



Radicado 2022-00246 - Divorcio

JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD

Medellín, Antioquia, primero (1º) de junio de dos mil veintidós (2022)

Se **INADMITE** la presente demanda de divorcio que se pretende instaurar la señora Sandra Lucía Zapata Úsuga contra el señor Oleider Lobo Muñoz, para que en el término de cinco (5) días so pena de rechazo, se atiendan los siguientes requisitos:

1. Se aportará copia de la providencia que designó a la abogada Bibiana Alexandra Marín Cárdenas, apoderada de oficio de la demandante Sandra Lucía Zapata Úsuga.
2. Se allegará copia del folio de registro civil de nacimiento del niño Daniel Cardona Zapata.
3. Se anexará la prueba documental idónea que acredite que se remitió al demandado copia de la demanda y sus anexos y del memorial por medio del cual se atiendan las exigencias contenidas en esta providencia, como lo ordena el artículo 6º del Decreto 806 de 2020.

De conformidad con el inciso tercero del artículo 90 del Código General del Proceso, este auto NO es susceptible de recursos y se advierte de las sanciones a que se hacen acreedores según el artículo 86 ibídem, en caso que se probare que los solicitantes o su apoderado, o ambos, faltaron a la verdad en la información que se suministre.

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: **06bbba97bc3e426e87cb8dcbf0310761642bb8504ddef8b4349c105883b93de6**

Documento generado en 01/06/2022 02:30:47 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

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



2020-191 U.M-H

JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD

Medellín, treinta y uno de mayo de dos mil veintidós.

Se adosa al expediente el escrito arrimado por los extremos procesales, el cual se tendrá en cuenta para los fines legales pertinentes.

Previo a continuar con el trámite del proceso, se requiere a la parte demandante para que se sirva notificar el curador ad litem designado a los herederos indeterminados de la extinta **Rosa Emilia Santa Santa**

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: **c6c0c7d1d42e063372c7491d204cd37ea215377b4a5f26c66b6ac7b1253b168d**

Documento generado en 01/06/2022 02:15:21 PM

Descargue el archivo y valide éste 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

CONSTANCIA SECRETARIAL: Señor Juez, para su conocimiento y fines legales pertinentes, le comunico que la parte demandada fue notificada de manera según lo estipulado en el decreto 806 de 2020, sin que constituyera abogado y contestara la demanda.

Lina Maria Botero Cadavid
Auxiliar J

2021-380 CESACION

JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD
Medellín, primero de junio de dos mil veintidós 2022

Vista la constancia que antecede, vencido como se encuentra el término de traslado de la demanda sin que se hubiese contestado la misma, y a fin de llevar a efecto la audiencia del artículo 372 Y 373 del Código General del Proceso, se señala el día **11 de julio de 2022 a las 2:00 pm** fecha en la cual deberán concurrir todas las partes virtualmente a rendir interrogatorio, a la conciliación, y los demás asuntos relacionados con la audiencia.

Se previene a las partes que conforman el negocio y a los apoderados de estas, que deben comparecer a la diligencia, so pena de darse aplicación a lo dispuesto en el inciso 4º, numeral 4º del precitado artículo.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 392 Ídem, dispone todo lo pertinente a la práctica de pruebas, así:

PARTE DEMANDANTE:

a). Documental: En su valor correspondiente y en su debida oportunidad, se considerará como tal la traída como anexos en la demanda.

PARTE DEMANDADA

No contesto la demanda .

Notifíquese

OSCAR ANTONIO HINCAPIÉ OSPINA

JUEZ



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

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: **467650727c090f8519a5ec05b766eeebcb688a0c0bf98d707144932af34818bc**

Documento generado en 01/06/2022 02:30:44 PM

Descargue el archivo y valide éste 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

JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD
Medellín, primero de junio de dos mil veintidós 2022

2022-269 IMPUGNACION A LA PATERNIDAD

| | |
|-------------------------|---|
| Proceso | Verbal |
| Demandante | DAVID ALBERTO BETANCUR BERRIO |
| Demandado | MARIA ISABEL RESTREPO DUQUE |
| Menor | MAXIMILIANO BETANCUR RESTREPO |
| Radicado | No. 05-001 31 10 003 2022 -0026900 |
| Procedencia | Reparto |
| Instancia | Primera |
| Providencia | Interlocutorio No. |
| Temas y Subtemas | Impugnación a la paternidad |
| Decisión | Admite demanda |

Como quiera que la presente demanda se ajusta a los requisitos establecidos en los artículos 82, 83 y 386 del Código General del Proceso, el Juzgado

RESUELVE:

PRIMERO: ADMITIR la presente demanda de impugnación al acto de reconocimiento, instaurada por el señor **DAVID ALBERTO BETANCUR BERRIO** en contra del menor **MAXIMILIANO BETANCUR RESTREPO** representado legalmente por su progenitora **MARIA ISABEL RESTREPO DUQUE**.

SEGUNDO. IMPARTIR a la demanda el trámite del proceso Verbal de primera instancia regulado de acuerdo al Título 1, Capítulo 1, artículo 368 y siguientes del Código General del Proceso.



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

TERCERO. NOTIFIQUESE la demanda a la señora Maria Isabel Restrepo Duque según lo dispone el decreto 806 de 2020; y para qué si a bien lo tiene, informe al despacho el nombre y dirección de quien pudiera ser el padre biológico del niño **MAXIMILIANO BETANCUR RESTREPO**.

CUARTO. De conformidad con el numeral 2° del artículo 386 ídem, se ordena la práctica del examen científico de ADN a las partes; a quienes, al momento de la notificación personal de este auto, se harán las advertencias previstas en la citada norma.

QUINTO. Enterar al Defensor de Familia y al señor Procurador Judicial para Asuntos de Familia.

SEXTO. Para que represente a la parte demandante, se reconoce personería al abogado **MANUEL ANTONIO IBAÑEZ NIÑO** portador de la tarjeta profesional número 234935 del Consejo Superior de la Judicatura.

NOTIFÍQUESE

OSCAR ANTONIO HINCAPIÉ OSPINA
Juez



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

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: **d97757aadcb693ade8fbf0394458ab2cb902780bc5082aec35f323dddacc6214**

Documento generado en 01/06/2022 02:30:45 PM

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



Radicado 2015-00523 - Ejecutivo de alimentos

JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD

Medellín, veintisiete (27) de mayo de dos mil veintidós (2022)

Teniendo en cuenta que al revisar el expediente se observa que no se allegó la publicación ni el certificado de tradición y libertad del derecho que se pretende subastar, ordenados en auto del 8 de febrero de 2022, lo que se corrobora con lo manifestado por el abogado Aristides Uribe Ramírez en escrito que hizo llegar al Juzgado, **no es posible celebrar la diligencia de remate** programada en este proceso para el 31 de mayo de 2022 a las 10:00 a.m.

Si bien el mencionado profesional del derecho solicita se fije nueva fecha para celebrar la diligencia referida, previamente a hacerlo se requiere a la joven **CAMILA ZULETA ESPINOSA**, para que acate lo ordenado en autos del 3 de noviembre de 2021 y 8 de febrero de 2022, esto es, que constituya apoderado que la represente en el trámite de este asunto, teniendo en cuenta que cumplió la mayoría de edad.

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: **db407bd89ea983cdd19cc44a5dd08028dd8dbbebaa0ad08cbf099210736d1b5e**
Documento generado en 01/06/2022 02:53:52 PM

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



Radicado 2021-00494 - Ejecutivo de Alimentos

JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD

Medellín, primero (1º) de junio de dos mil veintidós (2022)

Se **DISPONE REMITIR** a la apoderada de la parte demandante (correo electrónico vanguardialegals.a.s@gmail.com), listado de depósitos judiciales que se han consignado para este proceso.

Atendiendo la petición que se hizo llegar al Juzgado el 25 de mayo de 2022, firmada por la apoderada de la parte demandante y el ejecutado, **SE DECRETA EL LEVANTAMIENTO DEL EMBARGO** que afecta el treinta y cinco (35%) del salario, primas legales y extralegales, y en general de todos los ingresos que devengue percibidos por el demandado, señor JAVIER EDGARGO PACHECO PINZON, en calidad de empleado o cualquiera sea su vinculación, previas las deducciones de ley. Líbrese oficio al Banco ITAÚ CORPBANCA COLOMBIA S.A.

Como en razón de la solicitud referida en el párrafo precedente se dan los presupuestos contenidos en el inciso 2º del artículo 301 del código referido, **SE TIENE NOTIFICADO POR CONDUCTA CONCLUYENTE AL DEMANDADO JAVIER EDGARGO PACHECO PINZON**, a partir del día en que se presentó el escrito, esto es, 25 de mayo de 2022.

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: **4b5e78089d0e761806c685f53ab97bb36215579a17f81441a03ad11e76ac80e4**
Documento generado en 01/06/2022 02:30:49 PM

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

DATOS DEL DEMANDADO

Tipo Identificación CEDULA DE CIUDADANIA Número Identificación 71266470 Nombre JAVIER EDGARDO PACHECO PINZON

Número de Títulos 2

| Número del Título | Documento Demandante | Nombre | Estado | Fecha Constitución | Fecha de Pago | Valor |
|-------------------|----------------------|--------------------------|-------------------|--------------------|---------------|---------------|
| 413230003854604 | 1128480047 | MANUELA MONTOYA RESTREPO | IMPRESO ENTREGADO | 29/03/2022 | NO APLICA | \$ 428.912,00 |
| 413230003869292 | 1128480047 | MANUELA MONTOYA RESTREPO | IMPRESO ENTREGADO | 27/04/2022 | NO APLICA | \$ 857.825,00 |

Total Valor \$ 1.286.737,00



Rdo. 2022-00138 - Levantamiento de afectación a vivienda familiar

JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD
Medellín, primero (1º) de junio de dos mil veintidós (2022)

| | |
|--------------------|--|
| <i>Proceso</i> | <i>PETICIÓN DE HERENCIA</i> |
| <i>Demandante:</i> | <i>SERGIO ALBERTO ARREDONDO ARANGO</i> |
| <i>Demandado:</i> | <i>ESTHER JULIA MONTOYA VELA</i> |
| <i>Radicado</i> | <i>05001-31-10-003-2022-00138-00</i> |
| <i>Procedencia</i> | <i>Reparto</i> |
| <i>Instancia</i> | <i>Primera</i> |
| <i>Providencia</i> | <i>Interlocutorio N° 196</i> |
| <i>Decisión</i> | <i>Rechaza demanda</i> |

En auto del 3 de marzo de 2022, notificado en estado No. 69 del 5 del mismo mes, se inadmitió la demanda verbal sumaria de Levantamiento de afectación a vivienda familiar que pretende instaurar el señor Sergio Alberto Arredondo Arango, en contra de la señora Esther Julia Montoya Vela y se le concedió el término de cinco (5) días para atender los requisitos allí contenidos.

Si bien dentro del término referido se allegó escrito mediante el cual la parte demandante pretendía satisfacer los requisitos de inadmisión, no se cumplió la exigencia contenida en el numeral 3º del auto de inadmisión.

Lo anterior porque, aunque se remitió documentación a la señora Esther Julia Montoya Vela según se observa en la constancia de cotejo expedido por la Empresa de Servicio Postal SERVIENTREGA, no se le envió completo el poder, ni la escritura pública No. 1209 del 28 de julio de 2010, mediante la cual se celebró la compraventa del inmueble distinguido con matrícula inmobiliaria No. 001-1053097 y se constituyó la afectación a vivienda familiar que se pretende levantar ni el memorial mediante el cual se pretendía atender los requisitos de inadmisión. Además, no se aportó la constancia de entrega efectiva de los documentos a la demandada.

Teniendo en cuenta lo anterior y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 del Código General del Proceso, se rechazará la demanda y se dispondrá el archivo del expediente virtual.

En consecuencia, **EL JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD DE MEDELLIN, RESUELVE:**



PRIMERO: RECHAZAR la presente demanda verbal sumaria de **Levantamiento de afectación a vivienda familiar** que pretende instaurar el señor **Sergio Alberto Arredondo Arango**, en contra de la señora **Esther Julia Montoya Vela**, por no haber subsanado los requisitos de inadmisión.

SEGUNDO: Se ordena el archivo del expediente virtual.

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: **656882ca0bb789015c896ded8540d0f6c5f81b06ff3604d442958d5d676590bd**
Documento generado en 01/06/2022 02:30:48 PM

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



Radicado 2022-00210 - Impugnación Paternidad y Filiación Extramatrimonial

JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD

Medellín, Antioquia, primero (1º) de junio de dos mil veintidós (2022)

Se **INADMITE** la presente demanda de Impugnación de reconocimiento de paternidad y filiación extramatrimonial que se pretende instaurar por el señor Juan Sebastián Molina Arévalo, para que en el término de cinco (5) días so pena de rechazo, se atiendan los siguientes requisitos:

1. Se adicionará el poder que otorga el señor Juan Sebastián Molina Arévalo, teniendo en cuenta que de la lectura del libelo genitor pretende presentar demanda de Impugnación de reconocimiento paterno y filiación extramatrimonial y se allegó poder sólo para presentar la última de las pretensiones referidas.
2. Tanto en la demanda como en el poder, se indicarán de manera correcta los extremos pasivos de las acciones de Impugnación de reconocimiento paterno y filiación extramatrimonial, acorde con las pretensiones que se formulan.
3. Se corregirá la pretensión tercera, teniendo en cuenta que lo que se ordena inscribir en el folio de registro civil de nacimiento del niño Jhoel Matías Mosquera Martínez es la sentencia que se emita si se accede a las pretensiones y no de la demanda.
4. Para los fines del numeral 2º del artículo 28 del Código General del Proceso, se informará la dirección física (nomenclatura y municipalidad) que tiene el niño Jhoel Matías Mosquera Martínez.
5. Se anexará la prueba documental idónea que acredite que se remitió a los demandados copia de la demanda y sus anexos y del memorial por medio del cual se atiendan las exigencias contenidas en esta providencia, como lo ordena el artículo 6º del Decreto 806 de 2020.

De conformidad con el inciso tercero del artículo 90 del Código General del Proceso, este auto NO es susceptible de recursos y se advierte de las sanciones a que se hacen acreedores según el artículo 86 ibídem, en caso que se probare que los solicitantes o su apoderado, o ambos, faltaron a la verdad en la información que se suministre.

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: **7678e80f90a74b3c96558c68bf72c2f2adad9d31e26ffcb3f7a8e13c3f12b643**
Documento generado en 01/06/2022 02:30:48 PM

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



JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD

Medellín, 27 veintisiete de mayo de dos mil veintidós (2022).

2022-225 tutela

Se pone en conocimiento de la parte accionante, escrito contentivo de “*cumplimento al fallo*” que manifiesta La Administradora Colombiana De Pensiones **COLPENSIONES**. para los fines legales pertinentes.

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: **9084c7e9b79b9859d2dec4bcb0fe631d47d957c1fd12a06aa96f65b73e138052**

Documento generado en 01/06/2022 02:15:25 PM

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

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

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

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

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

Que ha tenido las siguientes asignaciones de funciones:

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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

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

Funciones específicas:

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

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

Funciones generales:

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

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

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

Funciones específicas:

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

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

Funciones generales:

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

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

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

Funciones específicas:

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

7. Generar propuestas para la financiación de las prestaciones pensionales financiadas con cuota parte o bono pensional, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
8. Asesorar en la elaboración, implementación y control de los procesos y procedimientos para las decisiones sobre prestaciones económicas y nómina de pensionados.
9. Asesorar en el trámite de las conmutaciones pensionales con las Vicepresidencias de Planeación y Riesgos y Jurídica y Secretaría General, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Funciones generales:

1. Asesorar en la implementación y seguimiento de los planes, proyectos y actividades inherentes al área donde este asignado.
2. Asesorar en el control y adecuada ejecución del plan acción del área.
3. Asesorar en el mejoramiento continuo de las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden al área.
4. Aconsejar al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos de evaluación, investigación, implantación y administración de los diferentes servicios que requiera la Empresa y que son responsabilidad del área para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
5. Asesorar al jefe inmediato en el desarrollo de los lineamientos y especificaciones técnicas para la adquisición y/o tercerización de los procesos y/o proyectos que se definan en la vicepresidencia.
6. Apoyar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la entidad contrate con terceros y que sean responsabilidad del área.
7. Asesorar el desarrollo y cumplimiento del Modelo Estándar de Control Interno en pro del desarrollo institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Sugerir los criterios para la promoción, evaluación y control de calidad de los servicios que presta el área para garantizar la efectividad en el desarrollo de sus funciones.
9. Orientar la planeación de corto, mediano y largo plazo del área para minimizar y establecer un control de riesgos.
10. Asesorar al área en el diseño de las políticas, directrices y lineamientos que le corresponda
11. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados.
12. Liderar los Macro procesos y/o procesos que le designe el responsable del área
13. Aconsejar el uso eficiente, óptimo y la administración de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y del talento humano asignados.
14. Reportar periódicamente al jefe inmediato los resultados de la gestión de personal solicitados por la vicepresidencia para responder efectivamente a los nuevos requerimientos y hacer los ajustes que deban hacer durante el desarrollo de su gestión.
15. Supervisar la respuesta oportuna y eficaz a los asuntos de su competencia, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos.
16. Apoyar la adecuada prestación de los servicios contratados como soporte de la operación de la vicepresidencia.
17. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
18. Presentar los informes propios de su gestión y los que sean solicitados por la presidencia, las vicepresidencias o los organismos externos.
19. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área.
20. Analizar, preparar y dar cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y la Oficina de Control Interno.

21. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

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

Funciones específicas:

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

Funciones generales:

1. Aplicar las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos que le corresponden a la Dirección con base en las políticas, diagnósticos y atribuciones de La Empresa.
2. Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales que le corresponden a la Dirección, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la Vicepresidencia correspondiente y la normatividad vigente.
3. Elaborar, determinar prioridades y ajustar planes de acción de la Dirección con base en análisis de diagnósticos, evaluaciones y políticas de la Empresa.
4. Organizar el funcionamiento de la Dirección, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
5. Coordinar la planeación y ejecución de los proyectos de la Dirección de acuerdo con lineamientos, políticas, estándares de calidad y deberes y derechos de los servidores públicos.
6. Ejecutar el presupuesto de la Dirección de acuerdo con la programación integral de las necesidades y los instrumentos administrativos.

7. Ejecutar los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de los diferentes servicios que requiera la Dirección para el cumplimiento de los objetivos misionales.
8. Implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la Dirección en coordinación con los lineamientos de la Vicepresidencia correspondiente.
9. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la Empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Dirección.
10. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la Empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Dirección.
11. Operativizar los Acuerdos de servicio que le corresponda a la dependencia, en los asuntos de su competencia.
12. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la Empresa.
13. Dirigir la administración de los sistemas de información de la Dirección de acuerdo con las atribuciones de La Empresa y los sistemas de información institucional.
14. Atender los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la Dirección.
15. Generar procesos de interacción entre las dependencias, para realizar una intervención integral y articulada encaminada a cumplir los objetivos de la Empresa.
16. Suscribir las certificaciones, informes, respuestas a peticiones, reclamos, sugerencias y demás que sean necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones que correspondan al área y que no sean competencia de otras dependencias.
17. Participar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
18. Orientar, dirigir y articular la gestión de los equipos de trabajo bajo su responsabilidad, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Empresa.
19. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos internos y externos en los cuales sea designado de acuerdo a las competencias de la Empresa.
20. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás áreas de la Empresa o por los organismos externos.
21. Participar en la formulación de los procesos de COLPENSIONES y en la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.
22. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
23. Aprobar y garantizar el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno.
24. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión.
25. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
26. Participar activamente en pausas activas, capacitaciones y actividades para la promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.
27. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
28. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.
29. Reportar oportunamente actos y condiciones inseguras, incidentes, accidentes y emergencias. En caso de ser necesario, participar activamente en las investigaciones de accidentes presentados en su área de trabajo.
30. Atender las indicaciones del personal experto en caso de que ocurra una emergencia.

31. Evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.
32. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo, la dependencia, las establecidas por la Ley, los reglamentos o los estatutos y las que le asigne el Presidente o el Jefe inmediato.

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

Funciones específicas:

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

Funciones generales:

1. Proponer y administrar las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos que le corresponden a la Gerencia con base en las competencias atribuidas a la Empresa.
2. Orientar a los Directores de la Gerencia en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
3. Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales que le corresponden a la Gerencia, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la Empresa.
4. Elaborar, determinar prioridades y ajustar los planes de acción de la Gerencia en coordinación con la Vicepresidencia y las Direcciones, con base en los análisis de diagnósticos, evaluaciones y políticas de la empresa para su adopción.
5. Responder de manera integral y oportuna a los requerimientos judiciales que se reciban en la dependencia, de los despachos, de los apoderados externos y de la Oficina Asesora de Asuntos Legales o de la Gerencia de Defensa Judicial.
6. Coordinar y administrar la planeación y ejecución de los proyectos de la Gerencia y las Direcciones a su cargo.

7. Elaborar, controlar y hacer seguimiento, al presupuesto de la Gerencia y sus dependencias de acuerdo con la programación integral de las necesidades y los instrumentos administrativos.
8. Organizar el funcionamiento de la Gerencia, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
9. Dirigir los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de los diferentes servicios que requiera la Empresa y que son responsabilidad de la Gerencia para el cumplimiento de los objetivos empresariales.
10. Implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la Gerencia.
11. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Gerencia y sus Direcciones.
12. Dirigir en su área la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la Empresa.
13. Coordinar la administración de los sistemas de información de la Gerencia de acuerdo con las atribuciones de la Empresa y los sistemas de información empresarial.
14. Coordinar la atención de los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la Gerencia.
15. Orientar, controlar y supervisar a los directores del área, las respuestas a los informes que soliciten los órganos de control, a los requerimientos de jueces y fiscales, respuestas a los informes internos y requerimientos que soliciten la rama legislativa y las instancias de la rama ejecutiva, en especial el Ministerio del Trabajo.
16. Dirigir los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de los diferentes servicios que requiere la Empresa y que son responsabilidad de la Gerencia para el cumplimiento de los objetivos empresariales
17. Implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponda a la Gerencia
18. Orientar, controlar y supervisar los diferentes procesos contractuales que se lleven a cabo en la Gerencia o sus dependencias.
19. Suscribir las certificaciones, informes, respuestas a peticiones, reclamos, sugerencias y demás que sean necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones que correspondan al área y que no sean competencia de otra dependencia.
20. Hacer el control y seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos a su cargo y monitoreo a la supervisión de los contratos de su dependencia.
21. Dirigir y articular la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
22. Orientar, dirigir y articular la gestión de las dependencias bajo su responsabilidad, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Empresa.
23. Asistir y liderar las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos internos y externos en los cuales sea designado de acuerdo a las competencias de la Empresa.
24. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás áreas de la Empresa, los organismos externos y los entes de control.
25. Participar en la aprobación de los procesos de COLPENSIONES y en la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.
26. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
27. Aprobar y garantizar el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno.
28. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión.

29. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
30. Participar activamente en pausas activas, capacitaciones y actividades para la promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.
31. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
32. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.
33. Reportar oportunamente actos y condiciones inseguras, incidentes, accidentes y emergencias. En caso de ser necesario, participar activamente en las investigaciones de accidentes presentados en su área de trabajo.
34. Atender las indicaciones del personal experto en caso de que ocurra una emergencia.
35. Evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.
36. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo, la dependencia, las establecidas por la Ley, los reglamentos o los estatutos y las que le asigne el Presidente o el Jefe inmediato.

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

Funciones específicas:

1. Representar judicial y extrajudicialmente a COLPENSIONES, en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los que sea parte, o tenga algún interés y se relacionen con el Régimen de Prima media, y expedir los poderes necesarios cuando así lo estime conveniente.
2. Dirigir la verificación y control de los procesos judiciales en los que sea parte COLPENSIONES y mantener su permanente actualización.
3. Garantizar que se informe oportunamente, a la Gerencia de Defensa Judicial y demás dependencias que requieran, sobre el estado de los procesos judiciales.
4. Gestionar, con las dependencias de la Empresa, los documentos e información necesaria para la debida defensa judicial de los intereses de la Empresa.
5. Gestionar el suministro de los documentos e información necesarios a los abogados externos, para la debida defensa judicial de los intereses de la Empresa.
6. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos y estrategias de defensa judicial realizada directamente o a través de terceros.
7. Ejercer la supervisión de la actividad de los abogados que representan a la Empresa en los Procesos Judiciales y arbitrales, en los cuales COLPENSIONES es parte como demandante o demandada o tiene interés, relacionados con el Régimen de Prima Media.
8. Gestionar jurídicamente los embargos judiciales directamente o a través de terceros.
9. Gestionar el alistamiento para el cumplimiento de las sentencias y el pago de las costas judiciales a cargo de la Empresa.
10. Dirigir el cálculo de la provisión de los procesos judiciales y la valoración de la pretensión de los mismos.
11. Realizar el cierre de las solicitudes de cumplimiento de sentencias, a través de acto administrativo, cuando se reúnan los requisitos del desistimiento tácito previstos en la normatividad vigente.
12. Dirigir la custodia de los títulos judiciales de la Empresa, durante el tiempo que permanezca en la dependencia para su gestión.
13. Direccionar el análisis de los procesos judiciales en las que haga parte COLPENSIONES o tenga algún interés y proponer políticas para la prevención del daño antijurídico y reducción del litigio.

14. Participar en la definición de las reglas de negocio para orientar, clasificar, radicar, y direccionar adecuada y oportunamente las peticiones, solicitudes y requerimientos que se reciban a través de los distintos canales de atención.
15. Definir y entregar a la Dirección de Administración de Solicitudes y PQRS los lineamientos y parámetros para la programación de la producción del área.

Funciones generales:

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

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

La presente se expide en Bogotá D.C., el doce (12) de mayo de 2022.



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

Revisó: Sonia Yanet Martínez Venegas, Profesional Máster Código 320, Grado 08.
Elaboró: Sonia Andrea García Bustos, Analista Código 420, Grado 04.

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

Bogotá D.C, 26 de mayo de 2022

URGENTE TUTELA

Señor

JUZGADO 003 DE FAMILIA DE MEDELLÍN

j03famed@cendoj.ramajudicial.gov.co

MEDELLÍN, ANTIOQUIA

Asunto: Acciones de cumplimiento del fallo de tutela

Radicado: 05001311000320220022500

Afiliado: Virgilio de Jesús Betancur Londoño C.C. 70037979

Accionado: Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES

MALKY KATRINA FERRO AHCAR, en mi calidad de Directora (A) de la Dirección de Acciones Constitucionales de la Administradora Colombiana de Pensiones. Colpensiones, conforme a la certificación que se adjunta a este escrito, en atención al asunto de referencia, presento informe en los términos del artículo 19 del Decreto 2591 de 1991 como pasa a indicarse:

ACTUACIÓN DE COLPENSIONES FRENTE AL CUMPLIMIENTO DEL FALLO DE TUTELA

En atención al fallo de tutela proferido por su honorable despacho el día 18 de mayo de 2022, en el que ordeno a Colpensiones:

“SEGUNDO: ORDENAR al representante legal LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES , que en el término de cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la notificación de esta sentencia, realice el trámite correspondiente al pago de honorarios Si NO LO Hubiere Hecho y proceda realizar él envió del expediente a la JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DE ANTIOQUIA.”

Sobre el asunto, sea el caso indicar honorable Juez, que esta administradora está plenamente comprometida con el acatamiento de las diferentes órdenes judiciales en aras de garantizar la protección de los derechos fundamentales del accionante, Para ello, esta Administradora, se encuentra realizando gestiones en cumplimiento a la orden, muestra de ello es, la comunicación de 17 de mayo de 2022 No. de Radicado, 2022_6013577/2022_5945031, donde se indicó al ciudadano lo siguiente:

Teniendo en cuenta lo anterior, se evidencia que bajo radicado No. 2022_2308111 de fecha 22/02/2022, el afiliado por medio de apoderado allegó manifestación de inconformidad contra el DMLDML- 4472818 de fecha 28/12/2021, presentada esta en los términos de ley.

Así las cosas, y en respuesta al auto admisorio de Tutela de la referencia, le informamos que, validada su solicitud, la misma procede para pago, razón por la cual esta administradora se encuentra realizando todas las gestiones tendientes a efectuar el pago de honorarios a favor de la Junta Regional de Calificación de Invalidez de Antioquia, en aras que dicha Junta dirima la inconformidad por usted presentada, así mismo se procederá con el envió del expediente a dicha Junta.

Teniendo en cuenta que para aquellos trámites que en la ley no se ha establecido un término, COLPENSIONES mediante la Resolución 343 del 31 de julio de 2017, reglamentó el término para atenderlos. De ahí que según lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sustituido por el artículo 1° de la Ley 1755 de 2015, y el Decreto 1166 de 2016, COLPENSIONES aplica los siguientes términos para atender dichas prestaciones, contando el término a partir de la fecha de radicación completa y efectiva de la solicitud así: Prestación – Petición – Otros Trámites Término Legal PARA RESOLVER Prestacionales que no tienen término legal (auxilio funerario, pago de incapacidades, emisión de dictámenes de pérdida de la capacidad para laborar, pago a herederos) 4 meses (Art. 33 de la Ley 100/93 modificado por el art. 9 de la Ley 797/03, SU -975 de 2003 y T-774 de 2015).

Por lo anterior, una vez se cuenta con la información requerida por el área o entidades antes mencionada, se procederá al estudio inmediato y trámite correspondiente para lograr el cumplimiento del fallo de tutelar.

COMPETENCIA PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PRESENTE FALLO DE TUTELA

Finalmente es preciso manifestar al despacho que la Dirección de Acciones Constitucionales no es la dependencia encargada de dar cumplimiento a los fallos de tutela, dado que sus funciones se circunscriben a las contempladas en el Acuerdo 131 del 26 de abril de 2018, es decir, dar respuesta a los diferentes autoridades judiciales a nivel nacional según la información suministrada por parte de las áreas competentes en cada caso particular¹.

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

PETICIONES

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

1. Solicito al Juez de tutela, tener en cuenta lo expuesto en precedencia ya que Colpensiones se encuentra adelantando las gestiones administrativas pertinentes, para lograr el cabal cumplimiento del fallo de tutela.
2. Se informe a Colpensiones la decisión adoptada por su despacho.

NOTIFICACIONES

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

Finalmente en cuanto a las dependencias encargadas de atender las solicitudes y cumplir fallos de tutela, así como las facultades legales de la Dirección de Acciones Constitucionales puede consultarse el Acuerdo 131 del 26 de abril de 2018 en el link: <https://www.colpensiones.gov.co/publicaciones/525/normativa-interna-colpensiones---acuerdos/>, en caso de que el Juez lo estime conveniente.

Cordialmente



MALKY KATRINA FERRO AHCAR

Directora (A) de Acciones Constitucionales

Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones.

Proyectó: SUAREZ HERREÑO XIMENA MARCELA

Con anexos:

Bogotá D.C, 17 de mayo de 2022

Señor

VIRGILIO DE JESUS BETANCUR LONDOÑO

departamentojuridicoquia@gmail.com - tutelasguiajuridica@gmail.com

Referencia: Respuesta al auto admisorio de tutela No. 2022-00225
Afiliado: **VIRGILIO D JESUS BETANCUR LONDOÑO**
Identificación: Cedula de Ciudadana No. 70037979
Tipo Trámite: Pago de honorarios a Juntas de Calificación de Invalidez

Respetado Señor.

Reciba un cordial saludo de la Administradora Colombiana de Pensiones Colpensiones.

En atención al auto admisorio de tutela de fecha 9/05/2022 proferido por el Juzgado Tercero de Familia de Oralidad de Medellín, el cual ordena:

*“(...) 2. Se **ORDENE** a la **ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES** mediante su representante legal, para que dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la presentación de este proveído, proceda a cancelar o pagar a favor de la **JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DE ANTIOQUIA** los honorarios para que se pueda desatar ante esta ultima el recurso de apelación presentado el día **22 de febrero de 2022** de conformidad con lo preceptuado en la ley 1562 de 2012 y el decreto 1352 de 2013.*

*6. Se **INSTE** a las entidades accionadas, esto es la **ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES Y LA JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DE ANTIOQUIA** que procedan a notificar la respuesta a los Correos electrónicos departamentojuridicoquia@gmail.com O tutelasguiajuridica@gmail.com lo anterior en atención al decreto 491 de 2020 que exige que las notificaciones de las peticiones deben ser de manera electrónica en procura de que se respete el aislamiento obligatorio por parte de los ciudadanos y las entidades públicas. (...)”*

Comendidamente nos permitimos informarle que en la presente comunicación usted será informado sobre: **1)** Los Fundamentos Legales del proceso de calificación de pérdida de capacidad laboral y los trámites de inconformidades **2)** Análisis del Caso

1. Los Fundamentos Legales del proceso de calificación de pérdida de capacidad laboral y los trámites de inconformidades:

No. de Radicado, 2022_6013577/2022_5945031

El artículo 41 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 52 de la Ley 962 de 2005, modificado por el Decreto Nacional 019 de 2012 el cual quedará así:

“Corresponde al Instituto de Seguros Sociales, Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES, a las Administradoras de Riesgos Profesionales - ARP-, a las Compañías de Seguros que asuman el riesgo de invalidez y muerte, y a las Entidades Promotoras de Salud EPS, determinar en una primera oportunidad la pérdida de capacidad laboral y calificar el grado de invalidez y el origen de estas contingencias. En caso de que el interesado no esté de acuerdo con la calificación deberá manifestar su inconformidad dentro de los diez (10) días siguientes y la entidad deberá remitirlo a las Juntas Regionales de Calificación de Invalidez del orden regional dentro de los cinco (5) días siguientes, cuya decisión será apelable ante la Junta Nacional de Calificación de Invalidez, la cual decidirá en un término de cinco (5) días. Contra dichas decisiones proceden las acciones legales.

El acto que declara la invalidez que expida cualquiera de las anteriores entidades, deberá contener expresamente los fundamentos de hecho y de derecho que dieron origen a esta decisión, así como la forma y oportunidad en que el interesado puede solicitar la calificación por parte de la Junta Regional y la facultad de recurrir esta calificación ante la Junta Nacional (...).”

El trámite de calificación de pérdida de capacidad Laboral es adelantado por parte de Colpensiones a través de nuestro proveedor de servicios de Salud GESTAR INNOVACIÓN, este trámite tiene como fin determinar el porcentaje en que un afiliado tiene disminuido el conjunto de habilidades, destrezas, aptitudes y/o potencialidades de orden físico, mental y social, que permiten desempeñarse en un trabajo, también permite determinar si sus enfermedades o patologías son daños derivado del trabajo que realiza o si por el contrario se trata de enfermedades que puede sufrir cualquier persona en el desarrollo cotidiano de su vida. (...)

Aunado a lo expuesto, es oportuno citar el artículo 41 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 52 de la Ley 962 de 2005, modificado por el Decreto Nacional 019 de 2012 el cual quedará así:

“Artículo 41. Calificación del Estado de Invalidez. El estado de invalidez será determinado de conformidad con lo dispuesto en los artículos siguientes y con base en el manual único para la calificación de invalidez vigente a la fecha de calificación. Este manual será expedido por el Gobierno Nacional y deberá contemplar los criterios técnicos de evaluación para calificar la imposibilidad que tenga el afectado para desempeñar su trabajo por pérdida de su capacidad laboral. (...)

Que mediante Decreto 1333 DE 2018:

“(…) ARTÍCULO 2.2.3.3.2. Momento de la calificación definitiva. En cualquier momento, cuando la EPS emita concepto desfavorable de rehabilitación, se dará inicio al trámite de calificación de Invalidez de que trata el artículo 41 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 142 del Decreto Ley 019 de 2012. “(…)

-Teniendo en cuenta lo previsto por el Decreto 1333 de 2018, se tiene que este trámite se adelanta, exclusivamente, para aquellos afiliados que presenten la siguiente condición:

- **Que tengan Concepto de Rehabilitación Desfavorable expedido y remitido por su EPS.**

“ARTICULO 142. CALIFICACIÓN DEL ESTADO DE INVALIDEZ.

El Decreto Ley 019 de 2012 en su Artículo 142, estableció lo siguiente respecto al proceso de calificación de pérdida de capacidad laboral:

“(…) Corresponde al Instituto de Seguros Sociales, Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES-, a las Administradoras de Riesgos Profesionales - ARP-, a las Compañías de Seguros que asuman el riesgo de invalidez y muerte, y a las Entidades Promotoras de Salud EPS, determinar en una primera oportunidad la pérdida de capacidad laboral y calificar el grado de invalidez y el origen de estas contingencias. En caso de que el interesado no esté de acuerdo con la calificación deberá manifestar su inconformidad dentro de los diez (10) días siguientes y la entidad deberá remitirlo a las Juntas Regionales de Calificación de Invalidez del orden regional dentro de los cinco (5) días siguientes, cuya decisión será apelable ante la Junta Nacional de Calificación de Invalidez, la cual decidirá en un término de cinco (5) días. Contra dichas decisiones proceden las acciones legales.

Ahora bien, una vez se emite dictamen, de conformidad con lo señalado en el numeral 3° del artículo 2° del Decreto 1352 de 2013, compilado a su vez en el artículo 2.2.5.1.2 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, se procede a su notificación.

-Artículo 2° del Decreto 1352 de 2013:

“Artículo 2. Personas interesadas. Para efectos del presente decreto, se entenderá como personas interesadas en el dictamen y de obligatoria notificación o comunicación como mínimo las siguientes:

1. *La persona objeto de dictamen o sus beneficiarios en caso de muerte.*
2. *La Entidad Promotora de Salud.*
3. *La Administradora de Riesgos Laborales.*
4. **La Administradora del Fondo de Pensiones o Administradora de Régimen de Prima Media.**
5. *El Empleador.*
6. *La Compañía de Seguro que asuma el riesgo de invalidez, sobrevivencia y muerte”*

En cuanto a la firmeza de los dictámenes de pérdida de capacidad laboral, el artículo 45 del Decreto 1352 de 2013 establece:

“Artículo 45. Firmeza de los dictámenes. Los dictámenes adquieren firmeza cuando:

- a. **Contra el dictamen no se haya interpuesto el recurso de reposición y/o apelación dentro del término de diez (10) días siguientes a su notificación.**

No. de Radicado, 2022_6013577/2022_5945031

b. Se hayan resuelto los recursos interpuestos y se hayan notificado o comunicado en los términos establecidos en el presente decreto.

c. Una vez resuelta la solicitud de aclaración o complementación del dictamen proferido por la Junta Nacional y se haya comunicado a todos los interesados.”

Además, el Decreto 1352 de 2013 en su artículo 20 dispone:

(...) Artículo 20. Honorarios. Las Juntas Regionales y Nacional de Calificación de Invalidez recibirán de manera anticipada por la solicitud de dictamen, sin importar el número de patologías que se presenten y deban ser evaluadas, el equivalente a un (1) salario mínimo mensual legal vigente de conformidad con el salario mínimo establecido para el año en que se radique la solicitud, el cual deberá ser cancelado por el solicitante. (...)

-Que el Decreto 1352 de 2013, ha señalado en sus diferentes artículos, lo siguiente:

El Artículo 4, señaló que, las Juntas de Calificación de Invalidez, son entidades autónomas e independientes, que gozan de personería jurídica, razón por la cual, esta Administradora de Pensiones, no tiene ninguna injerencia sobre los términos, en los cuales estas Juntas deban pronunciarse y la decisión que se tome, la cual deberá ser notificada directamente al afiliado, para que si es del caso haga uso del recurso pertinente.

- FUNCIONES DE LA JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN:

DECRETO 1072 DE 2015, Artículo 2.2.5.1.10. EN CONCORDANCIA CON Decreto 1352 de 2013, art. 13:

“(...) Funciones exclusivas de las juntas regionales de calificación de invalidez. Además de las comunes, son funciones de las juntas regionales de calificación de invalidez, las siguientes:

1. Decidir en primera instancia las controversias sobre las calificaciones en primera oportunidad de origen y la pérdida de la capacidad laboral u ocupacional y su fecha de estructuración, así como la revisión de la pérdida de capacidad laboral y estado de invalidez. 2. Actuar como peritos cuando le sea solicitado de conformidad con las disposiciones pertinentes del Código de Procedimiento Civil, normas que lo modifiquen, sustituyan o adicione (...).”

- REMISIÓN DE EXPEDIENTE DE INCONFORMIDAD:

DECRETO 1072 DE 2015, ARTÍCULO 2.2.5.1.24. EN CONCORDANCIA CON DECRETO 1352 DE 2013, ART. 27:

“(...) Presentación de la solicitud. La solicitud ante la junta podrá ser presentada por:

1. Administradoras del sistema general de pensiones.
2. Compañías de seguros que asuman el riesgo de invalidez y muerte.
3. La administradora de riesgos laborales.

No. de Radicado, 2022_6013577/2022_5945031

4. La entidad promotora de salud.
5. Las compañías de seguros en general.
6. El trabajador o su empleador.
7. El pensionado por invalidez o aspirante a beneficiario o la persona que demuestre que aquel está imposibilitado, en las condiciones establecidas en el presente artículo.
8. Por intermedio de los inspectores de Trabajo del Ministerio del Trabajo, cuando se requiera un dictamen de las juntas sobre un trabajador no afiliado al sistema de seguridad social por su empleador.
9. Las autoridades judiciales o administrativas, cuando estas designen a las juntas regionales como peritos.
10. Las entidades o personas autorizadas por los fondos o empresas que asumían prestaciones sociales en regímenes anteriores a los establecidos en la Ley 100 de 1993, para los casos de revisión o sustitución pensional.
11. Las entidades o personas autorizadas por las secretarías de educación y las autorizadas por la Empresa Colombiana de Petróleos.
12. Por intermedio de las administradoras del Fondo de Solidaridad Pensional, las personas que requieran la pensión por invalidez como consecuencia de eventos terroristas.

PARÁGRAFO. La solicitud se deberá presentar a la junta regional de calificación de invalidez que le corresponda según su jurisdicción teniendo en cuenta la ciudad de residencia de la persona objeto de dictamen (...)."

2. El Análisis del Caso Concreto:

Una vez revisado su expediente administrativo, se evidencia que el afiliado inició trámite de calificación de Pérdida de Capacidad Laboral, razón por la cual esta administradora procedió a emitir Dictamen **DML- 4472818 de fecha 28/12/2021**, mediante el cual se determinó un porcentaje de pérdida de capacidad laboral del 24.00% con fecha de estructuración el día 27/12/2021, dictamen notificado en debida forma.

Teniendo en cuenta lo anterior, se evidencia que bajo radicado No. 2022_2308111 de fecha 22/02/2022, el afiliado por medio de apoderado allegó manifestación de inconformidad contra el **DML- DML- 4472818 de fecha 28/12/2021**, presentada esta en los términos de ley.

Así las cosas, y en respuesta al auto admisorio de Tutela de la referencia, le informamos que, validada su solicitud, la misma procede para pago, razón por la cual esta administradora se encuentra realizando todas las gestiones tendientes a efectuar el pago de honorarios a favor de la Junta Regional de Calificación de Invalidez de Antioquia, en aras que dicha Junta dirima la inconformidad por usted presentada, así mismo se procederá con el envío del expediente a dicha Junta.

Teniendo en cuenta que para aquellos trámites que en la ley no se ha establecido un término, COLPENSIONES mediante la Resolución 343 del 31 de julio de 2017, reglamentó el término para atenderlos. De ahí que según lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sustituido por el artículo 1° de la

No. de Radicado, 2022_6013577/2022_5945031

Ley 1755 de 2015, y el Decreto 1166 de 2016, COLPENSIONES aplica los siguientes términos para atender dichas prestaciones, contando el término a partir de la fecha de radicación completa y efectiva de la solicitud así: Prestación – Petición – Otros Trámites Término Legal PARA RESOLVER Prestacionales que no tienen término legal (auxilio funerario, pago de incapacidades, emisión de dictámenes de pérdida de la capacidad para laborar, pago a herederos) 4 meses (Art. 33 de la Ley 100/93 modificado por el art. 9 de la Ley 797/03, SU -975 de 2003 y T-774 de 2015).

Resulta importante indicar que, de acuerdo con lo establecido por el artículo 4 del Decreto 1352 de 2013, las Juntas de Calificación de Invalidez, son entidades autónomas e independientes, que gozan de personería jurídica, razón por la cual, esta Administradora de Pensiones, no tiene ninguna injerencia sobre los términos en los cuales estas Juntas deban pronunciarse y la decisión que se tome, la cual deberá ser notificada directamente al afiliado, para que si es del caso haga uso de los recursos pertinentes.

Con la presente comunicación se emite un pronunciamiento respecto al auto admisorio tutela bajo el radicado en mención.

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.

Agradecemos su confianza recordándole que estamos para servirle.

Atentamente,



ANA MARÍA RUIZ MEJÍA
DIRECTORA DE MEDICINA LABORAL
Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES

Elaboró: Rudy Katherin Caldas Fuentes (Consortio Gestar)
Revisó: Melied Rivera (Consortio Gestar)



Comunicaciones Oficiales Certificadas
<comunicacionesoficialescertificadas@colpensiones.gov.co>

Recibo: Respuesta BZ 2022_6013577 ,CC 70037979

1 mensaje

Recibo <receipt@r2.rpost.net>

18 de mayo de 2022, 9:31

Para: comunicacionesoficialescertificadas@colpensiones.gov.co



Este Acuse de Recibo contiene evidencia digital y prueba verificable de su transacción de comunicación certificada Certimail.

El titular de este Acuse de Recibo tiene evidencia digital y prueba de la entrega, el contenido del mensaje y adjuntos, y tiempo oficial de envío y entrega. Dependiendo de los servicios seleccionados, el poseedor también puede tener prueba de transmisión cifrada y firma electrónica.

Para verificar autenticidad de este Acuse de Recibo, enviar este email con sus adjuntos a 'verify@r2.rpost.net'

| Estado de Entrega | | | | | |
|------------------------------------|---------------------------------|---|------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Dirección | Estado de Entrega | Detalles | Entregado (UTC*) | Entregado (local) | Apertura (local) |
| departamentojuridicoguia@gmail.com | Entregado al Servidor de Correo | 250 2.0.0 OK 1652877094 f14-20020a5d568e000000b0020e5bb597e5si1971143wrv.440 - gsmtppsmtp-in.l.google.com (108.177.15.27) | 18/05/2022 12:31:34 PM (UTC) | 18/05/2022 07:31:34 AM (UTC -05:00) | |
| tutelasguiajuridica@gmail.com | Entregado y Abierto | HTTP-IP:66.249.83.216 | 18/05/2022 12:31:34 PM (UTC) | 18/05/2022 07:31:34 AM (UTC -05:00) | 18/05/2022 08:59:43 AM (UTC -05:00) |

*UTC representa Tiempo Universal Coordinado (la hora legal para Colombia es 5 horas menos que UTC): <https://www.worldtimebuddy.com/utc-to-colombia-bogota>

| Sobre del Mensaje | |
|---------------------------------|--|
| De: | Comunicaciones Oficiales Certificadas< comunicacionesoficialescertificadas@colpensiones.gov.co > |
| Asunto: | Respuesta BZ 2022_6013577 ,CC 70037979 |
| Para: | <departamentojuridicoguia@gmail.com> <tutelasguiajuridica@gmail.com> |
| Cc: | |
| Cco/Bcc: | |
| ID de Red/Network: | <CABhD4sq0tWUFsG_2j_Ba08BHL0Z0dwhVPnp6qheBMPxy7uCCpg@mail.gmail.com> |
| Recibido por Sistema Certimail: | 18/05/2022 12:31:04 PM (UTC: 5 horas delante de hora Colombia) |
| Código de Cliente: | 22243,PQR,PQRPQR,CC 70037979 |

| Estadísticas del Mensaje | |
|--------------------------|--|
| Número de Guía: | A1E20A81273BCA6D9F23CDC9A29DA0FD5A1B9A78 |
| Tamaño del Mensaje: | 454236 |
| Características Usadas: | |
| Tamaño del Archivo : | Nombre del Archivo: |
| 314.9 KB | CC 70037979 - AVOCO.pdf |

Auditoría de Ruta de Entrega

5/18/2022 12:31:33 PM starting gmail.com/{default} \n 5/18/2022 12:31:33 PM connecting from mta51.r2.rpost.net (0.0.0.0) to gmail-smtp-in.l.google.com (108.177.15.27) \n 5/18/2022 12:31:33 PM connected from 192.168.10.187:60568 \n 5/18/2022 12:31:33 PM >>> 220 mx.google.com ESMTP f14-20020a5d568e000000b0020e5bb597e5si1971143wrv.440 - gsmtpp \n 5/18/2022 12:31:33 PM <<< EHLO mta51.r2.rpost.net \n 5/18/2022 12:31:33 PM >>> 250-mx.google.com at your service, [52.58.128.109] \n 5/18/2022 12:31:33 PM >>> 250-SIZE 157286400 \n 5/18/2022 12:31:33 PM >>> 250-8BITMIME \n 5/18/2022 12:31:33 PM >>> 250-STARTTLS \n 5/18/2022 12:31:33 PM >>> 250-ENHANCEDSTATUSCODES \n 5/18/2022 12:31:33 PM >>> 250-PIPELINING \n 5/18/2022 12:31:33 PM >>> 250-CHUNKING \n 5/18/2022 12:31:33 PM >>> 250-SMTPUTF8 \n 5/18/2022 12:31:33 PM <<< STARTTLS \n 5/18/2022 12:31:33 PM >>> 220 2.0.0 Ready to start TLS \n 5/18/2022 12:31:33 PM tls: starting TLS \n 5/18/2022 12:31:33 PM tls: TLSv1.2 connected with 128-bit ECDHE-ECDSA-AES128-GCM-SHA256 (session reused) \n 5/18/2022 12:31:33 PM tls: cert: /CN=mx.google.com; issuer=/C=US/O=Google Trust Services LLC/CN=GTS CA 1C3; verified=no \n 5/18/2022 12:31:33 PM <<< EHLO mta51.r2.rpost.net \n 5/18/2022 12:31:33 PM >>> 250-mx.google.com at your service, [52.58.128.109] \n 5/18/2022 12:31:33 PM >>> 250-SIZE 157286400 \n 5/18/2022 12:31:33 PM >>> 250-8BITMIME \n 5/18/2022 12:31:33 PM >>> 250-ENHANCEDSTATUSCODES \n 5/18/2022 12:31:33 PM >>> 250-PIPELINING \n 5/18/2022 12:31:33 PM >>> 250-CHUNKING \n 5/18/2022 12:31:33 PM >>> 250-SMTPUTF8 \n 5/18/2022 12:31:33 PM <<< MAIL FROM:<rcptD4I5EQ0qFqKLscnmek8i5E5DTIDYdzlbgBS8VN70@r2.rpost.net> BODY=8BITMIME \n 5/18/2022 12:31:33 PM >>> 250 2.1.0 OK f14-20020a5d568e000000b0020e5bb597e5si1971143wrv.440 - gsmtpp \n 5/18/2022 12:31:33 PM <<< RCPT TO:<departamentojuridicoguia@gmail.com> \n 5/18/2022 12:31:34 PM >>> 250 2.1.5 OK f14-20020a5d568e000000b0020e5bb597e5si1971143wrv.440 - gsmtpp \n 5/18/2022 12:31:34 PM <<< DATA \n 5/18/2022 12:31:34 PM >>> 354 Go ahead f14-20020a5d568e000000b0020e5bb597e5si1971143wrv.440 - gsmtpp \n 5/18/2022 12:31:34 PM <<< . \n 5/18/2022 12:31:34 PM >>> 250 2.0.0 OK 1652877094 f14-20020a5d568e000000b0020e5bb597e5si1971143wrv.440 - gsmtpp \n 5/18/2022 12:31:34 PM <<< QUIT \n 5/18/2022 12:31:34 PM >>> 221 2.0.0 closing connection f14-20020a5d568e000000b0020e5bb597e5si1971143wrv.440 - gsmtpp \n 5/18/2022 12:31:34 PM closed gmail-smtp-in.l.google.com (108.177.15.27) in=844 out=455894 \n 5/18/2022 12:31:34 PM done gmail.com/{default}

5/18/2022 12:31:33 PM starting gmail.com/{default} \n 5/18/2022 12:31:33 PM connecting from mta51.r2.rpost.net (0.0.0.0) to gmail-smtp-in.l.google.com (108.177.15.27) \n 5/18/2022 12:31:33 PM connected from 192.168.10.187:59072 \n 5/18/2022 12:31:33 PM >>> 220 mx.google.com ESMTP e12-20020adfef0c000000b00206115bf202si1788554wro.680 - gsmtpp \n 5/18/2022 12:31:33 PM <<< EHLO mta51.r2.rpost.net \n 5/18/2022 12:31:33 PM >>> 250-mx.google.com at your service, [52.58.128.109] \n 5/18/2022 12:31:33 PM >>> 250-SIZE 157286400 \n 5/18/2022 12:31:33 PM >>> 250-8BITMIME \n 5/18/2022 12:31:33 PM >>> 250-STARTTLS \n 5/18/2022 12:31:33 PM >>> 250-ENHANCEDSTATUSCODES \n 5/18/2022 12:31:33 PM >>> 250-PIPELINING \n 5/18/2022 12:31:33 PM >>> 250-CHUNKING \n 5/18/2022 12:31:33 PM >>> 250-SMTPUTF8 \n 5/18/2022 12:31:33 PM <<< STARTTLS \n 5/18/2022 12:31:33 PM >>> 220 2.0.0 Ready to start TLS \n 5/18/2022 12:31:33 PM tls: starting TLS \n 5/18/2022 12:31:33 PM tls: TLSv1.2 connected with 128-bit ECDHE-ECDSA-AES128-GCM-SHA256 (session reused) \n 5/18/2022 12:31:33 PM tls: cert: /CN=mx.google.com; issuer=/C=US/O=Google Trust Services LLC/CN=GTS CA 1C3; verified=no \n 5/18/2022 12:31:33 PM <<< EHLO mta51.r2.rpost.net \n 5/18/2022 12:31:33 PM >>> 250-mx.google.com at your service, [52.58.128.109] \n 5/18/2022 12:31:33 PM >>> 250-SIZE 157286400 \n 5/18/2022 12:31:33 PM >>> 250-8BITMIME \n 5/18/2022 12:31:33 PM >>> 250-ENHANCEDSTATUSCODES \n 5/18/2022 12:31:33 PM >>> 250-PIPELINING \n 5/18/2022 12:31:33 PM >>> 250-CHUNKING \n 5/18/2022 12:31:33 PM >>> 250-SMTPUTF8 \n 5/18/2022 12:31:33 PM <<< MAIL FROM:<rcptJrZlYpCg1tXRn48V3uNLULtV3HUS3manOnX3XI4a@r2.rpost.net> BODY=8BITMIME \n 5/18/2022 12:31:33 PM >>> 250 2.1.0 OK e12-20020adfef0c000000b00206115bf202si1788554wro.680 - gsmtpp \n 5/18/2022 12:31:33 PM <<< RCPT TO:<tutelasguiajuridica@gmail.com> \n 5/18/2022 12:31:33 PM >>> 250 2.1.5 OK e12-20020adfef0c000000b00206115bf202si1788554wro.680 - gsmtpp \n 5/18/2022 12:31:33 PM <<< DATA \n 5/18/2022 12:31:33 PM >>> 354 Go ahead e12-20020adfef0c000000b00206115bf202si1788554wro.680 - gsmtpp \n 5/18/2022 12:31:33 PM <<< . \n 5/18/2022 12:31:34 PM >>> 250 2.0.0 OK 1652877094 e12-20020adfef0c000000b00206115bf202si1788554wro.680 - gsmtpp \n 5/18/2022 12:31:34 PM <<< QUIT \n 5/18/2022 12:31:34 PM >>> 221 2.0.0 closing connection e12-20020adfef0c000000b00206115bf202si1788554wro.680 - gsmtpp \n 5/18/2022 12:31:34 PM closed gmail-smtp-in.l.google.com (108.177.15.27) in=844 out=455879 \n 5/18/2022 12:31:34 PM done gmail.com/{default}

De:postmaster@mta51.r2.rpost.net:Hello, this is the mail server on mta51.r2.rpost.net. I am sending you this message to inform you on the delivery status of a message you previously sent. Immediately below you will find a list of the affected recipients; also attached is a Delivery Status Notification (DSN) report in standard format, as well as the headers of the original message. <departamentojuridicoguia@gmail.com> relayed to mailer gmail-smtp-in.l.google.com (108.177.15.27)

[IP Address: 66.249.83.216] [Time Opened: 5/18/2022 1:59:43 PM] [REMOTE_HOST: 192.168.20.153] [HTTP_HOST: open.r2.rpost.net] [SCRIPT_NAME: /open/images/JrZlYpCg1tXRn48V3uNLULtV3HUS3manOnX3XI4a.gif] HTTP_ACCEPT_ENCODING:gzip, deflate, br HTTP_HOST:open.r2.rpost.net HTTP_USER_AGENT:Mozilla/5.0 (Windows NT 5.1; rv:11.0) Gecko Firefox/11.0 (via ggpht.com GoogleImageProxy) HTTP_X_FORWARDED_FOR:66.249.83.216 HTTP_X_FORWARDED_PROTO:https HTTP_X_FORWARDED_PORT:443 HTTP_X_AMZN_TRACE_ID:Root=1-6284fbe5-4f6e5de572abd7de21ec428d Accept-Encoding: gzip, deflate, br Host: open.r2.rpost.net User-Agent: Mozilla/5.0 (Windows NT 5.1; rv:11.0) Gecko Firefox/11.0 (via ggpht.com GoogleImageProxy) X-Forwarded-For: 66.249.83.216 X-Forwarded-Proto: https X-Forwarded-Port: 443 X-Amzn-Trace-Id: Root=1-6284fbe5-4f6e5de572abd7de21ec428d /LM/W3SVC/6/ROOT 256 2048 C=US, S=VA, L=Herndon, O=Network Solutions L.L.C., CN=Network Solutions OV Server CA 2 C=US, S=California, L=Los Angeles, O=RPost, CN=*.r2.rpost.net 0 CGI/1.1 on 256 2048 C=US, S=VA, L=Herndon, O=Network Solutions L.L.C., CN=Network Solutions OV Server CA 2 C=US, S=California, L=Los Angeles, O=RPost, CN=*.r2.rpost.net 6 /LM/W3SVC/6 192.168.10.19 /open/images/JrZlYpCg1tXRn48V3uNLULtV3HUS3manOnX3XI4a.gif 192.168.20.153 192.168.20.153 52280

GET /open/images/JrZIYpCg1tXRn48V3uNLULtV3HUS3manOnX3XI4a.gif open.r2.rpost.net 443 1 HTTP/1.1 Microsoft-IIS/10.0 /open/images/JrZIYpCg1tXRn48V3uNLULtV3HUS3manOnX3XI4a.gif gzip, deflate, br open.r2.rpost.net Mozilla/5.0 (Windows NT 5.1; rv:11.0) Gecko Firefox/11.0 (via ggpht.com GoogleImageProxy) 66.249.83.216 https 443 Root=1-6284fbe5-4f6e5de572abd7de21ec428d

De:postmaster@mta51.r2.rpost.net:Hello, this is the mail server on mta51.r2.rpost.net. I am sending you this message to inform you on the delivery status of a message you previously sent. Immediately below you will find a list of the affected recipients; also attached is a Delivery Status Notification (DSN) report in standard format, as well as the headers of the original message. <tutelasguijuridica@gmail.com> relayed to mailer gmail-smtp-in.l.google.com (108.177.15.27)

Este email de Acuse de Recibo Certificado es evidencia digital y prueba verificable de su Email Certificado™, transacción de Comunicación Certificada Certimail. Contiene:

1. Un sello de tiempo oficial.
2. Certificación que su mensaje se envió y a quién le fue enviado.
3. Certificación que su mensaje fue entregado a sus destinatarios o sus agentes electrónicos autorizados.
4. Certificación del contenido de su mensaje original y todos sus adjuntos.

Nota: Por defecto, RPost no retiene copia alguna de su email o de su Acuse de Recibo. Para confiar con plena certeza en la información superior someta su acuse de recibo a verificación de autenticidad por el sistema Certimail. Guardar este email y sus adjuntos en custodia para sus registros. Condiciones y términos generales están disponibles en [Aviso Legal](#). Los servicios de RMail están patentados, usando tecnologías de RPost patentadas, y que incluyen las patentes de Estados Unidos 8209389, 8224913, 8468199, 8161104, 8468198, 8504628, 7966372, 6182219, 6571334 y otras patentes estadounidenses y no-estadounidenses listadas en [RPost Communications](#).

Para más información sobre Certimail® y su línea completa de servicios, visitar https://web.certicamara.com/productos_y_servicios/Plataformas_Cero_Papel/42-Correo_Electr%C3%B3nico_Certificado_-_Certimail.

Powered
by RPost®

3 adjuntos

 **DeliveryReceipt.xml**
11K

 **HtmlReceipt.htm**
684K

 **Htmlreceipt.pdf**
137K