.
10. Implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la Gerencia.
11. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Gerencia y sus Direcciones.
12. Dirigir en su área la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la Empresa.
13. Coordinar la administración de los sistemas de información de la Gerencia de acuerdo con las atribuciones de la Empresa y los sistemas de información empresarial.
14. Coordinar la atención de los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la Gerencia.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

15. Orientar, controlar y supervisar a los directores del área, las respuestas a los informes que soliciten los órganos de control, a los requerimientos de jueces y fiscales, respuestas a los informes internos y requerimientos que soliciten la rama legislativa y las instancias de la rama ejecutiva, en especial el Ministerio del Trabajo.
16. Dirigir los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de los diferentes servicios que requiere la Empresa y que son responsabilidad de la Gerencia para el cumplimiento de los objetivos empresariales
17. Implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponda a la Gerencia
18. Orientar, controlar y supervisar los diferentes procesos contractuales que se lleven a cabo en la Gerencia o sus dependencias.
19. 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 otra dependencia.
20. Hacer el control y seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos a su cargo y monitoreo a la supervisión de los contratos de su dependencia.
21. Dirigir y articular la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
22. Orientar, dirigir y articular la gestión de las dependencias bajo su responsabilidad, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Empresa.
23. Asistir y liderar 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.
24. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás áreas de la Empresa, los organismos externos y los entes de control.
25. Participar en la aprobación de los procesos de COLPENSIONES y en la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.
26. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
27. Aprobar y garantizar el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno.
28. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión.
29. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
30. Participar activamente en pausas activas, capacitaciones y actividades para la promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.
31. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
32. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.
33. 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.
34. Atender las indicaciones del personal experto en caso de que ocurra una emergencia.
35. Evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.
36. 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.

V I G I L A D O SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Que las funciones desempeñadas en atención a la asignación de funciones como DIRECTOR, CODIGO 130, GRADO 06 de la DIRECCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES, fueron las siguientes:
Funciones específicas:

1. Representar judicial y extrajudicialmente a COLPENSIONES, en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los que sea parte, o tenga algún interés y se relacionen con el Régimen de Prima media, y expedir los poderes necesarios cuando así lo estime conveniente.
2. Dirigir la verificación y control de los procesos judiciales en los que sea parte COLPENSIONES y mantener su permanente actualización.
3. Garantizar que se informe oportunamente, a la Gerencia de Defensa Judicial y demás dependencias que requieran, sobre el estado de los procesos judiciales.
4. Gestionar, con las dependencias de la Empresa, los documentos e información necesaria para la debida defensa judicial de los intereses de la Empresa.

5. Gestionar el suministro de los documentos e información necesarios a los abogados externos, para la debida defensa judicial de los intereses de la Empresa.
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 los abogados que representan a la Empresa en los Procesos Judiciales y arbitrales, en los cuales COLPENSIONES es parte como demandante o demandada o tiene interés, relacionados con el Régimen de Prima Media.
8. Gestionar jurídicamente los embargos judiciales directamente o a través de terceros.
9. Gestionar el alistamiento para el cumplimiento de las sentencias y el pago de las costas judiciales a cargo de la Empresa.
10. Dirigir el cálculo de la provisión de los procesos judiciales y la valoración de la pretensión de los mismos.
11. Realizar el cierre de las solicitudes de cumplimiento de sentencias, a través de acto administrativo, cuando se reúnan los requisitos del desistimiento tácito previstos en la normatividad vigente.
12. Dirigir la custodia de los títulos judiciales de la Empresa, durante el tiempo que permanezca en la dependencia para su gestión.
13. Direccionar el análisis de los procesos judiciales en las que haga parte COLPENSIONES o tenga algún interés y proponer políticas para la prevención del daño antijurídico y reducción del litigio.
14. 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.
15. Definir y entregar a la Dirección de Administración de Solicitudes y PQRS los lineamientos y parámetros para la programación de la producción del área.

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.

V I G I L A D O SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

16. Suscribir las certificaciones, informes, respuestas a peticiones, reclamos, sugerencias y demás que sean necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones que correspondan al área y que no sean competencia de otras dependencias.
17. Participar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
18. Orientar, dirigir y articular la gestión de los equipos de trabajo bajo su responsabilidad, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Empresa.
19. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos internos y externos en los cuales sea designado de acuerdo a las competencias de la Empresa.
20. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás áreas de la Empresa o por los organismos externos.
21. Participar en la formulación de los procesos de COLPENSIONES y en la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.
22. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
23. Aprobar y garantizar el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno.
24. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión.
25. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
26. Participar activamente en pausas activas, capacitaciones y actividades para la promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.
27. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
28. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.
29. Reportar oportunamente actos y condiciones inseguras, incidentes, accidentes y emergencias. En caso de ser necesario, participar activamente en las investigaciones de accidentes presentados en su área de trabajo.
30. Atender las indicaciones del personal experto en caso de que ocurra una emergencia.
31. Evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.
32. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo, la dependencia, las establecidas por la Ley, los reglamentos o los estatutos y las que le asigne el Presidente o el Jefe inmediato.

La presente se expide en Bogotá D.C., el siete (07) de mayo de 2021.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MARTHA CECILIA SUÁREZ REYES
Profesional Master Código 320 Grado 08.
Con asignación de funciones de
Directora de Gestión del Talento Humano.

Revisó: Sonia Yanet Martínez Venegas, Profesional Máster Código 320, Grado 08.

Elaboró: Liliana Patricia Moreno, Tecnólogo Código 430, Grado 06.