

JUZGADO TERCERO LABORAL DEL CIRCUITO  
Armenia Q; Junio tres de dos mil veintidós.

INCIDENTE DE DESACATO. RADICACIÓN. 63-001-31-05-003-2022-00058-00

INFORME SECRETARIAL. En relación con el proceso de la referencia, en la fecha pasa a despacho del señor Juez, escrito precedente de la Administradora Colombiana de Pensiones Colpensiones. (08). Sírvase proveer.

MARIA CIELO ALZATE FRANCO  
Secretaria

Visto el informe secretarial; póngase en conocimiento del accionante y para lo que considere pertinente, la información suministrada por la accionada Administradora Colombiana de Pensiones Colpensiones, obrante en archivo 08 del expediente digital.

Líbrese oficio al accionante, acompañado del escrito anteriormente enunciado, al siguiente correo electrónico: [jjriver1929@hotmail.com](mailto:jjriver1929@hotmail.com).

NOTIFÍQUESE

LUIS DARIO GIRALDO GIRALDO  
Juez

MSV  
03-06-2022

**Firmado Por:**

**Luis Dario Giraldo Giraldo**

**Juez Circuito  
Juzgado De Circuito  
Laboral 003  
Armenia - Quindío**

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,  
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación:

**908ebad5c463f24a9d0493ce5b11faaaff176fb05c5e2a7f2b06a56f68afb0db**

Documento generado en 04/06/2022 03:56:21 AM

**Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:  
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>**

**Certificado: Respuesta acción de tutela Rad 63001310500320220005800 BZ 2022\_6427346-**

respuesta.acciones@colpensiones.gov.co <respuesta.acciones@colpensiones.gov.co>

Vie 27/05/2022 9:36 AM

Para: Juzgado 03 Laboral - Quindio - Armenia <j03lctoarm@cendoj.ramajudicial.gov.co>

 \*\*\*Certimail: Email Certificado\*\*\*

Este es un Email Certificado™ enviado por **respuesta.acciones@colpensiones.gov.co**.

Buen día

Por medio del presente, adjuntamos la respuesta a la acción de tutela mencionada en el asunto:

Señores: JUZGADO 003 LABORAL DE ARMENIA

Dirección:

Email: j03lctoarm@cendoj.ramajudicial.gov.co

Depto & Mpio: ARMENIA - QUINDIO

Radicado: 63001310500320220005800

Afiliado: JOSE JESUS RIVEROS GUEVARA

Cédula: 1364493

Accionado: ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

Atentamente informamos que la dirección de correo electrónico respuesta.acciones@colpensiones.gov.co es de uso exclusivo para que Colpensiones efectúe el envío de las respuestas de las acciones de tutela a los despachos judiciales.

Este correo electrónico NO se encuentra disponible para la radicación de acciones de tutela ni demás requerimientos judiciales por parte de los despachos judiciales, así como tampoco para atender las solicitudes de los ciudadanos.

Es preciso señalar, que la radicación por parte de los despachos judiciales se debe continuar efectuando a través del buzón de notificaciones judiciales -Colpensiones: notificacionesjudiciales@colpensiones.gov.co

Cordial saludo;

**DIRECCIÓN DE ACCIONES CONSTITUCIONALES****Gerencia de Defensa Judicial**

Vicepresidencia Operaciones del RPM

Carrera 10 No. 72-33 Torre B Piso 5

Línea de atención al ciudadano:

Bogotá al 4890909

Medellín al 2836090

Línea gratuita nacional al 01800410909

www.colpensiones.gov.co

Bogotá Dc, Colombia

Bogotá D.C, 27 de mayo de 2022

**URGENTE TUTELA**

**Señor**  
**JUZGADO 003 LABORAL DE ARMENIA**  
CARRERA 12#20-63  
j03lctoarm@cendoj.ramajudicial.gov.co  
**ARMENIA, QUINDIO**

**Radicado: 63001310500320220005800**  
**Afiliado: JOSE JESUS RIVEROS GUEVARA C.C. 1364493**  
**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 AL CUMPLIMIENTO  
DEL FALLO DE TUTELA**

Dando trámite al amparo constitucional otorgado por **TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE ARMENIA QUINDÍO**, es pertinente indicar que esta Administradora, procedió a realizar las siguientes gestiones en cumplimiento a la orden.

- I. Respecto dicha solicitud objeto de amparo, se informa que la Dirección de Prestaciones Económicas de la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES viene surtiendo consulta de cuota parte ante la **GOBERNACION DEL QUINDIO NIT 89001639** y el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL NIT 899999003**.
- II. En razón a lo anterior y cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 2 de la Ley 33 de 1985, esta administradora ha procedido a remitir copia del proyecto de acto administrativo a través del cual se pretende reconocer una pensión de Pensión Vejez a favor del ciudadano de la referencia, junto con los soportes documentales de la decisión.
- III. De conformidad con lo dispuesto por la normatividad aplicable, la **GOBERNACION DEL QUINDIO NIT 89001639** y el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL NIT 899999003** cuentan con quince (15) días contados a partir de la recepción de la

comunicación para aceptar u objetar la cuota parte asignada en el proyecto de acto administrativo y la liquidación.

- IV. Así las cosas, fue remitido a la **GOBERNACION DEL QUINDIO Oficio BZ 2022\_2022014-1509193 del 25 de mayo de 2022** bajo guía **MT701346987CO** de la empresa de mensajería 472. y a la **UNIDAD DE GESTION PENSIONAL Y PARAFISCAL Oficio BZ 2022\_2022014-1509196 del 25 de mayo de 2022** bajo guía **MT701347011CO** de la empresa de mensajería 472.
- V. En el evento en que COLPENSIONES no reciba respuesta en el plazo mencionado, se entenderá que opera la figura del silencio administrativo positivo, se tendrá por aceptada la concurrencia en el pago de la pensión y procederá a emitir el acto administrativo definitivo de reconocimiento de la prestación creando la obligación de pago en cabeza de las entidades cuotapartistas.
- VI. Por lo anterior, una vez se cuenta con la información requerida por el área antes mencionada, se procederá al estudio inmediato y trámite correspondiente para lograr le cumplimiento del fallo de tutelar.
- VII. Para finalizar y en armonía con lo anterior, esta administradora ha adelantado las gestiones administrativas que se encuentran dentro de su competencia administrativa y funcional, para el cumplimiento del fallo, no obstante, me veo en la necesidad de solicitar de manera respetuosa requerir a la **GOBERNACION DEL QUINDIO NIT 89001639** al **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL NIT 899999003**, para que realicen las gestiones de su competencia, conforme lo expuesto en el presente escrito.

## INCIDENTE DE CUMPLIMIENTO

Cuando existen barreras para el cumplimiento de un fallo de tutela, el juez debe proceder a removerlas mediante incidente de cumplimiento. La jurisprudencia de la Corte Constitucional ha sido profusa en el alcance constitucional que le ha dado a las figuras del cumplimiento y el desacato (Decreto 2591 de 1991, arts. 27, 52 y 53). En la sentencia T-458 de 2003, precisó que se trata de figuras procesales diferentes pero que tienen en común la búsqueda de la efectividad de los derechos fundamentales que han sido amparados en una decisión judicial. Así, indicó que (i) el cumplimiento es obligatorio, hace parte de la garantía constitucional, mientras que (ii) el desacato es incidental en tanto instrumento disciplinario de creación legal y, finalmente, (iii) que la responsabilidad en el cumplimiento es objetiva y la que se debe configurar en el desacato, es subjetiva.

Igualmente, el Tribunal Constitucional mediante Auto 202 de 2013, precisó lo siguiente:

*(i) aunque la figura del cumplimiento es de carácter principal y oficioso, al aplicarla el juez debe tener en cuenta los plazos concedidos en el Auto 110 de 2013; (ii) para imponer sanciones en el trámite incidental de desacato, el juez debe identificar las*

*obligaciones que le atañen a cada entidad en arreglo a la legislación y a lo dispuesto en el Auto 110 de 2013, y establecer la responsabilidad subjetiva del obligado, verificando que el desobedecimiento de la orden de tutela sea producto de una conducta caprichosa o negligente del incidentado; (iii) corresponde al accionado informar al juez las medidas desarrolladas para alcanzar la satisfacción del fallo, así como las razones precisas que en el caso concreto han impedido el cumplimiento de la orden de tutela, evitando justificaciones vagas o genéricas que no tengan relación con la situación específica del demandante y; (iv) en el supuesto en que se haya adelantado todo el procedimiento y decidido sancionar al responsable, éste podrá evitar que se materialice la multa o el arresto, cumpliendo el fallo que lo obliga a proteger los derechos fundamentales del actor. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones que ya se hubieren ejecutado.”.*

Sumado a lo anterior, la sentencia C-367 de 2014, se refirió al carácter prevalente del trámite de cumplimiento de una sentencia de tutela y al desacato como instrumento accesorio, así:

***“Si se trata de hacer cumplir un fallo de tutela el instrumento principal es el del cumplimiento, que se funda en una situación objetiva y brinda medios adecuados al juez para hacer efectiva su decisión. El desacato es un instrumento accesorio para este propósito, que, si bien puede propiciar que el fallo de tutela se cumpla, no garantiza de manera necesaria que ello ocurra y que, además, se funda en una responsabilidad subjetiva, pues para imponer la sanción se debe probar la culpabilidad (dolo o culpa) de la persona que debe cumplir la sentencia”*** (las negrillas son agregadas). (Negrilla fuera del texto)

Aunado a lo anterior, mediante el **Auto 532 de 2016** la Corte Constitucional ha señalado:

***“El juez de primera instancia como principal llamado a desplegar los dos mecanismos procesales que el Decreto 2591 diseñó para asegurar que el amparo concedido en una decisión de tutela sea efectivamente garantizado: el trámite de cumplimiento y el incidente de desacato. El primero, que opera oficiosamente cuando se verifica la negligencia de la autoridad accionada, exige indagar por las causas del incumplimiento y adoptar las medidas que resulten necesarias para conjurarlas. El segundo, se inicia a petición de parte e involucra un examen de la responsabilidad subjetiva de la autoridad incumplida, cuestión que, eventualmente, puede impulsar la satisfacción de las órdenes que se dictaron para salvaguardar el derecho”***

Conforme a lo expuesto, el juez de tutela debe priorizar el trámite de cumplimiento antes de proceder a iniciar el incidente de desacato. En el caso en particular, es necesario adicionalmente que en el contexto del incidente de cumplimiento el juez proceda a remover las barreras que impiden el cumplimiento del fallo de tutela pues en estos casos la posibilidad de cumplimiento efectivo se escapa de la capacidad de la entidad, ya que para resolver de fondo la solicitud prestacional se requiere previamente correr traslado de consulta de cuota parte ante las entidades **GOBERNACION DEL QUINDIO NIT 89001639**

y al **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL NIT 899999003** como se evidencia en los anexos, la información requerida no ha sido allegada hasta la fecha de la presente comunicación.

De esta manera, se debe señalar que la finalidad del trámite de cumplimiento de una sentencia de tutela es garantizar la dimensión objetiva de los derechos fundamentales sin que ello implique o conlleve alguna sanción disciplinaria. Por su parte, el incidente de desacato está encaminado, igualmente, a que el juez constitucional logre el cumplimiento de las órdenes de un fallo de tutela, con la potestad adicional de imponer sanciones disciplinarias como arresto o multa cuando esté demostrada la responsabilidad subjetiva de quien desatiende las órdenes que buscan acceder a una protección *iusfundamental*.

De allí, que lo constitucionalmente adecuado en los casos en los que el juez constata que existen barreras que objetivamente impide el cumplimiento del fallo, es que se suspenda el trámite incidental, en su lugar, el juez debe impartir las medidas que sean necesarias en el trámite de cumplimiento para el cabal cumplimiento del fallo.

## **COMPETENCIA PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PRESENTE FALLO DE TUTELA**

Finalmente es preciso manifestar al despacho que la Dirección de Acciones Constitucionales no es la dependencia encargada de dar cumplimiento a los fallos de tutela, dado que sus funciones se circunscriben a las contempladas en el Acuerdo 131 del 26 de abril de 2018, es decir, dar respuesta a los diferentes autoridades judiciales a nivel nacional según la información suministrada por parte de las áreas competentes en cada caso particular<sup>1</sup>.

En este sentido puede consultarse el organigrama de la entidad donde se establecen las competencias y funciones de cada dependencia: <https://www.colpensiones.gov.co/publicaciones/116/organigrama-y-equipo-humano/>

## **PETICIONES**

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

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. Expuestas todas las situaciones que no permiten acatar la orden proferida por su despacho judicial, se requiere, para que ante la imposibilidad material para dar cumplimiento al fallo de tutela, se suspenda el trámite incidental de desacato y consecuentemente se inicie trámite incidental de cumplimiento, con el fin de poder

remover los obstáculos administrativos y por lo tanto solicitamos se conmine a la **GOBERNACION DEL QUINDIO NIT 89001639** y al **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL NIT 899999003** a adelantar las actuaciones que están a su cargo, con el fin de que Colpensiones pueda lograr el cumplimiento del fallo de tutela.

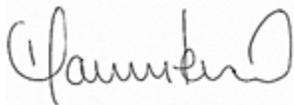
3. Se informe a Colpensiones la decisión adoptada por su despacho.

### NOTIFICACIONES

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



MALKY KATRINA FERRO AHCAR  
Directora (A) de Acciones Constitucionales  
Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones.  
Proyectó: RODRIGUEZ LOPEZ JOSE AMED  
**Con anexos: Lo enunciado**

Bogotá, 25/05/2022

BZ2022\_2022014-1509196

Señores  
MIN DEF  
CARRERA 54 N 26 25 CAN  
BOGOTÁ, D.C. - BOGOTA D.C

**Referencia:** Consulta Cuota Parte - Radicado No. 2022\_2022014  
**Ciudadano:** JOSE JESUS RIVEROS GUEVARA  
**Identificación:** Cédula de ciudadanía 1364493  
**Tipo de Trámite:** Reconocimiento, Pensión de vejez tiempos públicos – regímenes especiales

Respectados Señores:

Reciban un cordial saludo de la Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES.

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 2 de la Ley 33 de 1985, me permito remitir copia del proyecto de acto administrativo a través del cual se pretende reconocer una pensión de Pension Vejez a favor del ciudadano de la referencia, junto con los soportes documentales de la decisión.

De conformidad con lo dispuesto por la normatividad aplicable, MIN DEF cuenta con quince (15) días contados a partir de la recepción de la presente comunicación para aceptar u objetar la cuota parte asignada en el proyecto de acto administrativo y la liquidación anexa.

En el evento en que COLPENSIONES no reciba respuesta en el plazo mencionado, se entenderá que opera la figura del silencio administrativo positivo, se tendrá por aceptada la concurrencia de MIN DEF en el pago de la pensión y procederá a emitir el acto administrativo definitivo de reconocimiento de la prestación creando la obligación de pago en cabeza de las entidades cuotapartistas.

La respuesta deberá ser radicada en el Punto de Atención Colpensiones PAC Chapinero, ubicado en la carrera 9 No. 59-43/61 “Edificio Urban Essence”, a través del nuevo módulo de “Recepción de documentos de consulta cuota parte”

Atentamente,



**Luis Fernando Ucros Velásquez**  
**Gerente de Determinación de Derechos**

[Usuarios con Acceso](#)

## Información Envío Correspondencia

### Información General

Número de Caso:	2022_6825927
Fecha de Creación:	25/05/2022
Usuario Creador:	admon
Nombre de Proceso:	Envío comunicación externa

### Información del destinatario

Tipo de destinatario:	Jurídica
Razon social:	MIN DEF
Número Documento Destinatario:	899999003
Documento Destinatario:	NIT
Nombre destinatario:	MIN DEF .
Municipio:	BOGOTA D.C - BOGOTÁ, D.C.
Información Corresponencia:	Local
Dirección de correspondencia:	CARRERA 54 N 26 25 CAN
Teléfono:	SIN TELEFONO

### Información del remitente

Vicepresidencia:	Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones
Gerencia:	GERENCIA NACIONAL DE RECONOCIMIENTO
Oficina:	DIRECCION GENERAL
Funcionario Remitente:	Andrea Marcela Rincon Caicedo

### Documentación a enviar

Documentos a Enviar:	Documento	Archivo	Link	Páginas
	Comunicaciones Oficiales Enviadas consulta cuota parte		<a href="#">Archivo</a>	1
	Proyecto de Resolución Acto Administrativo de Reconocimiento de Pensión		<a href="#">Archivo</a>	

¿Envío de documentos con firma original?: No

¿Requiere Envío por el Courier?:

Prioridad: Normal

Calificación de entrega: Local

Número de Guía:	MT701347011CO
Fecha Entrega Num GuÃa:	25/05/2022

## Historico Ciudadano

**Para consultar el histórico de trámites dar clic en el siguiente enlace:**[Ver Histórico](#)

Número de radicación: 2022\_6825927

Fecha de Solución: 8/06/2022

Creado por: admon

Encargado Actual: admon

Proceso Padre: 2022\_2022014 Reconocimiento

Bogotá, 25/05/2022

BZ2022\_2022014-1509193

Señores  
GOBERNACION DEL QUINDIO  
CALLE 20 NO 13-22  
ARMENIA - QUINDIO

**Referencia:** Consulta Cuota Parte - Radicado No. 2022\_2022014  
**Ciudadano:** JOSE JESUS RIVEROS GUEVARA  
**Identificación:** Cédula de ciudadanía 1364493  
**Tipo de Trámite:** Reconocimiento, Pensión de vejez tiempos públicos – regímenes especiales

Respectados Señores:

Reciban un cordial saludo de la Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES.

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 2 de la Ley 33 de 1985, me permito remitir copia del proyecto de acto administrativo a través del cual se pretende reconocer una pensión de Pension Vejez a favor del ciudadano de la referencia, junto con los soportes documentales de la decisión.

De conformidad con lo dispuesto por la normatividad aplicable, GOBERNACION DEL QUINDIO cuenta con quince (15) días contados a partir de la recepción de la presente comunicación para aceptar u objetar la cuota parte asignada en el proyecto de acto administrativo y la liquidación anexa.

En el evento en que COLPENSIONES no reciba respuesta en el plazo mencionado, se entenderá que opera la figura del silencio administrativo positivo, se tendrá por aceptada la concurrencia de GOBERNACION DEL QUINDIO en el pago de la pensión y procederá a emitir el acto administrativo definitivo de reconocimiento de la prestación creando la obligación de pago en cabeza de las entidades cuotapartistas.

La respuesta deberá ser radicada en el Punto de Atención Colpensiones PAC Chapinero, ubicado en la carrera 9 No. 59-43/61 “Edificio Urban Essence”, a través del nuevo módulo de “Recepción de documentos de consulta cuota parte”

Atentamente,



**Luis Fernando Ucros Velásquez**  
**Gerente de Determinación de Derechos**

[Usuarios con Acceso](#)

## Información Envío Correspondencia

### Información General

Número de Caso:	2022_6825924
Fecha de Creación:	25/05/2022
Usuario Creador:	admon
Nombre de Proceso:	Envío comunicación externa

### Información del destinatario

Tipo de destinatario:	Jurídica
Razon social:	GOBERNACION DEL QUINDIO
Número Documento Destinatario:	89001639
Documento Destinatario:	NIT
Nombre destinatario:	GOBERNACION DEL QUINDIO .
Municipio:	QUINDIO - ARMENIA
Información Corresponencia:	Local
Dirección de correspondencia:	CALLE 20 NO 13-22
Teléfono:	SIN TELEFONO

### Información del remitente

Vicepresidencia:	Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones
Gerencia:	GERENCIA NACIONAL DE RECONOCIMIENTO
Oficina:	DIRECCION GENERAL
Funcionario Remitente:	Andrea Marcela Rincon Caicedo

### Documentación a enviar

Documentos a Enviar:	Documento	Archivo	Link	Páginas
	Comunicaciones Oficiales Enviadas consulta cuota parte		<a href="#">Archivo</a>	1
	Proyecto de Resolución Acto Administrativo de Reconocimiento de Pensión		<a href="#">Archivo</a>	

¿Envío de documentos con firma original?: No

¿Requiere Envío por el Courier?:

Prioridad: Normal

Calificación de entrega: Local

Número de Guía:	MT701346987CO
Fecha Entrega Num GuÃa:	25/05/2022

## Historico Ciudadano

**Para consultar el histórico de trámites dar clic en el siguiente enlace:**[Ver Histórico](#)

Número de radicación: 2022\_6825924

Fecha de Solución: 8/06/2022

Creado por: admon

Encargado Actual: admon

Proceso Padre: 2022\_2022014 Reconocimiento

**LA SUSCRITA PROFESIONAL MÁSTER, CON ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DE  
DIRECTORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA  
ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES  
HACE CONSTAR**

Que una vez revisada la historia laboral de la señora MALKY KATRINA FERRO AHCAR, identificada con cédula de ciudadanía N°39791913, se pudo evidenciar que se encuentra vinculada con la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES, y ha laborado como se señala a continuación:

Desde el dieciséis (16) de mayo de 2016 hasta el veintiocho (28) de febrero de 2017, mediante contrato a Término Indefinido, como Trabajadora Oficial en el cargo de ASESOR DE VICEPRESIDENCIA CÓDIGO 210 GRADO 01, en la VICEPRESIDENCIA DE BENEFICIOS Y PRESTACIONES.

Del primero (01) de marzo de 2017, mediante contrato a Término Indefinido, como Trabajadora Oficial en el cargo de ASESOR CÓDIGO 200 GRADO 01, en la VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES DEL REGIMEN DE PRIMA MEDIA.

Que ha tenido las siguientes asignaciones de funciones:

DEPENDENCIA	CARGO ASIGNADO	DESDE	HASTA
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	DIRECTOR, CODIGO 130, GRADO 06	6/12/2017	11/12/2017
DIRECCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	DIRECTOR, CODIGO 130, GRADO 06	29/03/2019	9/04/2019
GERENCIA DE DEFENSA JUDICIAL	GERENTE, CODIGO 150 GRADO 08	12/04/2019	24/04/2019
		4/06/2019	10/06/2019
		26/12/2019	2/01/2020
		1/10/2020	7/10/2020
		9/08/2021	13/08/2021
		31/12/2021	11/01/2022
		4/02/2022	16/02/2022
DIRECCIÓN DE ACCIONES CONSTITUCIONALES	DIRECTOR, CODIGO 130, GRADO 06	11/04/2022	21/04/2022
		23/11/2018	22/02/2019
		23/02/2019	3/04/2019
		4/04/2019	11/04/2019
		12/04/2019	24/04/2019
		25/04/2019	3/06/2019
		4/06/2019	10/06/2019
11/06/2019	1/09/2019		
		2/09/2019	6/09/2019

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

DEPENDENCIA	CARGO ASIGNADO	DESDE	HASTA
		9/09/2019	11/09/2019
		12/09/2019	6/10/2019
		15/10/2019	14/01/2020
		15/01/2020	14/04/2020
		15/04/2020	14/07/2020
		15/10/2020	25/10/2020
		3/11/2020	2/02/2021
		3/02/2021	2/05/2021
		3/05/2021	23/05/2021
		31/05/2021	16/08/2021
		24/08/2021	23/11/2021
		24/11/2021	23/02/2022
		24/02/2022	24/04/2022
		9/05/2022	8/08/2022

Que las funciones desempeñadas en atención a la asignación de funciones como DIRECTOR, CÓDIGO 130 GRADO 06, en la DIRECCIÓN DE ACCIONES CONSTITUCIONALES, son las siguientes:

Funciones específicas:

1. Administrar y controlar las Acciones Constitucionales en la que sea parte COLPENSIONES, o tenga interés, de manera directa o a través de terceros y expedir los poderes requeridos cuando sea necesario.
2. Gestionar los recursos a que haya lugar dentro del trámite de las acciones constitucionales.
3. Garantizar que se informe oportunamente, a la Gerencia de Defensa Judicial y a las dependencias que lo requieran, sobre el estado de los procesos constitucionales y coordinar las posibles líneas de defensa en estos casos.
4. Gestionar, con las dependencias de la Empresa, los documentos e información necesarios para la debida defensa judicial de los intereses de la Empresa.
5. Direccionar el análisis de las acciones constitucionales en las que haga parte COLPENSIONES o tenga algún interés y proponer políticas para la prevención del daño antijurídico y reducción del litigio.
6. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos y estrategias de defensa judicial realizada directamente o a través de terceros.
7. Ejercer la supervisión de la actividad de quienes representen a la Empresa en acciones constitucionales, en los cuales COLPENSIONES es parte como demandante o demandada, o tiene interés, relacionados con el Régimen de Prima Media.
8. Participar en la definición de las reglas de negocio para orientar, clasificar, radicar, y direccionar adecuada y oportunamente las peticiones, solicitudes y requerimientos que se reciban a través de los distintos canales de atención.

9. Definir y entregar a la Dirección de Administración de Solicitudes y PQRS los lineamientos y parámetros para la programación de la producción del área.
10. Suscribir los actos que den respuesta a las acciones de tutelas que sean interpuestas por los ciudadanos.

#### Funciones generales:

1. Aplicar las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos que le corresponden a la Dirección con base en las políticas, diagnósticos y atribuciones de La Empresa.
2. Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales que le corresponden a la Dirección, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la Vicepresidencia correspondiente y la normatividad vigente.
3. Elaborar, determinar prioridades y ajustar planes de acción de la Dirección con base en análisis de diagnósticos, evaluaciones y políticas de la Empresa.
4. Organizar el funcionamiento de la Dirección, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
5. Coordinar la planeación y ejecución de los proyectos de la Dirección de acuerdo con lineamientos, políticas, estándares de calidad y deberes y derechos de los servidores públicos.
6. Ejecutar el presupuesto de la Dirección de acuerdo con la programación integral de las necesidades y los instrumentos administrativos.
7. Ejecutar los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de los diferentes servicios que requiera la Dirección para el cumplimiento de los objetivos misionales.
8. Implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la Dirección en coordinación con los lineamientos de la Vicepresidencia correspondiente.
9. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la Empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Dirección.
10. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la Empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Dirección.
11. Operativizar los Acuerdos de servicio que le corresponda a la dependencia, en los asuntos de su competencia.
12. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la Empresa.
13. Dirigir la administración de los sistemas de información de la Dirección de acuerdo con las atribuciones de La Empresa y los sistemas de información institucional.
14. Atender los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la Dirección.
15. Generar procesos de interacción entre las dependencias, para realizar una intervención integral y articulada encaminada a cumplir los objetivos de la Empresa.
16. Suscribir las certificaciones, informes, respuestas a peticiones, reclamos, sugerencias y demás que sean necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones que correspondan al área y que no sean competencia de otras dependencias.
17. Participar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
18. Orientar, dirigir y articular la gestión de los equipos de trabajo bajo su responsabilidad, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Empresa.
19. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos internos y externos en los cuales sea designado de acuerdo a las competencias de la Empresa.

20. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás áreas de la Empresa o por los organismos externos.
21. Participar en la formulación de los procesos de COLPENSIONES y en la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.
22. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
23. Aprobar y garantizar el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno.
24. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión.
25. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
26. Participar activamente en pausas activas, capacitaciones y actividades para la promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.
27. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
28. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.
29. Reportar oportunamente actos y condiciones inseguras, incidentes, accidentes y emergencias. En caso de ser necesario, participar activamente en las investigaciones de accidentes presentados en su área de trabajo.
30. Atender las indicaciones del personal experto en caso de que ocurra una emergencia.
31. Evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.
32. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo, la dependencia, las establecidas por la Ley, los reglamentos o los estatutos y las que le asigne el Presidente o el Jefe inmediato.

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. Asesorar 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 área 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.
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
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.
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.

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.
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.

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.
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 doce (12) de mayo de 2022.



**MARTHA CECILIA SUÁREZ REYES**  
Profesional Máster, 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: Sonia Andrea García Bustos, Analista Código 420, Grado 04.

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