



**2021-372 P.P.P.**

**JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD**  
Medellín, veintiuno de octubre de dos mil veintiuno.

Se adosa a la actuación el escrito allegado por el señor Representante del Ministerio Público para asuntos de Familia adscrito a este Despacho, el que se tendrá en cuenta en su debida oportunidad procesal.

Atendiendo al mandato otorgado por el señor **BERNARDO DE JESUS ORTIZ HENAO**, téngasele notificado por **CONDUCTA CONCLUYENTE** de conformidad con el artículo 301 del Código General del Proceso.

Conforme al poder conferido, se reconoce como apoderado judicial del extremo demandado, al abogado **JORGE ALEXANDER GOMEZ MAZO** portador de la tarjeta profesional número 176.765 del Consejo Superior de la Judicatura.

Se incorpora al expediente la contestación de la demanda, a la cual se le impartirá el trámite respectivo una vez vencido el término de traslado.

En igual sentido, se incorpora al expediente el pronunciamiento realizado por la parte demandante a la contestación de la demanda, el cual se tendrá en cuenta para los fines legales que se estimen pertinentes.

**NOTIFÍQUESE**

**OSCAR ANTONIO HINCAPIE OSPINA**  
Juez

**Firmado Por:**

**Oscar Antonio Hincapie Ospina**



**Juez**  
**Juzgado De Circuito**  
**Familia 003**  
**Medellin - Antioquia**

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

Código de verificación:

**89144739a938c55535aa97875386ea4844bf4eeb1c7ef894e8bcfe7c  
d49e406c**

Documento generado en 21/10/2021 03:10:28 PM

**Valide este documento electrónico en la siguiente URL:**  
**<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>**



**JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD**

Medellín, (20) veinte de octubre de dos mil veintiuno (2021).

**2018-559 Liquidación Soc. Conyugal**

se accede a lo solicitado, por tanto y en aras de que proceda a cumplir con las cargas procesales impuestas, envíese el auto de nombramiento a la abogada Sandra Colorado García.

**NOTIFÍQUESE**

**OSCAR ANTONIO HINCAPIÉ OSPINA  
JUEZ**



**JUZGADO 3 DE FAMILIA DE ORALIDAD**

*El anterior auto se notificó por Estados N° \_\_\_\_\_  
hoy a las 8:00 a. m.*

*Medellín \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021\_\_\_*



**Firmado Por:**

**Oscar Antonio Hincapie Ospina**

**Juez**

**Juzgado De Circuito**

**Familia 003**

**Medellin - Antioquia**

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

Código de verificación:

**562baff3630ac18cc8082893d33b3c9bf65aced317b5a0510acfd76ee914bc86**

Documento generado en 21/10/2021 02:57:43 PM

**Valide este documento electrónico en la siguiente URL:**

**<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>**



**JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD DE MEDELLIN.**

Medellín, (20) Veinte de octubre de dos mil veinte 2020

2019-250 EJECUTIVO

<b>Proceso</b>	Ejecutivo
<b>Ejecutante</b>	<b>JUAN PABLO SANCHEZ RIVILLAS</b>
<b>Ejecutado</b>	<b>MARIO ALBERTO SANCHEZ RODRIGUEZ</b>
<b>Radicado</b>	No. 05 001 31 03 003 <b>2019-0025000</b>
<b>Procedencia</b>	Reparto
<b>Instancia</b>	Primera
<b>Providencia</b>	Interlocutorio No 529 DE 2021
<b>Temas y Subtemas</b>	Ejecutivo por Alimentos
<b>Decisión</b>	librar mandamiento de pago

Como quiera que la anterior demanda se ajusta a los requisitos previstos en los artículos 82, 83 y ss. Del Código General del Proceso, y el título a tener en cuenta como base de recaudo ejecutivo, se ajusta a las preceptivas del artículo 422 de la misma norma, el Juzgado,

**RESUELVE:**

1. Librar mandamiento de pago por la vía ejecutiva de única instancia, en este proceso ejecutivo por alimentos instaurado por **JUAN PABLO SANCHEZ RIVILLAS** en contra del señor **MARIO ALBERTO SANCHEZ RODRIGUEZ**, por las siguientes sumas:

- **seis millones quinientos cuarenta y cuatro mil seiscientos setenta y tres pesos (\$6.544673)**, por concepto de cuotas alimentarias dejadas de cancelar, auto de apremio que incluye además de las sumas vencidas, las que en lo sucesivo se causen; y, por los intereses a la tasa legal civil desde su exigibilidad hasta su cancelación.

2. Disponiendo notificar este auto a la parte ejecutada en los términos DEL **DECRETO 806 DE 2020**, con la advertencia que dispone del término de cinco (5) días para efectuar el pago o de diez (10) días hábiles para que proponga excepciones.

Ejecutivo – Radicado 2020-000219

Carrera 52 Nro. 42-73, Edificio José Félix de Restrepo, Piso 3, Oficina 303, Medellín, Colombia



3. Decretar el embargo del cuarenta por ciento (40%) de los dineros que perciba el señor **MARIO ALBERTO SANCHEZ RODRIGUEZ** como empleado de la empresa **PASTELERIA SANTA ELENA S . A .**

5. se reconoce personería a la, doctora **CLAUDIA ELENA SALDARRIAGA NOREÑA**, portador de la T.P. N° 309.385 del C.S.J, en los términos y para los efectos del mandato conferido.

**NOTIFÍQUESE**

**OSCAR ANTONIO HINCAPIE OSPINA**  
**JUEZ**



**RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO  
JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD DE MEDELLÍN**

Medellín, 20 de octubre de 2021

**Oficio N° 889**

Radicado 2019-250

**REFERENCIA:**

Asunto: Ejecutivo Por Alimentos

Demandante : **JUAN PABLO SANCHEZ RIVILLAS C.C 1017237968**

Demandado : **MARIO ALBERTO SANCHEZ RODRIGUEZ C.c98565590**

Radicado : **05001-31-10-003-2019-0025000**

Señor Pagador

**PASTELERIA SANTA ELENA S . A**

Me permito comunicarle que dentro del proceso Ejecutivo por Alimentos instaurado por el joven **JUAN PABLO SANCHEZ RIVILLAS C.C 1017237968** en contra del señor **MARIO ALBERTO SANCHEZ RODRIGUEZ C.c.98565590**, se ordenó oficiarle a fin de informarles que mediante auto de la fecha, se decretó **EL EMBARGO** del cuarenta por ciento (40%) de los dineros percibidos por el señor **MARIO ALBERTO SANCHEZ RODRIGUEZ** previas deducciones de ley, en calidad de empleado de la entidad que usted representa.

Los dineros retenidos deberán ser depositados en cuenta que el Juzgado tiene en el Banco Agrario – Sucursal Ciudad Botero, Medellín, Antioquia No. 050012033003.**RADICADO DEL PROCESO 0500131100032019-00250-00.**

El empleador será el responsable de las cuotas dejadas de retener.

Sírvase proceder de conformidad.

**GABRIEL JAIME ZULUAGA PATIÑO**

Secretario

**Ejecutivo – Radicado 2019-250**

Carrera 52 Nro. 42-73, Edificio José Félix de Restrepo, Piso 3, Oficina 303, Medellín, Colombia

CORREO [j03famed@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:j03famed@cendoj.ramajudicial.gov.co)



**Firmado Por:**

**Oscar Antonio Hincapie Ospina**

**Juez**

**Juzgado De Circuito**

**Familia 003**

**Medellin - Antioquia**

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

Código de verificación:

**6f851a11a17b498e9c6483d68fcde266e323d6e5d256b44256364ae7c445dc3b**

Documento generado en 21/10/2021 02:57:55 PM

**Valide este documento electrónico en la siguiente URL:  
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>**

**Ejecutivo - Radicado 2019-250**  
Carrera 52 Nro. 42-73, Edificio José Félix de Restrepo, Piso 3, Oficina 303, Medellín, Colombia  
CORREO [j03famed@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:j03famed@cendoj.ramajudicial.gov.co)



**JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD**

Medellín, (20) veinte de octubre de dos mil veintiuno (2021).

**2019-370 ALIMENTOS**

**No se accede** a lo solicitado, se le indica al memorialista que deberá acudir a la vía que contempla la ley con el fin de hacer efectiva la decisión adoptada por este despacho en sentencia del 14 de noviembre de 2019.

**NOTIFIQUESE**

**OSCAR ANTONIO HINCAPIÉ OSPINA**  
**JUEZ**

 <p><b>JUZGADO 3 DE FAMILIA DE ORALIDAD</b></p> <p><i>El anterior auto se notificó por Estados N° _____ hoy a las 8:00 a. m.</i></p> <p><i>Medellín ___ de _____ de 2021___</i></p>
--



**Firmado Por:**

**Oscar Antonio Hincapie Ospina**

**Juez**

**Juzgado De Circuito**

**Familia 003**

**Medellin - Antioquia**

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

Código de verificación:

**b0962cbbacf91665816b670fdc7a98d6f75250a888b85715ef5d76e45b7143ed**

Documento generado en 21/10/2021 02:57:39 PM

**Valide este documento electrónico en la siguiente URL:**

**<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>**



**JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD**

Medellín, (20) veinte de octubre de dos mil veintiuno (2021).

**2019-657 L S P**

Se allega escrito contentivo de respuesta a perfeccionamiento de medida cautelar, proveniente de Secretaria De Transporte Y Transito Del Santuario Antioquia.

**NOTIFIQUESE**

**OSCAR ANTONIO HINCAPIÉ OSPINA**

**JUEZ**



**JUZGADO 3 DE FAMILIA DE ORALIDAD**

*El anterior auto se notificó por Estados N° \_\_\_\_\_  
hoy a las 8:00 a. m.*

*Medellín \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021\_\_\_*



**Firmado Por:**

**Oscar Antonio Hincapie Ospina**

**Juez**

**Juzgado De Circuito**

**Familia 003**

**Medellin - Antioquia**

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

Código de verificación:

**6421d7ef89821f2e8257e7a4a0abd1c85a4213a3ec0d4168e99cfc52028ee27**

Documento generado en 21/10/2021 02:57:33 PM

**Valide este documento electrónico en la siguiente URL:  
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>**



**CON LA GENTE POR  
EL SANTUARIO**



El Santuario (Ant.), 25 de noviembre de 2020

**270-4-04-SA206578**

Para contestar cite: Alcaldía de El Santuario  
Radicado: SA206578  
Fecha radicación: 2020-11-25 14:17:32  
Órgano: Secretaría de Transporte y Tránsito  
Número de origen: S.T.T-1  
Destinatario: ANA MILENA LONDONO ORTEGA  
Asunto: Respuesta Inscripción pendiente por Embargo y Secuestro -

Señores  
**JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD**  
**ANA MARIA LONDOÑO ORTEGA**  
Secretaria  
Edificio José Félix de Restrepo, 3er. Piso, oficina 303  
Centro Administrativo La Alpujarra  
Medellín, Antioquia

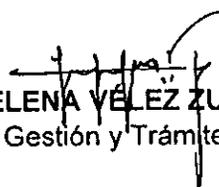
**Asunto: Respuesta Inscripción pendiente por Embargo y Secuestro**

**RADICADO: 05001-31-10-003-2019-00657-00**  
**OFICIO: 550**

**DEMANDANTE: Luz Eliana Cárdenas**  
**DEMANDADO: Jose Elías Ramírez Graciano**

En respuesta al oficio de la referencia, La Secretaría de Transporte y Tránsito de El Santuario se permite informar que el vehículo de placas CQN395 ya fue afectado por la limitación de Embargo y Secuestro bajo este mismo proceso, mediante oficio N°378 del 08 de junio de 2018 emitido por su despacho. Se anexa copia del oficio con Radicado No. 2018-06-14 y el historial que se adjuntó a la respuesta

Cordialmente,

  
**LUZ HELENA VELEZ ZULUAGA**  
Jefe de Gestión y Trámites

**NIT. 890.983.813-8**

**Calle 50. N° 49-71/ Plaza Mayor Jose María Córdova**

**Línea de atención al ciudadano: +57 (4) 546 00 80**



**JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD**  
Medellín, (20) veinte de octubre de dos mil veintiuno (2021).

**2020-51 IMPUGNACION**

Se Acede a lo solicitado, por tanto, líbrese los oficios requeridos a la notaria 7 de Medellín. envíese por intermedio de ciudadanía.

**NOTIFIQUESE**

**OSCAR ANTONIO HINCAPIÉ OSPINA**  
**JUEZ**



**JUZGADO 3 DE FAMILIA DE ORALIDAD**

*El anterior auto se notificó por Estados N° \_\_\_\_\_  
hoy a las 8:00 a. m.*

*Medellín \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021\_\_\_*



JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD

[j03famed@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:j03famed@cendoj.ramajudicial.gov.co)

Medellín, 20 de octubre de 2021

Rdo. 2020-51

Oficio N°

Señores

Notaría 7ª de Medellín

Ciudad

[notaria7medellin@ucnc.com.co](mailto:notaria7medellin@ucnc.com.co) Notificaciones Judiciales

El documento que se adjunta son **COPIAS AUTÉNTICAS TOMADAS DEL ORIGINAL** que reposan dentro del proceso de **IMPUGNACION A LA PATERNIDAD**, que promovió el señor **HERNAN DARIO CAÑAS LONDOÑO** identificado con cédula 71.764.321 en contra de **KATHERINE CAÑAR CARDONA**, con cédula 1017260141, radicado 0500131100032020-00051-00. La sentencia N° 19 del 06 de marzo de 2021, **SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE EJECUTORIADA.**

Se remite para que a costa de la parte interesada realice las anotaciones de rigor.

Si requiere validación adicional respecto a la autenticidad de la misma, puede comunicarse a través del correo electrónico [j03famed@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:j03famed@cendoj.ramajudicial.gov.co)

Atentamente

**GABRIEL JAIME ZULUAGA PATIÑO**

**Secretario**



**Firmado Por:**

**Oscar Antonio Hincapie Ospina**

**Juez**

**Juzgado De Circuito**

**Familia 003**

**Medellin - Antioquia**

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

Código de verificación:

**997b26f223d858e2c2afb8feb886ec1e1589650edbecbfe932458694198a94c**

Documento generado en 21/10/2021 02:58:43 PM

**Valide este documento electrónico en la siguiente URL:**

**<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>**



**JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD**

Medellín, (20) veinte de octubre de dos mil veintiuno (2021).

**2020-72 UMH**

Como quiera que la comunicación remitida al demandado no cumple con los requisitos del decreto 806 de 2020, no se tendrá como positiva el envío de la citación. Inténtese nuevamente con la corrección esbozada.

**NOTIFIQUESE**

**OSCAR ANTONIO HINCAPIÉ OSPINA**  
**JUEZ**



**JUZGADO 3 DE FAMILIA DE ORALIDAD**

*El anterior auto se notificó por Estados N° \_\_\_\_\_  
hoy a las 8:00 a. m.*

*Medellín \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021\_\_\_*



**Firmado Por:**

**Oscar Antonio Hincapie Ospina**

**Juez**

**Juzgado De Circuito**

**Familia 003**

**Medellin - Antioquia**

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

Código de verificación:

**61ac8cde0e6ebd5a554e1da550e28a692015893808a7157602d35322a42be538**

Documento generado en 21/10/2021 02:58:17 PM

**Valide este documento electrónico en la siguiente URL:**

**<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>**



## **JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD**

Medellín, (20) veinte de octubre de dos mil veintiuno (2021).

### **2020-84 cesación de efectos civiles**

No se tendrá como positiva la diligencia para notificación personal, se le indica nuevamente a la apoderada de la parte demandante, que la dirección aportada con la presentación de la demanda no coincide con la dirección a la que están intentando la notificación al demandado, por tanto y si lo que desea es cambiar la dirección de notificación deberá cumplir con lo estipulado en el decreto 806 de 2020.

### **NOTIFÍQUESE**

**OSCAR ANTONIO HINCAPIÉ OSPINA**  
**JUEZ**

 <b>JUZGADO 3 DE FAMILIA DE ORALIDAD</b> <i>El anterior auto se notificó por Estados N° _____</i> <i>hoy a las 8:00 a. m.</i> <i>Medellín ___ de _____ de 2021__</i>
---



**Firmado Por:**

**Oscar Antonio Hincapie Ospina**

**Juez**

**Juzgado De Circuito**

**Familia 003**

**Medellin - Antioquia**

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

Código de verificación:

**82d35a76d64ae898f9d310939f10b37bbfed650e9b7a661ebecdfc5008855767**

Documento generado en 21/10/2021 02:57:47 PM

**Valide este documento electrónico en la siguiente URL:**  
**<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>**



**JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD**

Medellín, (20) veinte de octubre de dos mil veintiuno (2021).

**2005-1072 sucesión**

Se allega y pone en conocimiento de las partes, comprobante de pago a auxiliar de la justicia, para los fines legales pertinentes.

**CUMPLASE**

**OSCAR ANTONIO HINCAPIÉ OSPINA**  
**JUEZ**



**Firmado Por:**

**Oscar Antonio Hincapie Ospina**

**Juez**

**Juzgado De Circuito**

**Familia 003**

**Medellin - Antioquia**

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

Código de verificación:

**2dda1c836775242943aa1d81e4d531008481dd2742b81673572b106e32956c2c**

Documento generado en 21/10/2021 02:57:51 PM

**Valide este documento electrónico en la siguiente URL:**  
**<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>**



Proceso	Jurisdicción voluntaria: cambio de curador
Radicado	05001311000320210050000
Solicitante	MARÍA ISABEL ESCOBAR OROZCO
Interdicto	JUAN PABLO OROZCO HIGUITA
Auto	Rechaza

Señor Juez

Al revisar el sistema de gestión y los documentos anexos de la demanda se observa que el proceso de interdicción se tramitó en el Juzgado Sexto de Familia de Oralidad de Medellín. A este Despacho le llegó memorial solicitando el cambio de curador por fallecimiento de la anterior del señor Juan Pablo Orozco Higueta y remitió estos documentos a Apoyo Judicial para que fueran repartidos entre todos los Juzgados de Familia de esta ciudad

### **JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD**

Medellín, veintiuno de octubre de dos mil veintiuno

Indica el artículo 46 de la Ley 1306 de 2009, que: “Cualquier actuación judicial relacionada con quienes sufren discapacidad dará lugar a que se abra un expediente que servirá de base para todas y cada una de las actuaciones posteriores relacionadas con la capacidad jurídica de dicha persona... Será competente para conocer de todas las causas relacionadas con la capacidad o asuntos personales del interdicto, el juez que haya tramitado el proceso de interdicción...”

Y al respecto, dijo la Corte Suprema de Justicia:

“Los actos de ejecución de las determinaciones judiciales previas, bajo el efecto ultractivo de la ley 1306 de 2009, por la cual ha de entenderse que el juzgador ordinario conserva sus facultades para resolver todo lo relacionado con los recursos que se promuevan contra las decisiones de la ejecución, incluyendo, sin limitarse a ellos, la remoción, designación de guardador, rendición de cuentas, etc., posibilidad encuentra apoyadura en los cánones 306 y 586 –numeral 5º- del Código General del Proceso (STC 4313-2021)

Según la constancia que antecede se advierte que el Juez Sexto de Familia de Medellín, conoció del proceso de interdicción por discapacidad mental de JUAN PABLO OROZCO HIGUITA, y lo declaró interdicto el 27 de marzo de 2017, por lo tanto se ordenará devolver el expediente a la Oficina de Apoyo Judicial para que sea repartida al Juzgado Sexto de Familia de Medellín, por lo dispuesto en la norma que se transcribió.

LVC



En mérito de lo expuesto, el **JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE MEDELLÍN**

**RESUELVE**

**ORDENA** remitir el expediente a la Oficina Judicial de esta ciudad para que sea repartida al Juzgado Sexto de Familia de Medellín

**CÚMPLASE**

**OSCAR ANTONIO HINCAPIÉ OSPINA**  
Juez

**Firmado Por:**

**Oscar Antonio Hincapie Ospina**  
Juez  
Juzgado De Circuito  
Familia 003  
Medellin - Antioquia

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

Código de verificación:

**7dc9e055d02d5bee3c1dfc54fa4bb2d1d620e3a9056c6768878263f8b94c3f3d**

Documento generado en 21/10/2021 02:58:15 PM

Valide este documento electrónico en la siguiente URL:  
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>



2017-415 Ejecutivo por alimentos.

**JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD**

Medellín, veinte de octubre dos mil veintiuno.

En atención a lo peticionado por el señor **ELKIN DAVID GIRALDO CASTAÑO** se le indica que, por auto del 30 de septiembre, se dispuso levantar todas las medidas cautelares decretadas dentro del presente asunto. Y que en ese sentido se ordenó librar los oficios, mismos que fueron remitidos por conducto del despacho.

Igualmente, y por auto del 06 de octubre se puso en conocimiento la información arrimada por la Gobernación de Antioquia.

De otro lado, se informa que los títulos judiciales se entregan los días jueves, y de encontrarse dineros en la cuenta del despacho, los mismos le serán remitidos a su correo personal.

Finalmente se le indica al señor **ELKIN DAVID**, que podrá acercarse al despacho para retirar los oficios y entregarlos directamente a su empleador, toda vez que por conducto del despacho ya fueron enviados.

**NOTIFÍQUESE**

**OSCAR ANTONIO HINCAPIÉ OSPINA**

Juez

CERTIFICO. Que el auto anterior fue notificado en ESTADO  
No. \_\_\_\_\_ fijados hoy \_\_\_\_\_ en la  
secretaría del Juzgado a las 8:00 a.m.

\_\_\_\_\_  
La secretaria



**Firmado Por:**

**Oscar Antonio Hincapie Ospina**

**Juez**

**Juzgado De Circuito**

**Familia 003**

**Medellin - Antioquia**

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

Código de verificación:

**02202671e0a38fd3f91bd9566df896490be00438b8d4fa8e9998  
55c650d9a8e7**

Documento generado en 21/10/2021 02:58:12 PM

**Valide este documento electrónico en la siguiente URL:  
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>**



## JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD

Medellín, veinte de octubre dos mil veintiuno.

<b>Proceso</b>	<b>Alimentos</b>
<b>Ejecutante</b>	<b>ROSA INES GOMEZ HOYOS</b>
<b>Demandada</b>	<b>FRANCISCO JAVIER RESTREPO OSORIO</b>
<b>Radicado</b>	<b>No. 05-001 31 10 003 2019-00401-00</b>
<b>Procedencia</b>	<b>Reparto</b>
<b>Instancia</b>	<b>Primera</b>
<b>Providencia</b>	<b>Interlocutorio No.</b>
<b>Decisión</b>	<b>Concede amparo de pobreza</b>

Por disposición legal, las partes en el proceso tienen la facultad en cualquier instancia de solicitar el amparo de pobreza, bastando solo la manifestación bajo juramento que se encuentra en las circunstancias previstas en el artículo 151 y ss del Código General del Proceso; juramento que se considera prestado con la presentación de la solicitud.

Como puede observarse, el demandado, en escrito presentado el día 04 de octubre solicita se le conceda el beneficio del amparo de pobreza, por cuanto éste carecía de recursos económicos para contratar un abogado; aseveración que se entiende prestada bajo juramento, y con los requisitos que establece el artículo 152 ibídem, por lo que se despachará favorablemente su petición y para garantizar su derecho de defensa, se le nombrará un abogado para que lo represente,

Por tanto, el Juzgado Tercero de Familia de Oralidad de Medellín,

### **RESUELVE:**

**PRIMERO.- CONCEDER** amparo de pobreza al señor **FRANCISCO JAVIER RESTREPO OSORIO**, demandado en este asunto.

**SEGUNDO.- DESIGNAR** como apoderada en amparo de pobreza a la Dr. **ADRIANA PARTICIA SEVULPEDA GIL** quien se localiza en la CALLE 52 N 49-28 OFICINA 205, teléfono 2311008 y correo consultar2000@hotmail.com. Comuníquese el nombramiento en la forma y términos de ley.

Se espera la diligencia y colaboración de la parte interesada para comunicar lo del nombramiento.



De otro lado, se le indica al abogado designado que el demandado se notificó el pasado 27 de septiembre y solo hasta el 04 de octubre solicito se le designara un abogado en amparo de pobreza.

Por conducto del despacho envíese este auto al demandado al correo [frestrepo743@gmail.com](mailto:frestrepo743@gmail.com)

## **NOTIFÍQUESE**

**OSCAR ANTONIO HINCAPIE OSPINA**

**Juez**

**Firmado Por:**

**Oscar Antonio Hincapie Ospina**

**Juez**

**Juzgado De Circuito**

**Familia 003**

**Medellin - Antioquia**

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

Código de verificación:

**fbf3ce63cf0cfdcf29948bdbc492ebca347eeaf3b4256f6ba83d016fed744ff  
d**

Documento generado en 21/10/2021 02:58:10 PM

**Valide este documento electrónico en la siguiente URL:**

**<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>**



**Rdo. 2020-330 UMH**

**JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD.**

Medellín, veinte de octubre dos mil veintiuno.

No se accederá a lo peticionado por el apoderado del demandante, lo anterior como quiera que fue la parte demandada quien peticiono se ordenara la inscripción de la demanda. Solicitud que además fue coadyuvada con las respectivas pólizas de seguro.

De otro lado, se ordena remitir por conducto del despacho el link del expediente al apoderado del demandante al correo [jucapal.legal@gmail.com](mailto:jucapal.legal@gmail.com)

**NOTIFIQUESE**

**OSCAR ANTONIO HINCAPIÉ OSPINA**

**JUEZ**

**Firmado Por:**

**Oscar Antonio Hincapie Ospina**

**Juez**

**Juzgado De Circuito**

**Familia 003**

**Medellin - Antioquia**

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

Código de verificación:

**a38bce91466af9439beed65242bab64839aca53d2cce96bea80cbbd317580a93**

Documento generado en 21/10/2021 02:58:07 PM

**Valide este documento electrónico en la siguiente URL:**  
**<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>**



**JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD**  
Medellín (Ant), veinte de octubre dos mil veintiuno.

<b>Proceso</b>	<b>IMPUGNACION</b>
<b>Demandante</b>	<b>HENRY CARATAR GUERRERO</b>
<b>Demandado</b>	<b>SANDRA MILENA RIVERA MEJIA</b>
<b>Radicado</b>	<b>No. 05001-31-10-003-2021-00348-00</b>
<b>Procedencia</b>	<b>Reparto</b>
<b>Instancia</b>	<b>Primera</b>
<b>Interlocutorio</b>	<b>Auto 518</b>
<b>Decisión</b>	<b>Repone</b>

**ANTECEDENTES**

Mediante auto del 06 de octubre, este despacho notifico por conducta concluyente a la demandada, en atención a que la señora Sandra Milena arrimo correo a través de cual informó tener conocimiento del presente asunto.

Mediante escrito presentado en el término establecido en la ley, el apoderado de la parte demandante interpuso recurso de reposición en contra del proveído anterior, argumentando en síntesis que: el pasado 18 de septiembre se cumplió con la notificación personal del extremo pasivo de conformidad a los estatutos procesales vigentes; que la notificación fue recibida por la demandada el día 21 de septiembre del corriente, por lo que en ese orden de ideas, el término de traslado de la demanda inició el pasado 24 de septiembre y no el 05 de octubre como lo determinó el juzgado. Para respaldar lo dicho, arrimo al proceso el certificado de recibido de la empresa Servientrega con guía 9139592046.

Con base en lo anterior, solicita revocar el auto censurado y consecuente tener como fecha de notificación a la demandada el día 21 de septiembre.

Surtido el trámite legal, solo queda la decisión de fondo previas las siguientes:

**CONSIDERACIONES**

***(i) Del recurso y su procedencia***

El recurso de reposición, contemplado en el artículo 318 del Código General del Proceso, es uno de los medios de impugnación con los que cuentan las partes para



controvertir una decisión. La reposición tiene como finalidad que el mismo funcionario que decidió un asunto, aniquile, modifique o reemplace su decisión.

Todo medio de impugnación, dentro del que se incluye el recurso en decisión, tiene unos requisitos concurrentes y necesarios para su viabilidad, esto es, se hace indispensable la acreditación de todas las exigencias, pues ante la ausencia de una no será viable el recurso. Los requisitos en comento son la capacidad para su interposición, el interés para recurrir, la procedencia del mismo y la oportunidad para su interposición.

En el *sub judice*, encuentra el despacho que se acreditan la capacidad para su interposición, el interés para recurrir y la oportunidad para ello,

### **Del caso concreto**

En atención a las consideraciones anteriormente referidas, encuentra el despacho que le asiste razón al recurrente cuando afirma que la demandada fue notificada de conformidad a la ley el pasado 21 de septiembre, pues así se desprende de la constancia de notificación que se arrima al proceso por el apoderado del demandante; misma que como consta fue enviada a la dirección de notificación de la señora Sandra Rivera indicada en la demanda, es decir carrera 75 No. 25 – 26 Apto 302. Además de ello, y pese haberse arrimado la respectiva constancia de notificación con posterioridad a la fecha real en que se llevó a cabo dicha diligencia, encuentra este despacho que la notificación realizada por la parte interesada, se hizo conforme la ley; tanto es así que en la certificación expedida por la empresa Servientrega se consignó expresamente que el destinatario, en este caso la señora Sandra Rivera, sí reside en la dirección mencionada anteriormente.

Todo lo anterior, así las cosas y teniendo en cuenta que la notificación a la demandada se efectuó en debida forma, se repondrá la decisión impugnada.

En consecuencia, el **JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD DE MEDELLÍN,**

### **RESUELVE:**

**PRIMERO: REPONER** el auto proferido el 06 de octubre de 2021 en el que se notificó a la demandada por conducta concluyente, y en consecuencia se dispondrá para todos los efectos legales que la demandada fue notificada personalmente y en debida forma el pasado 21 de septiembre.



**NOTIFÍQUESE**

**OSCAR ANTONIO HINCAPIÉ OSPINA**

Juez

**Firmado Por:**

**Oscar Antonio Hincapie Ospina**

Juez

**Juzgado De Circuito**

**Familia 003**

**Medellin - Antioquia**

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

Código de verificación:

**c10280801673e5092bcb1d645211e14471e497e0d8c343a120314a2f685582  
f7**

Documento generado en 21/10/2021 02:58:01 PM

**Valide este documento electrónico en la siguiente URL:**

**<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>**



**2021-427 TUTELA**  
**JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD**  
Medellín, diecinueve de octubre dos mil veintiuno.

Se agrega al expediente el escrito presentados de forma extemporánea por COLPENSIONES, habiéndose ya proferido un pronunciamiento de fondo por este Despacho Judicial.

Igualmente se agrega el cumplimiento al fallo arrimado por INDUPALMA.

**CÚMPLASE**

**OSCAR ANTONIO HINCAPIE OSPINA**  
Juez

**Firmado Por:**



**Oscar Antonio Hincapie Ospina**

**Juez**

**Juzgado De Circuito**

**Familia 003**

**Medellin - Antioquia**

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

Código de verificación:

**bdbf056de77d2d5ff7366bd3dd35e11c95e908e6ad820e7d3ff31  
2ef9fa96b30**

Documento generado en 20/10/2021 02:03:28 PM

**Valide este documento electrónico en la siguiente URL:  
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>**

**RV: Certificado: Fwd: Respuesta tutela 05001311000320210042700 BZ 2021\_12012813**

Juzgado 03 Familia - Antioquia - Medellín <j03famed@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Mar 19/10/2021 13:26

Para: Manuela Arboleda Sierra <marbolesi@cendoj.ramajudicial.gov.co>

2021-427



Juzgado Tercero de Familia de Medellín

[j03famed@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:j03famed@cendoj.ramajudicial.gov.co)

Palacio de Justicia-La Alpujarra

Lunes a Viernes 8:00 am a 5:00 pm

---

**De:** respuesta.acciones@colpensiones.gov.co <respuesta.acciones@colpensiones.gov.co> en nombre de Respuesta Acciones <respuesta.acciones@colpensiones.gov.co>

**Enviado:** viernes, 15 de octubre de 2021 8:24 a. m.

**Para:** Juzgado 03 Familia - Antioquia - Medellín <j03famed@cendoj.ramajudicial.gov.co>

**Asunto:** Certificado: Fwd: Respuesta tutela 05001311000320210042700 BZ 2021\_12012813



Este es un Email Certificado™ enviado por **Respuesta Acciones**.

Buen día

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

Señores: JUZGADO 003 DE FAMILIA DE MEDELLÍN

Dirección:

Email: [j03famed@cendoj.ramajudicial.gov.co.rcs2.biz](mailto:j03famed@cendoj.ramajudicial.gov.co.rcs2.biz)

Depto & Mpio: MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Radicado: 05001311000320210042700

Accionado: ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES

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

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

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



**DIRECCIÓN DE ACCIONES CONSTITUCIONALES**

**Gerencia de Defensa Judicial**

Vicepresidencia Operaciones del RPM

Carrera 10 No. 72-33 Torre B Piso 5

Línea de atención al ciudadano:

Bogotá al 4890909

Medellín al 2836090

Línea gratuita nacional al 01800410909

[www.colpensiones.gov.co](http://www.colpensiones.gov.co)

Bogotá Dc, Colombia

Bogotá D.C, 15 de octubre de 2021

**URGENTE TUTELA****JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD**

j03famed@cendoj.ramajudicial.gov.co

Medellín – Antioquia

**ASUNTO****Radicado:** No. 05001311000320210042700**Accionante:** BEATRIZ ESTRELLA VELEZ GOMEZ C.C 21400658**Causante:** PEDRO NEL FONSECA MENESES C.C 8278202**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, debidamente facultada conforme lo dispuesto en la certificación laboral adjunta, por medio de la cual se asignan las funciones de Director, presento informe en los términos del artículo 19 del Decreto 2591 de 1991 como pasa a indicarse:

**ACTUACIÓN DE COLPENSIONES FRENTE A LA SENTENCIA DE TUTELA**

Mediante fallo de tutela del 08 de octubre de 2021 proferido por el Juzgado Tercero de Familia de Oralidad de Medellín, se ordenó:

*“(...)SEGUNDO.- Se ordenará a la Unidad Administradora Colombiana de Pensiones (COLPENSIONES) que en un término perentorio de ocho (8) días siguientes a la notificación de la presente decisión, responda la petición elevada por la señora BEATRIZ ESTRELLA VELEZ, tendiente a obtener el cumplimiento integral a la sentencia condenatoria proferida por el Juzgado Catorce Laboral del Circuito de Medellín; informándole el estado en que se encuentra y si a la accionante le falta algún requisito o documento; o en su defecto, la fecha hasta la cual a la luz del artículo 11 de la Resolución 01049 de marzo 15 de 2019, dispone dicha entidad para emitir la decisión correspondiente.”*

De esa forma, la Dirección de Estandarización mediante los oficios del 13 de octubre de 2021 procedió a dar respuesta de fondo a la solicitud objeto de protección constitucional. Dichas comunicaciones fueron remitidas a la parte accionante y al apoderado respectivamente, como obran en las guías de envío MT691366026CO y MT691366237CO.

En consecuencia, la vulneración del derecho fundamental de la señora BEATRIZ ESTRELLA VELEZ GOMEZ ya se encuentra superado en cuanto a COLPENSIONES, dando esto como resultado que las pretensiones de la acción de tutela queden sin objeto.

### CARENCIA ACTUAL DE OBJETO

Es importante que el señor Juez considere que con relación a la acción de tutela se está frente a una carencia actual de objeto por hecho superado, desapareciendo la presunta causa vulneradora de derechos fundamentales objeto de protección.

En relación con 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 es actual e inmediato 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. En efecto, la H. Corte Constitucional se ha pronunciado en tal sentido en la providencias que se transcriben a continuación:

**La sentencia T-100 del 08 de Marzo de 1995 de la Honorable 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...”*

**Por su parte la sentencia T-308 de 2006 de la Honorable Corte Constitucional, M.P Humberto Antonio Sierra Porto señaló lo siguiente:**

*“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”.*

**De igual forma la Honorable Corte Constitucional en sentencia T-170 de 2009, M.P. Humberto Antonio Sierra Porto, analizando la carencia de objeto por hecho superado declaró que:**

*“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”.*

**Aunado a lo anterior en sentencia T-309 de 2006 con ponencia del Magistrado Humberto Antonio Sierra Porto:**

*“La carencia actual de objeto por hecho superado, se da cuando en el entre tanto de la interposición de la demanda de tutela y el momento del fallo del juez de amparo, se repara la amenaza o vulneración del derecho cuya protección se ha solicitado”.*

Por lo expuesto, habiéndose satisfecho por COLPENSIONES el derecho fundamental invocado como lesionado por el accionante, mediante la expedición del acto administrativo enunciado en precedencia, el amparo constitucional pierde toda razón de ser como mecanismo apropiado y expedito de protección judicial, pues deviene en carencia actual de objeto al haberse satisfecho la pretensión del accionante y desaparecida la situación que generó la violación o la amenaza del derecho fundamental, lo cual se puede evidenciar con los documentos anexos.

De acuerdo con lo anterior la Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES le solicita de manera respetuosa a su Despacho lo siguiente:

### **PETICIÓN**

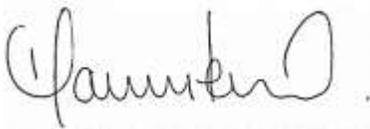
- i) Declare EL CUMPLIMIENTO DEL FALLO DE TUTELA**
- ii) Como consecuencia de lo anterior se ordene el ARCHIVO DEL PRESENTE TRÁMITE DE TUTELA.**
- iii) Se nos comunique la decisión adoptada por su honorable despacho frente al hecho superado.**

### **NOTIFICACIONES**

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

Finalmente, en cuanto a las dependencias encargadas de cumplir el fallo de tutela y las facultades legales de la suscrita 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](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: Sergio Duván Peña Suarez  
Con anexos

Radicado No. 2021\_11133507

Bogotá D.C., 23 de septiembre del 2021

Señor(a)  
Representante legal  
Industrial Agraria La Palma limitada Indupalma Limitada  
CALLE 81 # 11-68 OFICINA 716  
Bogotá, D.C

**Referencia:** Radicado No. 2021\_10913092 del 20 de septiembre del 2021  
**Correspondencia Externa:** Radicado No. 2021\_11133507 del 23 de septiembre del 2021  
**Ciudadano:** PEDRO NEL FONSECA MENESES (Q.E.P.D)  
**Identificación:** Cédula de ciudadanía No. 8278202  
**Tipo de trámite:** Solicitud de Cálculo Actuarial - Tutela

Respetados señores,

Reciba un cordial saludo de la Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES. En respuesta al fallo de segunda instancia del TRIBUNAL SUPERIOR MEDELLÍN D.C SALA PRIMERA DE DECISIÓN LABORAL del 29 de mayo de 2020 que resuelve:

**PRIMERO: Modificar** el numeral PRIMERO de la sentencia en el sentido de que el cálculo actuarial reconocido en este juicio corresponde a los periodos laborados por el señor Pedro Nel Fonseca Meneses al servicio de la sociedad Industrial Agraria la Palma Limitada Indupalma Limitada – Indupalma entre el **3 de diciembre de 1979 y el 7 de julio de 1991** acreditando para efecto de su liquidación los salarios devengados por el trabajador en dichos periodos.

Al respecto, le informamos que el pasado 18 de junio del 2021 se remitió oficio requiriendo al empleador INDUSTRIAL AGRARIA LA PALMA LIMITADA INDUPALMA LIMITADA mediante radicado 2021\_9265566 Guía de envío MT689106503CO, validando nuestros sistemas de información la entrega se hizo efectiva

Página 1 de 5

Continuación respuesta Radicado No. 2021\_11133507 del 23 de septiembre del 2021

el pasado 12/08/2021 12:00 AM en la dirección Calle 81 N°. 11-68 Oficina 716 Bogotá, D.C, tal como se muestra a continuación:



REMITENTE Y DIRECCIÓN: Marque el día con una "X" **TIPO DE PRIORIDAD: N X U**

Colpensiones  
Calle 140 No. 41  
Código Postal 110001  
Tel. (57) 311 410000  
No. 800 00 0000  
Bogotá - Colombia

42 El servicio de envío de Colombia  
Servicio 12 horas  
No. 8000 100 - 80. Bogotá, Colombia  
Línea gratuita al número 01 8000 111 210  
Servicio 01 8000 111 210

14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28  
Aug  
2021 2021 2021 2021 2021 2021 2021 2021 2021

MT689108503CO

RADICADO 2021 9265566 Fecha Máx Entrega: 08/29/2021

DESTINATARIO  
INDUSTRIAL AGRARIA LA PALMA LIMITADA INDUPALMA  
LIMITADA INDUSTRIAL AGRARIA LA PALMA LIMITADA  
INDUPALMA LIMITADA  
Calle 81 N°. 11-68 Oficina 716  
BOGOTÁ, D.C., BOGOTÁ, D.C.  
ACUSE DE RECIBO: MT689108503CO

ENTREGADO  V1 V2  
RETENCION   
CERRADO   
NADIE PARA REC   
DIR. DEFICIENTE   
DIR. ERRADA   
DESCONOCIDO   
NO RESIDE - ST   
REHUSADO   
FALLECIDO

DOCUMENTOS  
Manual Estándar Especial  
MEDIO DE ENVÍO:  M  T  X ENTREGA BAJO PUERTA POR COVID 19

INMUEBLE  Casa  Edificio  Negocio  Conjunta  
PISOS  1  2  3  4  5  
COLOR  Blanco  Crema  Leonado  Amarillo  Otros  
PUERTA  Abierta  Cerrada  Aluminio  Otros

AVISO INTENTO DE ENTREGA 2  
Para mayor información sobre la entrega de su comunicado contactarnos al número Center Bogotá (57-31) 4720000 Nacional 01 8000 111 210.

AVISO INTENTO DE ENTREGA 1  
Para mayor información sobre la entrega de su comunicado contactarnos al número Center Bogotá (57-31) 4720000 Nacional 01 8000 111 210.

Teniendo en cuenta lo anterior, validamos en nuestro sistema de radicaciones sin evidenciar ninguna solicitud de cálculo actuarial por parte del empleador INDUSTRIAL AGRARIA LA PALMA LIMITADA INDUPALMA LIMITADA, para el afiliado en mención, información que se requiere de manera urgente dado de que hay una Acción de tutela en contra de la entidad.

En base a lo anterior, se requiere dar cumplimiento urgente a la sentencia judicial proferida el JUZGADO 14 LABORAL DEL CIRCUITO DE MEDELLÍN del 02 de marzo de 2017, dentro del proceso 05001-3105-014-2015-00704-00, y confirmada en segunda instancia el día 29 de mayo de 2020 por el TRIBUNAL SUPERIOR MEDELLÍN D.C SALA PRIMERA DE DECISIÓN LABORAL, en lo que al cálculo actuarial respecta. Nos permitimos informar que para efectos de la liquidación de cálculo actuarial, es indispensable que el empleador certifique el salario devengado por el afiliado(a) PEDRO NEL FONSECA MENESES (Q.E.P.D) C.C 8278202 Conyugue BEATRIZ ESTRELLA VELEZ GOMEZ C.C 21400658, para los periodos omisos descritos a continuación:

DESDE	HASTA	SALARIO
03/12/1979	07/07/1991	Salario devengado mes a mes por el afiliado, en el término descrito.

Por lo tanto, con el fin de proceder con el estudio y/o elaboración del cálculo actuarial por omisión requerimos al empleador omiso INDUSTRIAL AGRARIA LA PALMA LIMITADA, radicar en cualquier punto de atención de Colpensiones- PAC bajo el trámite de correspondencia de Cálculo Actuarial indicando completitud de documentos para el radicado No. 2021\_4276442 allegar la siguiente serie documental, completa, actualizada y debidamente diligenciada:

LISTA DE DOCUMENTOS PARA EMPLEADOR PERSONA JURÍDICA:

- Solicitud formal por el Empleador, dirigida a Colpensiones, que debe contener el período a validar, desde y hasta cuándo, los salarios de los periodos a calcular y la identificación del afiliado. Recordamos que la información de periodos y salarios debe tener congruencia con la reportada en los demás documentos allegados.
- Fotocopia del documento de identidad del afiliado.
- Poder otorgado a tercero autorizado debe ser autenticado en notaria.
- Certificado de Existencia y Representación Legal del empleador (persona jurídica) expedido por la Cámara de Comercio, vigente por el periodo por el cual se solicita el cálculo actuarial y no mayor a 30 días de la fecha de expedición. En caso de no poseer Certificado de Cámara de Comercio adjuntar documentos que lo homologue.
- Fotocopia de los Contratos de trabajo y/o sentencia judicial (indicar que la sentencia se encuentra en radicado No. 2021\_10913092). Recordamos que la información de periodos y salarios debe tener congruencia con la reportada en los demás documentos allegados.
- Certificaciones salariales de los periodos por los cuales debe efectuarse la liquidación de cálculo actuarial. (Recordamos que este valor no puede ser inferior al Salario Mínimo Mensual Legal Vigente para la época)
- Formulario de Contribuciones Pensionales y Liquidaciones Financieras (Debidamente diligenciado, y firmado por el empleador y/o representante legal de la sociedad) el cual puede ser solicitado en cualquier punto de atención PAC o lo podrá descargar en el siguiente link [https://www.colpensiones.gov.co/Documentos/descarga\\_de\\_formularios/descarga\\_de\\_formularios](https://www.colpensiones.gov.co/Documentos/descarga_de_formularios/descarga_de_formularios). Recordamos que la información de periodos y salarios debe tener congruencia con la reportada en los demás documentos allegados.
- Formulario de Conocimiento del Cliente Persona Jurídica (diligenciado en su totalidad y con huella), con el fin de adelantar el procedimiento de conocimiento integral del cliente (empleador), en cumplimiento de las políticas establecidas en el Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SARLAFT de COLPENSIONES y las instrucciones impartidas mediante Memorando No. OCD – 1050000000-187 del 5 de mayo de 2016, por el Oficial de Cumplimiento de COLPENSIONES. el cual se puede descargar en el siguiente link

Continuación respuesta Radicado No. 2021\_11133507 del 23 de septiembre del 2021

[https://www.colpensiones.gov.co/Documentos/descarga\\_de\\_formularios/descarga\\_de\\_formularios](https://www.colpensiones.gov.co/Documentos/descarga_de_formularios/descarga_de_formularios). Reiteramos que es necesario diligenciar completamente los siguientes datos:

Formulario de Conocimiento del Cliente Persona Jurídica:

- Datos Generales (No. 1).
- Datos de Localización (No. 2).
- Datos Tributarios (No. 3).
- Representante Legal (No. 4).
- Personas Autorizadas (No. 5).
- Socios (No. 6).
- Personas Públicamente Expuestas –PPE (No. 7).
- Funcionarios de la Empresa (No. 8).
- Referencias (No. 9).
- Información Financiera (No. 9).
- Actividad en Operaciones Internacionales (No. 11).
- Declaración de Origen de Fondos (No. 15).
- Firma del Representante Legal y Huella dactilar.

Se aclara, que con el formulario de conocimiento del cliente, se debe adjuntar la documentación establecida en el numeral 12, guía de documentos a entregar, los cuales son propios de éste formulario.

- Original del Certificado de Existencia legal, con vigencia no superior a 30 días expedido por la cámara de comercio a la entidad competente.
- Fotocopia del RUT.
- Fotocopia del Documento de identidad del Representante Legal.
- Fotocopia de los documentos de identidad de los representantes autorizados.
- Copia del documento consorcial (Consortio o unión temporal).
- Estados Financieros certificados o dictaminados del último ejercicio o la última fecha de corte disponible. (Firma y Tarjeta Profesional del contador)(del año anterior).
- Certificado sobre políticas del conocimiento del cliente y mecanismos de control de lavados de activos (cuando el solicitante realice una actividad económica sujeta al mencionado control).
- Lista de los accionistas o asociados que tengan, más del 5% del capital social.
- Declaración del último año gravable disponible (en los casos que aplique).
- Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por el Ente regulador en el exterior (Para entidades extranjeras).
- Acta de Posesión del Representante Legal y de las personas autorizadas para realizar operaciones (para entidad estatal).

Continuación respuesta Radicado No. 2021\_11133507 del 23 de septiembre del 2021

- Certificado de implementación del SARLAFT firmado por el oficial de cumplimiento cuando es entidad financiera.
- Documento Opcional (Otros que considere necesarios).

Recuerde que estos documentos deben venir firmados por un Contador Público adjuntando copia del documento de identidad, copia de la Tarjeta Profesional y la Certificación expedida por la Junta Central de Contadores.

Los trámites de cálculo actuarial deben ser elevados directamente por el empleador omiso su apoderado o un tercero autorizado. Tenga en cuenta que si la solicitud está dirigida por una persona distinta, esta no podrá ser atendida de fondo.

Igualmente; lo invitamos a hacer uso del simulador calculo actuarial privado, el cual podrá consultar a través de nuestra página web: [www.colpensiones.gov.co](http://www.colpensiones.gov.co)> botón empleador> menú aportes> opción cálculo actuarial empleador privado> link > ingrese al simulador de cálculo actuarial. Esta es una herramienta de educación financiera, que le permitirá al empleador conocer en línea un valor aproximado de pago.

En caso de requerir información adicional, por favor acercarse a nuestros Puntos de Atención Colpensiones (PAC); comunicarse con la línea de servicio al ciudadano en Bogotá al 4890909, en Medellín al 2836090, o con la línea gratuita nacional al 018000 41 0909, en donde estaremos dispuestos a brindarle el mejor servicio.

Atentamente,



**MARIA ISABEL HURTADO SAAVEDRA**  
Directora de Ingresos por Aportes

Elaboró: Robinson David Ruiz Vargas – Analista II – Dirección de Ingresos por Aportes

Aprobó: Sandra Lilian Jiménez Beltrán - Profesional Master 320 – 07 - Dirección de Ingresos por Aportes



Bogotá D.C., 01 de octubre de 2021

Señor(a)  
Beatriz Estrella Vélez Gómez  
Accionante  
CARRERA 85D NO. 34 - 74 PISO 2 SIMÓN BOLIVAR  
Medellín, Antioquia

<b>Referencia:</b>	Radicado No. 2021_11524588 del 30 de septiembre del 2021
<b>Correspondencia externa:</b>	Radicado No. 2021_11603155 del 01 de octubre del 2021
<b>Ciudadano:</b>	PEDRO NEL FONSECA MENESES (Q.E.P.D)
<b>Identificación:</b>	Cédula de ciudadanía No. 8278202
<b>Tipo de trámite:</b>	Solicitud de Cálculo Actuarial

Respetado señor(a),

Reciba un cordial saludo de la Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES. En respuesta al fallo de primera instancia con radicado de proceso 05001-3105-014-2015-00704-00 proferido por el JUZGADO 14 LABORAL DEL CIRCUITO DE MEDELLÍN el 23 de octubre de 2017 y confirmado por el TRIBUNAL SUPERIOR MEDELLÍN D.C SALA PRIMERA DE DECISIÓN LABORAL el 29 de mayo de 2020, que resuelve:

**PRIMERO: Modificar** el numeral PRIMERO de la sentencia en el sentido de que el cálculo actuarial reconocido en este juicio corresponde a los periodos laborados por el señor Pedro Nel Fonseca Meneses al servicio de la sociedad Industrial Agraria la Palma Limitada Indupalma Limitada – Indupalma entre el **3 de diciembre de 1979 y el 7 de julio de 1991** acreditando para efecto de su liquidación los salarios devengados por el trabajador en dichos periodos.

Al respecto, nos permitimos informar que el día 12 de agosto de 2021 la Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES mediante radicado de correspondencia externa No. 2021\_9265566 y número de guía MT689106503CO; solicito al empleador INDUSTRIAL AGRARIA LA PALMA LIMITADA INDUPALMA LIMITADA con domicilio en la dirección Calle 81 N°. 11-68 Oficina 716, Bogotá D.C. Allegar las certificaciones laborales donde informe el salario devengado mes a mes por el afiliado PEDRO NEL FONSECA MENESES (Q.E.P.D), en los periodos 03/12/1979 – 07/07/1991 en los cuales hubo omisión al régimen de prima media. Esta información fue recibida por el empleador el día 16/08/2021, siendo no radicados los documentos solicitados.

Continuación respuesta Radicado No. 2021\_11603155 del 01 de octubre del 2021



En base a lo anterior, se le requiere a la señora BEATRIZ ESTRELLA VÉLEZ GÓMEZ identificada con cédula de ciudadanía no. 21400658, informar al JUZGADO 14 LABORAL DEL CIRCUITO DE MEDELLÍN, y exponer el caso, dado que la Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES ha cumplido todo en orden al fallo judicial emitido, pero el empleador INDUSTRIAL AGRARIA LA PALMA LIMITADA INDUPALMA LIMITADA ha incumplido con la información solicitada, por lo cual hasta no certificar el salario devengado no es procedente realizar el respectivo cálculo actuarial.

Por último se pone en conocimiento que de acuerdo a la normatividad Vigente y en aras de proteger los recursos de la seguridad social administrados por esta entidad, hasta que el empleador omiso no efectuó el respectivo requerimiento, Colpensiones no podrá realizar el cargue de los periodos en la historia laboral del afiliado.

En caso de requerir información adicional, por favor acercarse a nuestros Puntos de Atención Colpensiones (PAC); comunicarse con la línea de servicio al ciudadano en Bogotá al 4890909, en Medellín al 2836090, o con la línea gratuita nacional al 018000 41 0909, en donde estaremos dispuestos a brindarle el mejor servicio.

Atentamente;



**MARIA ISABEL HURTADO SAAVEDRA**  
Directora de Ingresos por Aportes

Elaboró: Robinson David Ruiz Vargas - Analista ii - Dirección de Ingresos por Aportes *R*

Aprobó: Sandra Lilian Jiménez Beltrán/ Profesional master 320-07 -Dirección de Ingresos por Aportes *SJ*



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

**HACE CONSTAR**

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

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

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

Que ha tenido las siguientes asignaciones de funciones:

DEPENDENCIA	CARGO ASIGNADO	DESDE	HASTA
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	DIRECTOR, CODIGO 130, GRADO 06	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		

VIGILANCIA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

DEPENDENCIA	CARGO ASIGNADO	DESDE	HASTA
		03/11/2020	02/02/2021
		03/02/2021	02/05/2021
		03/05/2021	23/05/2021
		31/05/2021	30/08/2021

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. Direccional 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 a dependencia los resultados de la gestión para responder efectivamente a los nuevos requerimientos y hacer los ajustes que deban hacer durante el desarrollo de su gestión y de los proyectos del área, de acuerdo a los acuerdos de servicio establecidos.
18. Supervisar la respuesta oportuna y eficaz a los asuntos de su competencia.
19. Participar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
20. Elaborar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por su jefe inmediato, la Presidencia, las demás áreas de la Empresa o por los organismos externos.
21. Participar en la formulación de los procesos de COLPENSIONES y en la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.
22. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
23. Aprobar y garantizar el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno.
24. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión.
25. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
26. Participar activamente en pausas activas, capacitaciones y actividades para la promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.
27. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
28. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.
29. Reportar oportunamente actos y condiciones inseguras, incidentes, accidentes y emergencias. En caso de ser necesario, participar activamente en las investigaciones de accidentes presentados en su área de trabajo.
30. Atender las indicaciones del personal experto en caso de que ocurra una emergencia.
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 nueve (09) de junio de 2021.



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

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

Elaboró: Sonia Andrea García Bustos, Analista Código 420, Grado 04.

Bogotá D.C., 13 de Octubre de 2021

**Señor(a):**

**EDUARD ALONSO PEREZ AGUDELO (APODERADO)  
BEATRIZ ESTRELLA VELEZ GOMEZ**

Carrera 65 No. 16 - 86 Casa 104 Urbanización Villas del Parque  
Medellín, Antioquia.

**Referencia:** Respuesta Derecho de Petición

**Causante:** PEDRO NEL FONSECA GONZALEZ

**Identificación:** 8278202

Respetado(a) Señor(a);

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

En atención a la petición radicada el 05 de abril de 2021 en BZ 2021\_3857642, mediante la cual solicita el cumplimiento de sentencia proferida por el **JUZGADO 14 LABORAL DE CIRCUITO DE MEDELLÍN** y modificada en segunda instancia por el honorable **TRIBUNAL SUPERIOR DE DISTRITO JUDICIAL MEDELLÍN - SALA LABORAL**, dentro del proceso ordinario Radicado No. **05001310501420150070400**, y de conformidad con lo ordenado por el **JUZGADO 003 FAMILIA DE CIRCUITO DE MEDELLÍN** radicado **05001311000320210042700** en el fallo de tutela de fecha 08 de octubre de 2021 que ordenó entre otras:

*“(…) **SEGUNDO.-** Se ordenará a la Unidad Administradora Colombiana de Pensiones (COLPENSIONES) que en un término perentorio de ocho (8) días siguientes a la notificación de la presente decisión, responda la petición elevada por la señora **BEATRIZ ESTRELLA VÉLEZ**, tendiente a obtener el cumplimiento integral a la sentencia condenatoria proferida por el Juzgado Catorce Laboral del Circuito de Medellín; informándole el estado en que se encuentra y si a la accionante le falta algún requisito o documento; o en su defecto, la fecha hasta la cual a la luz del artículo 11 de la Resolución 01049 de marzo 15 de 2019, dispone dicha entidad para emitir la decisión correspondiente. (...)”*

Conforme a lo anterior nos permitimos informarle, que para el día 12 de agosto de 2021 la Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES mediante radicado de correspondencia externa No. 2021\_9265566 y número de guía MT689106503CO; solicito al empleador **INDUSTRIAL AGRARIA LA PALMA LTDA – INDUPALMA LTDA EN LIQUIDACION** con domicilio en la dirección Calle 81 No. 11-68 Oficina 716, Bogotá D.C. Allegar las certificaciones laborales donde informe el salario devengado mes a mes por el afiliado PEDRO NEL FONSECA MENESES (Q.E.P.D), en los periodos 03/12/1979 – 07/07/1991 en los cuales hubo omisión al régimen de prima media.

Esta información fue recibida por el empleador el día 16 de agosto de 2021, sin que a la fecha se evidencia radicado de los documentos solicitados al empleador **INDUSTRIAL AGRARIA LA PALMA LTDA – INDUPALMA LTDA EN LIQUIDACION** pues los mismo son necesarios para la emisión del calculo actuarial ordenado en sentencia ordinaria.

En base a lo anterior, se le requiere a la señora **BEATRIZ ESTRELLA VÉLEZ GÓMEZ**, informar al **JUZGADO 14 LABORAL DE CIRCUITO DE MEDELLÍN**, y exponer el caso, dado que la Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES ha cumplido todo en orden al fallo judicial emitido, pero el empleador **INDUSTRIAL AGRARIA LA PALMA LTDA – INDUPALMA LTDA EN LIQUIDACION** ha incumplido con la información solicitada, por lo cual hasta no certificar el salario devengado no es procedente realizar el respectivo cálculo actuarial.

Se pone en conocimiento que de acuerdo a la normatividad Vigente y en aras de proteger los recursos de la seguridad social administrados por esta entidad, hasta que el empleador omiso no efectuó el respectivo requerimiento, Colpensiones no podrá realizar el cargue de los periodos en la historia laboral del afiliado.

De igual forma se recuerda al señor **PEDRO JESUS ACELAS CABALLERO** que es importante se tenga en cuenta que los documentos que acompañen el trámite de cálculo actuarial por omisión de afiliación, por parte del empleador son los siguientes:

- Solicitud formal por el Empleador, dirigida a Colpensiones, que debe contener el período a validar, desde y hasta cuándo, los salarios de los periodos a calcular y la identificación del afiliado. Recordamos que la información de periodos y salarios debe tener congruencia con la reportada en los demás documentos allegados.
- Fotocopia del documento de identidad del afiliado.
- Poder otorgado a tercero autorizado debe ser autenticado en notaria.
- Certificado de Existencia y Representación Legal del empleador (persona jurídica) expedido por la Cámara de Comercio, vigente por el periodo por el cual se solicita el cálculo actuarial y no mayor a 30 días de la fecha de expedición. En caso de no poseer Certificado de Cámara de Comercio adjuntar documentos que lo homologue.
- Fotocopia de los Contratos de trabajo. En caso de ser contratación verbal, remitir declaración juramentada suscrita por el trabajador y el empleador, en la cual se demuestre la vinculación laboral por los periodos indicados. Recordamos que la información de periodos y salarios debe tener congruencia con la reportada en los demás documentos allegados.
- Certificaciones salariales de los periodos por los cuales debe efectuarse la liquidación de cálculo actuarial. (Recordamos que este valor no puede ser inferior al Salario Mínimo Mensual Legal Vigente para la época).
- Sentencias (si aplica)
- Formulario de Contribuciones Pensionales y Liquidaciones Financieras (Debidamente diligenciado, y firmado por el empleador y/o representante legal de la sociedad) el cual puede ser solicitado en cualquier punto de atención PAC o lo podrá descargar en el siguiente link [https://www.colpensiones.gov.co/Documentos/descarga\\_de\\_formularios/descarga\\_de\\_formulario\\_s](https://www.colpensiones.gov.co/Documentos/descarga_de_formularios/descarga_de_formulario_s). Recordamos que la información de periodos y salarios debe tener congruencia con la reportada en los demás documentos allegados.
- Formulario de Conocimiento del Cliente Persona Jurídica (diligenciado en su totalidad y con huella), con el fin de adelantar el procedimiento de conocimiento integral del cliente (empleador), en cumplimiento de las políticas establecidas en el Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SARLAFT de COLPENSIONES y las instrucciones impartidas mediante Memorando No. OCD – 1050000000-187 del 5 de mayo de

2016, por el Oficial de Cumplimiento de COLPENSIONES. el cual se puede descargar en el siguiente [link](https://www.colpensiones.gov.co/Documentos/descarga_de_formularios/descarga_de_formulario_s)  
[https://www.colpensiones.gov.co/Documentos/descarga\\_de\\_formularios/descarga\\_de\\_formulario\\_s](https://www.colpensiones.gov.co/Documentos/descarga_de_formularios/descarga_de_formulario_s). Reiteramos que es necesario diligenciar completamente los siguientes datos:

✓ Formulario de Conocimiento del Cliente Persona Jurídica:

- Datos Generales (No. 1)
- Datos de Localización (No. 2)
- Datos Tributarios (No. 3)
- Representante Legal (No. 4)
- Personas Autorizadas (No. 5)
- Socios (No. 6)
- Personas Públicamente Expuestas –PPE (No. 7)
- Funcionarios de la Empresa (No. 8)
- Referencias (No. 9)
- Información Financiera (No. 9)
- Actividad en Operaciones Internacionales (No. 11)
- Declaración de Origen de Fondos (No. 15)
- Firma del Representante Legal y Huella dactilar

✓ Se aclara, que con el Formulario de Conocimiento del Cliente, se debe radicar la documentación anexa propia de éste formulario:

- Original del Certificado de Existencia legal, con vigencia no superior a 30 días expedido por la cámara de comercio a la entidad competente.
  - Fotocopia del RUT
  - Fotocopia del Documento de identidad del Representante Legal
  - Fotocopia de los documentos de identidad de los representantes autorizados
  - Copia del documento consorcial (Consortio o unión temporal)
  - Estados Financieros certificados o dictaminados del último ejercicio o la última fecha de corte disponible. (Firma y Tarjeta Profesional del contador)(del año anterior)
  - Certificado sobre políticas del conocimiento del cliente y mecanismos de control de lavados de activos (cuando el solicitante realice una actividad económica sujeta al mencionado control).
  - Lista de los accionistas o asociados que tengan, más del 5% del capital social.
  - Declaración del último año gravable disponible (en los casos que aplique)
  - Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por el Ente regulador en el exterior ( Para entidades extranjeras)
  - Acta de Posesión del Representante Legal y de las personas autorizadas para realizar operaciones ( para entidad estatal)
  - Certificado de implementación del SARLAFT firmado por el oficial de cumplimiento cuando es entidad financiera.
  - Documento Opcional (Otros que considere necesarios).
- Recuerde que estos documentos deben venir firmados por un Contador Público adjuntando copia del documento de identidad, copia de la Tarjeta Profesional y la Certificación expedida por la Junta Central de Contadores.

Por lo que, si el empleador no aporta la documental que le fue requerida desde un principio, Colpensiones no puede resolver de fondo la solicitud que está reclamando, debido que no puede considerarse que la responsabilidad sea de la entidad, cuando lo cierto es que, si este hubiera cumplido

con su obligación de allegar los documentos requeridos, quizás a la fecha ya se había resuelto la solicitud.

Todo lo anterior, se efectúa con el fin de cumplir cabalmente a la orden judicial a su favor y satisfacer su solicitud de la mejor forma posible y brindarme el servicio que merece, dentro del término fijado por la ley.

Así las cosas, se puede establecer que **COLPENSIONES** se encuentra adelantando los trámites pertinentes para dar cumplimiento al fallo judicial. Sin embargo, lo anterior resulta indispensable para que la entidad resuelva lo que en derecho corresponda, por lo que nos encontramos a la espera de dichos documentos; por lo tanto, la entidad está **INCURSA EN UNA IMPOSIBILIDAD MAETERIAL** para dar cumplimiento a la orden Judicial.

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

Es de resaltar que la respuesta a las peticiones, no implican que sean resueltas de manera favorable a los intereses del actor; tal y como lo ha manifestado la Honorable Corte Constitucional en Sentencia T-146 de 2012 del 2 de marzo de 2012, con ponencia del Magistrado Jorge Ignacio Pretelt Chaljub, el derecho de petición no implica una prerrogativa en virtud de la cual, el agente que recibe la petición se vea obligado a definir favorablemente las pretensiones del solicitante, razón por la cual no se debe entender conculcado este derecho cuando la autoridad responde al peticionario, aunque la respuesta sea negativa.

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

Cordialmente,



**JIMMY PERILLA RODRIGUEZ**  
DIRECTOR DE ESTANDARIZACIÓN  
COLPENSIONES

Proyecto: Sebastián Caicedo Maldonado – Analista IV  
Reviso: Carlos Andrés Muñoz Zamora - Profesional Junior

Bogotá D.C., 13 de Octubre de 2021

**Señor(a):**  
**EDUARD ALONSO PEREZ AGUDELO (APODERADO)**  
**BEATRIZ ESTRELLA VELEZ GOMEZ**  
Carrera 85D No. 34 - 74 Piso 2  
Medellín, Antioquia.

**Referencia:** Respuesta Derecho de Petición  
**Causante:** PEDRO NEL FONSECA GONZALEZ  
**Identificación:** 8278202

Respetado(a) Señor(a);

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

En atención a la petición radicada el 05 de abril de 2021 en BZ 2021\_3857642, mediante la cual solicita el cumplimiento de sentencia proferida por el **JUZGADO 14 LABORAL DE CIRCUITO DE MEDELLÍN** y modificada en segunda instancia por el honorable **TRIBUNAL SUPERIOR DE DISTRITO JUDICIAL MEDELLÍN - SALA LABORAL**, dentro del proceso ordinario Radicado No. **05001310501420150070400**, y de conformidad con lo ordenado por el **JUZGADO 003 FAMILIA DE CIRCUITO DE MEDELLÍN** radicado **05001311000320210042700** en el fallo de tutela de fecha 08 de octubre de 2021 que ordenó entre otras:

*“(…) **SEGUNDO.-** Se ordenará a la Unidad Administradora Colombiana de Pensiones (COLPENSIONES) que en un término perentorio de ocho (8) días siguientes a la notificación de la presente decisión, responda la petición elevada por la señora **BEATRIZ ESTRELLA VÉLEZ**, tendiente a obtener el cumplimiento integral a la sentencia condenatoria proferida por el Juzgado Catorce Laboral del Circuito de Medellín; informándole el estado en que se encuentra y si a la accionante le falta algún requisito o documento; o en su defecto, la fecha hasta la cual a la luz del artículo 11 de la Resolución 01049 de marzo 15 de 2019, dispone dicha entidad para emitir la decisión correspondiente. (...)”*

Conforme a lo anterior nos permitimos informarle, que para el día 12 de agosto de 2021 la Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES mediante radicado de correspondencia externa No. 2021\_9265566 y número de guía MT689106503CO; solicito al empleador **INDUSTRIAL AGRARIA LA PALMA LTDA – INDUPALMA LTDA EN LIQUIDACION** con domicilio en la dirección Calle 81 No. 11-68 Oficina 716, Bogotá D.C. Allegar las certificaciones laborales donde informe el salario devengado mes a mes por el afiliado PEDRO NEL FONSECA MENESES (Q.E.P.D), en los periodos 03/12/1979 – 07/07/1991 en los cuales hubo omisión al régimen de prima media.

Esta información fue recibida por el empleador el día 16 de agosto de 2021, sin que a la fecha se evidencia radicado de los documentos solicitados al empleador **INDUSTRIAL AGRARIA LA PALMA LTDA – INDUPALMA LTDA EN LIQUIDACION** pues los mismo son necesarios para la emisión del calculo actuarial ordenado en sentencia ordinaria.

En base a lo anterior, se le requiere a la señora **BEATRIZ ESTRELLA VÉLEZ GÓMEZ**, informar al **JUZGADO 14 LABORAL DE CIRCUITO DE MEDELLÍN**, y exponer el caso, dado que la Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES ha cumplido todo en orden al fallo judicial emitido, pero el empleador **INDUSTRIAL AGRARIA LA PALMA LTDA – INDUPALMA LTDA EN LIQUIDACION** ha incumplido con la información solicitada, por lo cual hasta no certificar el salario devengado no es procedente realizar el respectivo cálculo actuarial.

Se pone en conocimiento que de acuerdo a la normatividad Vigente y en aras de proteger los recursos de la seguridad social administrados por esta entidad, hasta que el empleador omiso no efectuó el respectivo requerimiento, Colpensiones no podrá realizar el cargue de los periodos en la historia laboral del afiliado.

De igual forma se recuerda al señor **PEDRO JESUS ACELAS CABALLERO** que es importante se tenga en cuenta que los documentos que acompañen el trámite de cálculo actuarial por omisión de afiliación, por parte del empleador son los siguientes:

- Solicitud formal por el Empleador, dirigida a Colpensiones, que debe contener el período a validar, desde y hasta cuándo, los salarios de los periodos a calcular y la identificación del afiliado. Recordamos que la información de periodos y salarios debe tener congruencia con la reportada en los demás documentos allegados.
- Fotocopia del documento de identidad del afiliado.
- Poder otorgado a tercero autorizado debe ser autenticado en notaria.
- Certificado de Existencia y Representación Legal del empleador (persona jurídica) expedido por la Cámara de Comercio, vigente por el periodo por el cual se solicita el cálculo actuarial y no mayor a 30 días de la fecha de expedición. En caso de no poseer Certificado de Cámara de Comercio adjuntar documentos que lo homologue.
- Fotocopia de los Contratos de trabajo. En caso de ser contratación verbal, remitir declaración juramentada suscrita por el trabajador y el empleador, en la cual se demuestre la vinculación laboral por los periodos indicados. Recordamos que la información de periodos y salarios debe tener congruencia con la reportada en los demás documentos allegados.
- Certificaciones salariales de los periodos por los cuales debe efectuarse la liquidación de cálculo actuarial. (Recordamos que este valor no puede ser inferior al Salario Mínimo Mensual Legal Vigente para la época).
- Sentencias (si aplica)
- Formulario de Contribuciones Pensionales y Liquidaciones Financieras (Debidamente diligenciado, y firmado por el empleador y/o representante legal de la sociedad) el cual puede ser solicitado en cualquier punto de atención PAC o lo podrá descargar en el siguiente link [https://www.colpensiones.gov.co/Documentos/descarga\\_de\\_formularios/descarga\\_de\\_formulario\\_s](https://www.colpensiones.gov.co/Documentos/descarga_de_formularios/descarga_de_formulario_s). Recordamos que la información de periodos y salarios debe tener congruencia con la reportada en los demás documentos allegados.
- Formulario de Conocimiento del Cliente Persona Jurídica (diligenciado en su totalidad y con huella), con el fin de adelantar el procedimiento de conocimiento integral del cliente (empleador), en cumplimiento de las políticas establecidas en el Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SARLAFT de COLPENSIONES y las instrucciones impartidas mediante Memorando No. OCD – 1050000000-187 del 5 de mayo de

2016, por el Oficial de Cumplimiento de COLPENSIONES. el cual se puede descargar en el siguiente [link](https://www.colpensiones.gov.co/Documentos/descarga_de_formularios/descarga_de_formulario_s)  
[https://www.colpensiones.gov.co/Documentos/descarga\\_de\\_formularios/descarga\\_de\\_formulario\\_s](https://www.colpensiones.gov.co/Documentos/descarga_de_formularios/descarga_de_formulario_s). Reiteramos que es necesario diligenciar completamente los siguientes datos:

✓ Formulario de Conocimiento del Cliente Persona Jurídica:

- Datos Generales (No. 1)
- Datos de Localización (No. 2)
- Datos Tributarios (No. 3)
- Representante Legal (No. 4)
- Personas Autorizadas (No. 5)
- Socios (No. 6)
- Personas Públicamente Expuestas –PPE (No. 7)
- Funcionarios de la Empresa (No. 8)
- Referencias (No. 9)
- Información Financiera (No. 9)
- Actividad en Operaciones Internacionales (No. 11)
- Declaración de Origen de Fondos (No. 15)
- Firma del Representante Legal y Huella dactilar

✓ Se aclara, que con el Formulario de Conocimiento del Cliente, se debe radicar la documentación anexa propia de éste formulario:

- Original del Certificado de Existencia legal, con vigencia no superior a 30 días expedido por la cámara de comercio a la entidad competente.
  - Fotocopia del RUT
  - Fotocopia del Documento de identidad del Representante Legal
  - Fotocopia de los documentos de identidad de los representantes autorizados
  - Copia del documento consorcial (Consortio o unión temporal)
  - Estados Financieros certificados o dictaminados del último ejercicio o la última fecha de corte disponible. (Firma y Tarjeta Profesional del contador)(del año anterior)
  - Certificado sobre políticas del conocimiento del cliente y mecanismos de control de lavados de activos (cuando el solicitante realice una actividad económica sujeta al mencionado control).
  - Lista de los accionistas o asociados que tengan, más del 5% del capital social.
  - Declaración del último año gravable disponible (en los casos que aplique)
  - Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por el Ente regulador en el exterior ( Para entidades extranjeras)
  - Acta de Posesión del Representante Legal y de las personas autorizadas para realizar operaciones ( para entidad estatal)
  - Certificado de implementación del SARLAFT firmado por el oficial de cumplimiento cuando es entidad financiera.
  - Documento Opcional (Otros que considere necesarios).
- Recuerde que estos documentos deben venir firmados por un Contador Público adjuntando copia del documento de identidad, copia de la Tarjeta Profesional y la Certificación expedida por la Junta Central de Contadores.

Por lo que, si el empleador no aporta la documental que le fue requerida desde un principio, Colpensiones no puede resolver de fondo la solicitud que está reclamando, debido que no puede considerarse que la responsabilidad sea de la entidad, cuando lo cierto es que, si este hubiera cumplido

con su obligación de allegar los documentos requeridos, quizás a la fecha ya se había resuelto la solicitud.

Todo lo anterior, se efectúa con el fin de cumplir cabalmente a la orden judicial a su favor y satisfacer su solicitud de la mejor forma posible y brindarme el servicio que merece, dentro del término fijado por la ley.

Así las cosas, se puede establecer que **COLPENSIONES** se encuentra adelantando los trámites pertinentes para dar cumplimiento al fallo judicial. Sin embargo, lo anterior resulta indispensable para que la entidad resuelva lo que en derecho corresponda, por lo que nos encontramos a la espera de dichos documentos; por lo tanto, la entidad está **INCURSA EN UNA IMPOSIBILIDAD MAETERIAL** para dar cumplimiento a la orden Judicial.

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

Es de resaltar que la respuesta a las peticiones, no implican que sean resueltas de manera favorable a los intereses del actor; tal y como lo ha manifestado la Honorable Corte Constitucional en Sentencia T-146 de 2012 del 2 de marzo de 2012, con ponencia del Magistrado Jorge Ignacio Pretelt Chaljub, el derecho de petición no implica una prerrogativa en virtud de la cual, el agente que recibe la petición se vea obligado a definir favorablemente las pretensiones del solicitante, razón por la cual no se debe entender conculcado este derecho cuando la autoridad responde al peticionario, aunque la respuesta sea negativa.

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

Cordialmente,



**JIMMY PERILLA RODRIGUEZ**  
DIRECTOR DE ESTANDARIZACIÓN  
COLPENSIONES

Proyecto: Sebastián Caicedo Maldonado – Analista IV  
Reviso: Carlos Andrés Muñoz Zamora - Profesional Junior

## ACCESO DE SOLO LECTURA - Colpensiones - Envío comunicación externa

Usuarios con Acceso**admon** admon**Información Envío Correspondencia****Información General**

Número de Caso:	2021_12161943
Fecha de Creación:	13/10/2021
Usuario Creador:	Sebastian Caicedo Maldonado
Nombre de Proceso:	Envío comunicación externa

**Información del destinatario**

Tipo de destinatario:	Natural
Número Documento Destinatario:	8278202
Documento Destinatario:	Cédula de ciudadanía
Nombre destinatario:	EDUARD ALONSO PEREZ AGUDELO (APODERADO) - BEATRIZ ESTRELLA VELEZ GOMEZ
Municipio:	ANTIOQUIA - MEDELLÍN
Información Corresponencia:	Local
Dirección de correspondencia:	Carrera 65 No. 16 - 86 Casa 104 Urbanización Villas del Parque

**Información del remitente**

Vicepresidencia:	Vicepresidencia de Servicio al Ciudadano
Gerencia:	DIRECCIÓN DE ESTANDARIZACION
Funcionario Remitente:	Jimmy Perilla Rodriguez

**Documentación a enviar**

Documentos a Enviar:			
Documento	Archivo	Link	Páginas
Respuesta de COLPENSIONES		<a href="#">Archivo</a>	4
Anexos		<a href="#">Archivo</a>	5
Anexos		<a href="#">Archivo</a>	1
Anexos		<a href="#">Archivo</a>	2
Anexos	<a href="#">ANEXO 4.pdf</a>	<a href="#">Archivo</a>	1

¿Envío de documentos con firma original?: No

¿Requiere Envío por el Courier?:

Prioridad: Normal

Calificación de entrega: Local

Número de Guía:	MT691366026CO
Fecha Entrega Num GuÃa:	13/10/2021

## Historico Ciudadano

**Para consultar el histórico de trámites dar clic en el siguiente enlace:**

[Ver Histórico](#)

Número de radicación: 2021\_12161943

Fecha de Solución: 27/10/2021

Creado por: Sebastian Caicedo Maldonado

Encargado Actual: admon

## ACCESO DE SOLO LECTURA - Colpensiones - Envío comunicación externa

Usuarios con Acceso**admon** admon**Información Envío Correspondencia****Información General**

Número de Caso:	2021_12162747
Fecha de Creación:	13/10/2021
Usuario Creador:	Sebastian Caicedo Maldonado
Nombre de Proceso:	Envío comunicación externa

**Información del destinatario**

Tipo de destinatario:	Natural
Número Documento Destinatario:	8278202
Documento Destinatario:	Cédula de ciudadanía
Nombre destinatario:	EDUARD ALONSO PEREZ AGUDELO (APODERADO) - BEATRIZ ESTRELLA VELEZ GOMEZ
Municipio:	ANTIOQUIA - MEDELLÍN
Información Corresponencia:	Local
Dirección de correspondencia:	Carrera 85D No. 34 - 74 Piso 2

**Información del remitente**

Vicepresidencia:	Vicepresidencia de Servicio al Ciudadano
Gerencia:	DIRECCIÓN DE ESTANDARIZACION
Funcionario Remitente:	Jimmy Perilla Rodriguez

**Documentación a enviar**

Documentos a Enviar:			
Documento	Archivo	Link	Páginas
Respuesta de COLPENSIONES		<a href="#">Archivo</a>	4
Anexos		<a href="#">Archivo</a>	5
Anexos		<a href="#">Archivo</a>	1
Anexos		<a href="#">Archivo</a>	2
Anexos	<a href="#">ANEXO 4.pdf</a>	<a href="#">Archivo</a>	1

¿Envío de documentos con firma original?: No

¿Requiere Envío por el Courier?:

Prioridad: Normal

Calificación de entrega: Local

Número de Guía:	MT691366237CO
Fecha Entrega Num GuÃa:	13/10/2021

## Historico Ciudadano

**Para consultar el histórico de trámites dar clic en el siguiente enlace:**

[Ver Histórico](#)

Número de radicación: 2021\_12162747

Fecha de Solución: 27/10/2021

Creado por: Sebastian Caicedo Maldonado

Encargado Actual: admon



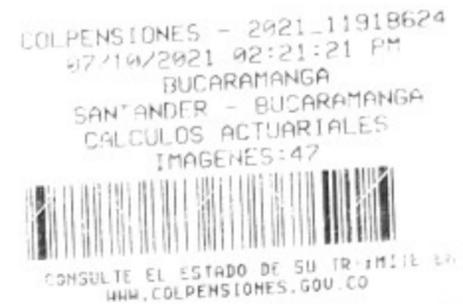
INDUSTRIAL AGRARIA LA PALMA LIMITADA,  
INDUPALMA LIMITADA EN LIQUIDACIÓN

NIT. 860.006.780 4

Bucaramanga, 07-10-2021

Señores  
COLPENSIONES  
La Ciudad

Asunto Radicado 2021\_4276442  
Radicado: 2021\_11133507  
Pago cálculo actuarial por sentencia Judicial a favor del  
señor **PEDRO NELL FONSECA MENESES c.c 8.278.202**  
cónyuge **BEATRIZ ESTRELLA VELEZ GOMEZ cc:**  
21400658



Cordial saludo.

Por medio del presente me permito solicitar a COLPENSIONES realizar el cálculo actuarial del extrabajador de INDUPALMA LTDA, señor PEDRO NELL FONSECA MENESES identificado con cedula de ciudadanía número 8.278.202, para los ciclos de 03 de diciembre de 1979 al 07 de julio de 1991.

AÑO	SALARIO
1979	\$41.000
1991	\$318.000

La solicitud tiene por finalidad dar cumplimiento las sentencias proferidas por el Juzgado Catorce Laboral del Circuito de Medellín, de fecha 23 de octubre de 2017 Radicado 0500131050142015-00704, confirmada por el del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Medellín de fecha 29 de mayo de 2020 en la cual se condenó a INDUPALMA a reconocer título pensional a favor del señor PEDRO NELL FONSECA MENESES c.c 8.278.202

Se adjunta sentencias proferidas por el Juzgado Catorce Laboral del Circuito de Medellín, de fecha 23 de octubre de 2017 Radicado 2015-00704, confirmada por el del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Medellín de fecha 29 de mayo de 2020 (Certificado de Cámara de Comercio de Indupalma; y demás documentos necesarios para la realización del respectivo cálculo)

Atentamente,

*ANTONIO HERNAN LORA HERNANDEZ*  
ANTONIO HERNAN LORA HERNANDEZ  
Jefe de Relaciones Laborales

BOGOTÁ DC:  
Calle 81 N°. 11-68 Oficina 718  
PBX: (+51) 2960116  
PLANTACIÓN  
Km 10 Vía Panamericana, San Alberto - Cesar  
PBX: (+55) 565 69 69  
[www.indupalma.com](http://www.indupalma.com)

BUCARAMANGA, 7 de octubre de 2021

BZ2021\_11918624-2533654

Señor(a)  
**INDUSTRIAL AGRARIA LA PALMA LTDA EN LIQUIDACION**  
CALLE 81 No. 11-68 OF 716  
BOGOTÁ, D.C. - BOGOTA D.C

2567

**Referencia:** Radicado No. 2021\_11918624 del 7 de octubre de 2021  
**Aportante:** INDUSTRIAL AGRARIA LA PALMA LTDA EN LIQUIDACION  
**Identificación:** NIT 860006780  
**Tipo de Trámite:** Cálculos Actuariales - Solicitud de cálculo

Respetado(a) señor(a):

Reciba un cordial saludo de la Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES.

Nos permitimos informarle que su solicitud radicada como se indica en la referencia, no ha sido aceptada.

Lo anterior por los siguientes motivos:

<b>Motivos de rechazo</b>
Documento de identidad del afiliado ampliado al 150% -- DOCUMENTO ANTIGUEO

Nos complace informarle que el trámite de **CÁLCULO ACTUARIAL PRIVADO** puede ser solicitado por el empleador a través del Portal Web del Aportante, ingresando a la pagina [www.colpensiones.gov.co](http://www.colpensiones.gov.co) > botón **Empleador** > menú **Aportes** > opción **Acceda al portal del aportante** > . Allí usted también podrá hacer uso de la herramienta de educación financiera: Simulador de cálculo actuarial, con el fin de que pueda conocer el valor aproximado de pago y posteriormente efectuar la radicación virtual de su solicitud. Finalmente puede generar el comprobante de pago referenciado para cancelar en entidad bancaria o para su comodidad efectuar a través del botón PSE.

De otra parte, es importante que tenga en cuenta que los documentos que acompañen el trámite de cálculo actuarial por omisión de afiliación, son los siguientes:



Continuación Respuesta Radicado No <Radicado> del <DIA\_MES\_AÑO>

- Solicitud formal del Empleador, dirigida a Colpensiones, que debe contener el período a validar, desde y hasta cuándo, los salarios de los periodos a calcular y la identificación del afiliado.
- Fotocopia de los Contratos de trabajo. En caso de ser contratación verbal, remitir declaración juramentada suscrita por el trabajador y el empleador, en la cual se demuestre la vinculación laboral por los periodos indicados, (datos acordes a la solicitud)
- Certificado de Existencia y Representación Legal del empleador (persona jurídica) expedido por la Cámara de Comercio, vigente por el periodo por el cual se solicita el cálculo actuaria, (datos acordes a la solicitud).
- Certificación salarial por el ciclo a validar, (datos acordes a la solicitud).
- Fotocopia documento de identidad del trabajador.
- Formulario de información del cliente (persona natural o persona jurídica, con los documentos propios de éste, numeral 11 y 12 respectivamente).
- Sentencias de única o primera instancia en copia auténtica (si aplica).
- Otros (que considere pertinentes)

En caso de requerir información adicional, por favor acercarse a nuestros Puntos de Atención Colpensiones (PAC); comunicarse con la línea de servicio al ciudadano en Bogotá al 4890909, en Medellín al 2836090, o con la línea gratuita nacional al 018000 41 0909, en donde estaremos dispuestos a brindarle el mejor servicio.

Atentamente,

**LUIS GABRIEL REYES ESCOBAR**  
Director de Atención y Servicio (A)

Señor(a)  
**INDUSTRIAL AGRARIA LA PALMA LTDA EN LIQUIDACION**  
CALLE 81 No. 11-68 OF 716  
BOGOTÁ, D.C. - BOGOTA D.C

2567

Referencia: Radicado No. 2021 11018624

Fecha y hora de entrega:



MT881 162456CO

472

El servicio de envíos de Colombia

**DESTINATARIO**  
INDUSTRIAL AGRARIA LA PALMA LTDA EN LIQUIDACION  
CALLE 81 No. 11-68 OF 716  
BOGOTÁ, D.C. - BOGOTA D.C.

Cod. Postal:

FECHA Y HORA 10/20/2021 11:35:45 VALOR PESO 1

RECIBIDO EN  
BOGOTÁ D.C. 11 OCT 2021  
CENTRO DE SERVICIOS AL CLIENTE



**RE: NOTIFICACION FALLO TUTELA RAD 2021-482**

MEVAL ECANDE-PPL &lt;meval.ecan-ppl@policia.gov.co&gt;

Mié 20/10/2021 10:46 AM

Para: Juzgado 03 Familia - Antioquia - Medellín &lt;j03famed@cendoj.ramajudicial.gov.co&gt;

Juez

OSCAR ANTONIO HINCAPIE OSPINA

Juzgado Tercero De Familia De Oralidad

Email: j03famed@cendoj.ramajudicial.gov.co

Medellín- Antioquia

Cordial saludo

Respetuosamente informo mediante comunicado oficial GS-2021-226557-MEVAL las acciones realizadas por esta Unidad para lograr el cumplimiento de la sentencia de Tutela.

Adjunto • comunicados oficiales GS-2021-223498-MEVAL y GS-2021-223504-MEVAL con constancias de entrega electrónica.

Asimismo, adjunto un oficio con sello de EPMSC Bellavista del día 19-10-2021 donde se entrega la carpeta del PPL a este establecimiento.

Por favor acusar recibido.



Grupo Remisiones  
ESTACION DE POLICIA CANDELARIA  
Celular: 3114080003  
Correo: [meval.ecan-ppl@policia.gov.co](mailto:meval.ecan-ppl@policia.gov.co)

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
POLICIA NACIONAL  
METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

**Mensaje Importante**

La información contenida en este mensaje, incluidos los archivos adjuntos al mismo, son para el uso exclusivo del destinatario y puede contener información que no es de carácter público, en caso de haber recibido este mensaje por error, comuníquese de forma inmediata con el emisor y proceda a su eliminación; recuerde que cualquier uso, difusión, distribución, copiado o divulgación de esta comunicación está estrictamente prohibido.

---

**De:** MEVAL ECANDELARIA <meval.ecandelaria@policia.gov.co>

**Enviado:** jueves, 14 de octubre de 2021 12:08

**Para:** MEVAL ECANDE-PPL <meval.ecan-ppl@policia.gov.co>

**Asunto:** RV: NOTIFICACION FALLO TUTELA RAD 2021-482

---

**De:** Juzgado 03 Familia - Antioquia - Medellín <j03famed@cendoj.ramajudicial.gov.co>

**Enviado el:** jueves, 14 de octubre de 2021 11:49 a. m.

**Para:** abogado.sebastiangutierrez <abogado.sebastiangutierrez@gmail.com>; MILENA MARTINEZ <notificaciones@inpec.gov.co>; MEVAL ECANDELARIA <meval.ecandelaria@policia.gov.co>; MEVAL OAC <meval.oac@policia.gov.co>; tutelas.epcmedellin@inpec.gov.co; rnoroeste@inpec.gov.co; buzonjudicial@uspec.gov.co; Juzgado 02 Penal Circuito Especializado - Antioquia - Medellín <jpces02med@cendoj.ramajudicial.gov.co>

**CC:** Manuela Arboleda Sierra <marbolesi@cendoj.ramajudicial.gov.co>

**Asunto:** NOTIFICACION FALLO TUTELA RAD 2021-482

Cordial saludo

EL JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD DE MEDELLÍN, administrando Justicia en nombre de la República y por autoridad de la ley

F A L L A

PRIMERO: TUTELAR los derechos fundamentales invocados por el señor JUAN CAMILO PORTOCARRERO MOSQUERA con C.C 1.076.822.238, frente al Instituto Nacional Penitencio Y Carcelario INPEC, conforme a las consideraciones enunciadas.



Juzgado Tercero de Familia de Medellín

[j03famed@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:j03famed@cendoj.ramajudicial.gov.co)

Palacio de Justicia-La Alpujarra

Lunes a Viernes 8:00 am a 5:00 pm

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
POLICÍA NACIONAL  
METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ  
ESTACIÓN DE POLICÍA CANDELARIA**

No. **DISP3- ESCAN - 29.25**

Medellín, 20 de octubre de 2021

Juez  
OSCAR ANTONIO HINCAPIE OSPINA  
Juzgado Tercero De Familia De Oralidad  
Email: j03famed@cendoj.ramajudicial.gov.co  
Medellín- Antioquia

Asunto: Acciones encaminadas al cumplimiento del fallo Rad. N°. 05-001 31 03 003 2021 0048200 a favor del señor JUAN CAMILO PORTOCARRERO MOSQUERA

En atención al requerimiento, recibido en esta Unidad Policial vía correo electrónico el día 14 de octubre de la presente anualidad, en el fallo de Tutela de referencia, me permito informar las acciones encaminadas al cumplimiento antes de fenecer el plazo de lo ordenado:

### ACCIONES POSITIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL FALLO:

Es de precisar, que la Estación de Policía Candelaria siempre ha estado en disposición de trasladar al señor JUAN CAMILO PORTOCARRERO MOSQUERA al Centro Penitenciario donde se encuentra destinada la boleta de detención, para que esta persona cumpla con su medida preventiva de aseguramiento en Intramuros. Por lo anterior, es de aclarar que antes de ser notificado de la presente Acción Constitucional ya se venía dando el respectivo trámite de solicitud de cupo ante el INPEC como se evidencia en la contestación de la presente Tutela.

A la fecha no hemos recibido una notificación por parte del INPEC de acto administrativo u otro que autorice su ingreso al Centro Penitenciario; nuestra entidad ha obrado de manera diligente frente al cumplimiento de la orden emitida por el juez de tutela, la cual no ha sido cumplida por parte de la autoridad penitenciaria y carcelaria, quien no han asumido la custodia material del privado de la libertad.

Aunado a lo anterior, el día 15 de octubre hogaño mediante comunicado oficial GS-2021-223498-MEVAL dirigido a la Regional del INPEC y comunicado oficial GS-2021-223504-MEVAL enviado INPEC EPMS Bellavista se solicitó la recepción del señor JUAN CAMILO PORTOCARRERO MOSQUERA donde se le pone de presente a la autoridad la orden de Tutela, sin respuesta efectiva a la fecha.

Adjunto lo relacionado en el acápite:

- comunicados oficiales GS-2021-223498-MEVAL y GS-2021-223504-MEVAL con constancias de entrega electrónica.

Atentamente,

Mayor **SANTIAGO MORENO PANESSO**  
Comandante Estación de Policía Candelaria

Elaborado por: SJ. Melquizado Valencia  
Revisado por: MY. Santiago Moreno Panesso  
Fecha de elaboración: 20-10-2021  
Ubicación: D:\MIS DOCUMENTOS\2021\OFICIOS\SALIDOS

Calle 48 55-50  
Teléfono 5125593  
[Meval.ecan-ppl@policia.gov.co](mailto:Meval.ecan-ppl@policia.gov.co)  
[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)



**INFORMACIÓN PÚBLICA**

19 OCT 2021



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
POLICÍA NACIONAL  
METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ  
ESTACIÓN DE POLICÍA CANDELARIA

No. DISP3- ESCAN - 29.25

Medellín, 19 octubre de 2021

Señor  
JUAN DIEGO GIRALDO ZAPATA  
COPEL- Complejo Carcelario y Penitenciario con Alta y Media Seguridad de PEDREGAL  
Kilómetro 6 vía al mar, Finca la TERESITA Corregimiento San Cristóbal  
Medellín Antioquia



Asunto: Solicitud Recepción PPL JUAN CAMILO PORTOCARRERO MOSQUERA.

En atención a la sentencia condenatoria CUI 05 001 60 00000 2020-00688 por parte del Juzgado Tercero Penal del Circuito Especializado con Funciones de Conocimiento de Medellín, donde ordeno al Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (INPEC), mantener detenido cumpliendo una pena principal de 158 meses al señor JUAN CAMILO PORTOCARRERO MOSQUERA, comedidamente me permito solicitar a esta entidad penitenciaria, su valiosa colaboración en el sentido de recibir al PPL en mención quien se encuentra bajo la seguridad y vigilancia de la Estación de Policía Candelaria.

Atendiendo, de igual forma, lo ordenado en el fallo de Tutela No. 05-001 31 03 003 2021 0048200 por parte del Juzgado Tercero de Familia De Oralidad Medellín, donde ordena la recepción del PPL en el término de 15 días.

	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA
1	JUAN CAMILO PORTOCARRERO MOSQUERA	1076822238

ADJUNTO CARPETA PDF:

- Sentencia condenatoria; formato de legalización de privación de la libertad; acta derechos del capturado; consulta web.

Esta Unida esta en total disponibilidad de trasladar al PPL al Establecimiento Carcelario apenas se realicen los trámites administrativos por parte del INPEC. Solicito por favor dar respuesta correo electrónico de las acciones a tomar por parte de esa entidad carcelaria: meval.ecan-pp@policia.gov.co y meval.ecandelaria@policia.gov.co

Atentamente,

*Melquizec Valencia Marin*  
"MEVA"  
*MELQUIZEDEC VALENCIA MARIN*

Subintendente MELQUIZEDEC VALENCIA MARIN  
Grupo Remisiones Estación de Policía Candelaria

Elaborado por: PT Yeferson Zapata Castaño  
Revisado por: SI Melquizedec Valencia Marin  
Fecha de elaboración: 19-10-2021  
Ubicación: D.WMS DOCUMENTOS/2021/OFICIO SALIDO

Calle 48 55-50  
Teléfono 5125593  
meval.ecan-pp@policia.gov.co  
www.policia.gov.co





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
POLICÍA NACIONAL  
METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ  
ESTACIÓN DE POLICÍA CANDELARIA

No.

DISP3- ESCAN - 29.25

Medellín, 15 octubre de 2021

Señora  
IMELDA LOPEZ SOLORZANO  
Directora INPEC Regional Noroeste  
Calle 53 No. 49-30 Piso 2, Edificio Bancoquia  
Medellín Antioquia

Asunto: Solicitud Recepción PPL JUAN CAMILO PORTOCARRERO MOSQUERA.

En atención a la sentencia condenatoria CUI 05 001 60 00000 2020-00688 por parte del Juzgado Tercero Penal del Circuito Especializado con Funciones de Conocimiento de Medellín, donde ordeno al Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (INPEC), mantener detenido cumpliendo una pena principal de 158 meses al señor JUAN CAMILO PORTOCARRERO MOSQUERA, comedidamente me permito solicitar a esta entidad penitenciaria, su valiosa colaboración en el sentido de recibir al PPL en mención quien se encuentra bajo la seguridad y vigilancia de la Estación de Policía Candelaria.

Atendiendo, de igual forma, lo ordenado en el fallo de Tutela No. 05-001 31 03 003 2021 0048200 por parte del Juzgado Tercero de Familia De Oralidad Medellín, donde ordena la recepción del PPL en el término de 15 días.

	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA
1	JUAN CAMILO PORTOCARRERO MOSQUERA	1076822238

## ADJUNTO CARPETA PDF:

- Sentencia condenatoria; formato de legalización de privación de la libertad; acta derechos del capturado; consulta web.

**Esta Unida esta en total disponibilidad de trasladar al PPL al Establecimiento Carcelario apenas se realicen los trámites administrativos por parte del INPEC. Solicito por favor dar respuesta correo electrónico de las acciones a tomar por parte de esa entidad carcelaria: meval.ecan-ppl@policia.gov.co y meval.ecandelaria@policia.gov.co.**

Atentamente,

  
Capitán ARLEY FRANCISCO BAUTISTA CASTILLO  
Comandante Estación de Policía Candelaria (E)

Elaborado por: St. Melquíades Valencia  
Revisado por: Ct. Arley Francisco Bautista Castillo  
Fecha de elaboración: 15-10-2021  
Ubicación: D:\MS DOCUMENTOS\2022\OFICIOS@BAUDO

Calle 48 55-50  
Teléfono 5125593  
[Meval.ecan-ppl@policia.gov.co](mailto:Meval.ecan-ppl@policia.gov.co)  
[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)

  
INSPIRADOR EN LISTED  
INFORMACIÓN PÚBLICA

1DS-OF-0001  
VER: 4

Página 1 de 1

Aprobación: 30-08-2021

147213953

**Asunto: Solicitud Recepción PPL JUAN CAMILO PORTOCARRERO MOSQUERA.**

MEVAL ECANDE-PPL &lt;meval.ecan-ppl@policia.gov.co&gt;

Vie 15/10/2021 13:32

Para: Rnoroeste INPEC <rnoroeste@inpec.gov.co>; aciudadano.noroeste@inpec.gov.co  
 <aciudadano.noroeste@inpec.gov.co>; Tutelas RegionalNoroeste <tutelas.noroeste@inpec.gov.co>; direccion.rnoroeste  
 <direccion.rnoroeste@inpec.gov.co>; Correspondencia Noroeste <correspondencia.noroeste@inpec.gov.co>

 4 archivos adjuntos (6 MB)

GS-2021-223498-MEVAL Solicitud Recepción PPL.pdf; 03. documentación PPL Poto Carrero Mosquera Juna Camilo.pdf;  
 01SentenciaAllanamiento.pdf; M S 21-482 concede.pdf;

Señora

IMELDA LOPEZ SOLORZANO

Directora INPEC Regional Noroeste

Calle 53 No. 49-30 Piso 2, Edificio Bancoquia

Medellín Antioquia

Asunto: Solicitud Recepción PPL JUAN CAMILO PORTOCARRERO MOSQUERA.

En atención a la sentencia condenatoria CUI 05 001 60 00000 2020-00688 por parte del Juzgado Tercero Penal del Circuito Especializado con Funciones de Conocimiento de Medellín, donde ordeno al Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (INPEC), mantener detenido cumpliendo una pena principal de 158 meses al señor JUAN CAMILO PORTOCARRERO MOSQUERA, comedidamente me permito solicitar a esta entidad penitenciaria, su valiosa colaboración en el sentido de recibir al PPL en mención quien se encuentra bajo la seguridad y vigilancia de la Estación de Policía Candelaria.

**Atendiendo, de igual forma, lo ordenado en el fallo de Tutela No. 05-001 31 03 003 2021 0048200 por parte del Juzgado Tercero de Familia De Oralidad Medellín, donde ordena la recepción del PPL en el término de 15 días.**

	APellidos y Nombres	Cedula
1	JUAN CAMILO PORTOCARRERO MOSQUERA	1076822238

**ADJUNTO CARPETA PDF:**

- Sentencia condenatoria; formato de legalización de privación de la libertad; acta derechos del capturado; consulta web.

**Esta Unida esta en total disponibilidad de trasladar al PPL al Establecimiento Carcelario apenas se realicen los trámites administrativos por parte del INPEC. Solicito por favor dar respuesta correo electrónico de las acciones a tomar por parte de esa entidad carcelaria: [meval.ecan-ppl@policia.gov.co](mailto:meval.ecan-ppl@policia.gov.co) y [meval.ecandelaria@policia.gov.co](mailto:meval.ecandelaria@policia.gov.co).**



Grupo Remisiones  
ESTACION DE POLICIA CANDELARIA  
Celular: 3114080003  
Correo: [meval.ecan-ppl@policia.gov.co](mailto:meval.ecan-ppl@policia.gov.co)

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
POLICIA NACIONAL  
METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

**Mensaje Importante**

La información contenida en este mensaje, incluidos los archivos adjuntos al mismo, son para el uso exclusivo del destinatario y puede contener información que no es de carácter público, en caso de haber recibido este mensaje por error, comuníquese de forma inmediata con el emisor y proceda a su eliminación; recuerde que cualquier uso, difusión, distribución, copiado o divulgación de esta comunicación está estrictamente prohibido.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
POLICÍA NACIONAL  
METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ  
ESTACIÓN DE POLICÍA CANDELARIA

No. DISP3- ESCAN - 29.25

Medellín, 15 octubre de 2021

Señor

JUAN DIEGO GIRALDO ZAPATA  
COPEL- Complejo Carcelario y Penitenciario con Alta y Media Seguridad de PEDREGAL  
Kilómetro 6 vía al mar, Finca la TERESITA Corregimiento San Cristóbal  
Medellín Antioquia

Asunto: Solicitud Recepción PPL JUAN CAMILO PORTOCARRERO MOSQUERA.

En atención a la sentencia condenatoria CUI 05 001 60 00000 2020-00688 por parte del Juzgado Tercero Penal del Circuito Especializado con Funciones de Conocimiento de Medellín, donde ordeno al Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (INPEC), mantener detenido cumpliendo una pena principal de 158 meses al señor JUAN CAMILO PORTOCARRERO MOSQUERA, comedidamente me permito solicitar a esta entidad penitenciaria, su valiosa colaboración en el sentido de recibir al PPL en mención quien se encuentra bajo la seguridad y vigilancia de la Estación de Policía Candelaria.

Atendiendo, de igual forma, lo ordenado en el fallo de Tutela No. 05-001 31 03 003 2021 0048200 por parte del Juzgado Tercero de Familia De Oralidad Medellín, donde ordena la recepción del PPL en el término de 15 días.

	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA
1	JUAN CAMILO PORTOCARRERO MOSQUERA	1076822238

ADJUNTO CARPETA PDF:

- Sentencia condenatoria; formato de legalización de privación de la libertad; acta derechos del capturado; consulta web.

**Esta Unida esta en total disponibilidad de trasladar al PPL al Establecimiento Carcelario apenas se realicen los trámites administrativos por parte del INPEC. Solicito por favor dar respuesta correo electrónico de las acciones a tomar por parte de esa entidad carcelaria: meval.ecan-ppl@policia.gov.co y meval.ecandelaria@policia.gov.co.**

Atentamente,

  
Capitán ARLEY FRANCISCO BAUTISTA CASTILLO  
Comandante Estación de Policía Candelaria (E)

Elaborado por: St. Melquíades Valencia  
Revisado por: Ct. Arley Francisco Bautista Castillo  
Fecha de elaboración: 15-10-2021  
Ubicación: D:\MIB DOCUMENTOS\2021\OFICIO8\SALIDO

Calle 48 55-50  
Teléfono 5125593  
[Meval.ecan-ppl@policia.gov.co](mailto:Meval.ecan-ppl@policia.gov.co)  
[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)

  
INSPIRADOS EN USTED  
INFORMACIÓN PÚBLICA

1DS-OF-0001  
VER: 4

Página 1 de 1

Aprobación: 30-08-202

147216245

**Solicitud Recepción PPL JUAN CAMILO PORTOCARRERO MOSQUERA.**

MEVAL ECANDE-PPL &lt;meval.ecan-ppl@policia.gov.co&gt;

Vie 15/10/2021 13:38

Para: direccion.ecpedregal@inpec.gov.co <direccion.ecpedregal@inpec.gov.co>; ciudadano.copedregal@inpec.gov.co <ciudadano.copedregal@inpec.gov.co>; Juridica Ecpedregal <juridica.ecpedregal@inpec.gov.co>; tutelas.rmpedregal@inpec.gov.co <tutelas.rmpedregal@inpec.gov.co>

Señor

JUAN DIEGO GIRALDO ZAPATA

COPEDE- Complejo Carcelario y Penitenciario con Alta y Media Seguridad de PEDREGAL

Kilómetro 6 vía al mar, Finca la TERESITA Corregimiento San Cristóbal

Medellín Antioquia

Asunto: Solicitud Recepción PPL JUAN CAMILO PORTOCARRERO MOSQUERA.

En atención a la sentencia condenatoria CUI 05 001 60 00000 2020-00688 por parte del Juzgado Tercero Penal del Circuito Especializado con Funciones de Conocimiento de Medellín, donde ordeno al Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (INPEC), mantener detenido cumpliendo una pena principal de 158 meses al señor JUAN CAMILO PORTOCARRERO MOSQUERA, comedidamente me permito solicitar a esta entidad penitenciaria, su valiosa colaboración en el sentido de recibir al PPL en mención quien se encuentra bajo la seguridad y vigilancia de la Estación de Policía Candelaria.

**Atendiendo, de igual forma, lo ordenado en el fallo de Tutela No. 05-001 31 03 003 2021 0048200 por parte del Juzgado Tercero de Familia De Oralidad Medellín, donde ordena la recepción del PPL en el término de 15 días.**

	<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>CEDULA</b>
<b>1</b>	JUAN CAMILO PORTOCARRERO MOSQUERA	1076822238

**ADJUNTO CARPETA PDF:**

- Sentencia condenatoria; formato de legalización de privación de la libertad; acta derechos del capturado; consulta web.

**Esta Unida esta en total disponibilidad de trasladar al PPL al Establecimiento Carcelario apenas se realicen los trámites administrativos por parte del INPEC. Solicito por favor dar respuesta correo electrónico de las acciones a tomar por parte de esa entidad carcelaria: [meval.ecan-ppl@policia.gov.co](mailto:meval.ecan-ppl@policia.gov.co) y [meval.ecandelaria@policia.gov.co](mailto:meval.ecandelaria@policia.gov.co).**



Grupo Remisiones  
ESTACION DE POLICIA CANDELARIA  
Celular: 3114080003  
Correo: [meval.ecan-ppl@policia.gov.co](mailto:meval.ecan-ppl@policia.gov.co)

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
POLICIA NACIONAL  
METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

**Mensaje Importante**

La información contenida en este mensaje, incluidos los archivos adjuntos al mismo, son para el uso exclusivo del destinatario y puede contener información que no es de carácter público, en caso de haber recibido este mensaje por error, comuníquese de forma inmediata con el emisor y proceda a su eliminación; recuerde que cualquier uso, difusión, distribución, copiado o divulgación de esta comunicación está estrictamente prohibido.



RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO

JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD DE MEDELLÍN

**Rdo. 2008-27 Liquidación de Sociedad Conyugal**

**JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD DE MEDELLÍN**  
Medellín (Ant.), veintiuno (21) de octubre de dos mil veintiuno (2021)

**ACÉPTESE** la renuncia al poder otorgado por el demandado, a la abogada **GLORIA CECILIA RESTREPO MEJIA**, de conformidad con lo normado en el artículo 76 del Código General del Proceso.

Para representar al extremo pasivo, se reconoce personería al abogado **JUAN JOSÉ ECHAVARRÍA QUIROS**, portador de la T.P. N° 126.049 del C.S.J, en los términos y para los efectos del mandato conferido.

Se le significa al memorialista que en la actualidad no se cuenta digitalizado el presente expediente, pero que el mismo se encuentra en el juzgado a disposición de la parte para lo que estime conveniente, pudiendo acercarse en cualquier momento en el horario establecido por el Consejo Superior de la Judicatura, esto es, de lunes a viernes de 9:00 am a 11:00 am y de 2:00 pm a 4:00 pm.

**NOTIFIQUESE**

**OSCAR ANTONIO HINCAPIE OSPINA**  
**JUEZ**

**Firmado Por:**

**Oscar Antonio Hincapie Ospina**  
**Juez**  
**Juzgado De Circuito**  
**Familia 003**  
**Medellin - Antioquia**



RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO

JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD DE MEDELLÍN

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

Código de verificación:

**e8ebd73177cda86511096aad3500f2446643a75a00f34cb2f91e4717429  
83a0**

Documento generado en 21/10/2021 03:10:31 PM

**Valide este documento electrónico en la siguiente URL:**

**<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>**



**2016-1173 Privación de Patria Potestad**

**JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD**

Medellín, veintiuno (21) octubre de dos mil veintiuno (2021)

La fecha en que se llevará a cabo la audiencia de que trata los artículos 372 y 373 del Código General del Proceso es **15 de febrero de 2022 a las 10:00 de la mañana.**

**NOTIFIQUESE.**

**OSCAR ANTONIO HINCAPIE OSPINA**

**Juez**

**Firmado Por:**

**Oscar Antonio Hincapie Ospina**

**Juez**

**Juzgado De Circuito**

**Familia 003**

**Medellin - Antioquia**

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

Código de verificación:

**9c05a765cc85de68ada851bb73d45ab0cc7de15619492da74f9c52c5  
5c88cc76**

Documento generado en 21/10/2021 03:10:34 PM

**Valide este documento electrónico en la siguiente URL:  
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>**



**2019-544 Reforma al testamento**

**JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD**

Medellín, veintiuno (21) de octubre de dos mil veintiuno (2021)

Se deniega la petición realizada por el actor como quiera que los demandados fueron reconocidos en este proceso como personas determinadas.

Así las cosas, deberá el acucioso apoderado acudir a los medios dispuestos por la ley, como lo es, el derecho de petición o la prueba anticipada con el fin de obtener la información requerida e indispensable para realizar el emplazamiento.

**NOTIFÍQUESE**

**OSCAR ANTONIO HINCAPIE OSPINA  
JUEZ**

**Firmado Por:**

**Oscar Antonio Hincapie Ospina  
Juez  
Juzgado De Circuito  
Familia 003  
Medellin - Antioquia**

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

Código de verificación:

**ab725936a9765559f633755acef084d3c60dc7ad79db20f9f79d  
18e4718e004f**

Documento generado en 21/10/2021 03:10:22 PM



**Valide este documento electrónico en la siguiente URL:  
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>**



## 2019-634 Petición de Herencia

### JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD

Medellín, veintiuno (21) de octubre de dos mil veintiuno (2021)

Previo a decretar la medida cautelar solicitada, la parte demandante deberá prestar caución por la suma de **tres millones quinientos ochenta y cuatro mil seiscientos cincuenta y cinco pesos (\$3.584.655)** conforme lo indicado en el numeral 2°, artículo 590 del C.G.P.

La demandada señora **Dioselina Guisao** fue notificada por conducta concluyente en providencia del 13 de octubre anterior.

Previo a tener como positiva la diligencia tendiente a la notificación personal de la demandada **Aracelly Giraldo Giraldo**; la parte interesada deberá arrimar el formato de notificación remitido, así como la constancia de entrega expedida por la empresa de correo certificado.

**NOTIFÍQUESE,**

**OSCAR ANTONIO HINCAPIE OSPINA**

Juez

<p><b>JUZGADO 3° DE FAMILIA DE ORALIDAD</b> El anterior auto se notificó por Estados N° _____ hoy a las 8:00 a. m. Medellín ___ de _____ de 201__</p> <p>_____ Secretaria</p>
---



**JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD**

Medellín, dos de agosto de dos mil diecinueve.

Previo a decretar la medida cautelar solicitada, la parte demandante deberá prestar caución por la suma de un millón doscientos veintiún mil doscientos treinta y cuatro pesos (\$1.221.234), conforme lo indicado en el numeral 2°, artículo 590 del C.G.P.

**NOTIFÍQUESE,**

**OSCAR ANTONIO HINCAPIE OSPINA**

Juez

<p><b>JUZGADO 3° DE FAMILIA DE ORALIDAD</b> El anterior auto se notificó por Estados N° _____ hoy a las 8:00 a. m. Medellín ___ de _____ de 201__ _____ Secretaria</p>
--

**Firmado Por:**

**Oscar Antonio Hincapie Ospina**

**Juez**



**Juzgado De Circuito**

**Familia 003**

**Medellin - Antioquia**

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

Código de verificación:

**1da998eb8c3dcece6e55475519d045a08038be1f14cd673916ec8efae7fc  
5bd9**

Documento generado en 21/10/2021 03:10:19 PM

**Valide este documento electrónico en la siguiente URL:  
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>**



**Rdo. 2019-690 Reconocimiento Hijo de Crianza**

**JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD.**

Medellín, veintiuno (21) de octubre de dos mil veintiuno (2021)

No se dará trámite al memorial que antecede, como quiera que la apoderada que lo aporta no se le ha reconocido personería para actuar dentro del presente trámite.

**NOTIFIQUESE**

**OSCAR ANTONIO HINCAPIÉ OSPINA  
JUEZ**

**Firmado Por:**

**Oscar Antonio Hincapie Ospina  
Juez  
Juzgado De Circuito  
Familia 003  
Medellin - Antioquia**

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

Código de verificación:

**19ca6c5237d7609a04f837c77a85dd0633c4c0a7a51d845d4a8f8649a32e25e5**  
Documento generado en 21/10/2021 03:10:42 PM

**Valide este documento electrónico en la siguiente URL:  
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>**



**Rdo. 2020-123 Cesación de Efectos Civiles**

**JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD.**  
Medellín, veintiuno (21) de octubre de dos mil veintiuno (2021)

Publíquese en debida forma el auto que admite la demanda de reconvención, dado que por un error la misma no fue cargada en los estados electrónicos del pasado 14 de octubre.

**NOTIFIQUESE**

**OSCAR ANTONIO HINCAPIÉ OSPINA**  
**JUEZ**

**Firmado Por:**

**Oscar Antonio Hincapie Ospina**  
**Juez**  
**Juzgado De Circuito**  
**Familia 003**  
**Medellin - Antioquia**

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

Código de verificación:

**a9feb8c4ccb463bdfb1ebe29acb123ed0ee23ec2c0bde80d477ec66c190c3c6d**

Documento generado en 21/10/2021 03:10:36 PM

**Valide este documento electrónico en la siguiente URL:**  
**<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>**



**Rdo. 2020-123 Cesación de Efectos Civiles**

**JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD**

Medellín, primero (1) de octubre de dos mil veintiuno (2021)

<b>Proceso</b>	<b>Verbal</b>
<b>Demandante</b>	<b>Fabiola de la Cruz Arango Estrada</b>
<b>Demandado</b>	<b>Fidel Antonio Graciano Manco</b>
<b>Radicado</b>	No. 05-001-31-10-003-2020-123-00
<b>Procedencia</b>	Reparto
<b>Instancia</b>	Primera
<b>Providencia</b>	<b>Interlocutorio No. 473</b>
<b>Temas y Subtemas</b>	Cesación de Efectos Civiles de Matrimonio Católico por Divorcio
<b>Decisión</b>	Admite demanda de Reconvención

Como quiera que la presente demanda se encuentra ajustada a derecho y reunidas las exigencias de los arts. 91 y 371 del Código General del Proceso, el Juzgado,

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** ADMITIR la presente demanda de **RECONVENCIÓN** instaurada por la señora **FABIOLA DE LA CRUZ ARANGO ESTRADA** en contra del señor **FIDEL ANTONIO GRACIANO MANCO**, ambos mayores de edad, dentro del proceso de **CESACIÓN DE EFECTOS CIVILES DE MATRIMONIO CATÓLICO**, por las causales 2ª y 3ª del artículo 154 del Código Civil y Ley 25 de 1992.

**SEGUNDO:** Notificar este auto por estado al demandado en reconvención y correrle en traslado la demanda por el término de veinte (20) días. La demanda se adjuntará conjunto con este auto, y el término para contestar la demanda, iniciaría el día siguiente de la notificación de este auto por estados.

**NOTIFÍQUESE**

**OSCAR ANTONIO HINCAPIÉ OSPINA**

**JUEZ**



**Firmado Por:**

**Oscar Antonio Hincapie Ospina**

**Juez**

**Juzgado De Circuito**

**Familia 003**

**Medellin - Antioquia**

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

Código de verificación:

**7bb746d570069aed76e6fae43b66d3828e5c93ca84bcbde3c439540  
82a1ee4e0**

Documento generado en 01/10/2021 11:25:57 AM

**Valide este documento electrónico en la siguiente URL:  
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>**



RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO

JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD DE MEDELLÍN

**Rdo. 2020-410 Ejecutivo por Alimentos**

**JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD DE MEDELLÍN**  
Medellín (Ant.), veintiuno (21) de octubre de dos mil veintiuno (2021)

En los términos solicitados, ofíciase a la EPS SURA.

**NOTIFIQUESE**

**OSCAR ANTONIO HINCAPIE OSPINA**  
**JUEZ**

**Firmado Por:**

**Oscar Antonio Hincapie Ospina**  
**Juez**  
**Juzgado De Circuito**  
**Familia 003**  
**Medellin - Antioquia**

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

Código de verificación:

**121ab454dc6ae5b0b284c378935c477fc83c0e44a12e5f88e957ff5dc3b29**  
**072**

Documento generado en 21/10/2021 03:10:25 PM

**Valide este documento electrónico en la siguiente URL:**  
**<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>**



**2021-512 ACCIÓN DE TUTELA**

**JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD**

Medellín, veinte (20) de octubre de dos mil veintiuno (2021)

Teniendo en cuenta la respuesta emitida por la ESE METROSALUD, se dispone vincular al presente trámite constitucional que promueve la señora **Esther Magola de Ossa Cano**, con el Hospital la María de Medellín y Coraxon S.A.S.

Para el ejercicio del derecho de defensa, se les concede a las entidades vinculadas el término de un (1) día.

Notifíquese por el medio más expedito.

**NOTIFIQUESE.**

**OSCAR ANTONIO HINCAPIE OSPINA**

**Juez**

**JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD**  
**Cra. 52 N° 42-73 oficina 3030. 2326417**  
[I03famed@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:I03famed@cendoj.ramajudicial.gov.co)

**Oficio N° 891**

**Rdo. 2021-512**

**Medellín, 20 de octubre de 2021**

**Señores**  
**HOSPITAL LA MARIA DE MEDELLIN**  
**Ciudad**

Me permito notificarle que por auto de la fecha se dispuso vincularlos en el trámite de acción de tutela que promueve la señora **Esther Magola de Ossa Cano**, en contra de METROSALUD y otras entidades, por considerar que le han sido vulnerador sus derechos fundamentales.

Por todo lo anterior, y de conformidad con el artículo 19 del Decreto 2591 de 1991, se le concede el término de un (1) día para que ejerza su derecho de defensa y suministre toda la información relativa al asunto motivador de la presente acción de tutela.

Atentamente,

**GABRIEL JAIME ZULUAGA PATIÑO**  
**Secretario**

**JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD**  
**Cra. 52 N° 42-73 oficina 3030. 2326417**  
**[J03famed@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:J03famed@cendoj.ramajudicial.gov.co)**

**Oficio N° 891**

**Rdo. 2021-512**

**Medellín, 20 de octubre de 2021**

**Señores**  
**HOSPITAL CORAXON S.A.S.**  
**Ciudad**

Me permito notificarle que por auto de la fecha se dispuso vincularlos en el trámite de acción de tutela que promueve la señora **Esther Magola de Ossa Cano**, en contra de METROSALUD y otras entidades, por considerar que le han sido vulnerador sus derechos fundamentales.

Por todo lo anterior, y de conformidad con el artículo 19 del Decreto 2591 de 1991, se le concede el término de un (1) día para que ejerza su derecho de defensa y suministre toda la información relativa al asunto motivador de la presente acción de tutela.

Atentamente,

**GABRIEL JAIME ZULUAGA PATIÑO**  
**Secretario**

**Firmado Por:**

**Oscar Antonio Hincapie Ospina**  
**Juez**  
**Juzgado De Circuito**  
**Familia 003**

**Medellin - Antioquia**

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

Código de verificación:

**7be1faa78a7fcd14aaabe486a828db98c074b84db6c685605fe7b2aaa  
18ece75**

Documento generado en 21/10/2021 02:58:35 PM

**Valide este documento electrónico en la siguiente URL:  
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>**