

RV: RECURSO DE REPOSICIÓN PROCESO No.11001310504120220056500

Juzgado 41 Circuito Laboral - Bogotá - Bogotá D.C.

Jue 11/05/2023 9:52

Para: Mauricio Fernando Garcia Rojas <mgarciaro@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Josue Daniel Martinez Camargo <jmartinec@cendoj.ramajudicial.gov.co>

 6 archivos adjuntos (2 MB)

RECURSO DE REPOSICIÓN - JUZGADO 41 LABORAL - PORVENIR EJECUTIVO APORTES.pdf; PORVENIR - EVIDENCIAS RESPUESTA A SOLICITUD PORVENIR 24-11-2022.pdf; PORVENIR -ANEXOS DR. ERNESTO ANTONIO BARRERO - OFICINA ASESORA JURIDICA (1).pdf; PORVENIR OFICIO 3000SECG-2022-0007957-ER-000.pdf; PODER PORVENIR -IGAC- FIRMADO.pdf; PORVENIR - PANTALLAZO -IGAC.pdf;

De: Enrique Lesmes Rodriguez <enlegis@hotmail.com>

Enviado: miércoles, 10 de mayo de 2023 12:29

Para: Juzgado 41 Circuito Laboral - Bogotá - Bogotá D.C. <j41ctolbta@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Josue Daniel Martinez Camargo <jmartinec@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Asunto: RV: RECURSO DE REPOSICIÓN PROCESO No.11001310504120220056500

Atentamente,

ENRIQUE LESMES RODRIGUEZ
ABOGADO
Celular 3114810646

De: Enrique Lesmes Rodriguez

Enviado: miércoles, 26 de abril de 2023 4:30 p. m.

Para: Juzgado 41 Circuito Laboral - Bogotá - Bogotá D.C. <j41ctolbta@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Cc: Julia Andrea Aranguren Peña <julia.aranguren@igac.gov.co>; Andrés Camilo Enciso Castiblanco <andres.enciso@igac.gov.co>; maria.cely@igac.gov.co <maria.cely@igac.gov.co>; Laura Katherine Miranda Contreras <notificacionesjudiciales@porvenir.com.co>; radicacioneslitigandoasofondos@litigando.com <radicacioneslitigandoasofondos@litigando.com>

Asunto: RECURSO DE REPOSICIÓN PROCESO No.11001310504120220056500

Buenas tardes.

POR FAVOR CONFIRMAR EL RECIBIDO.

JUZGADO 41 LABORAL DEL CIRCUITO
JUEZ: LUIS GERARDO NIVIA ORTEGA

DEMAMDANTE: AFP PORVENIR S.A

DEMANDADO: INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI -IGAC

PROCESO: 11001310504120220056500

ANEXO: RECURSO DE REPOSICION

Atentamente,

ENRIQUE LESMES RODRIGUEZ

ABOGADO EXTERNO IGAC

Celular 3114810646

correo electronico: enlegis@hotmail.com

Señor:

**JUEZ CUARENTA Y UNO (41) LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D.C.
E. S. D.**

Radicado: 11001310504120220056500

Proceso: EJECUTIVO LABORAL

Demandante: PORVENIR S. A.

Demandado: INSTITUTO GEOGRAFICO “AGUSTIN CODAZZI” IGAC

Asunto: RECURSO REPOSICION MANDAMIENTO DE PAGO

ENRIQUE LESMES RODRIGUEZ identificado con la cédula de ciudadanía 19.442.147 de Bogotá y T. P. No. 103.571 del CSJ en mi condición de apoderado del **INSTITUTO GEOGRAFICO “AGUSTIN CODAZZI” IGAC**, conforme poder al poder enviado mediante mensaje de datos por la entidad y que también anexo al presente, encontrándome dentro de la oportunidad procesal, me permito interponer recurso de reposición, contra el auto de fecha 30 de enero de 2023, por medio del cual se libra mandamiento ejecutivo de pago en contra de mi representada, el cual fue notificado el día 21 de abril de 2023 a la hora 4:09 p. m., en los siguientes términos:

I. RECURSO DE REPOSICION

Señala el artículo 318 del CGP que el recurso de reposición debe interponerse dentro de los **3 días hábiles** siguientes a la notificación del auto que libra el mandamiento de pago.

El soporte principal para el Título Ejecutivo relacionado con deuda por aportes a pensión al Sistema General de Pensiones, por intermedio de un Fondo de Pensiones Privado, como es el caso de PORVENIR, debe ser la afiliación del trabajador a dicho Fondo, porque sin AFILIACION no hay soporte para pagar o cobrar aportes a pensión. No existe soporte para el cobro de aportes.

La pretensión expuesta, con un simple reporte generado por PORVENIR es temeraria y no tiene un soporte jurídico real y efectivo, hasta el punto de inducir a error al despacho judicial – Juzgado 41 Laboral del Circuito de Bogotá, ordenando un Mandamiento de Pago sin un Título Ejecutivo, porque no deuda suma alguna a PORVENIR.

Es de aclarar señor Juez, que con base en la notificación que se le realizó al **INSTITUTO GEOGRAFICO “AGUSTIN CODAZZI” IGAC**, del inicio de una demanda ejecutiva por parte de Porvenir, se le dio respuesta al correo indicado por ADMINISTRADORA FONDO DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR S. A., es decir, al correo maristizabal@porvenir.com.co.

Mediante este correo se informa que el **INSTITUTO GEOGRAFICO “AGUSTIN CODAZZI” IGAC**, procedió a enviar los soportes de pago al Fondo de Pensión PORVENIR, no obstante, a la fecha no se ha recibido información de los correos enviados, en los cuales se solicitaba se subsanaran las presuntas deudas reportadas por el fondo.

El **INSTITUTO GEOGRAFICO "AGUSTIN CODAZZI" IGAC**, a la fecha se encuentra a la espera que PORVENIR, entregue a la entidad un detallado de depuración con los soportes enviados en su debida oportunidad. Anexo evidencias

Como usted puede apreciar señor Juez, el demandante omite manifiesta que el **INSTITUTO GEOGRAFICO "AGUSTIN CODAZZI" IGAC**, remitió la información para la depuración de la deuda, configurándose la mala fe por parte del apoderado de la parte demandante, al manifestar que no se envió respuesta al requerimiento efectuado por PORVENIR S. A. Se anexan las evidencias de los correos enviados.

Con base en todo lo expuesto, solicito señor juez revocar el mandamiento de pago por cuanto la demanda es Temeraria y no tiene un soporte de Título Ejecutivo, para generar el Mandamiento de Pago por parte del despacho judicial.

II. SOLICITUD

Con base en lo anteriormente expuesto, le solicito señor Juez, revocar el AUTO que libra mandamiento de pago por la vía ejecutiva laboral a favor de la ADMINISTRADORA FONDO DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR S. A. y en contra del **INSTITUTO GEOGRAFICO "AGUSTIN CODAZZI" IGAC**, por esta demostrada la falta de título ejecutivo en el presente proceso.

III. PRUEBAS

1. Evidencias de los correos enviados a los correos suministrados por la hoy ejecutante PORVENIR S.A.
2. Oficio 2735 del 30 de septiembre de 2022, en el cual Porvenir indica la persona de contacto para enviar la información.

IV. ANEXOS

Poder debidamente conferido por mensaje de datos de la entidad, además de las pruebas que obran en el expediente y las pruebas relacionadas en su acápite.

V. NOTIFICACIONES

La parte demandante Instituto Geográfico Agustín Codazzi "IGAC", representado por el Dr. ENRIQUE LESMES RODRIGUEZ, quien recibirá notificaciones personales en su despacho, y en su correo electrónico: enlegis@hotmail.com – enrique.lesmes@igac.gov.co, y/o en el Instituto Geográfico "Agustín Codazzi", ubicado en la carrera 30 No. 48-51 Piso 2 Tel. 3694002 Fax 3694055 de la ciudad de Bogotá, D.C.

Buzón de Notificaciones Judiciales: judiciales@igac.gov.co

Atentamente,



ENRIQUE LESMES RODRIGUEZ
C. C. 19.442.147 de Bogotá
T. P. No. 103.571 del C.S.J.

Correo electrónico: enlegis@hotmail.com



RESOLUCIÓN 1250 DE 2022
(27 de octubre)

Por la cual se efectúan unas delegaciones en el Instituto Geográfico Agustín Codazzi– IGAC

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, los artículos 9 y 10 de la Ley 489 de 1998, el numeral 20 del artículo 10 del Decreto 846 de 2021, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que igualmente el artículo 211 de la Constitución Política de Colombia, señala que la ley fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar funciones en sus subalternos o en otras autoridades, estableciendo que la delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, *"las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias. Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente Ley."*

Que el artículo 10 de la Ley 489 de 1998 dispone que *"en el acto de la delegación, que siempre será escrito, se determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren. Por otra parte, conforme a lo expuesto en esta norma, el representante legal de la Entidad deberá mantenerse informado en todo momento por parte del*



delegado, sobre el desarrollo de la delegación que se le ha otorgado, para cuyos efectos la administración implementará herramientas idóneas que así lo garanticen, pudiendo impartir las orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones delegadas.

Que el artículo 11 de la Ley 489 de 1998 indica que *"no podrán transferirse mediante delegación: 1. La expedición de reglamentos de carácter general, salvo en los casos expresamente autorizados por la ley. 2. Las funciones, atribuciones y potestades recibidas en virtud de delegación. 3. Las funciones que por su naturaleza o por mandato constitucional o legal no son susceptibles de delegación."*

Que igualmente y respecto de la finalidad de la facultad conferida a los representantes legales de las entidades con estructura y autonomía independiente para delegar la atención y decisión de asuntos inicialmente a ellos conferidos, la jurisprudencia de la Corte Constitucional ha expresado que lo que se busca con estas figuras es descongestionar los órganos superiores que conforman el aparato administrativo, y facilitar y agilizar la gestión de los asuntos administrativos, con el objeto de realizar y desarrollar los fines del Estado en beneficio de los administrados, en cumplimiento y desarrollo de los preceptos constitucionales.

Que de conformidad con el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para la contratación en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes. En ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

Que corresponde al Instituto Geográfico Agustín Codazzi – en adelante IGAC- verificar los requisitos de carácter jurídico, técnico, económico y financiero para otorgar la habilitación de los Gestores Catastrales responsables de la prestación del Servicio Público Catastral, conforme lo dispuesto por los Decretos 1170 de 2015.

Que conforme a los numerales 2, 20, 22, 23, 25 del art. 10 del Decreto 846 de 2021, son funciones de la Dirección General, entre otras, adelantar la gestión necesaria que permita al Instituto ejercer como autoridad geográfica, geodésica, cartográfica, catastral y agrológica nacional; expedir los actos administrativos para el cumplimiento de sus funciones misionales; suscribir, en su carácter de representante legal, los actos y contratos que interesen al Instituto; ejercer la facultad nominadora de los servidores públicos del Instituto; constituir mandatarios y apoderados que la representen en los asuntos judiciales y demás aspectos de carácter litigioso del Instituto.

Que el numeral 2 del artículo 35 del Decreto 846 de 2021, dispone que a la Secretaría General le corresponde "Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros, servicios administrativos, gestión documental, talento humano, de contratación y notificaciones de la entidad"

Que el numeral 4 del artículo 12 del Decreto 846 de 2021 dispone que son funciones de la Oficina Asesora Jurídica, entre otras, la de "Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto en los



procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante la delegación o el poder que otorgue el Director General, supervisar el trámite de estos y mantener actualizada la información que se requiera para su seguimiento.”

Que el numeral 10 del artículo 21 del Decreto 846 de 2021 dispone que son funciones de la Dirección de Regulación y Habilitación del IGAC, entre otras, las “que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia”.

Que el numeral 8 del artículo 22 del Decreto 846 de 2021 dispone que son funciones de la Dirección de Gestión de Información Geográfica del IGAC, entre otras, las “que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia”.

Que el numeral 14 del artículo 30 del Decreto 846 de 2021 dispone que son funciones de las Direcciones Territoriales, “Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.”

Que el numeral 15 del artículo 36 del Decreto 846 de 2021 dispone que son funciones de la Subdirección de Talento Humano, “Las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia”.

Que diversas normas legales establecen competencias y obligaciones en cabeza del Director General, las cuales dada su complejidad y pertinencia frente a las diferentes dependencias de la entidad y aspectos técnicos se hace necesario efectuar algunas delegaciones en el (la) Secretario(a) General, en el (la) Subdirector(a) de Talento Humano, en el (la) Director(a) de Regulación y Habilitación y en el (la) Director(a) de Gestión de Información Geográfica del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO 1 DELEGACIONES DE ORDEN LABORAL

Artículo 1. Delegar en el (la) Secretario(a) General, las siguientes funciones y actos, así:

1. Conferir comisiones en el interior del país, por estudios o invitaciones y autorizar la capacitación de los(as) servidores(as) públicos(as) en el interior del país, mediante cursos, seminarios talleres, foros, convenciones, simposios, congresos u otra denominación, excepto del Director General y de sí mismo.
2. Efectuar los nombramientos ordinarios, de periodo de prueba, o en ascenso o en provisionalidad de los(as) servidores(as) públicos(as) del Instituto, excepto para los empleos del nivel directivo y asesor.
3. Respecto de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Sede Central, conceder licencias ordinarias, permisos académicos compensados y para ejercer docencia universitaria,



- previa aprobación por escrito del respectivo jefe inmediato y reconocer las licencias por enfermedad, maternidad, paternidad o luto, excepto del Director General y de sí mismo.
4. Conceder, aplazar, interrumpir y reanudar las vacaciones de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Sede Central y de los directores territoriales, previa aprobación del jefe inmediato, excepto las del Director General y de sí mismo y ordenar la compensación en dinero de vacaciones, de manera excepcional, por necesidades del servicio, previa expedición del certificado de disponibilidad presupuestal y justificación escrita del jefe inmediato.
 5. Aprobar los movimientos de personal del Instituto, incluido el traslado o permuta, la provisión de encargos, asignación de funciones, la reubicación, suspensión o separación del personal en el ejercicio de sus funciones, descansos compensados y lo relacionado con las modalidades de trabajo, como teletrabajo o trabajo en casa (según corresponda) y la implementación de jornadas laborales flexibles.
 6. Aceptar las renunciaciones del personal del Instituto con excepción del Director General, y demás empleos del nivel directivo y asesor.
 7. Retirar del servicio a los(as) servidores(as) públicos(as) del Instituto por decisiones fiscales o judiciales; inhabilidades sobrevinientes, por edad de retiro forzoso, por abandono del cargo y demás contempladas en las leyes que rigen la materia.
 8. Otorgar reconocimiento de la prima técnica, por los criterios de formación avanzada y experiencia altamente calificada y evaluación de desempeño, incluida la del Director General.
 9. Suscribir los actos administrativos que reconozcan el trabajo suplementario a los(as) servidores(as) públicos(as) de la Sede Central y autorizar el pago de las horas extras dominical o festivas o el descanso compensatorio, según sea el caso, previa expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.
 10. Posesionar a los(las) servidores(as) públicos(as) en periodo de prueba, encargo y de nombramiento provisional.
 11. Efectuar en la Sede Central los reconocimientos económicos a favor de los exservidores(as) y servidores(as) públicos(as), originados de su relación laboral con el Instituto relacionado con los factores salariales, prestacionales u otros emolumentos por razón de la prestación del servicio.
 12. Suscribir los actos administrativos de vinculación de practicantes y/o judicantes ad honorem.
 13. Crear y modificar los Grupos Internos de Trabajo del Instituto, y designar los coordinadores de los mismos.
 14. Autorizar el pago a la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC por uso de listas de elegibles para proveer empleos de vacantes definitivas de carrera administrativa.
 15. Ordenar las transferencias en dinero al Fondo Nacional de Ahorro.
 16. Ordenar las transferencias en dinero a las Cajas de Compensación Familiar, las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Pensiones, las Administradoras de Riesgos Laborales, el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y demás entidades a las cuales la ley ordene hacerles transferencias, en razón a los vínculos laborales de los(las) servidores(as) públicos(as) de la Sede Central del Instituto.



17. Reconocer a los beneficiarios y ordenar el pago por concepto de salarios y prestaciones sociales, en los casos de muerte del(la) servidor(a) público(a)
18. Ordenar descuentos por falta o retardo injustificado al trabajo, resolver los recursos y peticiones que sobre los mismos presenten los(as) servidores(as) públicos(as) de la Sede Central.
19. Ordenar el reintegro de las sumas que los(as) servidores(as) públicos(as) y exservidores(as) de la Sede Central hubieran recibido sin causa legal.
20. Establecer los requisitos, perfiles, honorarios y viáticos para los contratistas y aprobar o negar las comisiones de los contratistas.

Parágrafo. Las decisiones relacionadas con el movimiento y las situaciones administrativas del personal del Instituto, se efectuarán conforme lo dispuesto por el Decreto 1083 de 2015 o las disposiciones que hagan sus veces.

Artículo 2. Delegar en el(la) Subdirector(a) de Talento Humano, las siguientes funciones y actos, así:

1. Expedir y firmar la Certificación de Tiempos Laborados - CETIL, para bonos pensionales y/o demás trámites de reconocimiento de pensión de vejez, de los(as) servidores(as) públicos(as) o exservidores(as) del Instituto.
2. Suscribir los formularios para retiro de cesantías ante el Fondo Nacional de Ahorro y enviarle a éste la información y documentación relacionada con las cesantías de servidores(a) públicos(as) servidores(as) del Instituto.
3. Certificar el estado de afiliación o desafiliación de los(as) servidores(as) públicos(as) y exservidores(as) del Instituto de la Sede Central a las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Pensiones, las Administradoras de Riesgos Laborales y las Cajas de Compensación Familiar.
4. Expedir y firmar las certificaciones de funciones y demás asuntos concernientes al vínculo legal y reglamentario, de los(as) servidores(as) públicos(as) y exservidores(as) del Instituto.
5. Adelantar las actuaciones administrativas que permitan verificar si existe o no justa causa por no concurrir a laborar e informar al(la) servidor(a) público(a) para que presente los recursos a que haya lugar.
6. Realizar la verificación de requisitos para la provisión de los empleos y proyectar los actos administrativos de ingreso y retiro de los(as) servidores(as) públicos(as), para firma del Director General y el Secretario General.
7. Administrar el proceso de nómina, prestaciones sociales, descuentos, registro y liquidación de novedades de seguridad social de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Sede Central y establecer las directrices para la implementación en las Direcciones Territoriales, de conformidad con la normatividad aplicable.
8. Administrar el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público — SIGEP de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Emitir los certificados de no existencia o insuficiencia de personal en la planta de personal del Instituto.



10. Administrar el registro público de personal de carrera administrativa y certificar las anotaciones correspondientes, cuando fuere necesario, siguiendo los lineamientos normativos.
11. Definir el plan y las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional y ejecutar el mismo en la Sede Central, en concordancia con la normatividad vigente.
12. Sustanciar, tramitar y suscribir las peticiones, solicitudes y reclamaciones relacionadas con los temas del proceso de Gestión de Talento Humano de los(as) servidores(as) públicos(as) del Instituto en concordancia con las disposiciones legales.
13. Notificar o comunicar los actos administrativos que, en el ejercicio de las funciones de la Subdirección de Talento Humano, sean expedidos.
14. Adelantar las gestiones para la conformación de los comités y comisiones de ley que se encuentren en el proceso de Gestión de Talento Humano y mantener la información actualizada de los mismos.
15. Administrar la planta de personal del Instituto y adoptar mecanismos que permitan atender oportunamente los requerimientos de las Direcciones Territoriales y Sede Central del Instituto.
16. Ejecutar acciones en el desarrollo organizacional tendientes a construir y mantener un ambiente laboral y una cultura institucional acorde con las políticas, principios y valores de la entidad, y dirigir su implementación.
17. Otorgar, previa solicitud de la respectiva organización sindical, permiso sindical a los(as) servidores(as) públicos(as), de conformidad con la normatividad vigente.
18. Realizar el seguimiento al cumplimiento del acuerdo colectivo suscrito con las organizaciones sindicales, en coordinación con las dependencias del Instituto.
19. Realizar las audiencias públicas de escogencia de empleos en desarrollo de los procesos de convocatoria adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

Artículo 3. Delegar en los Directores Territoriales, las siguientes funciones y actos, así:

1. Suscribir los documentos relacionados con la afiliación o desafiliación de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Territorial, a las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Pensiones, las Administradoras de Riesgos Laborales y las Cajas de Compensación Familiar.
2. Conceder permisos académicos, licencias ordinarias, licencias por enfermedad, maternidad, paternidad o luto; así como conceder, aplazar, interrumpir y reanudar vacaciones.
3. Posesionar a los(as) servidores(as) públicos(as) adscritos a la respectiva Dirección Territorial, de conformidad con el procedimiento establecido para ello.
4. Ordenar el reconocimiento, en la nómina, de los salarios, las prestaciones sociales u otros emolumentos por razón del trabajo, a favor de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Dirección Territorial, de igual manera para los(as) exservidores(as).
5. Suscribir los actos administrativos que reconozcan el trabajo suplementario a los(as) servidores(as) públicos(as) de la Dirección Territorial y autorizar el pago de las horas extras, dominical o festivos o el descanso compensatorio, según sea el caso, previa



- aprobación de la Secretaría General y expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.
6. Ordenar descuentos por falta o retardo injustificado al trabajo y resolver los recursos y peticiones sobre los mismos, respecto de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Dirección Territorial,
 7. Ordenar las transferencias por los aportes al Sistema de Seguridad Social a las Cajas de Compensación Familiar, las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Pensiones, las Administradoras de Riesgos Laborales, el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y demás entidades a las cuales la ley ordene hacerles transferencias, por razón de los vínculos laborales de los(as) servidores(as) públicos(as) adscritos(as) a la respectiva Territorial, con excepción del Fondo Nacional de Ahorro.
 8. Ordenar el reintegro de las sumas que los(as) servidores(as) públicos(as) y exservidores(as) de la Dirección Territorial hubieran recibido sin causa legal.
 9. Ejecutar, hacer seguimiento y control a las actividades del plan del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Dirección Territorial.
 10. Atender y dar respuesta a las auditorías internas y/o externas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la Dirección Territorial.

Artículo 4. Delegar la facultad de otorgar o negar permisos remunerados por tres (3) días a la Subdirección de Talento Humano respecto de los(as) servidores(as) público(as) del Instituto. Para conceder los permisos por horas, jornadas parciales y hasta dos (2) días, la facultad será del jefe inmediato.

CAPÍTULO 2 DELEGACIONES DE ORDEN CONTRACTUAL

Artículo 5. Delegar en el (la) Secretario (a) General, las siguientes funciones:

1. Suscribir todos los actos, contratos y/o convenios que interesen al Instituto en virtud de los cuales ofrezca productos y servicios propios de su misionalidad, entre ellos, los derivados de los procesos catastrales para su comercialización, así como sus modificaciones, suspensiones, liquidaciones y todos los demás que se requieran para la adecuada prestación del servicio por parte de la Entidad al contratante.
2. Suscribir todos los documentos de tipo precontractual, contractual y postcontractual que se requieran para impulsar los procesos de selección, de contratación y/o agotar las etapas de cada una de las modalidades para las contrataciones que se requieran en el nivel central del Instituto, sin límite de cuantía.
3. Designar a los(as) servidores(as) públicos(as) o contratistas que integrarán el comité evaluador de los procesos de selección que tengan que ver con las funciones o responsabilidades de la respectiva dependencia.
4. Celebrar o suscribir los contratos y/ convenios que surjan de cualquier modalidad de selección y por cualquier causal que tengan que ver con las funciones o responsabilidades de la respectiva dependencia, sin límite de cuantía.
5. Designar al funcionario que ejercerá la supervisión de los contratos celebrados.



6. Suscribir las modificaciones de cualquier tipo, respecto de los contratos celebrados en el nivel central del Instituto, así como las actas de inicio, de liquidación, declaratoria de interpretación, modificación o terminación unilaterales o caducidad, cuando haya lugar a estos trámites.
7. Suscribir los documentos de los procesos contractuales que se financien con recursos de crédito, sin límite de cuantía.
8. Celebrar o suscribir los contratos y/o convenios que se financien con recursos de crédito, sin límite de cuantía, así como sus modificaciones y liquidación, cuando se requiera.
9. Presidir, adelantar y adoptar las decisiones en las audiencias de declaración de incumplimientos, imposición de multas y sanciones y efectividad de la cláusula penal pecuniaria de los contratos y convenios celebrados por el Instituto, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, así como decidir los recursos que se interpongan contra las decisiones adoptadas en las mismas.
10. Celebrar los convenios interadministrativos, de asociación, cooperación internacional, y todos aquellos que permita la legislación vigente, independientemente de su cuantía.

Artículo 6. La competencia para suscribir las modificaciones y liquidaciones de los contratos que hayan sido celebrados con anterioridad a la fecha de expedición de la presente resolución, recaerá en adelante en el (la) Secretario (a) General.

Artículo 7. Delegar en los Directores Territoriales, las siguientes funciones:

1. Suscribir todos los documentos de tipo contractual que se requieran para impulsar los procesos de selección y/o agotar cada una de las etapas de las modalidades de contratación directa, acuerdo marco de precios y mínima cuantía, cuando las contrataciones estén relacionadas con las funciones o responsabilidades de las Direcciones Territoriales. Para el caso de la contratación directa y acuerdo marco de precios, el límite de la cuantía será hasta la suma de cuatrocientos cincuenta (450) salarios mínimos legales mensuales vigentes. La competencia para adelantar los procesos de selección que excedan esta cuantía será del (la) Secretario (a) General.
2. Designar a los(as) servidores(as) públicos(as) o contratistas que integrarán el comité evaluador de los procesos de selección que adelante la territorial.
3. Celebrar o suscribir los contratos y/o convenios que tengan que ver con las funciones o responsabilidades de la respectiva territorial, hasta por la suma de cuatrocientos cincuenta (450) salarios mínimos legales mensuales vigentes, y que se deriven de las modalidades señaladas en el numeral 1 del presente artículo.
4. Revisar y aprobar las garantías que se establezcan en favor de la Entidad por razón de los contratos estatales celebrados por la territorial, únicamente en ausencia del profesional con funciones de abogado.
5. Designar al funcionario que ejercerá la supervisión de los contratos celebrados.
6. Suscribir las modificaciones de cualquier tipo, respecto de los contratos y/o convenios que haya celebrado en calidad del ordenador del gasto, así como las actas de liquidación, cuando haya lugar a este trámite.
7. Expedir las certificaciones sobre contratos que se encuentren a su cargo.



8. Suscribir todos los documentos precontractuales que se requieran con la finalidad de conformar los equipos de trabajo para adelantar las actividades de formación, actualización, conservación y difusión catastral de la correspondiente Dirección Territorial, así como los procedimientos del enfoque catastral multipropósito.
9. Celebrar o suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que sean necesarios para la conformación de los equipos de trabajo para adelantar las actividades de formación, actualización, conservación y difusión catastral de la correspondiente Dirección Territorial, los procedimientos del enfoque catastral multipropósito adoptados para el efecto, así como sus modificaciones y liquidación, cuando a ello haya lugar.

CAPÍTULO 3

DELEGACIONES DE ORDEN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL

Artículo 8. Delegar en el (la) al (la) Jefe (a) de la Oficina Asesora Jurídica, la función de representar judicial y extrajudicialmente al Instituto en los procesos que se instauran en su contra y lo que sea iniciados para la defensa de sus intereses, y constituir mandatarios y apoderados para que representen al Instituto en los asuntos judiciales y demás aspectos de carácter litigioso. En ejercicio de la presente delegación podrá:

1. Notificarse de las diferentes conciliaciones, demandas, autos, sentencias y demás que las autoridades judiciales y administrativas expidan en contra o a favor del Instituto.
2. Adelantar todas las actuaciones judiciales y extrajudiciales, interponer todos los recursos, ordinarios y extraordinarios, y demás medios de contradicción que se requieran para la debida defensa de los intereses institucionales, así como actuar en todos los trámites procesales.
3. Transigir y conciliar, judicial y extrajudicialmente, en aquellos asuntos que sean susceptibles de análisis por el Comité de Conciliación, de conformidad con los lineamientos del mismo.
4. Atender en nombre del Instituto los requerimientos judiciales o de las actuaciones administrativas relacionados con la función delegada.
5. Designar apoderados y otorgar poderes especiales para la debida atención de los asuntos judiciales y extrajudiciales.
6. Iniciar las acciones judiciales y extrajudiciales que fueren procedentes para la debida atención y defensa de los intereses del Instituto.
7. Interponer la acción de repetición y el llamamiento en garantía con fines de repetición, de conformidad con la respectiva decisión del Comité de Conciliación.
8. En las audiencias de conciliación de los procesos laborales, o en aquellos trámites especiales en los que se requiera la presencia de representante legal del IGAC, asistir con facultades de representación legal, diligencias a las que deberá asistir además el apoderado.



CAPÍTULO 4 DELEGACIONES DE ORDEN CATASTRAL

Artículo 9. Delegar en el (la) al (la) Director (a) de Regulación y Habilitación del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, las siguientes funciones:

1. Expedición de los actos administrativos que conceden o rechazan la solicitud de habilitación de la gestión catastral con enfoque multipropósito.
2. Expedición de los actos administrativos que efectúan la suspensión términos dentro del proceso de habilitación de la gestión catastral con enfoque multipropósito.
3. Expedición de los actos administrativos que hacen entrega de la gestión catastral con enfoque multipropósito.
4. Expedición de los actos administrativos mediante los cuales se ordena la terminación de los períodos de empalme y se decide la entrega del servicio público de la gestión catastral con enfoque multipropósito a los gestores habilitados.
5. Y los demás actos administrativos que se requieran durante el proceso de habilitación de la gestión catastral con enfoque multipropósito.

CAPÍTULO 5 DELEGACIONES DE ORDEN GEOGRÁFICO

Artículo 10. Delegar en el (la) Director(a) de Gestión de Información Geográfica del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, las siguientes funciones:

1. Expedición de los actos administrativos relacionados con las aperturas y la realización de la diligencia de deslinde, la designación del(la) servidor(a) público(a) que presidirá la Comisión de Deslinde o el que lo reemplace, determinar las entidades territoriales interesadas que pidan su intervención en la diligencia de deslinde, mediante solicitud que cumpla los requisitos previstos en la ley.
2. La suscripción de los documentos de trámite y permisos de vuelo de aviones y drones.

CAPÍTULO 6 DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 11. Delegar en la Secretaría General, el pago de sentencias, acuerdos conciliatorios aprobados judicialmente y laudos arbitrales, en contra del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, atendiendo a la normatividad y jurisprudencia vigentes.



Artículo 12. La ordenación del gasto que se requiera para desarrollar las actividades o cumplir las funciones asignadas a la Dirección General, o alguna de sus dependencias, la conservará el Director General, salvo que las delegue a través de acto administrativo.

Artículo 13. Las funciones delegadas mediante el presente acto administrativo, podrán ser reasumidas en cualquier tiempo por el Director General.

Parágrafo. Los delegatarios de las funciones deberán rendir informe sobre los asuntos delegados, con base en las solicitudes que sobre el particular efectúe el Director General.

Artículo 14. La presente resolución deberá publicarse en la página web del IGAC y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en particular, las Resoluciones N° 6 del 2019, 937 de 2018, 925 de 2021 y 1814 de 2021.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

GUSTAVO ADOLFO MARULANDA MORALES
Director General

Revisó: Gloria Marlen Bravo Guaqueta - Subdirectora de Talento Humano
Ernesto Antonio Barrero Jaller - Jefe Oficina Asesora Jurídica
Yenny Zuleima Carreño Contreras - Contratista Subdirección de Talento Humano
Aprobó: María del Pilar González Moreno - Secretaria General (E)



RESOLUCIÓN No. 1181 DE 2022
(11 de octubre)

"Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario"

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 23 del artículo 10 del Decreto 846 de 2021, artículo 2.2.5.1.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017

CONSIDERANDO:

Que la Ley 909 de 2004 dispone en su artículo 5° la clasificación de los empleos públicos, señalando como una de las excepciones a los de carrera administrativa, aquellos de libre nombramiento y remoción.

Que el empleo de Jefe de Oficina Asesora, código 1045, grado 11, de la planta de personal del Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC, ubicado en Oficina Asesora Jurídica, es un empleo de libre nombramiento y remoción y actualmente se encuentra vacante de forma definitiva.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 de Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, establecen que las vacantes definitivas de los empleos de libre nombramiento y remoción son provistas mediante nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Que la Subdirección de Talento Humano verificó y analizó la hoja de vida de ERNESTO ANTONIO BARRERO JALLER, identificado con cédula de ciudadanía No. 72.258.693, quien cumple los requisitos y perfil definido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, para ejercer las funciones del empleo de libre nombramiento y remoción Jefe de Oficina Asesora, Código 1045, Grado 11, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica.

Que se dio cumplimiento al inciso segundo del artículo 2.2.13.2.3 del Decreto 1083 de 2015, que establece que una vez efectuada la evaluación de las competencias laborales del candidato a ocupar el empleo de libre nombramiento y remoción y, previo al nombramiento discrecional por parte de la autoridad nominadora, la hoja de vida del aspirante deberá ser publicada durante tres días calendario en la página de la entidad a la cual pertenezca el cargo como en la del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para el conocimiento de la ciudadanía y la formulación de observaciones.

Que una vez verificados los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, ERNESTO ANTONIO BARRERO JALLER, identificado con cédula de ciudadanía No. 72.258.693, no



GOBIERNO DE COLOMBIA

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
ADUIN COLOMBIA



presenta ninguna inhabilidad para desempeñar empleos públicos, de conformidad con la Constitución y la ley.

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar con carácter ordinario a ERNESTO ANTONIO BARRERO JALLER, identificado con cédula de ciudadanía No. 72.258.693, en el empleo de libre nombramiento y remoción denominado Jefe de Oficina Asesora, código 1045, grado 11, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica, con una asignación básica mensual de \$ 7.775.515.

Artículo 2. Comunicar el contenido de la presente resolución a ERNESTO ANTONIO BARRERO JALLER al correo electrónico ernestoabi1@yahoo.com y a la Subdirección de Talento Humano para lo de su competencia.

Artículo 3. La presente Resolución rige a partir de su comunicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

GUSTAVO ADOLFO MARULANDA MORALES
Director General

Elaboró: Claudia Liliana Tirado Alarcón – Contratista Subdirección de Talento Humano
Revisó: Armando Rojas - Subdirector de Talento Humano (E)
Julián Alejandro Cruz Alarcón – Contratista Secretaría General
Yenny Zuleima Carreño Contreras - Contratista Oficina Asesora Jurídica
Aprobó: María del Pilar González Moreno - Secretario General (S)



DILIGENCIA DE POSESIÓN

ACTA No. 205

A los doce (12) días del mes de octubre de 2022, ERNESTO ANTONIO BARRERO JALLER, identificado con cédula de ciudadanía No. 72.258.693, se presentó ante el doctor GUSTAVO ADOLFO MARULANDA MORALES Director General del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, para tomar posesión en el empleo de libre nombramiento y remoción denominado Jefe de Oficina Asesora, Código 1045, Grado 11, de la Oficina Asesora Jurídica en la que ha sido nombrado de conformidad con la Resolución No. 1181 del 11 de octubre de 2022.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 141 del Decreto-Ley 2150 de 1995, ERNESTO ANTONIO BARRERO JALLER, presentó su cédula de ciudadanía, prestando el juramento de rigor según lo ordenado en el artículo 122 de la Constitución Política y manifestó, bajo la gravedad de juramento, no estar incurso en ninguna causal de inhabilidad o prohibición para el ejercicio del mencionado empleo, ni en las especiales establecidas en la Constitución Política, el Decreto- Ley 2400 de 1968, la Ley 1952 de 2019, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 648 de 2017 y demás disposiciones vigentes sobre la materia.

El posesionado autoriza al IGAC para que se le envíe, a su cuenta de correo institucional y/o personal actos administrativos, comunicaciones oficiales y notificaciones.

Así mismo, con la suscripción de la presente acta manifiesto de forma libre, previa, expresa, informada e inequívoca, que AUTORIZO AL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI - IGAC para que realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia y, en general, el Tratamiento de mis Datos Personales, y los de mis familiares, para los trámites relacionados con la gestión del talento humano en el ingreso, la permanencia y el retiro, conforme a la Política de Protección de Datos Personales del IGAC, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 15 y 20 de la Constitución Política, la Ley 1266 de 2008 y la Ley 1581 de 2012.

En la presente diligencia de posesión se hace entrega de la copia de las funciones que deberá ejercer a partir de la fecha.

En constancia de lo expuesto, se firma por:


GUSTAVO ADOLFO MARULANDA MORALES
Director General

El posesionado


ERNESTO ANTONIO BARRERO JALLER
cédula de ciudadanía No. 72.258.693

Confirmando que recibí copia del folio No. 55 del Manual de Funciones: 

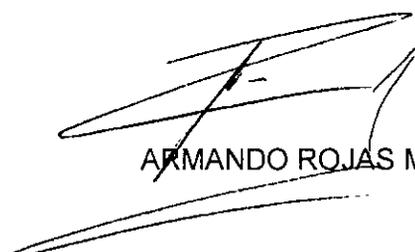


EL SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO (E)

CERTIFICA

Que verificada la información que reposa en la Subdirección de Talento Humano se pudo constatar que mediante Resolución No. 1181 del 11 de octubre de 2022, se nombró de carácter ordinario al doctor ERNESTO ANTONIO BARRERO JALLER, identificado con cédula No.72.258.693, y mediante acta de posesión No. 205 del 12 de octubre de 2022, tomo posesión en el empleo de libre nombramiento y remoción denominado Jefe de Oficina Asesora, Código 1045, Grado 11, de la Oficina Asesora Jurídica.

Se expide en la ciudad de Bogotá.



ARMANDO ROJAS MARTÍNEZ



GOBIERNO DE COLOMBIA

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Doctor
JORGE LUIS RODRÍGUEZ MORENO
JUZGADO 041 LABORAL DE BOGOTÁ
E. S. D.

REFERENCIA: 11001310504120220056500
MEDIO DE CONTROL: EJECUTIVO
DEMANDANTE: PORVENIR.
DEMANDADOS: INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

ERNESTO ANTONIO BARRERO JALLER, mayor de edad, domiciliado en la ciudad de Bogotá, identificado con cédula de ciudadanía No. 72.258.693 de Barranquilla, abogado inscrito, portador de la tarjeta profesional No. 149.195 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, obrando en calidad de Jefe Oficina Asesora Jurídica del **INSTITUTO GEOGRÁFICO "AGUSTIN CODAZZI"**, nombrado para ejercer dicho cargo mediante Resolución 1181 del 11 de octubre de 2022, y delegado por la Dirección General, para ejercer la función de representante judicial y extrajudicial de la entidad, mediante Resolución 1250 del 27 de octubre de 2022, correo electrónico ernesto.barrero@igac.gov.co, manifiesto respetuosamente, que otorgo poder especial, amplio y suficiente al doctor **ENRIQUE LESMES RODRIGUEZ**, mayor de edad, domiciliado en Bogotá, identificado con la cédula de ciudadanía 19.442.147 de Bogotá, abogado inscrito, portador de la tarjeta profesional No. 103571 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, abogado externo, contratado por esta entidad, para que en nombre y representación del **INSTITUTO GEOGRÁFICO "AGUSTIN CODAZZI"**, actúe y defienda los intereses del IGAC en el proceso ejecutivo de la referencia.

El apoderado que por este acto constituyo tendrá las facultades de conciliar, sustituir a quien la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica del IGAC determine, reasumir, recibir y las previstas en el artículo 77 del Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012), manifiesto que el correo electrónico registrado en el Registro Nacional de Abogados, del apoderado es enlegis@hotmail.com, correo institucional enrique.lesmes@igac.gov.co, y el correo de notificaciones judiciales de la entidad es judiciales@igac.gov.co

Para el apoderado especial solicito el reconocimiento de personería y con este fin adjunto copia de la resolución de nombramiento, del acta de posesión, de la certificación de ejercicio del cargo de Jefe Oficina Asesora Jurídica y de la resolución de la delegación de la representación judicial y extrajudicial de la Entidad.

Atentamente,


ERNESTO ANTONIO BARRERO JALLER
72.258.693 de Barranquilla.
T.P. No. 149.195 C. S. J.
Jefe Oficina Asesora Jurídica

ACEPTO,



ENRIQUE LESMES RODRIGUEZ
C.C. No. 19.442.147 de Bogotá
T.P. 103571 del C.S. de la J.

proyectó: andres camilo enciso castiblanco / tecnico operativo / oficina asesora jurídica 14/12/2022

Carrera 30 N.º 48-51
Servicio al Ciudadano: (601) 6531888
Bogotá D.C.
www.igac.gov.co

RESPUESTA NOTIFICACION INICIO DE DEMANDA EJECUTIVA INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI NIT 899999004 PENSION PORVENIR

Nelson Enrique Araque Rodríguez <nelson.araque@igac.gov.co>

Jue 24/11/2022 15:46

Para: Notificaciones Judiciales <judiciales@igac.gov.co>;maristizabal@porvenir.com.co <maristizabal@porvenir.com.co>;recepcion.documentosporvenir@litigando.com <recepcion.documentosporvenir@litigando.com>

Cco: Yenny Zuleima Carreño Contreras <yenny.carreno@igac.gov.co>;Maria Fernanda Cely Vargas <maria.cely@igac.gov.co>

 12 archivos adjuntos (21 MB)

OneDrive_1_24-11-2022.zip; CC 27354116 200009 CECILIA PEREZ.pdf; CC 27354116 200105 CECILIA PEREZ.pdf; CC 36952174 202207 899999004-07.pdf; SOPORTE PORVENIR RETIRO JULIO2021.pdf; PORVENIR MARZO 2000.pdf; PORVENIR AGOSTO 2008.pdf; PORVENIR ABRIL 2001.pdf; PORVENIR AGOSTO 2002.pdf; PORVENIR ABRIL 2001-2.pdf; PORVENOR DEUDA IGAC.pdf; 2022200501602382 RECIBOS BOGOTA..pdf;

Buenas Tardes

Asunto: RESPUESTA NOTIFICACION INICIO DE DEMANDA EJECUTIVA INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI NIT 899999004

Mediante esté correo se informa que el instituto Geográfico Agustín Codazzi bajo el NIT 899999004 a procedió a enviar los soportes de pago al fondo de pensión Porvenir al correo solicitado **maristizabal@porvenir.com.co** para subsanar dichas deudas, no obstante, no se a recibido información de los correos que se a enviado subsanando deudas presuntas que nos está reportando el fondo de pensiones Porvenir.

Estamos en espera de que Porvenir nos entregue un detallado de la depuración que se ha entregado para dicha depuración.

Nota anexo archivos y a su vez pantallazos de los correos que se han enviado para que por favor vallan cerrando siclos

- Inicio Vista Ayuda
- Correo nuevo
- Eliminar Archivar Informar Limpiar Mover a
- Leído / No leído
- Favoritos
- Bandeja de entr... 59
- Diana Marlen Gome...
- Agregar favorito
- Carpetas
- Bandeja de entr... 59
- Borradores 8
- Elementos enviados
- Elementos elimina...
- Correo no deseado
- Archivo
- Notas
- ARL
- ARL Positiva
- CDPS 2021

Se muestran los resultados de (maristizabal@porvenir.com.co) OR (maristizabal@porvenir.com.co). No se han encontrado resultados para (from: (maristizabal@porvenir.com.co) OR from: (maristizabal@porvenir.com.co)).

Resultados Filtrar

Resultados principales

Nelson Enrique Araque Rodríguez
Confidencial: Requerimiento de Cobro INSTI... 10/10/2022
Buenas tardes Mediante este correo s... Elementos envi...

PORVENIR MAR... PORVENIR AGO... +5

Nelson Enrique Araque Rodríguez
URGENTE SOPORTES PARA SUBSANAR DEUD... Vie 28/10
Buenos Días Mediante este correo env... Elementos envi...

SOLICITUD INF... PORVENOR DE... +8

Nelson Enrique Araque Rodríguez
Soporte de Pago el funcionario OSCAR JAVIE... 05/10/2022
Buenas Noches Doctora: Marisol Aristi... Elementos envi...

CertificadoApor...

Soporte de Pago el funcionario OSCAR JAVIER MUNAR VIVAS Identificado con número de cedula 79954499

Nelson Enrique Araque Rodríguez
Para: maristizabal@porvenir.com.co
Mié 05/10/2022 19:09



Buenas Noches

Doctora: Marisol Aristizábal

Mediante este correo envío soporte de una de las personas que nos están solicitando. Al verificar la planilla de pago el funcionario OSCAR JAVIER MUNAR VIVAS identificado con número de cedula 79954499 Siempre a estado con Colpensiones.



- Inicio Vista Ayuda
- Correo nuevo
- Eliminar
- Archivar
- Informar
- Limpia
- Mover a
- Leído / No leído
- Socialización Auditoria DT ... Mañana 14:00
- Favoritos
- Bandeja de entr... 59
- Diana Marlen Gome...
- Agregar favorito
- Carpetas
- Bandeja de entr... 59
- Borradores 8
- Elementos enviados
- Elementos elimina...
- Correo no deseado
- Archivo
- Notas
- ARL
- ARL Positiva
- CDPS 2021

Se muestran los resultados de [\(maristizabal@porvenir.com.co\)](#) OR [\(maristizabal@porvenir.com.co\)](#). No se han encontrado resultados para **(from: (maristizabal@porvenir.com.co) OR from: (maristizabal@porvenir.com.co))**.

Resultados ⌵ ⌵ Filtrar

Resultados principales

N Nelson Enrique Araque Rodríguez 📎
Confidencial: Requerimiento de Cobro INSTI... 10/10/2022
Buenas tardes Mediante este correo s... Elementos envi...

+5

Nelson Enrique Araque Rodríguez 📎
URGENTE SOPORTES PARA SUBSANAR DEUD... Vie 28/10
Buenos Días Mediante este correo env... Elementos envi...

+8

N Nelson Enrique Araque Rodríguez 📎
Soporte de Pago el funcionario OSCAR JAVIE... 05/10/2022
Buenas Noches Doctora: Marisol Aristi... Elementos envi...

URGENTE SOPORTES PARA SUBSANAR DEUDA CON EL FONDO DE PENSION PORVENIR

12 🔍 🗑️

N Nelson Enrique Araque Rodríguez 😊 ↶ ↷ ⋮
Para: maristizabal@porvenir.com.co Vie 28/10/2022 8:11

6 MB ⌵

Buenos Días

Mediante este correo envié soportes para que nos ayude a la depuración de la solicitud por la empresa Porvenir se anexa 11 soportes de pago

Gracias por su atención prestada

Cordialmente:

Nelson Araque
Contratista IGAC
Git de Talento Humano
Extensión 91725
Carrera 30 Nº 48-51
Código Postal 111311
Bogotá D.C. - Colombia

Correo: Nelson Enrique Araque R... x | PORVENIR - OneDrive x | +

outlook.office365.com/mail/id/AAQkADihYtCzZGYyLTU0ZDAtNDc3OC1iYjMlTU5YWFkMjU3MWZjZQAQAIOTcsC3Tk5rvcDMcCwXC44...

Salud Colsubsidio | Humano 2018 | Consulta Afiliados B... | Fidoprevisora | miplanilla.com | Identificación y Clave | Dirección de Impue... | Confiar Banca Perso... | simo

Todas las carpetas | De: maristizabal@porvenir.com... x

Inicio Vista Ayuda

Correo nuevo | Eliminar | Archivar | Informar | Limpiar | Mover a | Leído / No leído | Socialización Auditoria DT ... Mañana 14:00

Favoritos

- Bandeja de entr... 59
- Diana Marlen Gome...
- Agregar favorito

Carpetas

- Bandeja de entr... 59
- Borradores 8
- Elementos enviados
- Elementos elimina...
- Correo no deseado
- Archivo
- Notas
- ARL
- ARL Positiva
- CDPS 2021

Se muestran los resultados de (maristizabal@porvenir.com.co) OR (maristizabal@porvenir.com.co). No se han encontrado resultados para (from: (maristizabal@porvenir.com.co) OR from: (maristizabal@porvenir.com.co)).

Resultados Filtrar

Resultados principales

- Nelson Enrique Araque Rodríguez
Confidencial: Requerimiento de Cobro INSTI... 10/10/2022
Buenas tardes Mediante este correo s... Elementos envi...
PORVENIR MAR... PORVENIR AGO... +5
- Nelson Enrique Araque Rodríguez
URGENTE SOPORTES PARA SUBSANAR DEUD... Vie 28/10
Buenos Días Mediante este correo env... Elementos envi...
SOLICITUD INF... PORVENOR DE... +8
- Nelson Enrique Araque Rodríguez
Soporte de Pago el funcionario OSCAR JAVIE... 05/10/2022
Buenas Noches Doctora: Marisol Aristi... Elementos envi...
CertificadoApor...

Confidencial: Requerimiento de Cobro INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI - 899999004 adjunto archivos cifrados (EMAIL CERTIFICADO de maristizabal@porvenir.com.co)

Nelson Enrique Araque Rodríguez
Para: maristizabal@porvenir.com.co
Lun 10/10/2022 14:03

PORVENIR MARZO 2000.pdf 484 KB
PORVENIR AGOSTO 2008.pdf 261 KB

Mostrar los 6 datos adjuntos (2 MB) Guardar todo en OneDrive - IGAC Descargar todo

Buenas tardes

Mediante este correo se envió 5 soportes de pago al fondo de Pensión Porvenir para continuar con la depuración de la deuda presunta.

Gracias por su atención prestada

Cordialmente:

Nelson Araque
Contratista IGAC
Git de Talento Humano
Extensión 91725
Carrera 30 N° 48-51
Código Postal 111311

Cordialmente:

Nelson Araque
Contratista IGAC
Git de Talento Humano
Extensión 91725
Carrera 30 N° 48-51
Código Postal 111311
Bogotá D.C. - Colombia



www.igac.gov.co

De: Nelson Enrique Araque Rodríguez <nelson.araque@igac.gov.co>

Enviado: viernes, 28 de octubre de 2022 8:10

Para: maristizabal@porvenir.com.co <maristizabal@porvenir.com.co>

Asunto: RE: URGENTE SOPORTES PARA SUBSANAR DEUDA CON EL FONDO DE PENSION PORVENIR

Buenos Días

Mediante este correo envié soportes para que nos ayude a la depuración de la solicitud por la empresa Porvenir se anexa 11 soportes de pago

Gracias por su atención prestada

Cordialmente:

Nelson Araque
Contratista IGAC
Git de Talento Humano
Extensión 91725
Carrera 30 N° 48-51
Código Postal 111311
Bogotá D.C. - Colombia



www.igac.gov.co

De: Nelson Enrique Araque Rodríguez <nelson.araque@igac.gov.co>

Enviado: lunes, 24 de octubre de 2022 10:22

Para: maristizabal@porvenir.com.co <maristizabal@porvenir.com.co>

Asunto: RE: URGENTE SOPORTES PARA SUBSANAR DEUDA CON EL FONDO DE PENSION PORVENIR

Buenas Tardes

Mediante este correo envié soportes para que nos ayude a la depuración de la solicitud por la empresa Porvenir se anexa 11 soportes de pago

Gracias por su atención prestada

Cordialmente:

Nelson Araque
Contratista IGAC
Git de Talento Humano
Extensión 91725
Carrera 30 N° 48-51
Código Postal 111311
Bogotá D.C. - Colombia



www.igac.gov.co

De: Cesar Gustavo Huertas Rodriguez <cesar.huertas@igac.gov.co>

Enviado: viernes, 21 de octubre de 2022 9:01

Para: Nelson Enrique Araque Rodríguez <nelson.araque@igac.gov.co>

Asunto: RE: URGENTE SOPORTES PARA SUBSANAR DEUDA CON EL FONDO DE PENSION PORVENIR

Buen día.

Cordial saludo.

Con relación a su solicitud me permito informarle, que los usuarios y claves de la planilla SOI son de uso exclusivo de los pagadores, por lo anterior no puedo colaborarle en su solicitud.

Gracias

Cesar Gustavo Huertas Rodríguez

Técnico 3100
Territorial Cundinamarca
Tel. (601) 6531888 Ext.
Carrera 30 N° 48-51
Código Postal 111311
Bogotá D.C. - Colombia



De: Nelson Enrique Araque Rodríguez <nelson.araque@igac.gov.co>

Enviado: jueves, 6 de octubre de 2022 7:55

Para: Cesar Gustavo Huertas Rodriguez <cesar.huertas@igac.gov.co>; Jorge Enrique Calderon Guao <jcalder@igac.gov.co>; Jorge Enrique Calderon Guao <jcalder@igac.gov.co>; Guillermo Antonio Rua Arrieta <gruaa@igac.gov.co>; Julio Martin Ramirez Garzon <juliom.ramirez@igac.gov.co>; Luz Stella Requena Mellao <luz.requena@igac.gov.co>; Frederman Varon Trujillo <fvaron@igac.gov.co>; Honofre Quintero Cabiche <honofre.quintero@igac.gov.co>; Nohora Helena Astaiza Martinez <nastaiza@igac.gov.co>; Jesus Jaramillo Contreras <jaramill@igac.gov.co>; Adriana Patricia Aleans Henriquez <adriana.aleans@igac.gov.co>; Jesus Jaramillo Contreras <jaramill@igac.gov.co>; Jorge Eliecer Cardenas Cediell <jcarden@igac.gov.co>; Diomar Enrique Rada Bojato <drada@igac.gov.co>; Claudia Janneth Guevara Clavijo <cguevara@igac.gov.co>; Maria Rocio Quintero Osorio <mquinte@igac.gov.co>; Gilma Stella Vargas Caceres <gilma.vargas@igac.gov.co>; Maryury Naranjo Zapata <maryury.naranjo@igac.gov.co>; Carlos Alberto Giraldo Saavedra <carlos.giraldo@igac.gov.co>; Claudia Patricia Franco Miranda <patricia.franco@igac.gov.co>; Arleen Katherine Rodriguez Salcedo <arleen.rodriguez@igac.gov.co>; Luis Felipe Andrade Reyes <luis.andrade@igac.gov.co>; Maria Carolina Gonzalez Giron <mariacarolina.gonzal@igac.gov.co>

Asunto: RE: URGENTE SOPORTES PARA SUBSANAR DEUDA CON EL FONDO DE PENSION PORVENIR

Link donde pido el gran favor de cargar los documentos soportes

 [PORVENER](#)

Gracias y que dios me los bendiga.

Cordialmente:

Nelson Araque
Contratista IGAC
Git de Talento Humano
Extensión 91725
Carrera 30 N° 48-51
Código Postal 111311
Bogotá D.C. - Colombia



De: Nelson Enrique Araque Rodríguez <nelson.araque@igac.gov.co>

Enviado: miércoles, 5 de octubre de 2022 18:54

Para: Cesar Gustavo Huertas Rodriguez <cesar.huertas@igac.gov.co>; Jorge Enrique Calderon Guao <jcalder@igac.gov.co>; Jorge Enrique Calderon Guao <jcalder@igac.gov.co>; Guillermo Antonio Rua Arrieta <gruaa@igac.gov.co>; Julio Martin Ramirez Garzon <juliom.ramirez@igac.gov.co>; Luz Stella Requena Mellao <luz.requena@igac.gov.co>; Frederman Varon Trujillo <fvaron@igac.gov.co>; Honofre Quintero Cabiche <honofre.quintero@igac.gov.co>; Nohora Helena Astaiza Martinez <nastaiza@igac.gov.co>; Jesus Jaramillo Contreras <jaramill@igac.gov.co>; Adriana Patricia Aleans Henriquez <adriana.aleans@igac.gov.co>; Jesus Jaramillo Contreras <jaramill@igac.gov.co>; Jorge Eliecer Cardenas Cediel <jcarden@igac.gov.co>; Diomar Enrique Rada Bojato <drada@igac.gov.co>; Claudia Janneth Guevara Clavijo <cguevara@igac.gov.co>; Maria Rocio Quintero Osorio <mquinte@igac.gov.co>; Gilma Stella Vargas Caceres <gilma.vargas@igac.gov.co>; Maryury Naranjo Zapata <maryury.naranjo@igac.gov.co>; Carlos Alberto Giraldo Saavedra <carlos.giraldo@igac.gov.co>; Claudia Patricia Franco Miranda <patricia.franco@igac.gov.co>; Arleen Katherine Rodriguez Salcedo <arleen.rodriguez@igac.gov.co>; Luis Felipe Andrade Reyes <luis.andrade@igac.gov.co>; Maria Carolina Gonzalez Giron <mariacarolina.gonzal@igac.gov.co>

Asunto: URGENTE SOPORTES PARA SUBSANAR DEUDA CON EL FONDO DE PENSION PORVENIR

Buenas Noches

Compañeros Pagadores

Mediante este correo acudo a todos ustedes, para proceder a subsanar las deudas que nos están reportando el fondo de Pensión Porvenir, esta vez no tengo el archivo en Excel. Está en formato PDF para que por favor me colaboren buscando los soportes de pago de las personas que están en dicho documento

Nota: envié link donde me pueden hacer el gran favor de subir dicho soporte ejemplo CC-periodo 89999004-12 anexo ejemplo de como se debe guardar el archivo.

Cordialmente:

Nelson Araque
Contratista IGAC
Git de Talento Humano
Extensión 91725
Carrera 30 N° 48-51
Código Postal 111311
Bogotá D.C. - Colombia



www.igac.gov.co



2735/

Bogotá D.C., 30 de septiembre de 2022

Señores
INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI
Representante Legal
NA
judiciales@igac.gov.co
MONICA

Ref. Rad. Porvenir N.A
NIT 899999004
T.N. N.A.

Reciba un saludo cordial.

En esta oportunidad Porvenir S.A. como administradora de fondo de Pensiones y Cesantías le informa que, de acuerdo con nuestros registros usted presenta mora en el pago de los aportes pensionales de sus trabajadores afiliados a nuestro Fondo de Pensiones Obligatorias incumpliendo con la obligación de pago y la normatividad vigente¹.

De acuerdo con lo anterior lo invitamos a que siga los pasos descritos a continuación para aclarar su deuda, si posterior a la lectura de las instrucciones aún persisten dudas o inquietudes sobre la deuda reflejada, lo invitamos a que se ponga en contacto con el abogado **Marisol Aristizabal Giraldo** al correo electrónico **maristizabal@porvenir.com.co** o en el teléfono 6042821 Ext. 76059.

Anexamos a esta comunicación el detalle de la deuda de su empresa que asciende a la suma de \$ **8560035** por concepto de capital², distribuida en **26** afiliados, entre los periodos de **199508** hasta **202207**.

¹ El artículo 22 de la Ley 100 de 1993, establece como obligación y responsabilidad del empleador realizar el pago de los aportes de los trabajadores a su servicio, descontando del salario de cada afiliado trasladando estas sumas a las entidades elegida por el trabajador, **dentro de los tiempos determinados por el gobierno.**

² El concepto de capital o valor de la deuda puede llegar a variar por correcciones o pagos extemporáneos, e igualmente no incluye intereses moratorios, si usted va a realizar el pago se deberá liquidar el valor de la mora a la fecha de pago.

Próximos pasos que usted debe realizar:

I. Revise el detalle de la deuda de su empresa anexo.

II. Aclare la deuda reportada así:

- En caso de no haber efectuado el respectivo pago, usted dispone de las siguientes opciones para realizarlo lo antes posible:
 - a) A través de la planilla integrada PILA, ingresando a la página web de Aportes en Línea, www.aportesenlinea.com.
 - b) Comunicándose con las líneas de servicio telefónico de Aportes en Línea, en Bogotá 601 7460888, Barranquilla 605 3858090, Cali 602 4852050, Cartagena 605 6934080, Medellín 604 6043010 y en el resto del país 018000510245.
 - c) A través de su operador de confianza.

Importante: El valor a pagar corresponde al aporte más los intereses de mora causados, el cual se calcula de acuerdo con los artículos definidos para tal fin al momento de realizar el pago de los periodos pendientes³.

- Si usted ya efectuó el pago le solicitamos enviar copia del pago con los detalles respectivos al correo del abogado que se indica en esta comunicación.
- Si usted identifica que la mora en el pago es causada por falta en el reporte novedades, usted dispone de las siguientes opciones para registrarlas:

a) A través de nuestra página web:

- Ingrese a www.porvenir.com.co con su perfil de empresa
- En la sección "Ingrese a su cuenta/Ingreso de empresas" digite su usuario y clave para la Zona Transaccional para Empresas.
- Una vez esté allí diríjase al menú Pensiones Obligatorias y escoja la opción Solucionar su Deuda
- Ahora que ya conoce los meses y el valor de la deuda deberá iniciar su Proceso de Conciliación o Reporte de Novedades.
- Si aún no tiene usuario activo, haga clic en la opción quiero inscribirme en la sección Empresas. Una vez obtenga su usuario podrá iniciar el proceso de conciliación.

³ El artículo 23 de la ley 100 de 1993, establece que los aportes cancelados fuera de las fechas legales establecidas, generan un interés de mora, para el cálculo se debe tener en cuenta que a partir del 29 de Julio de 2006 rige lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley 1066 de 2006 modificado por el artículo 141 de la Ley 1607 de 2012 en concordancia con lo señalado en Carta Circular 003 de 2013 expedida por la DIAN. Artículos 1º y 2º del Decreto 1670. De 2007 y Decreto 1990 de 2016, de encontrarse vencido el término que el citado Decreto estipula, proceda al pago del valor correspondiente al período(s) causado junto con los intereses moratorios liquidados a la tasa vigente mediante la planilla pila.

- b) Enviando la información pertinente, al correo del abogado que se indica en esta comunicación.

Importante: Tenga en cuenta que usted dispone de un término de quince (15) días contados a partir de la fecha de recibida esta comunicación para efectuar el proceso de aclaración, de lo contrario entenderemos su absoluta conformidad con el estado de la deuda y emitiremos la liquidación jurídica de los aportes en mora que le fueron requeridos.

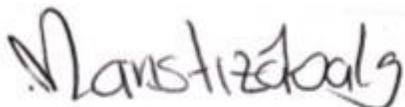
Le recordamos que la declaración de Autoliquidación de Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral debe contener además de la liquidación de los aportes, las novedades que afectan la relación laboral del empleador con sus trabajadores afiliados al Fondo de pensiones obligatorias según la normatividad vigente⁴; tenga en cuenta que usted como empleador es al único al que le constan quienes son las personas que realmente integran su nómina.

Tenga en cuenta que debe continuar efectuando el pago de sus cotizaciones para cubrir los riesgos de invalidez o muerte de sus trabajadores, reiteramos que las consecuencias del no pago de las cotizaciones al sistema de seguridad social son responsabilidad exclusiva del aportante-empleador de acuerdo con la normatividad vigente⁵.

Nos reservamos el derecho de requerirlo nuevamente si establece la existencia de otras obligaciones a su cargo, por concepto de cotizaciones al Fondo de Pensiones obligatorias.

Finalmente, le recordamos la importancia de aclarar la totalidad de la deuda reportada a cargo de su empresa, con lo que evitará requerimientos y eventuales sanciones de entes de control e inicio de acciones de cobro jurídico y decreto de medidas cautelares.

Cordialmente;



Marisol Aristizabal Giraldo
Abogado

MAG/Marisol A

Anexo:

Estado de cuenta en 1 folio

⁴Decreto 1406 de 1999 en su artículo 9º, establece que dentro del formulario de autoliquidación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral se deberán incluir entre otros las novedades del periodo de cotización.

⁵Decreto 1406 de 1999 en su artículo 39, establece los Deberes especiales del empleador junto con las consecuencias derivadas de la no presentación de las declaraciones de autoliquidación de aportes o de errores u omisiones en ésta, que afecten el cubrimiento y operatividad del Sistema de Seguridad Integral o la prestación de los servicios que él contempla con respecto a uno o más de los afiliados, serán responsabilidad exclusiva del aportante.

Favoritos

secltribsupbta@ce...

des01sltsbta@cend...

Agregar favorito

Carpetas

Bandeja de entrada

Correo no dese... 12

Borradores 5

Elementos enviados

Elementos elimin... 7

Archivo

Notas

documentos

Historial de conver...

Suscripciones de R...

Cerrar Anterior Siguiente

RV: NOTIFICACION PERSONAL CORREO ELECTRONICO. PROCESO EJECUTIVO LABORAL PORVENIR SA INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI .11001310504120220056500

A

Andrés Camilo Enciso Castiblanco <andres.enciso@igac.gov>

Para: Notificaciones Judiciales

Mié 26/04/2023 11:16 AM

CC: Usted; Enrique Lesmes Rodriguez

poder Dr Lesmes 0056500.pdf 25 KB

ANEXOS DR. ERNESTO ANTO... 396 KB

2 archivos adjuntos (422 KB) Guardar todo en OneDrive Descargar todo

Buenos días

Favor enviar el poder al Juzgado, por medio del buzón de notificaciones, Gracias.

Gracias

Atentamente,
Andres Camilo Enciso Castiblanco

Oficina Asesora Jurídica

Tel. (601) 6531888 Ext.
Carrera 30 N° 48-51
Código Postal 111311
Bogotá D.C. Colombia