

RV: PROCESO 11001333603720200015500 DE BLANCA ROSA SAMPER DE TABORDA

Correspondencia Sede Judicial CAN - Bogotá - Bogotá D.C.

<correscanbta@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Mar 27/04/2021 4:43 PM

Para: Juzgado 37 Administrativo Seccion Tercera - Bogotá - Bogotá D.C. <jadmin37bta@notificacionesrj.gov.co> 5 archivos adjuntos (3 MB)

CONTESTACIÓN DEMANDA - BLANCA ROSA SAMPER DE TABORDA.pdf; Poder BLANCA ROSA SAMPER DE TABORDA.pdf; Certificación Coordinación 2021.pdf; Resolución de Delegación de Funciones 2021.pdf; CERTIFICACIÓN EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.pdf;

De: Elsa Mayerli Quitian Mateus <ElsaQM@SUPERSOCIEDADES.GOV.CO>**Enviado:** martes, 27 de abril de 2021 4:30 p. m.**Para:** Correspondencia Sede Judicial CAN - Bogotá - Bogotá D.C. <correscanbta@cendoj.ramajudicial.gov.co>**Cc:** asesurveq@gmail.com <asesurveq@gmail.com>; fjpalacio@procuraduria.gov.co <fjpalacio@procuraduria.gov.co>; notificaciones ingreso <notificaciones_ingreso@superfinanciera.gov.co>**Asunto:** PROCESO 11001333603720200015500 DE BLANCA ROSA SAMPER DE TABORDA

Buenas tardes,

En atención a los requerimientos para la recepción de memoriales, remito contestación de demanda y anexos dirigidos al siguiente proceso:

PROCESO:	11001333603720200015500
DEMANDANTE:	BLANCA ROSA SAMPER DE TABORDA
DEMANDADA:	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES Y OTRO
JUZGADO:	37 ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ
JUEZ:	ADRIANA DEL PILAR CAMACHO RUIDIAZ
ASUNTO:	CONTESTACIÓN DEMANDA – SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Cordialmente,

**Elsa Mayerli Quitian Mateus**

Funcionaria Grupo de Defensa Judicial

Superintendencia de Sociedades

Av. El Dorado No. 51-80, Bogotá 111321, Colombia

ElsaQM@supersociedades.gov.co

Tel. (571) 2201000 Ext. 4011

AVISO LEGAL: Este correo electrónico, incluyendo cualquier información adjunta, es emitido para la(s) persona(s) o sociedad(es) nombrada(s) y puede contener información sujeta a reserva y/o confidencialidad. Usted no deberá divulgar, difundir, copiar, socializar o usar esta información sin autorización previa del emisor o titular de la información. Si Ud. no es el destinatario nombrado, por favor borre este mensaje y notifique a su emisor.

Bogotá D.C, 27 de abril de 2021

Oficio BZ2021_4774162-0996298

URGENTE TUTELA**Señor****JUZGADO 037 ADMINISTRATIVO DE LA SECCIÓN TERCERA DE BOGOTÁ**

CARRERA 57#43-91

admin37bt@cendoj.ramajudicial.gov.co

BOGOTÁ, D.C., BOGOTÁ, D.C.**Radicado: 11001333603720210010200****Afiliado: LUIS ALBERTO ALBARRACIN CAMERO C.C. 19124588****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:

ANTECEDENTES

En atención a la acción de tutela interpuesta por el señor **LUIS ALBERTO ALBARRACIN CAMERO** en contra de Colpensiones por la presunta vulneración de sus derechos fundamentales, me permito indicar:

1. Mediante acción de tutela el accionante solicita que se ordene a la entidad a:

4. En ese orden de ideas hasta la presente, han transcurrido más de cuatro (4) meses sin que la Administradora Colombiana de Pensiones -Colpensiones-, de respuesta de fondo a la solicitud radicada, guardando silencio frente a la petición radicada.

2. Señalamos señor juez, que una vez verificados nuestros registros encontramos que el día **07 de diciembre de 2020** bajo radicado No. 2020_12527852 el señor **LUIS ALBERTO ALBARRACIN CAMERO** solicito copia del expediente administrativo.
3. La anterior petición fue atendida el día **14 de diciembre de 2020**, mediante oficio No. **2020_12649628** enviado a la dirección registrada en el formulario de solicitud, este oficio de se envió en medio magnético con copia de los documentos solicitados bajo guía número **TC000669572CO**, como consta en soportes adjuntos.
4. Posteriormente, encontramos que el día **22 de febrero 2021** bajo radicado No. 2021_1876346 el señor **LUIS ALBERTO ALBARRACIN CAMERO** solicito copia del expediente administrativo.
5. La anterior petición fue atendida el día **24 de febrero de 2021**, mediante oficio No. **2021_1981100** enviado a la dirección registrada en el formulario de solicitud, este oficio de se envió en medio magnético con copia de los documentos solicitados bajo guía número **TC001373600CO**, como consta en soportes adjuntos.
6. Dadas, así las cosas, se solicita respetuosamente al despacho tener en cuenta los siguientes argumentos:

CARENCIA DE OBJETO POR HECHO SUPERADO

Como consecuencia de lo anterior, debe precisarse, que las pretensiones de la acción de tutela no requieren ser objeto de protección, como quiera que la entidad ya atendió de fondo la solicitud presentada por el accionante y que dio lugar a la acción de tutela de la referencia, por lo que ha de considerarse que se configuró un hecho superado en razón a la expedición de los oficios de fecha **14 de diciembre de 2020**, bajo radicado No. **2020_12649628** y del **24 de febrero de 2021**, bajo radicado No. 2021_1981100.

Ahora bien, respecto a la finalidad de la acción de tutela, el artículo 86 de la Constitución Política de Colombia, el Decreto 2591 de 1991 y la Jurisprudencia

Constitucional son claros en señalar que la protección y el amparo que se obtiene a través de la acción de tutela debe ser actual e inmediata e implica una acción u omisión actual por parte de la autoridad accionada, circunstancias que en este caso no se presentan pues se ha satisfecho el derecho fundamental cuya lesión fue invocada en el escrito de tutela, encontrándonos, entonces, frente a un hecho superado, al respecto la H. Corte Constitucional ha indicado en jurisprudencia¹:

“Así las cosas, se tiene que el propósito de la tutela, como lo establece el mencionado artículo, es que el Juez Constitucional, de manera expedita, administre justicia en el caso concreto, profiriendo las órdenes que considere pertinentes a la autoridad pública o al particular que con sus acciones han amenazado o vulnerado derechos fundamentales y procurar así la defensa actual y cierta de los mismos.

No obstante, cuando la situación de hecho que causa la supuesta amenaza o vulneración del derecho alegado desaparece o se encuentra superada, la acción de tutela pierde toda razón de ser como mecanismo más apropiado y expedito de protección judicial, por cuanto la decisión que pudiese adoptar el juez respecto del caso concreto resultaría a todas luces inocua, y por consiguiente contraria al objetivo constitucionalmente previsto para esta acción

Esta situación conlleva a que el juez constitucional realice un estudio sobre si las circunstancias que sirvieron de fundamento en la acción de tutela persisten o si por el contrario las mismas han sido superadas dejando sin objeto el trámite tutelar, caso en el cual se debe declarar improcedente, al respecto, la H. Corte Constitucional expresó lo siguiente:

“Si la situación de hecho que genera la violación o la amenaza ya ha sido superada, el instrumento constitucional de defensa pierde su razón de ser. Es decir la orden que pudiere impartir el juez, ningún efecto podría tener en cuanto la efectividad de los derechos presuntamente conculcados, el proceso carecería de objeto y la tutela resultaría, entonces, improcedente...”²

Aunado a lo anterior, frente al examen de lo pretendido por accionante en la acción de tutela y la carencia de objeto por hecho superado, la H. Corte Constitucional declaró que³:

¹ Sentencia T-308 de 2003, M.P. Rodrigo Escobar Gil

² Sentencia T 100 del 08 de Marzo de 1995

³ Sentencia T-170 de 2009, M.P. Humberto Antonio Sierra Porto

“Se presenta pues en el caso bajo estudio, el fenómeno de la carencia actual de objeto por hecho superado, según el cual, como quiera que la finalidad de la acción de tutela es garantizar la protección del derecho fundamental de quien acude al amparo constitucional, entonces dicha finalidad se extingue al momento en que la vulneración o amenaza cesa, porque ha ocurrido el evento que configura tanto la reparación del derecho, como la solicitud al juez de amparo. Es decir, aquella acción por parte del demandado, que se pretendía lograr mediante la orden del juez de tutela, ha acaecido antes de la mencionada orden”.

Así mismo, el alto tribunal mediante sentencia T-063 de 2018, señaló que se presenta un hecho superado cuando se **“repara la amenaza o vulneración del derecho cuya protección se ha solicitado”** o cuando **“cesa la violación del derecho fundamental o el hecho que amenazaba vulnerarlo, es decir, en el curso del proceso de tutela las situaciones de hecho generadoras de la vulneración desaparecen o se solucionan”**.

Así las cosas, debe entenderse que Colpensiones no ha transgredido derecho fundamental alguno, por lo cual la acción de tutela es improcedente al no existir vulneración de derechos fundamentales, y haberse satisfecho por parte de la entidad lo pretendido por el accionante mediante la expedición de los oficios **14 de diciembre de 2020**, bajo radicado No. **2020_12649628** y del **24 de febrero de 2021**, bajo radicado No. 2021_1981100, en consecuencia el amparo constitucional ha perdido su razón de ser, y por lo tanto debe declararse la carencia actual de objeto por hecho superado.

PETICIONES

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

1. Considerando que las razones que dieron lugar a la presente acción de tutela se encuentran actualmente superadas, tal como es posible ver con las pruebas

No. de Radicado, 2020_000000

allegadas al presente escrito, se requiere a su despacho para que declare la carencia actual de objeto por existir hecho superado.

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

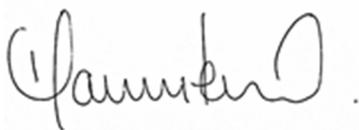
NOTIFICACIONES

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

Finalmente en cuanto a las dependencias encargadas de cumplir el fallo de tutela y las facultades legales del suscrito puede consultarse el Acuerdo 131 del 26 de abril de 2018 en el link:

https://www.colpensiones.gov.co/Publicaciones/nuestra_entidad_colpensiones/Normativas/normativa_interna_colpensiones/normativa_interna_colpensiones_acuerdos, en caso de que el Juez lo estime conveniente.

Cordialmente



MALKY KATRINA FERRO AHCAR

Directora (A) de Acciones Constitucionales

Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones.

Proyectó: SALAS CUESTAS ERIKA MARCELA
Con anexos:

Bogotá D.C., 14 de diciembre de 2020

Señor (a)

LUIS ALBERTO ALBARRACIN CAMERO

Ac 19 No 7 - 48 Apt 1302

Bogotá, D.C. Bogota D.C

Referencia: Radicado No. 2020_12527852

Ciudadano: LUIS ALBERTO ALBARRACIN CAMERO

Identificación: Cédula de ciudadanía 19124588

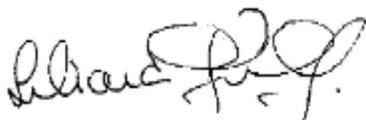
Tipo de Trámite: Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias - PQRS

Respetado(a) señor(a):

Reciba un cordial saludo de la Administradora Colombiana de Pensiones—COLPENSIONES. En respuesta a su petición según radicado señalado en la referencia, cuya pretensión se basó en: “copia del expediente administrativo” de manera atenta nos permitimos adjuntar en medio magnético copia de los documentos solicitados bajo guía número TC000669572CO.

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

Atentamente,



LILIANA GUTIÉRREZ GARZÓN

Directora

Dirección Documental

Anexos: 01 CD con 303 registros

Elaboró: Doris Yazmin Díaz Cárdenas –Tecnólogo Grado 06

Revisó: Omar Cristancho Arévalo, Tecnólogo 06

Aprobó: Deyvi Alexander Carreño Piñeros Profesional Master 320 -06

Bogotá D.C., 24 de febrero de 2021

Señor (a)

LUIS ALBERTO ALBARRACIN CAMERO

Av Calle 19 No 7 - 48 Oficina 1302

Fusagasugá Cundinamarca

Referencia: Radicado No. 2021_1876346

Ciudadano: LUIS ALBERTO ALBARRACIN CAMERO

Identificación: Cédula de ciudadanía 19124588

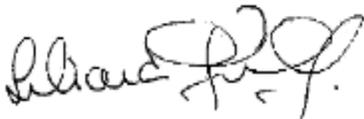
Tipo de Trámite: Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias - PQRS

Respetado(a) señor(a):

Reciba un cordial saludo de la Administradora Colombiana de Pensiones—COLPENSIONES. En respuesta a su petición según radicado señalado en la referencia, cuya pretensión se basó en: “copia del expediente administrativo” de manera atenta nos permitimos adjuntar en medio magnético copia de los documentos solicitados bajo guía número TC001373600CO.

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

Atentamente,



LILIANA GUTIÉRREZ GARZÓN

Directora

Dirección Documental

Anexos: 01 CD con 307 registros

Elaboró: Doris Yazmin Díaz Cárdenas –Tecnólogo Grado 06

Revisó: Omar Cristancho Arévalo, Tecnólogo 06

Aprobó: Deyvi Alexander Carreño Piñeros Profesional Master 320 -06

FORMULARIO ELECTRÓNICO DE PQRS

DATOS BÁSICOS CIUDADANO

Tipo de documento:	Cédula de ciudadanía	Número de documento:	19124588
Primer apellido:	ALBARRACIN	Segundo apellido:	CAMERO
Primer nombre:	LUIS	Segundo nombre:	ALBERTO

DATOS DE CONTACTO CIUDADANO

Departamento:	BOGOTA D.C	Ciudad:	BOGOTA
Celular:	3114773628	Teléfono fijo:	7464748
Dirección:	AC 19 # 7 48 1302		
Correo electrónico:	ADMINISTRATIVO@CARDENASASOCIADOS.COM		

DATOS DE EMPRESA

Razón social: N/A

DATOS DEL RADICADO

Fecha y Hora: 2020-12-04-16:39
Recibir respuesta: Correo físico

DATOS DE LA SOLICITUD

Tipo de solicitud: peticion

Mensaje:

solicitud de copia expediente administrativo, con el fin de obtener información de lo que he radicado en colpensiones hasta el momento

FORMULARIO ELECTRÓNICO DE PQRS

Documentos anexos: 20201204162718606.pdf

Autorización uso de medios electrónicos: Si

Acepto las condiciones establecidas en la política de tratamiento de información de la Administradora Colombiana de Pensiones: Políticas de Protección de Datos Personales.

Autorización uso de medios electrónicos: El afiliado / ciudadano acepta y autoriza de manera expresa para que la ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES, envíe notificaciones, estados de cuenta y demás comunicaciones relacionadas con sus trámites y/o solicitudes a través de técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos (incluye correo electrónico, página web, mensajes móvil).

FORMULARIO ELECTRÓNICO DE PQRS

DATOS BÁSICOS CIUDADANO

Tipo de documento:	Cédula de ciudadanía	Número de documento:	19124588
Primer apellido:	ALBARRACIN	Segundo apellido:	CAMERO
Primer nombre:	LUIS	Segundo nombre:	ALBERTO

DATOS DE CONTACTO CIUDADANO

Departamento:	CUNDINAMARCA	Ciudad:	FUSAGASUGA
Celular:	3114773628	Teléfono fijo:	7464748
Dirección:	AC 19 # 7 48 Oficina 1302		
Correo electrónico:	ADMINISTRATIVO@CARDENASASOCIADOS.COM		

DATOS DE EMPRESA

Razón social: N/A

DATOS DEL RADICADO

Fecha y Hora: 2021-02-18-17:33
Recibir respuesta: Correo Electrónico

DATOS DE LA SOLICITUD

Tipo de solicitud: peticion

Mensaje:

se solicita de manera respetuosa copia del expediente administrativo que reposa en su base de datos.

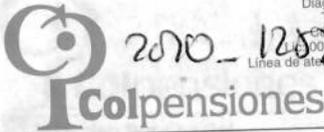
FORMULARIO ELECTRÓNICO DE PQRS

Documentos anexos: CC Luis Alberto Albarracin.pdf

Autorización uso de medios electrónicos: Si

Acepto las condiciones establecidas en la política de tratamiento de información de la Administradora Colombiana de Pensiones: Políticas de Protección de Datos Personales.

Autorización uso de medios electrónicos: El afiliado / ciudadano acepta y autoriza de manera expresa para que la ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES, envíe notificaciones, estados de cuenta y demás comunicaciones relacionadas con sus trámites y/o solicitudes a través de técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos (incluye correo electrónico, página web, mensajes móvil).



Diagonal 25G No. 95A-55
Teléfono: 472 2005
Código Postal: 110011
Línea de atención al cliente: (01-1) 472 2000
Bogotá D.C.

TP: **NU**

2010-12649628



TC000669572CO

CÓDIGO CLIENTE

14/12/2010 Bogotá Bogotá

VALOR DECLARADO

VOL REMITENTE
Direccion Documental
CARRERA 10 # 72 - 33 TORRE B PISO 10
BOGOTA D.C.

DESTINATARIO
NOMBRE: Luis Alberto Alvarado
RAZÓN SOCIAL: \$
DIRECCIÓN: Ac 19 No 7-48 Apto 1302 OTROS
C.C o NIT: TEL:

ENTREGADO POR \$ VALOR FLETES

RECIBIDO POR 4-72

TOTAL

NOMBRE Y SELLO REMITENTE

C.C o NIT

No. Radicación

Número de guía:

www.4-72.com.co

- Entregado Cerrado Dir. Errada No. Reside-ST Fallecido
 Retención Dir. Deficiente Desconocido Rehusado Nadie para recibir:

PRUEBA DE ENTREGA

TC000669572CO



Diagonal 25G No. 95A-55
 Teléfono: 472 2005
 Código Postal: 11 0911
 Lic: 00159 de 8 de mayo de 2001
 Línea de atención al cliente: 1122 2000
 Bogotá D.C.

TP: **NU**



TC001373600CO

2011-1981100

2011-1981100

VOL REMITENTE	Dirección documental										DESTINATARIO	FECHA DE RECOLECCIÓN		HORA	ORIGEN	DESTINO	CÓDIGO CLIENTE		
	Carrera 10 # 72 - 33 torre b piso 10											14/02/2011			Bogotá	Fusagasugua	Amazez		
BOGOTÁ										NOMBRE:		RAZÓN SOCIAL:		DIRECCIÓN:		VALOR DECLARADO			
										C.C o NIT:		TEL:		CÓDIGO POSTAL:		\$ 1302	OTROS		
PESO GRAMOS-KG. PESO VERIFICADO UNA PIEZA										BOBRE		CAJA	TULA	FOLIO	BOLSA DE SEGURIDAD	ENTREGADO POR	\$ VALOR FLETES		
NOMBRE Y SELLO RECIBIDO A SATISFACCIÓN										19124588						RECIBIDO POR 4-72			
NOMBRE Y SELLO REMITENTE										C.C o NIT		FECHA		HORA		TOTAL			
<input type="checkbox"/> Entregado <input type="checkbox"/> Retención										<input type="checkbox"/> Cerrado <input type="checkbox"/> Dir. Deficiente		<input type="checkbox"/> Dir. Errada <input type="checkbox"/> Desconocido		<input type="checkbox"/> No. Reside-ST <input type="checkbox"/> Rehusado		<input type="checkbox"/> Fallecido <input type="checkbox"/> Nadie para recibir.		No. Radicación	

PRUEBA DE ENTREGA

Número de guía: **TC001373600CO**

www.4-72.com.co

O.P. 330069 1120

MANTENIDO POR: CENSO DE EMPRESAS Y PERSONAS S.A. NEBOLESA S.A. S.P.A. 481878

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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

Funciones específicas:

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

Funciones generales:

1. Aplicar las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos que le corresponden a la Dirección con base en las políticas, diagnósticos y atribuciones de La Empresa.
2. Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales que le corresponden a la Dirección, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la Vicepresidencia correspondiente y la normatividad vigente.
3. Elaborar, determinar prioridades y ajustar planes de acción de la Dirección con base en análisis de diagnósticos, evaluaciones y políticas de la Empresa.
4. Organizar el funcionamiento de la Dirección, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
5. Coordinar la planeación y ejecución de los proyectos de la Dirección de acuerdo con lineamientos, políticas, estándares de calidad y deberes y derechos de los servidores públicos.
6. Ejecutar el presupuesto de la Dirección de acuerdo con la programación integral de las necesidades y los instrumentos administrativos.
7. Ejecutar los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de los diferentes servicios que requiera la Dirección para el cumplimiento de los objetivos misionales.
8. Implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la Dirección en coordinación con los lineamientos de la Vicepresidencia correspondiente.
9. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la Empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Dirección.
10. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la Empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Dirección.
11. Operativizar los Acuerdos de servicio que le corresponda a la dependencia, en los asuntos de su competencia.

12. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la Empresa.
13. Dirigir la administración de los sistemas de información de la Dirección de acuerdo con las atribuciones de La Empresa y los sistemas de información institucional.
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 ocho (08) de febrero de 2021 a solicitud de la interesada.



RICARDO AGUIRRE CARDENAS
DIRECTOR 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.

RV: Documento [2021020283-007-000]

Correspondencia Sede Judicial CAN - Bogotá - Bogotá D.C.

<correscanbta@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Jue 3/06/2021 12:28 PM

Para: Juzgado 37 Administrativo Seccion Tercera - Bogotá - Bogotá D.C. <jadmin37bta@notificacionesrj.gov.co>

 1 archivos adjuntos (288 KB)

T-2021020283-3841447.pdf;

Cordial saludo,

De manera atenta informamos que ha sido radicado el presente correo como memorial para el proceso relacionado en el mismo, dentro del registro en el aplicativo siglo XXI podrá confirmar los datos del mensaje como Asunto, fecha y hora de recibo.

Atentamente,

Grupo de Correspondencia
Oficina de Apoyo de los Juzgados Administrativos
Sede Judicial CAN
...SECG...

De: correspondencia1@superfinanciera.gov.co <correspondencia1@superfinanciera.gov.co>

Enviado: jueves, 3 de junio de 2021 12:11 p. m.

Para: Correspondencia Sede Judicial CAN - Bogotá - Bogotá D.C. <correscanbta@cendoj.ramajudicial.gov.co>; correo@certificado.4-72.com.co <correo@certificado.4-72.com.co>

Asunto: Documento [2021020283-007-000]

La Superintendencia Financiera de Colombia le esta remitiendo el archivo adjunto

Número de radicación: 2021020283-007-000

Trámite: (132) DEMANDAS

Tipo documental: (325) 325 CONTESTACION ADICIÓN, SUSTITUCIÓN, O REFORMA DE DEMANDA

Dependencia emisora: 70420-GRUPO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DOS

Destinatario: (ATM193444) JUZGADO TREINTA Y SIETE (37) ADMINISTRATIVO DE BOGOTÁ, D.C. - SECCIÓN TERCERA -

Antes de imprimir este mensaje piense bien si es necesario hacerlo. El cuidado del medio ambiente es responsabilidad de todos.

Este mensaje y sus anexos pueden contener información reservada o clasificada que interesa solamente a su destinatario. Si llegó a usted por error,

debe borrarlo totalmente de su sistema, notificar de tal hecho al remitente y abstenerse en todo caso de divulgarlo, reproducirlo o utilizarlo. Se advierte igualmente que las opiniones contenidas en este mensaje o sus archivos no necesariamente coinciden con el criterio institucional de la Superintendencia Financiera de Colombia.

This message and any attachment may contain confidential information and is intended only for the use of the individual or entity to whom they are addressed. If you are not the named addressee you should not disseminate, distribute, use or copy this e-mail. Please notify the sender immediately if you have received this message by mistake and delete it from your system. Please note that any views or opinions presented in this e-mail are solely those of the author and do not necessarily represent those of the Superintendencia Financiera de Colombia.

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



Radicación: 2021020283-007-000

Fecha: 2021-06-03 12:11 Sec.día 11866

Anexos: No

Trámite: 132-DEMANDAS

Tipo doc: 325-325 CONTESTACION ADICIÓN, SUSTITUCIÓN, O REFORMA DE DEMANDA

Remitente: 70420-70420-GRUPO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DOS

Destinatario: ATM193444-JUZGADO TREINTA Y SIETE (37)

ADMINISTRATIVO DE BOGOTÁ, D.C. - SECCIÓN TERCERA -

Doctora

ADRIANA DEL PILAR CAMACHO RUIDIAZ

Juez

JUZGADO TREINTA Y SIETE (37) ADMINISTRATIVO DE BOGOTÁ, D.C. - SECCIÓN TERCERA -

correscanbta@cendoj.ramajudicial.gov.co

Número de Radicación : 2021020283-007-000

Trámite : 132 DEMANDAS

Actividad : 325 325 CONTESTACION ADICIÓN, SUSTITUCIÓN, O REFORMA DE DEMANDA

Anexos :

Radicación: 110013336037-2020-00155-00

Medio de control: REPARACIÓN DIRECTA

Demandante: BLANCA ROSA SAMPER DE TABORDA

Demandados: SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA y otra

Asunto: CONTESTACIÓN DEMANDA – EXCEPCIONES PREVIAS.

Respetada doctora Adriana del Pilar,

ALEXÁNDER CHAVERRA TORRES, mayor de edad, domiciliado en Bogotá D.C., identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.657.944 de Bogotá y portador de la tarjeta profesional de Abogado No. 129.505 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, en mi calidad de apoderado judicial principal de la Entidad demandada **SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA**, procedo a **CONTESTAR LA DEMANDA – PROPONIENDO EXCEPCIONES DE MÉRITO** en los siguientes términos:

1. EXCEPCIONES PREVIAS.



SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

1.1. Caducidad.

El artículo 140 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, define el medio de control de reparación directa así:

“En los términos del artículo 90 de la Constitución Política, la persona interesada podrá demandar directamente la reparación del daño antijurídico producido por la acción u omisión de los Agentes del Estado (...).”

De otro lado el artículo 169 *ejusdem* dispone lo siguiente:

“ARTICULO 169. RECHAZO DE LA DEMANDA. Se rechazará la demanda y se ordenará la devolución de los anexos en los siguientes casos:

Cuando hubiere operado la caducidad (...). (Negrillas fuera de texto original)

Adicionalmente el artículo 164 (ibídem) prevé los términos para intentar los diferentes medios de control. Así, el literal i), del numeral 2 del citado artículo, en lo que a la reparación directa se refiere, dispone que la demanda deberá ser presentada *“(...) dentro del término de dos años, contados a partir del día siguiente al de la ocurrencia de la acción u omisión causante del daño, o de cuando el demandante tuvo o debió tener conocimiento del mismo si fue en fecha posterior y siempre que pruebe la imposibilidad de haberlo conocido en la fecha de su ocurrencia.”*

Ahora bien, respecto del conteo del término de caducidad del medio de control de reparación directa para los casos donde se aduce la existencia de un perjuicio originado por la acción u omisión de la SFC, el Consejo de Estado en reciente pronunciamiento del 23 de agosto de 2019, ha señalado:

“8.- Para la determinación del momento a partir del cual debe iniciar el conteo del término de caducidad, es necesario hacer un análisis de la causa petendi, con el objeto de definir, a partir de los hechos y pretensiones de la demanda, el momento en el que ocurre la acción u omisión causante del daño.

9.- En el presente asunto, la demanda consiste en la reparación de los perjuicios causados como consecuencia de la omisión por parte de la Superintendencia Financiera en el cumplimiento de las funciones de inspección, vigilancia y control, en la medida en que no adoptó las medidas necesarias y oportunas para evitar que en el manejo de la sociedad Torres Cortés S.A. se presentaran situaciones de orden contable y corporativo, que terminaron en la toma de posesión y posterior liquidación de la sociedad comisionista.

10.- En este sentido la Sala considera que, tal como lo expresó el Tribunal, el término de caducidad debe empezar a contarse a partir del día siguiente a la expedición de la Resolución No. 312 del 19 de febrero de 2013, mediante la cual se dispuso tomar posesión de la sociedad Torres Cortés S.A. para proceder a su liquidación, pues a partir de este momento cesó la omisión que se le imputa a la entidad demandada, y la demandante no acreditó que hubiera tenido conocimiento de la cesación de la omisión en un momento posterior a su ocurrencia.

11.- Esta Sala considera que no le asiste razón al demandante cuando afirma que el término de caducidad debe contarse a partir del día siguiente a la fecha en la que se registró la resolución que ordenó declarar terminada la existencia y representación legal de la sociedad Torres Cortés S.A. y puso fin al proceso de liquidación.

12.- Lo anterior, toda vez que la causa del daño afirmada en la demanda no corresponde a acciones tomadas por la Superintendencia Financiera en este trámite, sino a la omisión en la adopción oportuna de medidas para corregir las situaciones que motivaron la toma de posesión de la sociedad comisionista.¹⁷
(Subrayado y negrilla fuera del texto)

En virtud de lo anterior y una vez analizados los hechos, se puede extraer con claridad que la **SFC** dentro del marco de su competencia, realizó tres (3) visitas de inspección a la sociedad

¹ Consejo de Estado – Sala de lo Contencioso Administrativo – Sección Tercera – Subsección “B”. Rad: 25000- 23-36-000-2016-02573-01 (61895) Reparación Directa Ernesto Mattos Bautista y otros contra la SFC. C.P. Martín Bermúdez Muñoz.



SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

ESTRAVAL S.A., finalizadas las cuales, remitió por competencia los informes que resultaron de las mismas a la Superintendencia de Sociedades, para los fines de su competencia, de conformidad con lo normado en el artículo 21 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en concordancia con lo establecido en el artículo 4 del Decreto 4334 de 2008.

Conforme lo anterior, de aceptarse en gracia de discusión que la **SFC** omitió el cumplimiento de sus funciones, el momento en que cesó la presunta omisión de esta Superintendencia habría sido aquel en que se dio inicio a las mencionadas visitas, no obstante, lo cierto es que la culminación de ese trámite administrativo en cabeza de esta Entidad tuvo lugar cuando fueron remitidas a la Superintendencia de Sociedades las circunstancias evidenciadas en las visitas realizadas a la sociedad ESTRAVAL S.A.

28 de junio de 2013, por lo tanto es desde esta fecha que debe iniciarse el conteo de los dos años establecidos por el legislador para que opere el fenómeno de la caducidad del medio de control, los cuales fenecieron el pasado **28 de junio de 2015**, fecha para la cual, de acuerdo con la documentación remitida a la **SFC**, la solicitud de conciliación prejudicial, que tiene la facultad de interrumpir dicho término, no había sido presentada, pues la misma tan solo se presentó el **28 de octubre de 2018**, ante la Procuraduría 50 Judicial II para Asuntos Administrativos de la ciudad de Bogotá, D.C., configurándose así la causal objetiva de **CADUCIDAD** del medio de control que se quiere ejercer respecto de la **SFC**.

1.2. Falta de competencia al no ser un asunto del conocimiento de la jurisdicción contencioso administrativa.

La jurisdicción de lo contencioso administrativo esta instituida para conocer las controversias y litigios originados en actos, contratos, hechos, omisiones y operaciones en los que estén involucradas las entidades públicas o los particulares cuando ejerzan funciones administrativas. Al tenor de lo anterior, un asunto como el que se discute en esta oportunidad, aparentemente suscitado en el incumplimiento contractual que surge de un acuerdo de voluntades celebrado entre particulares, contrato denominado “compraventa de cartera persona natural”, compete de manera exclusiva a la jurisdicción ordinaria, pues la determinación de obligaciones o el reconocimiento de derechos relacionados con actividades propias de la celebración de negocios privados no tiene implicaciones administrativas, menos aun cuando en desarrollo de los negocios jurídicos que se llevaron a cabo, ninguna injerencia tuvo una entidad pública. En el caso que nos ocupa, la SFC no intervino en el negocio pues fue un contrato de derecho privado suscrito entre los accionantes y ESTRAVAL S.A., aunado a ello, esta última sociedad ni siquiera era una entidad sujeta a su inspección, vigilancia y control.

Ahora bien, tal como lo tiene establecido el ordenamiento jurídico colombiano, los denominados medios de control judicial contemplados en la jurisdicción contencioso administrativa, como el de nulidad, nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa y controversias contractuales, entre otros, se encuentran concebidos, consagrados y diseñados para obtener la declaración, defensa o condena propios del medio escogido, en otras palabras, para “*efectivizar el*



SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

*ordenamiento legal en cada actuación administrativa mediante los poderes de decisión, coerción, documentación y ejecución”.*²

Así las cosas, como quiera que en el asunto de ciernes se dilucida lo atinente a un presunto incumplimiento de un contrato celebrado entre los demandantes y la sociedad ESTRAVAL S.A., en el cual el contratista al parecer se obligó a devolver dentro de un término la suma de dinero entregada por los contratantes, negocio jurídico en el que nada tuvo que ver mi representada, se debe concluir que dicha controversia escapa a la competencia de la jurisdicción contencioso administrativa y es de exclusivo resorte del derecho privado.

Lo anterior con sustento en el presupuesto normativo de la libertad negocial de los contratantes, según el cual la parte que cumple está facultada para acudir al juez del contrato y requerir al deudor incumplido la ejecución de la prestación que se encuentra a su cargo o bien la resolución del contrato si a ello hubiere lugar, según su libre opción, tal y como lo señala el artículo 870 del Código de Comercio.

Y, precisamente, por tratarse de un tema de origen contractual entre dos particulares es que, como se dijo atrás, los demandantes acudieron al escenario de la liquidación de ESTRAVAL S.A. para intentar recuperar los recursos que supuestamente le entregaron a dicha sociedad.

1.3. Falta de legitimación en la causa por pasiva.

En el presente asunto la demandante realizó un señalamiento frente a la SFC, al considerar que la misma fue omisiva respecto de sus funciones al no evidenciar la captación ilegal de dineros del público por parte de ESTRAVAL S.A., en esta medida se busca que se declare administrativamente responsable a esta Superintendencia por los supuestos daños y perjuicios ocasionados a **BLANCA ROSA SAMPER DE TABORDA** por parte de ESTRAVAL S.A.

Sobre el particular, debe llamarse la atención una vez más, del hecho que ESTRAVAL S.A. no está ni ha estado sometida a vigilancia de esta Superintendencia, no obstante lo anterior, de conformidad con las facultades de supervisión conferidas en el literal a), numeral 4, del artículo 326 del EOSF, lo dispuesto en el artículo 1° del Decreto 1981 de 1988, los artículos 6 y 13 del Decreto 4334 de 2008 y con fundamento en las funciones previstas en los numerales 1, 2 y 22 del artículo 44 del Decreto 4327 de 2005, se efectuaron las visitas de inspección relacionadas con detalle en el numeral 7.2 de este escrito.

Vale la pena destacar que, como se indicó atrás, en curso de la tercera visita a ESTRAVAL S.A., esto es, la realizada entre el 4 y 28 de junio de 2013, la SS remitió comunicación solicitando se entregase copia en medio magnético de las diligencias adelantadas por esta Entidad respecto de ESTRAVAL S.A., luego atendiendo tal circunstancia, según lo previsto en los numerales 10 y 11 del artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así como la competencia establecida en el literal a) del artículo 1 del Decreto 4350 de 2006, y la establecida en el Decreto 4334 de 2008, particularmente en su artículo 4³, la información recogida en las visitas efectuadas a la sociedad ESTRAVAL S.A. fue trasladada a la SS, el 27 de marzo de

² Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Cuarta, Sentencia del 15 de junio de 2017, Radicado: 11001032700020130001500, C.P. Stella Jeannette Carvajal Basto.

³ ARTICULO 4. COMPETENCIA. -La Superintendencia de Sociedades, de oficio o a solicitud de la Superintendencia Financiera será la autoridad administrativa competente, de manera privativa para adelantar la intervención administrativa a que alude este decreto.



SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

2014.

Conforme a lo expuesto, y pese a que ESTRAVAL S.A. no está ni ha estado sometida a la inspección, vigilancia y control de la SFC, esta autoridad realizó visitas de inspección sin encontrar hechos que permitieran inferir la captación masiva y habitual de recursos del público, y en atención a que se trataba de una sociedad sometida a vigilancia de un organismo distinto a esta Superintendencia, se remitió la actuación a la autoridad respectiva perdiendo competencia y derivando ello en una indefectible falta de legitimación por pasiva.

Finalmente, y ya que la demandante hace referencia a que FIDUPAIS hacía el recaudo de dineros de ESTRAVAL S.A., es necesario señalar una vez más que la SFC realizó visita del 13 al 17 de abril de 2015, fruto de la cual profirió una orden administrativa identificada con el radicado N° 2015033550-024-000 del 6 de agosto de 2015, que tenía como finalidad salvaguardar los derechos de los inversionistas, preservar la confianza del público y la transparencia de la cual deben gozar los mercados de valores.

Cabe destacar que la medida en comento tenía como objetivo algunas operaciones celebradas por la Sociedad Fiduciaria respecto de ESTRAVAL S.A., dentro de las ordenes emitidas pueden destacarse: i) retomar las actividades indelegables y propias de su actividad como administrador de Fondos de Inversión Colectiva (FICs); ii) abstenerse de delegar las responsabilidades que como administrador de FICs le correspondían; iii) suspender de manera inmediata y hasta nueva orden la realización de inversiones o reinversiones en los FICs. Contra dicha medida se interpuso recurso de reposición, el cual fue resuelto confirmando la orden en su totalidad, a través de la Resolución 1420 del 15 de octubre de 2015 (Radicado No. 2015033550-038-000).

Posteriormente, mediante oficio 2016065401-000 del 15 de junio de 2016 se ordenó iniciar una visita de inspección a FIDUPAIS S.A. a efectos de verificar que su actividad como fiduciario se ajustara a los mandatos legales y mediante Resolución No. 0778 de 2016, la SFC ordenó la adopción del instituto de vigilancia especial respecto la mencionada sociedad fiduciaria.

Teniendo en cuenta la situación patrimonial de la fiduciaria al corte del 31 de diciembre de 2016, la cual presentaba un defecto de capital que ascendía a la suma de \$2.919.312.560, se ordenó mediante la Resolución No. 0148 del 1 de febrero de 2017 la toma de posesión inmediata para liquidar los bienes, haberes y negocios de Fiduciaria del País FIDUPAIS S.A.; a partir de ese momento y de conformidad con lo establecido en el literal e) del artículo 2° de la Ley 117 de 1985, la competencia sobre ÍS pasó de la SFC, correspondiéndole al Fondo de Garantías de Instituciones Financieras (FOGAFÍN), quien realiza la labor de seguimiento sobre las actuaciones del liquidador.

Así las cosas, queda claro la ausencia de conductas activas u omisivas de la SFC en relación con los posibles perjuicios ocasionados a los aquí demandantes por las actuaciones u omisiones realizadas por ESTRAVAL S.A., entidad respecto de la cual se ejercieron visitas y traslados a las entidades competentes.



SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

2. PRUEBAS.

Con el propósito de acreditar las afirmaciones que se han expuesto a lo largo del presente escrito de excepciones previas, acudimos a las siguientes pruebas, las cuales fueron aportadas junto con el escrito de contestación de demanda – excepciones de mérito y por cuestiones prácticas no remitiremos nuevamente con el presente escrito:

- Informe de Inspección radicada con el No. 2012010530-007-000, visita realizada a ELITE S.A.S.
- Informe de Inspección 113000670201300234 radicada con el No. 2013047650-007-000, visita realizada a ELITE S.A.S.
- Informe de Inspección 113000824201300305 radicada con el No. 2013081463-009-000, visita realizada a **COINVERCOR**.
- Informe de Inspección 113000823201300303 radicado con el No. 2013081431-014-000, visita realizada a **COOCREDIMED**.
- Traslado del informe de visita realizada a **COOCREDIMED** a la Superintendencia de Economía Solidaria, lo cual se llevó a cabo a través del oficio No. 2013081431-016 del 27 de febrero de 2014.
- Traslado de los informes de visita a la Superintendencia de Sociedades lo cual se llevó a cabo a través del oficio No. 2013047650-008 del 16 de julio de 2014.
- Traslado de los informes de visita a la Superintendencia de Economía Solidaria lo cual se llevó a cabo a través del oficio No. 2013047650-009 del 16 de julio de 2014.
- Copia del auto del 3 de diciembre de 2020 proferido en el proceso 2018-00616 CONVENTO SANTO DOMINGO contra la SFC y SS
- Copia del auto del 3 de diciembre de 2020 proferido en el proceso 2019-00078 de FEDERICO ARISTIZÁBAL CORREA Y OTROS CONTRA LA SFC Y SS.

Es preciso reiterar que los documentos remitidos como pruebas tienen el cariz de reservados, razón por lo cual solicitamos adoptar las medidas tendientes a garantizar la conservación de la misma en los términos del artículo 27 del CPACA cuya disposición menciona:

“El carácter reservado de una información o de determinados documentos, no será oponible a las autoridades judiciales, legislativas, ni a las autoridades administrativas que siendo constitucional o legalmente competentes para ello, los soliciten para el debido ejercicio de sus funciones. Corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de las informaciones y documentos que lleguen a conocer en desarrollo de lo previsto en este artículo.”

2. CONSIDERACIÓN FINAL.

3.

En cuanto a las excepciones aquí propuestas, estimamos oportuno informar que el **TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA – SECCIÓN TERCERA – SUBSECCIÓN A – Magistrado Ponente: Juan Carlos Garzón Martínez**, en auto del 03 de diciembre de 2020 emitido en el proceso con radicado No. 2018-00616 de **CONVENTO SANTO DOMINGO**



SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

contra la SFC y SS, relacionado con la comercializadora de libranzas ESTRAVAL, declaró expresamente probadas las excepciones previas de caducidad y falta de legitimación en la causa por pasiva respecto de la SFC.

En cuanto a la caducidad indicó que el término debe ser contado desde el momento en que la Superfinanciera efectuó el traslado por competencia a la Superintendencia de Sociedades de los informes de visita. Frente a la falta de legitimación, consideró que este ente de control no participó en los hechos que dieron lugar a la demanda y que no le correspondía la obligación de vigilancia de ESTRAVAL, como en el presente caso tampoco le correspondía la vigilancia de ELITE S.A.S., por lo que las omisiones que se imputaban en la demanda, no eran atribuibles a la SFC.

Similar determinación adoptó el magistrado Garzón Martínez en auto del 3 de diciembre de 2020, proferido en el proceso 2019-00078 de Federico Aristizábal Correa y Otros contra la SFC y SS, pues al resolver la excepción de caducidad propuesta por esta Entidad, indicó:

“(...) la actuación por parte de la Superintendencia Financiera de Colombia culminó el 27 de marzo de 2014, fecha en la que envió la información a la Superintendencia de Sociedades, relacionada con la sociedad Estraval S.A, la cual no estaba bajo su vigilancia.

Por lo tanto, computando el término de caducidad únicamente frente a la Superintendencia Financiera, desde su última actuación esto es, 27 de marzo de 2014, la parte actora contaba en principio hasta el 28 de marzo de 2016, como fecha límite, para presentar acción contenciosa en ejercicio del medio de control de reparación directa.”

4. PETICIÓN.

Asistida de las razones expuestas en este escrito, respetuosamente solicito a su señoría:

- Que se **DECLAREN PROBADAS** las excepciones previas de **CADUCIDAD Y FALTA DE LEGITIMACIÓN POR PASIVA**.
- Como consecuencia de lo anterior, se **NIEGUEN** todas las pretensiones de la demanda y declare la terminación del presente proceso.
- Se **CONDENE** en costas y agencias en derecho a la parte demandante.

5. NOTIFICACIONES.

Se informa que la Superintendencia Financiera de Colombia y el suscrito reciben notificaciones en la Calle 7 No. 4 - 49 Segundo Piso, Zona C, Oficinas del Grupo Contencioso Administrativo Dos, en Bogotá D.C., y en la cuenta de correo electrónico institucional:

notificaciones_ingreso@superfinanciera.gov.co.



SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Correo personal institucional del apoderado judicial:

alchaverra@superfinanciera.gov.co.

Teléfono Celular que cuenta con WhatsApp:

(320) 835 60 15

De la señora Juez,

Cordialmente,



**T.P. 129 505 del C.S.J.
C.C. 79 657 944 de Bogotá.**

ALEXANDER CHAVERRA TORRES

70421-Funcionario Grupo de lo Contencioso Administrativo Dos

70420-GRUPO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DOS

Copia a:

Elaboró:

ALEXANDER CHAVERRA TORRES

Revisó y aprobó:

ALEXANDER CHAVERRA TORRES



República de Colombia



**Rama Judicial
Juzgado Treinta y Siete (37) Administrativo de Oralidad del
Circuito Judicial de Bogotá
Sección Tercera**

**CONSTANCIA DE FIJACIÓN EN LISTA 1 DÍAS
ARTÍCULO 110 DEL C.G.P**

Con la presente se deja constancia que se fija el proceso en lista por el término de un (1) día así:

Inicio: 08 de junio de 2021, 8:00 A.M

Termina: 08 de Junio de 2021, 5:00 P.M.

Se corre traslado por tres (3) días, DE LAS EXCEPCIONES PRESENTADA POR LAS ENTIDADES DEMANDADAS – SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES y SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo 2, del artículo 175 del CPACA así:

“CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA. Durante el término de traslado, el demandado tendrá la facultad de contestar la demanda mediante escrito, que contendrá:

(...)

3. Las excepciones.

(...)

PARÁGRAFO 2o. Cuando se formulen excepciones se correrá traslado de las mismas por secretaria, sin necesidad de auto que lo ordene, por el término de tres (3) días.”

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. Lozano Barragan', with a long horizontal stroke extending to the left.

MARIA DEL CARMEN LOZANO BARRAGAN
Secretaria

17 FEB 2021

Registro poder No. 2021-1826 / MDN-SG-DALGC

Señor (a)
JUZGADO 37 ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ
E S D

PROCESO No :11-001-3336-037-2020-00196-00
ACTOR :MARIELA ROQUEME ROMERO Y OTROS
MEDIO DE CONTROL :REPARACION DIRECTA

SONIA CLEMENCIA URIBE RODRIGUEZ portadora de la Cédula de Ciudadanía No. 37.829.709 expedida en Bucaramanga, en mi condición de **DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL (E)**, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 6549 del 09 de diciembre de 2019 y la resolución 8615 del 24 de diciembre de 2012, resolución 4535 del 29 de junio de 2017, manifiesto que confiero poder especial, amplio y suficiente a la Doctor(a) **YÉSSICA GÓMEZ OLAYA** Identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1075266911 y portadora de la Tarjeta Profesional No. 288462 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en nombre y representación de la Nación - Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional, asuma la defensa de la entidad y lleve hasta su terminación el proceso de la referencia.

El apoderado(a) queda plenamente facultado(a) para que ejerza todas las acciones de conformidad con el Art. 77 del C.G.P., en especial para que sustituya y reasuma el presente poder, así mismo asistir a las audiencias de conciliación con facultad expresa para conciliar dentro de los parámetros establecidos por el Comité de Conciliación del Ministerio de Defensa Nacional, de conformidad con las normas legales vigentes y en general ejercer todas las gestiones inherentes al mandato judicial, en procura de la defensa de los intereses institucionales y patrimoniales del Estado.

Atentamente;



SONIA CLEMENCIA URIBE RODRIGUEZ
CC No 37.829.709 de Bucaramanga

ACEPTO:



YÉSSICA GÓMEZ OLAYA
C.C. 1075266911
T.P. 288462 DEL C.S.J.
Apoderado(a) Ministerio de Defensa Nacional

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



Libertad y Orden

ACTA DE POSESIÓN FUNCIONARIOS

ACTA DE POSESIÓN No.

0071-18

FECHA

8 de octubre de 2018

En la ciudad de Bogotá D.C., se presentó al **DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL (E)**, la Doctora **SONIA CLEMENCIA URIBE RODRIGUEZ**, identificada con cédula de Ciudadanía No. **37.829.709**, con el fin de tomar posesión del empleo **DIRECTOR DEL SECTOR DEFENSA**, Código **1-3**, Grado **18**, de la **PLANTA GLOBAL** de empleados públicos de la Dirección de Asuntos Legales de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, en el cual fue **ENCARGADA**, mediante Resolución No. 7095 de 2018.

Prestó el juramento ordenado por el artículo 122 de la Constitución Política.

Manifestó, bajo la gravedad de juramento, no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición de las establecidas por los decretos 2400 de 1968, 1950 de 1973, ley 734 de 2002 y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 141 del decreto 2150 de 1995, solo se exige la presentación de la cédula de ciudadanía.

Firma del Posesionado

CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ
Secretario General (E)



MINDEFENSA

GERTIFICACION N^o. 0095-18

**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DE LA
UNIDAD GESTIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA.**

CERTIFICA:

Que revisada la hoja de vida de **SONIA CLEMENCIA URIBE RODRIGUEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **37.829.709**, quien labora en el Ministerio de Defensa Nacional- Unidad de Gestión General, en la actualidad se desempeña como **DIRECTOR DEL SECTOR DEFENSA Código 1-3 Grado 18 (ENCARGADA)**, de la **DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES**, en la planta de empleados públicos.

La presente información fue ratificada con los soportes físicos y magnéticos que reposan en el archivo de Hojas de Vida y en el Sistema de Información y Administración del Talento Humano-SIATH.

Se expide en Bogotá a los 26 días del mes de Octubre del 2018.

INES DEL ROCIO HURTADO BUITRAGO
Coordinadora Grupo Talento Humano

Nota: El tiempo de servicio descrito en esta certificación no necesariamente aplica como tiempo válido para pensión de jubilación ni para prima de antigüedad. La certificación de estos tiempos se dará en otros contextos teniendo en cuenta las características especiales de los diferentes lapsos relacionados.

ELABORÓ: SS.MONTOLIVAR FERNANDO NESTOR

Suboficial Grupo Talento Humano

Carrera 54 No. 26-28 Cali

www.mindefensa.gov.co

Twitter: @mindefensa

Facebook: MindefensaColombia

Youtube: MindefensaColombia



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 7095 DE 2018
(03 OCT 2018)

Por la cual se encarga de las funciones del Despacho de la Dirección de Asuntos Legales, a una funcionaria del Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el literal 61 de la Ley 489 de 1998, en concordancia con el artículo 34 del Decreto 1950 de 1973, 53 del Decreto 091 de 2007, y

CONSIDERANDO

Que por necesidades del servicio, se requiere encargar de las funciones del Despacho de la Dirección de Asuntos Legales, a la doctora ASD30. SONIA CLEMENCIA URIBE RODRIGUEZ identificada con cédula de ciudadanía No. 37.829.709, a partir de la fecha y hasta que el titular del cargo reasuma sus funciones.

Que el artículo 53 del Decreto Ley 091 de 2007 prevé: "ENCARGOS.- Los servidores Públicos del Sector Defensa, pertenezcan o no al Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa, podrán, mediante acto administrativo, ser encargados para desempeñar transitoriamente un empleo o para realizar actividades relacionadas directa o indirectamente con la Misión y las atribuciones del sector o que tengan por finalidad el desempeño de responsabilidades diferentes a las que habitualmente le correspondieran al funcionario en desarrollo de sus funciones."

Que existe Disponibilidad Presupuestal para el reconocimiento del encargo, según Certificación No. 131 del 27 de septiembre de 2018, expedida por la Jefe del área de Presupuesto del Grupo Financiero de la Dirección Administrativa.

Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Encargar a la ASD30. SONIA CLEMENCIA URIBE RODRIGUEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 37.829.709, de las funciones del empleo DIRECTOR DEL SECTOR DEFENSA, CODIGO 1-3, GRADO 18 de la Dirección de Asuntos Legales - Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, a partir de la fecha y hasta que el titular del cargo reasuma sus funciones.

ARTÍCULO 2. La ASD30. SONIA CLEMENCIA URIBE RODRIGUEZ, tendrá derecho a percibir la asignación básica del empleo Director del Sector Defensa, Código 1-3, Grado 18, durante el tiempo que dure el encargo.

ARTÍCULO 3. Comunicar a través del Grupo de Talento Humano de la Dirección Administrativa del Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General, el presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO 4. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos a partir del término establecido en el artículo primero.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C.,

03 OCT 2018

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL

GUILLERMO BOTERO NIETO

Identificador: r66X WRXT 3arH0 6+la 42BU wcaD pJE= (Válido indefinidamente)
URL: https://www.mindefensa.gov.co/SedeElectronica



MINDEFENSA

EL(LA) SUSCRITO(A) COORDINADORA GRUPO TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR

Que el(la) Señor(a)(ita) PARADA ACEROS SANDRA MARCELA, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No.51684114, en la actualidad labora como PROFESIONAL DE DEFENSA Código 3-1 Grado 18, en el Ministerio de Defensa Nacional en el(la) GRUPO CONTENCIOSO CONSTITUCIONAL y le figura la siguiente información:

Fecha Corte: 30/10/2018

NOVEDAD	DISPOSICIÓN				FECHAS		TOTAL
					DE	A	AA-MM-DD
CONTRATO (TIEMPO COMPLETO)	MDN	CONTR	459	03-08-1994	01-07-1994	29-08-1996	02-01-28
CIVIL TIEMPO CONTINUO	MDN	RES-MDN	12296	30-08-1996	30-08-1996	30-10-2018	22-02-00
Total tiempos reconocidos en MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL							24-03-28

Los datos aqui contenidos están sujetos a verificación por parte de Hojas de Vida.
Se expide en Bogotá D.C. al(los) 30 dia(s) del mes de octubre del 2018

INES DEL ROCIO HURTADO BUITRAGO
COORDINADORA GRUPO TALENTO HUMANO

Nota: El tiempo de servicio descrito en esta certificación no necesariamente aplica como tiempo válido para pensión de jubilación ni para prima de antigüedad. La certificación de estos tiempos se dará en otras instancias teniendo en cuenta las características especiales de los diferentes lapsos relacionados.

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
Dependencia: OFICINA ASESORA DE SISTEMAS SG - MDN
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
Fecha firma: 30/10/2018 14:59:06

Carrera 54 No. 26-25 CAN
www.mindefensa.gov.co
Twitter: @mindefensa
Facebook: MindefensaColombia
Youtube: MindefensaColombia

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 8615 DE 2012

(24 DIC. 2012)

Por la cual se delegan, asignan y coordinan funciones y competencias relacionadas con la actividad de defensa judicial en los procesos en que sea parte la Nación - Ministerio de Defensa Nacional.

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL

En uso de sus facultades constitucionales y legales y en particular las conferidas por el artículo 211 de la Constitución Política, los artículos 9 de la Ley 489 de 1998, 8 numeral 2 del Decreto 1512 de 2000, 1 del Decreto 049 de 2003, 2 numeral 8 del Decreto 3123 de 2007, 2 numeral 8 del Decreto 4890 de 2011, 23 de la Ley 446 de 1998, artículos 159 y 160 de la ley 1437 de 2011 y 64 del Código de Procedimiento Civil, y

CONSIDERANDO:

Que según lo previsto en el artículo 211 de la Constitución Política, la ley señalará las funciones que el Presidente de la República podrá delegar en los ministros, directores de departamentos administrativos, representantes legales de entidades descentralizadas, superintendentes, gobernadores, alcaldes y agencias del Estado que la misma ley determine. Igualmente, fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades.

Que en virtud de la norma en cita 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 conformidad con lo consagrado 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 citada Ley, "están habilitadas para transferir el ejercicio de funciones y la atención y decisión de los asuntos a ellas confiados por la ley, mediante acto de delegación, a 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 ley".

Que de acuerdo a lo previsto en el artículo 6 de la Ley 489 de 1998, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales y prestar su colaboración a las demás entidades para facilitar el cumplimiento de sus funciones, procurándose en el desarrollo de la función pública, de manera prioritaria, dar aplicación a los principios de coordinación y colaboración entre las autoridades administrativas y entre los organismos del respectivo sector.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 23 de la Ley 446 de 1998 cuando en un proceso ante cualquier jurisdicción intervengan entidades públicas, el auto admisorio de la demanda se debe notificar personalmente al Representante Legal de la Entidad Pública o a quien éste haya delegado la facultad de recibir notificaciones.

Continuación de la Resolución "Por la cual se delegan, asignan y coordinan funciones y competencias relacionadas con la actividad de defensa judicial en los procesos en que sea parte la Nación - Ministerio de Defensa Nacional."

Que teniendo en cuenta la clase, volumen y naturaleza de los procesos en que es parte la Nación - Ministerio de Defensa, se hace necesario delegar la facultad de notificarse y constituir apoderados, en algunos servidores públicos, en orden a garantizar el cumplimiento de los principios de eficacia, moralidad, economía y celeridad en la gestión litigiosa.

Que el artículo 159 de la ley 1437 de 2011, establece:

"CAPACIDAD Y REPRESENTACIÓN. Las entidades públicas, los particulares que cumplen funciones públicas y los demás sujetos de derecho que de acuerdo con la ley tengan capacidad para comparecer al proceso, podrán obrar como demandantes, demandados o intervinientes en los procesos contencioso administrativos, por medio de sus representantes, debidamente acreditados.

La entidad, órgano u organismo estatal estará representada, para efectos judiciales, por el Ministro, Director de Departamento Administrativo, Superintendente, Registrador Nacional del Estado Civil, Procurador General de la Nación, Contralor General de la República o Fiscal General de la Nación o por la persona de mayor jerarquía en la entidad que expidió el acto o produjo el hecho.

El Presidente del Senado representa a la Nación en cuanto se relacione con la Rama Legislativa; y el Director Ejecutivo de Administración Judicial la representa en cuanto se relacione con la Rama Judicial, salvo si se trata de procesos en los que deba ser parte la Fiscalía General de la Nación.

En los procesos sobre impuestos, tasas o contribuciones, la representación de las entidades públicas la tendrán el Director General de Impuestos y Aduanas Nacionales en lo de su competencia, o el funcionario que expidió el acto.

En materia contractual, la representación la ejercerá el servidor público de mayor jerarquía de las dependencias a que se refiere el literal b), del numeral 1 del artículo 2 de la Ley 80 de 1993, o la ley que la modifique o sustituya. Cuando el contrato o acto haya sido suscrito directamente por el Presidente de la República en nombre de la Nación, la representación de esta se ejercerá por el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Las entidades y órganos que conforman el sector central de las administraciones del nivel territorial están representadas por el respectivo gobernador o alcalde distrital o municipal. En los procesos originados en la actividad de los órganos de control del nivel territorial, la representación judicial corresponderá al respectivo personero o contralor."

Adicionalmente al artículo 160 de la ley 1437 de 2011, nos indica:

"DERECHO DE POSTULACIÓN. Quienes comparezcan al proceso deberán hacerlo por conducto de abogado inscrito, excepto en los casos en que la ley permita su intervención directa.

Los abogados vinculados a las entidades públicas pueden representarlas en los procesos contenciosos administrativos mediante poder otorgado en la forma ordinaria, o mediante delegación general o particular efectuada en acto administrativo".

Continuación de la Resolución "Por la cual se delegan, asignan y coordinan funciones y competencias relacionadas con la actividad de defensa judicial en los procesos en que sea parte la Nación - Ministerio de Defensa Nacional."

Que de conformidad con el inciso primero del artículo 64 del Código de Procedimiento Civil, la Nación y demás Entidades de Derecho Público, podrán constituir apoderados especiales para atender los procesos en que sean parte, siempre que sus representantes administrativos lo consideren conveniente por razón de distancia, importancia del negocio u otras circunstancias análogas.

RESUELVE

CAPITULO PRIMERO

DELEGACIONES AL INTERIOR DEL MINISTERIO DE DEFENSA – GESTIÓN GENERAL

ARTÍCULO 1. Delegar en el Director de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional las siguientes funciones:

1. Notificarse de las demandas, atenderlas directamente y constituir apoderados en los procesos contencioso administrativos que cursen contra la Nación - Ministerio de Defensa Nacional, ante el Honorable Consejo de Estado, Tribunales Contencioso Administrativos y Juzgados Contencioso Administrativos, así como en los procesos que se adelanten ante la Corte Constitucional por demandas de inconstitucionalidad.
2. Notificarse de las acciones de Tutela, de Cumplimiento, Populares o de Grupo, pudiendo contestar, rendir informes, constituir apoderados en dichas acciones e impugnar los fallos por si o por intermedio de apoderado, así como presentarlas en nombre de la entidad como accionante o demandante.
3. Notificarse de las demandas, atenderlas directamente o designar apoderados dentro de los procesos que cursen en los Juzgados Civiles, Penales y Laborales de todo el territorio nacional en contra de la Nación - Ministerio de Defensa Nacional.
4. Constituirse en parte civil o designar apoderados para que lo hagan, en los términos y para los efectos del artículo 36 de la Ley 190 de 1995.
5. Para efectos de la Ley 1066 de 2006 y demás normas concordantes, otorgar poderes a funcionarios abogados del Ministerio de Defensa Nacional según lo requieran las necesidades del servicio, para los trámites tendientes a la recuperación de la cartera por cobro coactivo, o realizarlas directamente, así como asignar funciones de Secretario a un empleado de la misma entidad, con el fin de apoyar con las funciones administrativas.
6. Notificarse y designar apoderados en las querellas policivas y administrativas que cursen ante el Ministerio de Protección Social e Inspecciones de Policía o atenderlas directamente.
7. Designar apoderados con el fin de iniciar cualquier tipo de acción en las jurisdicciones contencioso administrativo, ordinaria y policiva o iniciarlas directamente.
8. Notificarse y designar apoderados para atender e iniciar las actuaciones administrativas que se surtan o deban surtirse ante las entidades de la Administración Pública del orden Nacional, Departamental, Municipal o Distrital o hacerlo directamente o ante cualquier particular que ejerza funciones públicas, así como de las ofertas de compra de inmuebles que le presenten a la entidad.
9. Notificarse y designar apoderados, así como adelantar todos los trámites administrativos inherentes a las actuaciones ambientales o atenderlo directamente.

24 DIC. 2012

RESOLUCIÓN NÚMERO 8615 DE 2012 HOJA No 4

Continuación de la Resolución "Por la cual se delegan, asignan y coordinan funciones y competencias relacionadas con la actividad de defensa judicial en los procesos en que sea parte la Nación - Ministerio de Defensa Nacional."

ARTÍCULO 2. Delegar la función de notificarse de las demandas y constituir apoderados en los procesos contencioso administrativos, acciones de Tutela, Populares, de Grupo y de Cumplimiento que cursen contra la Nación - Ministerio de Defensa Nacional ante los Tribunales y Juzgados, en los Comandantes de las Unidades Operativas y Tácticas de las Fuerzas Militares que se indican a continuación.

Ciudad de ubicación del Despacho Judicial Contencioso Administrativo	Departamento	Delegatario
Medellín	Antioquia	Comandante Cuarta Brigada
Arauca	Arauca	Comandante Brigada Dieciocho
Barranquilla	Atlántico	Comandante Segunda Brigada
Barrancabermeja	Santander del Sur	Comandante Batallón de Artillería de Defensa Aérea No.2 Nueva Granada
Cartagena	Bolívar	Comandante Fuerza Naval del Caribe
Tunja	Boyacá	Comandante Primera Brigada
Buenaventura	Valle del Cauca	Comandante Brigada Fluvial de Infantería de Marina No.2.
Buga	Valle del Cauca	Comandante Batallón de Artillería No.3 Batalla de Palace.
Manizales	Caldas	Comandante Batallón de Infantería No. 22 "Ayacucho"
Florencia	Caquetá	Comandante Décima Segunda Brigada del Ejército Nacional
Popayán	Cauca	Comandante Batallón de Infantería No.7 "José Hilario López"
Montería	Córdoba	Comandante Décima Primera Brigada del Ejército Nacional
Yopal	Casanare	Comandante Décima Sexta Brigada del Ejército Nacional
Valledupar	Cesar	Comandante Batallón de Artillería No. 2 "La Popa"
Quibdo	Choco	Comandante Batallón de Infantería No. 12 "Alfonso Manosalva Flores"
Riohacha	Riohacha	Comandante Batallón de Infantería Mecanizado No. 6 "Cartagena"
Huila	Neiva	Comandante Novena Brigada del Ejército Nacional
Leticia	Amazonas	Comandante Brigada de Selva No.26 del Ejército Nacional.
Santa Marta	Magdalena	Comandante Primera División del Ejército Nacional.
Villavicencio	Meta	Jefe Estado Mayor de la Cuarta División
Mocoa	Putumayo	Comandante Brigada No.27 del Ejército Nacional
Cúcuta	Norte de Santander	Comandante Grupo de Caballería Mecanizado No. 5 "General Hermógenes Maza"
Pasto	Nariño	Comandante Batallón de Infantería No. 9 "Batalla de Boyacá"
Pamplona	Norte de Santander	Comandante Batallón de Infantería No.13 García Rovira.
Armenia	Quindío	Comandante Octava Brigada del Ejército Nacional.

24 DIC. 2012

RESOLUCIÓN NÚMERO 8615 DE 2012 HOJA No 5

Continuación de la Resolución "Por la cual se delegan, asignan y coordinan funciones y competencias relacionadas con la actividad de defensa judicial en los procesos en que sea parte la Nación - Ministerio de Defensa Nacional."

Pereira	Risaralda	Comandante Batallón de Artillería No. 8 "San Mateo"
San Gil	Santander	Comandante Batallón de Artillería No.5 Capitán José Antonio Galán.
Bucaramanga	Santander	Comandante Segunda División del Ejército Nacional.
San Andrés	San Andrés	Comandante Comando Especifico San Andrés y Providencia
Santa Rosa de Viterbo	Boyacá	Comandante Primera Brigada del Ejército Nacional.
Sincelejo	Sucre	Comandante Primera Brigada de Infantería de Marina
Ibagué	Tolima	Comandante Sexta Brigada del Ejército Nacional
Turbo	Antioquia	Comandante Batallón Fluvial de Infantería de Marina No 20.
Cali	Valle del Cauca	Comandante Tercera División del Ejército Nacional
Zipaquirá-Facatativá-Girardot	Cundinamarca	Director de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional

PARÁGRAFO. Podrá igualmente el Director de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional, constituir apoderados en todos los procesos que cursen ante los Tribunales y Juzgados Contencioso Administrativos del territorio nacional.

ARTÍCULO 3. Los delegatarios relacionados en el artículo 2 de la presente Resolución, contarán para el ejercicio de la función delegada con los profesionales abogados de la Dirección de Asuntos Legales de este Ministerio.

Por su parte, los delegatarios brindarán apoyo a los abogados designados por la Dirección de Asuntos Legales para el cumplimiento de las funciones litigiosas a ellos asignadas, especialmente en la consecución de pruebas requeridas por las instancias judiciales al interior de los procesos.

PARÁGRAFO. En aquellas Jurisdicciones en donde no se cuente con funcionario de la Dirección de Asuntos Legales, se deberá prestar por parte del delegatario apoyo al apoderado encargado de esa instancia judicial con la designación de un funcionario de su Unidad para que realice el seguimiento a los procesos judiciales que se sigan en contra del Ministerio de Defensa Nacional. Para el efecto se harán las coordinaciones pertinentes.

CAPITULO SEGUNDO

DELEGACIONES EN OTRAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA

ARTÍCULO 4. Delegar en el Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada las siguientes funciones:

1. La facultad de representar a la Nación - Ministerio de Defensa Nacional - Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada en los procesos contencioso administrativos que se surtan ante las diferentes instancias judiciales, así como en los procesos que se adelanten ante la Corte Constitucional por demandas de inconstitucionalidad contra normas de su competencia.

Continuación de la Resolución "Por la cual se delegan, asignan y coordinan funciones y competencias relacionadas con la actividad de defensa judicial en los procesos en que sea parte la Nación - Ministerio de Defensa Nacional."

En desarrollo de esta facultad el Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada podrá recibir notificaciones y constituir apoderados.

2. La facultad para notificarse de las acciones de Tutela, Populares, de Grupo y de Cumplimiento, pudiendo rendir informes, constituir apoderados en dichas acciones e impugnar los fallos por sí o por intermedio de apoderado.

3. La facultad para representar a la Nación - Ministerio de Defensa Nacional - Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada en los procesos por cobro coactivo para hacer efectivos los créditos exigibles a favor de la Superintendencia y la facultad para constituir apoderados para hacer exigibles dichos créditos en todo el territorio nacional, para efectos de la Ley 1066 de 2006 y demás normas concordantes.

4. La facultad para representar a la Nación Ministerio de Defensa en los procesos ordinarios que contra la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada cursen en los estrados judiciales.

5. La facultad para representar a la Nación Ministerio de Defensa - Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, en los procesos penales.

ARTÍCULO 5. Delegar en el Director General de Sanidad Militar y Directores de Sanidad de las diferentes Fuerzas y Policía Nacional, en los Jefes de las Oficinas de Prestaciones Sociales del Ministerio de Defensa Nacional, del Ejército Nacional, de la Fuerza Aérea Colombiana, de la Armada Nacional y de la Policía Nacional, o quien haga sus veces y en los Jefes o Directores de Personal o Desarrollo Humano o quien haga sus veces en el Ministerio de Defensa Nacional, el Ejército Nacional, la Fuerza Aérea Colombiana, la Armada Nacional y la Policía Nacional, la facultad de notificarse de las acciones de Tutela, pudiendo contestar, rendir informes e impugnar los fallos por sí o por intermedio de apoderado.

En desarrollo de esta delegación se remitirá a la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional, trimestralmente, la siguiente información:

1. Corporación judicial que atendió la tutela.
2. Accionante
3. Causa de la Acción
4. Resumen del fallo.
5. Decisión de Impugnación, si ha hubiere.

CAPITULO TERCERO

DISPOSICIONES COMUNES

ARTÍCULO 6. CONDICIONES PARA EL EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN

Las delegaciones efectuadas a través de la presente resolución, serán ejercidas por los funcionarios delegatarios conforme a las siguientes condiciones:

1. La delegación es una decisión discrecional del delegante y su cumplimiento es vinculante para el delegatario.
2. El ejercicio de las competencias que por medio de la presente resolución se delegan, está sujeto a la observancia plena de los requisitos y parámetros relacionados con la actividad

Continuación de la Resolución "Por la cual se delegan, asignan y coordinan funciones y competencias relacionadas con la actividad de defensa judicial en los procesos en que sea parte la Nación - Ministerio de Defensa Nacional."

litigiosa de las Entidades Públicas establecidas en la ley, manuales y políticas del Ministerio de Defensa Nacional.

3. Cuando lo estime conveniente, el Ministro de Defensa Nacional podrá reasumir en todo caso y en cualquier momento, total o parcialmente, las competencias delegadas por medio del presente acto.

4. La delegación establecida en el artículo 3 de esta Resolución no comprende la facultad a motu proprio, o a través de apoderado de conciliar, transar o utilizar cualquier otro mecanismo alternativo de solución de conflictos en nombre de la Nación - Ministerio de Defensa Nacional.

5. Las facultades delegadas mediante la presente Resolución son indelegables.

6. La delegación eximirá de toda responsabilidad al delegante, y será asumida plenamente y de manera exclusiva por el delegatario, sin perjuicio de que en virtud de lo dispuesto en el artículo 211 de la Constitución Política el delegante pueda en cualquier tiempo reasumir la competencia, revisar y revocar los actos expedidos por el delegatario, con sujeción a lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo.

7. El delegatario deberá observar estrictamente las disposiciones legales y reglamentarias que regulen el ejercicio de la delegación y es responsable de las decisiones que tome en ejercicio de la misma.

8. El delegatario deberá desempeñarse dentro del marco de actividades establecido en este acto de delegación.

9. El delegatario deberá atender oportunamente los requerimientos sobre el ejercicio de la delegación, hechos por delegante.

10. El delegatario deberá cumplir las orientaciones generales dadas por el delegante.

11. El delegatario facilitará la revisión de sus decisiones por el delegante.

12. Los servidores públicos que ejerzan la defensa judicial, deberán dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 45 del Decreto 111 de 1996.

13. En virtud del principio de continuidad de la administración y de la presunción de legalidad de los actos administrativos, el simple cambio de funcionario delegante y/o delegatario no extingue los efectos del acto de delegación. De ahí que, en caso de supresión de cargos o de cambio de denominación de los mismos, las delegaciones se entenderán efectuadas en aquellos que se han citado en el presente acto administrativo para la delegación de competencias, hasta tanto se expida un nuevo acto administrativo que las reasigne.

14. Las responsabilidades y consecuencias de la presente delegación, se rigen por las normas legales aplicables, y en particular por los artículos 9 y siguientes de la Ley 489 de 1998.

15. Este acto tiene fuerza ejecutoria mientras no sea revocado, suspendido, modificado, derogado o anulado por autoridad competente.

ARTÍCULO 7. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS EN LA GESTIÓN DE REPRESENTACIÓN, APODERAMIENTO Y DEFENSA JUDICIAL.

Los funcionarios del Ministerio de Defensa Nacional, que tengan como función la actividad litigiosa ante las diferentes Jurisdicciones, deberán suscribir un compromiso anticorrupción que reposará en su folio de vida, en el que se exprese explícitamente su voluntad de abogar por la transparencia en los procesos litigiosos y la responsabilidad de rendir informes de su actuación, compromiso a través del cual, asumirán como mínimo los siguientes:

No ofrecer ni dar prebenda ni ninguna otra forma de contraprestación a ningún funcionario público.

No propiciar que nadie, bien sea empleado de la entidad o familiar ofrezca o dé prebendas o contraprestación a ningún funcionario de la entidad a su nombre;

24 DIC. 2012

13832

RESOLUCIÓN NÚMERO

8615

DE 2012

HOJA No 8

Continuación de la Resolución "Por la cual se delegan, asignan y coordinan funciones y competencias relacionadas con la actividad de defensa judicial en los procesos en que sea parte la Nación - Ministerio de Defensa Nacional."

No recibir directa o indirectamente prebendas ni ninguna otra forma de contraprestación o beneficio a ningún interesado en los procesos que realiza para el cumplimiento de las funciones a su cargo, ni para retardar el ejercicio de dichas funciones.

No realizar conductas que atenten contra la seguridad del personal y de las instalaciones, así como de los intereses de la institución o que pongan a la entidad en desventaja frente a otras personas naturales o jurídicas.

Informar al inmediato superior de las conductas que se detecten relacionadas con falta de transparencia en el ejercicio del cargo, por parte de los funcionarios responsables del litigio.

No realizar acuerdos ni utilizar los mecanismos alternativos de solución de conflictos sin el previo análisis y aprobación del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad.

Asumir y reconocer expresamente, las consecuencias que se deriven del incumplimiento del compromiso anticorrupción precedente o de cualquiera otra de sus obligaciones legales asociadas a las gestiones propias de la actividad litigiosa a su cargo, ante las diferentes autoridades encargadas de llevar a cabo las correspondientes investigaciones.

ARTÍCULO 8. INFORME SEMESTRAL. El Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada, deberá remitir semestralmente un informe de la actividad realizada en virtud de esta Delegación al señor Ministro de Defensa Nacional para su seguimiento y control.

Los funcionarios encargados de la actividad litigiosa del Ministerio de Defensa Nacional, deberán rendir informe semestral de las actuaciones y del estado de los procesos a los delegatarios con copia a la Secretaría General de este Ministerio.

PARÁGRAFO: El informe semestral que rindan los delegatarios indicados en este artículo y los apoderados a los delegatarios, constituirá uno de los mecanismos para efectuar el seguimiento y control de la función delegada en este acto administrativo.

ARTÍCULO 9. EMPALME EN CASO DE CAMBIO DE MANDO. Cuando haya cambios de los funcionarios designados como delegatarios a través de la presente Resolución, éstos deberán preparar un informe de situación y ejecución de las funciones asignadas a su cargo, dejando constancia de la información y documentación entregada al nuevo funcionario que ejercerá las funciones o la competencia respectiva, cuya copia será remitida a la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional, para su control y seguimiento.

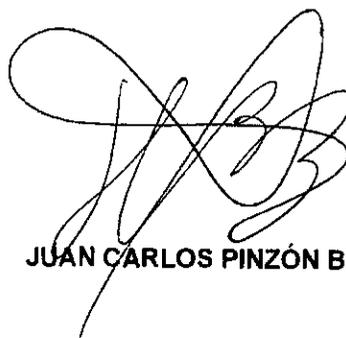
ARTÍCULO 10. VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias, en especial la Resolución No. 3530 de 2007.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

24 DIC. 2012

Dada en Bogotá, D.C.

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL



JUAN CARLOS PINZÓN BUENO



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO **4535** DE 2017

(29 JUN 2017)

Por la cual se establece la conformación del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa y la Policía Nacional, se promueve la acción de repetición, se delega la facultad de constituir apoderados para conciliar y se dictan otras disposiciones.

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL,

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 9 y 61 parágrafo de la Ley 489 de 1998, artículo 75 de la ley 446 de 1998, en concordancia con los artículos 159 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, 13 de la Ley 1285 de 2009, el Capítulo III del Decreto 1069 de 2015 y el Decreto 1167 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, dispuso que las entidades y organismos de Derecho Público del orden nacional, deberán integrar un comité de conciliación, conformado por los funcionarios del nivel directivo que se designen y cumplirá las funciones que se le señalen;

Que el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, por la cual se reforma la Ley 270 de 1996, estableció como requisito de procedibilidad para las acciones previstas en los artículos 139, 140 y 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el adelantamiento de la conciliación extrajudicial;

Que a través la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, el Decreto 1069 de 2015 y el Decreto 1167 de 2015, se reglamentó lo relacionado con los Comités de Conciliación, estableciendo las reglas de su integración y funcionamiento.

Que de conformidad con lo señalado en el Decreto 1512 del 11 de agosto de 2000, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional hacen parte integral de la estructura orgánica del Ministerio de Defensa, en donde de conformidad con las leyes se debe constituir un Comité de Conciliación.

Que mediante Decreto 4222 de 2006, se modificó parcialmente la estructura del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional y se establecieron las funciones de la Secretaría General de la Policía Nacional.

Que mediante Decretos 3123 de 2007, 4481 de 2008, 4320 de 2010 y 1381 de 2015, se modificó parcialmente la estructura del Ministerio de Defensa Nacional.

Que los Comités de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional y de la Policía Nacional, deben conocer de la procedencia o improcedencia de la conciliación ante las diferentes jurisdicciones de acuerdo con lo establecido en la Ley 446 de 1998, la Ley 640 de 2001, Decreto 1069 de 2015 y la Directiva Presidencial número 05 del 22 de mayo de 2009;

Que se hace necesario adecuar la conformación del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional y de la Policía Nacional, de conformidad con lo dispuesto en los Decretos 1069 de 2015 y 1167 de 2016 y exista representación de cada una de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional y de la Policía Nacional. Los Comités de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional y de la Policía Nacional estarán integrados por los funcionarios que se relacionan a continuación, quienes serán miembros permanentes con voz y voto, así:

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece la conformación del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa y la Policía Nacional, se promueve la acción de repetición, se delega la facultad de constituir apoderados para conciliar y se dictan otras disposiciones".

1. Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional

- 1.1 El Ministro de Defensa Nacional o su delegado.
- 1.2 El Asesor que señale el Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional.
- 1.3 El Director de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional, quien además ostenta la calidad de ordenador del gasto del rubro de sentencias y conciliaciones en la Gestión General del Ministerio de Defensa.
- 1.4 Un delegado de la Inspección General del Ejército Nacional en el grado de Coronel, designado por el Comandante de la Fuerza.
- 1.5 Un delegado de la Inspección General de la Armada Nacional en el grado de Capitán de Navío o Coronel, designado por el Comandante de la Fuerza.
- 1.6 Un delegado de la Inspección General de la Fuerza Aérea en el grado de Coronel, designado por el Comandante de la Fuerza.
- 1.7 El Director de Planeación y Presupuestación del Sector Defensa.
- 1.8 El Director de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional.
- 1.9 El Coordinador del Grupo Contencioso Constitucional o el Coordinador del Grupo de Procesos Ordinarios de la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional, cuando se someta al Comité asuntos relacionados con sus funciones, según corresponda.
- 1.10 Un delegado del Departamento Jurídico Integral del Ejército Nacional en grado de Coronel.

2. Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Policía Nacional

- 2.1 El Ministro de Defensa Nacional o su delegado.
- 2.2 El Secretario General de la Policía Nacional.
- 2.3 El Ordenador del Gasto del Rubro de Sentencias en la Policía Nacional, quien lo presidirá.
- 2.4 El Director de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional, o su delegado.
- 2.5 El Jefe del Área de Defensa Judicial de la Policía Nacional.
- 2.6 El Jefe del Área de Defensa Jurídica de la Policía Nacional.
- 2.7 Un delegado de la Inspección General de la Policía Nacional de Colombia.

PARÁGRAFO 1. Concurrirán solo con derecho a voz los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto: El apoderado que represente los intereses de la entidad en cada proceso; el Jefe de la Oficina de Control Interno del Ministerio de Defensa Nacional y quien haga sus veces en la Policía Nacional para el caso del Comité de Conciliación de esa institución, y los Secretarios Técnicos de los Comités.

PARÁGRAFO 2. Los Comités de Conciliación a que hace referencia este artículo serán presididos por los ordenadores del gasto de los rubros de sentencias y conciliaciones, respectivamente.

ARTÍCULO 2. El Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional y el de la Policía Nacional tendrán las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses del Ministerio de Defensa y la Policía Nacional.
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del Ministerio de Defensa y Policía Nacional para determinar las causas generadoras de los conflictos, el índice de condenas, los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada la Entidad y las deficiencias en las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de otros mecanismos de arreglo directo tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso en concreto.
5. Determinar en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece la conformación del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa y la Policía Nacional, se promueve la acción de repetición, se delega la facultad de constituir apoderados para conciliar y se dictan otras disposiciones".

6. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra del Ministerio de Defensa y la Policía Nacional con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.
7. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
8. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.
9. Designar los funcionarios que ejercerán la Secretaría Técnica del Comité, uno por parte del Ministerio de Defensa Nacional y otro de la Policía Nacional, preferentemente un profesional del derecho.
10. Solicitar al Grupo Contencioso Constitucional del Ministerio de Defensa Nacional y dependencia que haga sus veces en la Policía Nacional, un informe semestral de las conciliaciones estudiadas durante ese periodo, para efectos de evaluar la gestión y emitir recomendaciones que sirvan como fundamento para prevenir las fallas del servicio que comprometan la responsabilidad de la Nación Ministerio de Defensa y Policía Nacional y la de sus funcionarios.
11. Dictar su propio reglamento.

ARTÍCULO 3. SESIONES Y VOTACIÓN. Los Comités se reunirán ordinariamente una vez a la semana y extraordinariamente cuando sea convocado por su Presidente. Los Comités podrán sesionar con un mínimo de tres (3) de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple, se deberá garantizar que en cada sesión asista por lo menos un profesional del Derecho.

ARTÍCULO 4. El Secretario Técnico del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional y de la Policía Nacional, tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar las actas de cada sesión del comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por quienes asistan a la respectiva sesión, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.
2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité.
3. Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente y a los miembros del comité cada seis (6) meses.
4. Proyectar y someter a consideración del comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses de la entidad.
5. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.
6. Informar a los apoderados del Ministerio de Defensa o de la Policía Nacional según el caso, la decisión tomada por el Comité de Conciliación de conciliar o no conciliar junto con su fundamento, con el fin de que sea presentada dicha decisión en la audiencia de conciliación judicial o extrajudicial citada por el funcionario de conocimiento de la misma, decisión que será de obligatorio cumplimiento por el apoderado de la Entidad.
7. Las demás que le sean asignadas por el comité.

24

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece la conformación del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa y la Policía Nacional, se promueve la acción de repetición, se delega la facultad de constituir apoderados para conciliar y se dictan otras disposiciones".

PARÁGRAFO. La designación de los Secretarios Técnicos del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional y de la Policía Nacional, se efectuará por parte de los miembros del Comité, la cual deberá ser informada a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

ARTÍCULO 5. El Comité de Conciliación del Ministerio de Defensa y de la Policía Nacional deberá realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición. Para ello, el Ordenador del Gasto, una vez opere el pago total del capital de una condena, de una conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, para que en un término no superior a cuatro (4) meses se adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los 2 meses siguientes a la decisión.

PARÁGRAFO. La Oficina de Control Interno del Ministerio de Defensa y de la Policía Nacional, según el caso, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo.

ARTÍCULO 6. Será obligación de los apoderados:

1. Ante toda solicitud de conciliación extrajudicial, deberá solicitar, de manera oportuna, a la dependencia competente que conoce del caso, los antecedentes necesarios para presentar propuesta al Comité de Conciliación de la Entidad.
2. Iniciar los procesos de repetición dentro del plazo máximo de dos (2) meses contados a partir de la decisión de iniciar el proceso de repetición dada por el Comité.
3. Informar a la Secretaría Técnica del Comité con periodicidad mensual, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, el resultado de la audiencia de conciliación, las sumas conciliadas y el ahorro patrimonial logrado con la conciliación, allegando copia del acta de la audiencia. En el evento de que la conciliación no sea aprobada por la autoridad competente deberá informar dicha circunstancia a la secretaría técnica del comité.

ARTÍCULO 7. Delegar la facultad de constituir apoderados especiales para asistir a las diligencias prejudiciales o judiciales de Conciliación, para asistir a las audiencias que se surten al interior de las Acciones Constitucionales, solicitar conciliación ante las autoridades o Instituciones acreditadas para conocer de la conciliación prejudicial o judicial en nombre de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional – Comando General de la Fuerzas Militares, Ejército Nacional, Armada Nacional, Fuerza Aérea Colombiana y Policía Nacional, cuando los hechos así lo requieran y para iniciar procesos de repetición, en el Director de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional y en el Jefe del Área Jurídica de la Policía Nacional, respectivamente.

ARTÍCULO 8. Para los casos de la Policía Nacional, delegar la facultad de designar apoderados para conocer de la conciliación prejudicial o judicial y para iniciar procesos de repetición previa autorización y parámetros del Comité de Conciliación de la Policía Nacional, en los Comandantes de las Unidades Policiales que se indican a continuación:

DEPARTAMENTO	JURISDICCION	DELEGATARIO
Amazonas	Leticia	Comandante Departamento de Policía Amazonas.
Antioquia	Medellin	Comandante Policía Metropolitana del Valle de Aburrá.
		Comandante Departamento de Policía Antioquia.
	Turbo	Comandante Departamento de Policía Urabá.

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece la conformación del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa y la Policía Nacional, se promueve la acción de repetición, se delega la facultad de constituir apoderados para conciliar y se dictan otras disposiciones".

Arauca	Arauca	Comandante Departamento de Policía Arauca.
Atlántico	Barranquilla	Comandante Policía Metropolitana de Barranquilla.
		Comandante Departamento de Policía Atlántico.
Bolívar	Cartagena	Comandante Policía Metropolitana Cartagena de Indias.
		Comandante Departamento de Policía Bolívar.
Boyacá	Fonja	Comandante Departamento de Policía Boyacá.
	Santa Rosa de Viterbo	
Caldas	Manizales	Comandante Departamento de Policía Caldas.
Cauca	Florencia	Comandante Departamento de Policía Cauca.
Casare	Yopal	Comandante Departamento de Policía Casare.
Cauca	Popayán	Comandante Departamento de Policía Cauca.
Cesar	Valledupar	Comandante Departamento de Policía Cesar.
Chocó	Quibdó	Comandante Departamento de Policía Chocó.
Córdoba	Montería	Comandante Departamento de Policía Córdoba.
Cundinamarca	Riohacha	Comandante Departamento de Policía Guajira.
Huila	Neiva	Comandante Departamento de Policía Huila.
Magdalena	Santa Marta	Comandante Departamento de Policía Magdalena.
Meta	Villavicencio	Comandante Departamento de Policía Meta.
Nariño	Pasto	Comandante Departamento de Policía Nariño.
Norte de Santander	Cúcuta	Comandante Policía Metropolitana de Cúcuta.
		Comandante Departamento de Policía Norte de Santander.
	Pamplona	Comandante Departamento de Policía Norte de Santander.

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece la conformación del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa y la Policía Nacional, se promueve la acción de repetición, se delega la facultad de constituir apoderados para conciliar y se dictan otras disposiciones".

Putumayo	Mocoa	Comandante Departamento de Policía Putumayo
Quindío	Armenia	Comandante Departamento de Policía Quindío.
Risaralda	Pereira	Comandante Departamento de Policía Risaralda.
San Andrés	San Andrés	Comandante Departamento de Policía San Andrés.
Santander	Bucaramanga	Comandante Policía Metropolitana de Bucaramanga.
		Comandante Departamento de Policía Santander.
	San Gil	Comandante Departamento de Policía Santander.
	Barrancabermeja	Comandante Departamento de Policía Magdalena Medio.
Sucre	Sincedejo	Comandante Departamento de Policía Sucre.
Tolima	Ibagué	Comandante Departamento de Policía Tolima.
Valle del Cauca	Cali	Comandante Policía Metropolitana Santiago de Cali.
		Comandante Departamento de Policía Valle.
	Buga	Comandante Departamento de Policía Valle.
	Buenaventura	
	Cartago	

ARTÍCULO 9. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias en especial la Resolución número 3200 del 31 de julio de 2009.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

29 JUN 2017

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL



LUIS C. VILLEGAS ECHEVERRI



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL



Al contestar, cite este número

Radicado No. **2021251004647613**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMPP-CEDE11-DIDEF-1.9

Bogotá D.C., 19 de abril de 2021

Señor Teniente Coronel
JULIÁN ANDRÉS ARANGO BETANCOURT
Comandante Batallón Especial, Energético y Vial No. 22
Naranjitos, Arauca

ASUNTO: Solicitud información
MEDIO CONTROL: Reparación Directa No. 11-001-3336-037-2020-00196-00
DEMANDANTE: Mariela Roqueme Romero y otros.
DEMANDADO: Nación–Mindefensa–Ejército Nacional
JUZGADO: Juzgado 37 Administrativo del Circuito Judicial de Bogotá

Respetuosamente me permito solicitar al señor Teniente Coronel Comandante del Batallón Especial, Energético y Vial N° 22, su colaboración en el sentido de ordenar a quien corresponda, allegar copia en medio magnético de los documentos que adelante se relacionan, solicitados en el medio de control de la referencia, para el ejercicio de la defensa jurídica de la Nación, así:

1. Orden fragmentaria No. 001 a la Orden de Operaciones de Seguridad y Defensa de la Fuerza 023 “Justiciero 2” del año 2019 donde se relacione el señor SLR (R) ANTONIO BELTRÁN ROQUEME
2. Informe de Patrullaje emitido por el Comandante de Compañía y/o Pelotón que desarrolló la orden fragmentaria No. 001 a la orden de Operaciones de Seguridad y Defensa de la Fuerza 023 “Justiciero 2” del año 2019, donde se relacione SLR (R) ANTONIO BELTRÁN ROQUEME

Finalmente, me permito solicitar a mi coronel, que la respuesta del presente requerimiento sea otorgada perentoriamente y enviada a la doctora Yessica Gómez Olaya a través de los correos electrónicos correscanbta@cendoj.ramajudicial.gov.co y yessica.abogada2017@gmail.com, en consideración a que corren términos para su cumplimiento, so pena de incurrir en desacato a decisión judicial.

Respetuosamente,

Teniente Coronel CARLOS VAN SANCHEZ SANCHEZ
Director de Defensa Jurídica Integral del Ejército

Elaboró: OPS. Yéssica Gómez Olaya
Abogada DIDEF Bogotá D.C.

Revisó: T.E. Sebastián Carcamo Londoño
Oficial de Defensa Litigiosa DIDEF



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA**



Al contestar, cite este número

Radicado No. *RAD_S*: MDN-CGFM-COEJC-SECEJ-JEMPP-CEDE11-DIDEF-*TRD*

Bogotá, D.C., *F_RAD_S*

Señores

JUZGADO TREINTA Y SIETE (37) ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO JUDICIAL DE BOGOTÁ D.C.
SECCION TERCERA

E. S. D.

Ref. **PROCESO** : 11-001-3336-037-2020-00196-00
MEDIO CONTROL : ACCION DE REPARACION DIRECTA
DEMANDANTE : MARIELA ROQUEME ROMERO Y OTROS.
DEMANDADO : NACIÓN-MINISTERIO DEFENSA-EJÉRCITO NACIONAL
ACTUACION : CONTESTACIÓN DEMANDA

YÉSSICA GÓMEZ OLAYA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1075266911 de Neiva – Huila, portadora de la Tarjeta Profesional No.288462 del Consejo Superior de la Judicatura, obrando como apoderado de **LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL**, encontrándome debidamente facultado, por medio del presente comparezco a su despacho dentro de la oportunidad procesal para presentar escrito de **CONTESTACION DE LA DEMANDA**, en los siguientes términos, así:

1. DEMANDA

Declarar Administrativa y Patrimonialmente responsable a **LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL**, por graves daños causados derivados por el fallecimiento del Joven **ANTONIO BELTRÁN ROQUEME Q.E.P.D.** cuando se encontraba prestando el servicio militar obligatorio y en consecuencia se proceda a la indemnización de perjuicios a los demandantes.

2. CONFORMACION DEL GRUPO DEMANDANTE

- MARIELA ROQUEME ROMERO - CC. 1.101.878.746 **Madre del occiso.**
- EDINSON BELTRÁN ROQUEME – CC. 1.005.474.034 **Hermano del occiso.**
- CARMEN ALICIA MONTALVO ROMERO – CC 32.980.187 **Abuela del occiso.**

3. PRONUNCIAMIENTO SOBRE LAS PRETENSIONES

Me opongo a todas y cada una de las pretensiones consignadas en el escrito de la demanda, pues la Nación- Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, no puede ser declarado responsable administrativamente, esto debido a que no existen requisitos legales y probatorios que permitan establecer la responsabilidad del Estado de conformidad con los parámetros jurisprudenciales, constitucionales y legales.

Ahora bien, comoquiera que no es posible establecer la totalidad de los requisitos legales que conlleven a determinar la responsabilidad del Estado, no es posible condenarlo a indemnizar perjuicios, y mucho menos a otorgar pagos a los que no hay lugar.



Al contestar, cite este número

Pag 2 de 7

RAD_S MDN-CGFM-COEJC-SECEJ-JEMPP-CEDE6-DIPOC-TRD* *F_RAD_S*

4. HECHOS

Así las cosas, se concreta lo siguiente frente a cada uno de los hechos citados en la demanda, de acuerdo al orden y numerales asignados por el actor, conforme a las precisiones que en el acápite de las pruebas se efectuarán respecto de los documentos allegados por el demandante, así:

HECHO No. 4.1.1: Es cierto según documental que se anexa junto con el escrito de demanda.

HECHO No. 4.1.2: Es cierto según documental que se anexa junto con el escrito de demanda.

HECHOS No. 4.1.3, 4.1.4 y 4.1.5: Es cierto según documental que se anexa junto con el escrito de demanda.

HECHO No. 4.2.1: No me consta, me atengo a lo demostrado en la información suministrada por el Ejército Nacional.

HECHO No. 4.2.2: No me consta, me atengo a lo demostrado en la información suministrada por el Ejército Nacional.

HECHO No. 4.2.3: Cierto parcialmente según documental que se anexa junto con el escrito de demanda. Hay manifestaciones hechas por el abogado de la parte actora que deberán ser debidamente probadas dentro del transcurso del proceso.

HECHO No. 4.2.4: Son manifestaciones hechas por el abogado de la parte actora que deberán ser debidamente probadas dentro del transcurso del proceso.

HECHOS No. 4.2.5 y 4.2.6: Son manifestaciones hechas por el abogado de la parte actora que deberán ser debidamente probadas dentro del transcurso del proceso.

HECHOS 4.3.1 al 4.5: Son manifestaciones hechas por el abogado de la parte actora que deberán ser debidamente probadas dentro del transcurso del proceso.

5. EXCEPCIONES

DE LA TEORIA DE LA RESPONSABILIDAD:

En el concepto de daño antijurídico contenido en el mandamiento constitucional del artículo 90, pues sobre él - en tanto afecta a la víctima - se edifica la responsabilidad del Estado, a condición de que le sea imputable. El daño, en "su sentido natural y obvio", es un hecho, consistente en "el detrimento, perjuicio, menoscabo, dolor o molestia causado a alguien", "...en su persona, bienes, libertad, honor, afectos, creencias, etc..." y "...supone la destrucción o disminución de ventajas o beneficios patrimoniales o extramatrimoniales de que goza un individuo".

Según se ha visto, la condición necesaria para que desencadene la reparación es que el daño sea antijurídico, calificación que se obtiene de constatar que el ordenamiento jurídico no le ha impuesto a la víctima el deber de soportarlo, es decir, que el daño carezca de "causales de justificación". Este punto lo explica así el profesor García de Enterría: "la calificación de un perjuicio en justo o injusto depende de la existencia o no de causas de justificación (civil) en la acción personal del sujeto a quien se impute el perjuicio. La causa de justificación ha de ser expresa y concreta y consistirá siempre en un título que legitime el perjuicio contemplado: por ejemplo, la exacción de un impuesto, el cumplimiento de un contrato, una ejecución administrativa o procesal. Fuera de esta hipótesis, todo perjuicio o detrimento patrimonial imputable a un sujeto será una lesión, un perjuicio injusto."



Al contestar, cite este número

Pag 3 de 7

RAD_S MDN-CGFM-COEJC-SECEJ-JEMPP-CEDE6-DIPOC-TRD* *F_RAD_S*

Adviértase como, entendido así el daño antijurídico frente al cual la Constitución impone la obligación reparatoria a cargo del Estado, si bien puede revestir modalidades diversas (material, moral, fisiológico, etc.), constituye una constante, razón por la cual, al tiempo que constituye un elemento indispensable para declarar la responsabilidad patrimonial del Estado, se sitúa en la base misma de la institución jurídica proveyéndola de fundamento.

Es por esto que quien pretenda la acción resarcitoria por responsabilidad extracontractual de Estado, según reiterada jurisprudencia de Honorable Consejo de Estado, debe demostrar los siguientes elementos axiológicos:

1. Un mal funcionamiento del servicio que corresponde a la Administración incluyendo dentro de este concepto el funcionamiento tardío, el deficiente y su no prestación. (En el Presente caso no existe o no se prueba)
2. Que se causó un perjuicio. (En el presente caso no existe o no se prueba)
3. Que existe una relación de causalidad entre el perjuicio y el mal funcionamiento (sentencia 1638 de noviembre 24 de 1989. Sala de lo contencioso Administrativo. Sección Tercera. Consejero Ponente: Doctor GUSTAVO DE GREIFF RESTREPO. Expediente: 5573. Actor: FELIX CELIS PALENCIA y otros).

De la demostración de esos 3 elementos, depende el que las pretensiones de la parte actora puedan prosperar ya que, a ninguna de las partes intervinientes en un proceso de conocimiento de la jurisdicción contenciosa administrativa, la ley exonera de la obligación de probar de acuerdo a lo preceptuado por el artículo 177 del Código de Procedimiento Civil, cuya aplicación al proceso contencioso administrativos autoriza el artículo 267 del Código de Procedimiento Administrativo.

Se ha dicho, teniendo que teniendo en cuenta el precepto del art 90 Constitucional, que la responsabilidad patrimonial del Estado requiere, además del daño antijurídico, que el mismo le sea imputable.

El Honorable Consejo de Estado al respecto ha manifestado:

"la lesión pueda ser imputada... ", ha dicho la doctrina, significa que pueda ser "...jurídicamente atribuida, a un sujeto distinto de la propia víctima. " 1 "La imputabilidad consiste, pues, en la determinación de las condiciones mínimas necesarias para que un hecho pueda ser atribuido a alguien como responsable del mismo, con el objeto de que deba soportar las consecuencias." 2

De allí que elemento necesario para la imputación del daño es la existencia del nexo causal entre la actividad (lícita o no) o la omisión de las autoridades públicas (art 90 de la C.P.) y el daño antijurídico que se reclama, de modo tal que éste sea efecto de aquellas que serán su causa.

Necesaria la causalidad, no resulta siempre suficiente cuando de imputar el daño se trata, pues, como lo enseñan García de Enterría y Tomás Ramón Fernández,

"El supuesto más simple que cabe imaginar es, naturalmente, el de la acusación material del daño por el sujeto responsable. En tal caso, la imputación de responsabilidad, en cuanto fenómeno jurídico, se produce automáticamente una vez que se prueba la relación de causalidad existente entre la actividad del sujeto productor del daño y el perjuicio producido. Las cosas no se producen siempre tan simplemente, sin embargo, y ello porque en materia de responsabilidad civil, a diferencia de lo que ocurre en el ámbito penal, el objetivo último que se persigue no es tanto como el de identificar a una persona como autora del hecho lesivo, sino el de localizar un patrimonio con cargo al cual podrá hacerse efectiva la reparación del daño causado. Esta finalidad garantizadora, que está en la base de todo

¹ Vázquez, Adolfo R. Responsabilidad Aquiliana del Estado y sus funcionarios, página 179.

² Ibídem, página 180.



Al contestar, cite este número

Pag 4 de 7

RAD_S* MDN-CGFM-COEJC-SECEJ-JEMPP-CEDE6-DIPOC-TRD* *F_RAD_S

sistema de responsabilidad patrimonial, produce con frecuencia una disociación entre imputación y causalidad. Probar que existe un nexo causal entre el hecho que constituye la fuente normativa de la responsabilidad y el daño producido será siempre necesario para que la imputación pueda tener lugar y con ella pueda nacer la responsabilidad, pero la mera relación de causalidad entre el hecho (y su autor) y el daño no basta para justificar la atribución del deber de reparación al sujeto a quien la Ley califica de responsable. Así ocurre, por lo pronto, cuando la responsabilidad se predica de personas jurídicas, en la medida en que éstas sólo pueden actuar a través de personas físicas. En tales casos - y en todos aquellos en los que la responsabilidad se configura legalmente al margen de la idea de culpa - la imputación no puede realizarse en base a la mera causación material del daño, sino que tiene que apoyarse, previa justificación de su procedencia, en otras razones o títulos jurídicos diferentes, ya sea la propiedad de la cosa que ha producido el daño, la titularidad de la empresa en cuyo seno ha surgido el perjuicio, la dependencia en que respecto del sujeto responsable se encuentra el autor material del hecho lesivo, o cualquier otra.

“Siendo la administración pública una persona jurídica, el problema de la imputación de responsabilidad se plantea en los términos que acabamos de decir, lo cual hace necesario precisar los títulos en virtud de los cuales pueda atribuírsela jurídicamente el deber de reparación.”. (Consejo de Estado Sección Tercera. Sentencia del 27 de enero del 2000. Expediente 10867. M.P. Alíer Hernández)

Por lo tanto, es elemento necesario para la imputación del daño, la existencia del nexo causal entre la actividad (lícita o no) o la omisión de las autoridades públicas (art. 90 de la C.P.) y el daño antijurídico que se reclama, de modo tal que éste sea efecto de aquellas que serán su causa.

En relación con la imputabilidad del daño el Honorable Consejo de Estado ha manifestado igualmente:

“Establecido el primero de los elementos que, como se dijo constituye la base misma de la responsabilidad patrimonial del Estado, es decir, la existencia de un daño antijurídico sufrido por el demandante, es menester establecer el segundo: la imputación de ese daño al Estado.

Imputar —para nuestro caso— es atribuir el daño que padeció la víctima al Estado, circunstancia que se constituye en condición sine qua non para declarar la responsabilidad patrimonial de este último.

De allí que elemento indispensable —aunque no siempre suficiente — para la imputación, es el nexo causal entre el hecho causante del daño y el daño mismo, de modo que este sea el efecto del primero.

Por eso, la parte última del inciso primero del artículo 90 de la Constitución Política, en cuanto exige —en orden a deducir la responsabilidad patrimonial del Estado—, que los daños antijurídicos sean “causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas”, está refiriéndose al fenómeno de la imputabilidad, tanto fáctica como jurídica.

Rodrigo Escobar Gil se refiere al punto en estos términos:

“... para el nacimiento de la obligación de reparar no basta sólo la imputatio facti; es decir, la relación de causalidad entre un hecho y un daño, sino que es necesario la imputatio iuris, esto es, una razón de derecho que justifique que la disminución patrimonial sufrida por la víctima se desplace al patrimonio del ofensor).

Leguina lo expresa de esta manera: “Para poder imputar un daño a un ente público, lo que interesa es... que el ente tenga la titularidad del servicio o de la actividad desarrollada por sus funcionarios”

García de Enterría se ocupa también de los “títulos y modalidades de imputación del daño a la administración” y, entre ellos se ocupa de “la integración del agente en la organización o actividad” —por la cual se ocasiona el daño, aunque advierte que “...por muy generosa que quiera ser la fórmula legal, es obvio que la cobertura de la administración no puede ser indefinida entre estos casos, de forma que alcance a los daños puramente personales del agente “puesto que “El fenómeno de imputación a la administración de la conducta lesiva de las personas que emplea se detiene, naturalmente, en los límites del servicio público, que es la referencia que la ley utiliza, excluyendo la actividad privada de aquéllos”

En este entendimiento, la imputación del daño al Estado depende, en este caso, de que su causación obedezca a la acción o a la omisión de las autoridades públicas, en desarrollo del servicio público o en nexo con él, excluyendo la conducta personal del servidor público que, sin conexión con el servicio, causa un daño. (Sentencia 10948 y 11643 de octubre 21 de 1999. Consejo de estado- Sección tercera.)

Es por ello que se deberá analizar si en el presente caso se cumplen todos los requisitos para que se estructure la responsabilidad administrativa del Ejército Nacional y verificar si el material probatorio



Al contestar, cite este número

Pag 5 de 7

RAD_S MDN-CGFM-COEJC-SECEJ-JEMPP-CEDE6-DIPOC-*TRD* *F_RAD_S*

allegado es suficiente para determinar si la entidad debe entrar a responder por los perjuicios pretendidos por la parte actora.

Por lo anterior podemos concluir lo siguiente: En el caso que nos ocupa no se avizora ni se prueba un mal funcionamiento del servicio que corresponde a la Administración incluyendo dentro de este concepto el funcionamiento tardío, el deficiente y su no prestación; si bien existe un daño este no es imputable a la entidad que represento, o por lo menos no se prueba por parte del demandante.

Que existe una relación de causalidad entre el perjuicio y el mal funcionamiento (No existe relación de causalidad y no se prueba en la demanda).

EL SERVICIO MILITAR EN SÍ MISMO NO CONSTITUYE UN DAÑO ANTIJURIDICO:

Ahora bien, teniendo en cuenta que no se puede perder de vista que los Soldados que prestan el servicio militar obligatorio (*en cualquiera de las modalidades estipuladas por la Ley, Regular, Campesino o Bachiller*)³, son reclutados y se encuentran prestando servicio militar en cumplimiento de un mandato Constitucional y Legal, y que el Estado debe garantizar su integridad tanto física como psíquica, en la medida en la cual se trata de una persona que se encuentra sometida a su custodia y cuidado; no es menos cierto que dentro del análisis de la imputación objetiva de la responsabilidad derivada por las lesiones sufridas durante el periodo de prestación del servicio, deben ser muy bien revisados los deberes jurídicos atribuibles a la Entidad, con base en los cuales se imputa la responsabilidad.

Así, la necesidad de verificar los deberes jurídicos de la Entidad demandada respecto de las actuaciones que produjeron determinadas lesiones en las personas que prestan servicio militar, se sustenta en que el cumplimiento de la obligación constitucional de la prestación del servicio militar, en sí misma NO constituye un daño antijurídico, pues **conforme a lo establecido en el artículo 216 de la Constitución Política de 1991, el deber constitucional y legal de tomar las armas, es una carga que los ciudadanos de la República de Colombia deben soportar, debido al mismo deber constitucionalmente impuesto.**

El artículo 216 de la Constitución Política establece que todos los colombianos están obligados a tomar las armas, con el fin de cumplir el fin constitucional de la defensa del Estado Social de Derecho.

“ARTICULO 216. La fuerza pública estará integrada en forma exclusiva por las Fuerzas Militares y la Policía Nacional. **Todos los colombianos están obligados a tomar las armas cuando las necesidades públicas lo exijan para defender la independencia nacional y las instituciones públicas.** La Ley determinará las condiciones que en todo tiempo eximen del servicio militar y las prerrogativas por la prestación del mismo”.

La Ley 48 de 1993, “*Por la cual se reglamenta el servicio de Reclutamiento y Movilización*”, desarrolla este deber instaurado por el Constituyente, el cual, per se, NO CONSTITUYE UN DAÑO ANTIJURÍDICO, pues la prestación del servicio militar para todos los colombianos, es una carga que se debe soportar, por tratarse de una obligación constitucionalmente establecida.

En este sentido, el artículo 10 de la Ley 48 de 1993 precisa que “*todo varón colombiano está obligado a definir su situación militar a partir de la fecha en que cumpla su mayoría de edad, a excepción de los estudiantes de bachillerato, quienes definirán cuando obtengan su título de bachiller*”.

“ARTICULO 3. Servicio militar obligatorio. Todos los colombianos están obligados a tomar las armas cuando las necesidades públicas lo exijan para defender la independencia nacional y las instituciones públicas con las prerrogativas y las exenciones que establece la presente Ley.”

³ Ley 48 de 1993 “por la cual se reglamenta el servicio de Reclutamiento y Movilización”



Al contestar, cite este número

Pag 6 de 7

RAD_S MDN-CGFM-COEJC-SECEJ-JEMPP-CEDE6-DIPOC-*TRD* *F_RAD_S*

“Artículo 14. Todo varón colombiano tiene la obligación de inscribirse para definir su situación militar dentro del lapso del año anterior en que cumpla la mayoría de edad, requisito sin el cual no podrá formular solicitudes de exención o aplazamiento. Cuando se llegue a la mayoría de edad sin haberse dado cumplimiento a esta obligación, la autoridad podrá compelirlo sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que se establecen en la presente Ley.”

En el caso que nos ocupa observamos que el Ejército Nacional no desplegó ninguna acción u omisión determinante en la muerte del señor **ANTONIO BELTRÁN ROQUEME Q.E.P.D.** o por lo menos el abogado de la parte actora no lo prueba, según el material probatorio allegado no se puede establecer cuál fue la causa de la muerte.

AUSENCIA DE PRUEBA DE LOS PRESUPUESTOS DE HECHO:

Es importante reiterar que el actor no acreditó todos los hechos fundamento de su demanda, especialmente, no probó de manera concreta las circunstancias de tiempo modo y lugar en las que supuestamente se configura la responsabilidad administrativa de la entidad que represento, solo se manifiesta que en el desarrollo de una orden de operaciones fragmentaria y el cumplimiento de un deber legal como lo es la prestación del servicio militar y como consecuencia de un hecho ocasionado por un grupo armado organizado, se origina la obligación indemnizatoria del Estado, pero en si no es clara la causa del lamentable hecho.

Resulta claro entonces, que en dicho suceso NO se ha probado la presunta “*falla táctica militar*”, originada por Ejército Nacional, pues para la emisión de una orden de operaciones se debe observar el proceso militar para la toma de decisiones “PMTD”, que permite adoptar el mejor curso de acción frente a los factores presentes en el área de operaciones, procurando actuaciones negligentes por parte de la Unidad Militar.

De esta manera, ante la mencionada ausencia probatoria no puede tampoco pensarse en que el juez deba acudir a la prueba indiciaria para probar los hechos afirmados en la demanda, dado que para que un hecho pueda considerarse como indicio, deberá estar debidamente probado en el proceso, pues en la prueba indiciaria se parte de un hecho conocido, y mediante una inferencia lógica, se llega a uno desconocido.

En el caso concreto entonces, no queda menos que concluir que no se probaron aspectos fundamentales relacionados con los fundamentos de hecho afirmados en la demanda, por los cuáles se pretende imputar responsabilidad a la entidad demandada, cuando el actor éste debió acreditar el hecho de la administración que dio lugar al daño reclamado, es decir, los actores no acreditaron debida y fehacientemente la totalidad de los hechos, mediante los cuales pretenden imputar a la Administración responsabilidad.

Así las cosas, me permito citar algunas precisiones efectuadas por el Consejo de Estado frente a un caso similar, en la sentencia de fecha doce (12) de septiembre de dos mil doce (2012, proferida por la Sección Tercera de la Sala de lo Contencioso Constitucional, siendo Consejero ponente: CARLOS ALBERTO ZAMBRANO BARRERA, dentro del proceso con radicación número: 76001232500019980147101(25426), actor: MARIA LILIANA ALVAREZ NARVAEZ y demandado INSTITUTO NACIONAL DE VIAS-INVIAS, así:

“(…) Pues bien, visto con detenimiento el escasísimo material probatorio que obra en el plenario, puede concluirse que, si bien se encuentra demostrado el daño sufrido por doña María Liliana, como consecuencia de las lesiones que padeció en una de sus extremidades superiores, que le produjeron una invalidez equivalente al 12,7%, según lo indica el dictamen de Medicina Laboral (folio 18, cuaderno 1), dicho material no permite establecer las circunstancias de tiempo, modo y lugar que rodearon el accidente en el que aquélla resultó afectada, información que resulta de suma importancia a fin de precisar el grado de responsabilidad que pueda tener la entidad



Al contestar, cite este número

Pag 7 de 7

RAD_S MDN-CGFM-COEJC-SECEJ-JEMPP-CEDE6-DIPOC-*TRD* *F_RAD_S*

demandada por los hechos acá imputados, pues solo con ella puede saberse a ciencia cierta si alguna acción o alguna omisión suya fue determinante en la producción del accidente y, por ende, del daño por el cual se demandó. (...)

Así, se insiste, que el escasísimo material probatorio que milita en el expediente no permite esclarecer los hechos que rodearon el accidente de la señora Álvarez Narváez y, por consiguiente, no es posible concluir que el mismo hubiera ocurrido tal como se dijo en la demanda, de modo que, ante la ausencia de pruebas, no existen elementos de juicio suficientes para pregonar que, en este caso, se configuró una falla en la prestación del servicio, imputable a la demandada.”

6. PRUEBAS

- Solicito respetuosamente se aporte al plenario el oficio No. 2021251004647613 del 19 de abril de 2021, dirigido al Comandante Batallón Especial, Energético y Vial No. 22, mediante el cual se solicita remitir como prueba a este medio de control: Orden fragmentaria No. 001 a la Orden de Operaciones de Seguridad y Defensa de la Fuerza 023 “Justiciero 2” e Informe de Patrullaje emitido por el Comandante de Compañía y/o Pelotón que desarrolló la orden fragmentaria No. 001 a la orden de Operaciones de Seguridad y Defensa de la Fuerza 023 “Justiciero 2”

7. SOLICITUD ESPECIAL

Por lo expuesto anteriormente, sírvase señor Juez, declarar probados los fundamentos jurídicos de la defensa, y como consecuencia de ello, negar las pretensiones de la demanda, máxime si se tiene en cuenta la notoria carencia de material probatorio.

8. EN CUANTO A LAS COSTAS

Se acoge lo prescrito en el artículo 188 del C.P.A.C.A, el Despacho se abstendrá de condenar en costas a las partes, en tanto no se ha comprobado un uso indebido o arbitrario de los instrumentos procesales por parte de estas⁴.

9. NOTIFICACIONES

El apoderado de los demandados en la Dirección de Asuntos Contenciosos del Ejército, Sede Bogotá ubicada en la calle 44B N° 57 – 15 Barrio La Esmeralda de la Ciudad de Bogotá D.C.; al correo electrónico: yessica.abogada2017@gmail.com y al celular: 3016275306

En consecuencia, sírvase señora Juez, reconocerme personería para actuar.

Respetuosamente,

YESSICA GÓMEZ OLAYA

C.C. 1075266911 de Neiva – Huila

T.P. N .288462 del Consejo Superior de la Judicatura.

⁴Sentencia del 25 de mayo de 2006. Subsección B, Jesús María Lemus. Rad. 2001-04955-01(2427-2004) “(...) sólo cuando el Juez, después de valorar la conducta de las partes, compruebe que hubo uso abusivo de los medios procesales es del caso condenar en costas lo que, contrario sensu, significa que si la conducta procesal fue correcta no es posible acceder a la condena en costas”

República de Colombia



**Rama Judicial
Juzgado Treinta y Siete (37) Administrativo de Oralidad del
Circuito Judicial de Bogotá
Sección Tercera**

**CONSTANCIA DE FIJACIÓN EN LISTA 1 DÍAS
ARTÍCULO 110 DEL C.G.P**

Con la presente se deja constancia que se fija el proceso en lista por el término de un (1) día así:

Inicio: 08 de junio de 2021, 8:00 A.M

Termina: 08 de Junio de 2021, 5:00 P.M.

Se corre traslado por tres (3) días, DE LAS EXCEPCIONES PRESENTADA POR LA ENTIDAD DEMANDADA - LA NACIÓN, MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo 2, del artículo 175 del CPACA así:

“CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA. Durante el término de traslado, el demandado tendrá la facultad de contestar la demanda mediante escrito, que contendrá:

(...)

3. Las excepciones.

(...)

PARÁGRAFO 2o. Cuando se formulen excepciones se correrá traslado de las mismas por secretaría, sin necesidad de auto que lo ordene, por el término de tres (3) días.”

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Lozano Barragan', with a long horizontal stroke extending to the left.

MARIA DEL CARMEN LOZANO BARRAGAN
Secretaria