

**Certificado: Fwd: ALCANCE CONTESTACIÓN TUTELA  
05001311000220210038700 BZ2021\_9286564**

□4□

J

**Juzgado 02 Familia Circuito - Antioquia - Medellín**

Lun 23/08/2021 9:00

□  
□  
□  
□  
□

Para:

- Raul Ivan Ramirez Ramirez

ALCANCE CONTESTACION - copia.pdf

205 KB

□

NOTI ELECTRONICA.pdf

211 KB

□

CARTA NOTI.pdf

193 KB

□

certificado NAZLY CASTILLO.pdf

212 KB

□

□Mostrar los 4 datos adjuntos (821 KB)Descargar todoGuardar todo en OneDrive - Consejo Superior de la Judicatura

CONTESTACION TUTELA 2021-00387.

Responder

Reenviar

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

**Enviado:** viernes, 20 de agosto de 2021 11:36

**Para:** Juzgado 02 Familia Circuito - Antioquia - Medellín <j02fctomed@cendoj.ramajudicial.gov.co>

**Asunto:** Certificado: Fwd: ALCANCE CONTESTACIÓN TUTELA 05001311000220210038700 BZ2021\_9286564



**CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO™**  
Certificación de Entrega, Contenido & Hora

Un servicio de Certicámara. Validez y seguridad jurídica electrónica



certima

Powered by R

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

**Buen día,**

**Señor**

**JUEZ SEGUNDO DE FAMILIA DE MEDELLÍN**

[j02fctomed@cendoj.ramajudicial.gov.co.rcs2.biz](mailto:j02fctomed@cendoj.ramajudicial.gov.co.rcs2.biz)

**Medellín, Antioquia**

**Asunto: ALCANCE CONTESTACIÓN ACCIÓN DE TUTELA**

**Radicado: 05001311000220210038700**

**Afiliado: JAIRO ARTURO OSORIO OSORIO C.C. 15305341**

**Accionado: Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES**

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

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

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



**DIRECCIÓN DE ACCIONES CONSTITUCIONALES**

**Gerencia de Defensa Judicial**

Vicepresidencia Operaciones del RPM

Carrera 10 No. 72-33 Torre B Piso 5

**Línea de atención al ciudadano:**

Bogotá al 4890909

Medellín al 2836090

Línea gratuita nacional al 01800410909

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

Bogotá Dc, Colombia



Bogotá D.C, 20 de agosto de 2021

Oficio BZ2021\_9286564-2031674

## URGENTE TUTELA

**Señor**  
**JUEZ SEGUNDO DE FAMILIA DE MEDELLÍN**  
[j02fctomed@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:j02fctomed@cendoj.ramajudicial.gov.co)  
**Medellín, Antioquia**

**Asunto: ALCANCE CONTESTACIÓN ACCIÓN DE TUTELA**  
**Radicado: 05001311000220210038700**  
**Afiliado: JAIRO ARTURO OSORIO OSORIO C.C. 15305341**  
**Accionado: Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES**

**NAZLY YORLENY CASTILLO BURGOS** 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:

### I. ANTECEDENTES

Dando alcance a la contestación enviada por Colpensiones el día 17 de agosto de 2021, me permito allegar al presente trámite, la notificación electrónica efectuada a favor del accionante de la resolución SUB 276749 de 21 de diciembre de 2020.

La anterior notificación se realizó al correo electrónico aportado por el actor en su escrito de tutela. Se adjunta notificación electrónica.

Por ultimo me permito informa que el funcionario competente del tramite de estudio de la prestación solicitada por el accionante, es la Funcionaria de Prestaciones Económicas INGRID CAROLINA ARIZA CRISTANCHO.

### II. PETICIONES

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

Página 1 de 2

Considerando que las razones que dieron lugar a la presente acción de tutela se encuentran actualmente superadas, tal como es posible ver con las pruebas allegadas al presente escrito, se requiere a su despacho para que declare la tutela improcedente ante la carencia actual de objeto por existir hecho superado.

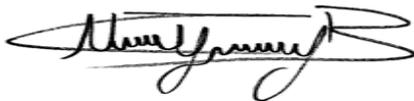
### III. NOTIFICACIONES

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

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

[https://www.colpensiones.gov.co/Publicaciones/nuestra\\_entidad\\_colpensiones/Normativas/normativa\\_interna\\_colpensiones/normativa\\_interna\\_colpensiones\\_acuerdos](https://www.colpensiones.gov.co/Publicaciones/nuestra_entidad_colpensiones/Normativas/normativa_interna_colpensiones/normativa_interna_colpensiones_acuerdos), en caso de que el Juez lo estime conveniente.

Cordialmente



NAZLY YORLENY CASTILLO BURGOS  
Directora (A) de Acciones Constitucionales  
Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones.  
Proyectó: Niño Vargas Monica Milena

## EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

### HACE CONSTAR

Que una vez revisada la historia laboral de la señora NAZLY YORLENY CASTILLO BURGOS, identificada con cédula de ciudadanía N°1032376307, 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 julio de 2012, hasta el cinco (05) de enero de 2016, mediante contrato a Término Indefinido, como Trabajadora Oficial en el cargo de PROFESIONAL JUNIOR CÓDIGO 300 GRADO 01, en la GERENCIA NACIONAL DE DEFENSA JUDICIAL.

Desde el seis (06) de enero de 2016, hasta el veintiuno (21) de enero de 2018, mediante contrato a Término Indefinido, como Trabajadora Oficial en el cargo de PROFESIONAL SENIOR CÓDIGO 310 GRADO 03, del DESPACHO DEL PRESIDENTE.

A partir del veintidós (22) de enero de 2018 a la fecha, mediante contrato a Término Indefinido, como Trabajadora Oficial en el cargo de PROFESIONAL MASTER CÓDIGO 320 GRADO 07, en la DIRECCIÓN DE ACCIONES CONSTITUCIONALES.

Que se le concedieron las siguientes Licencias no Remuneradas:

Del veintiséis (26) al veintisiete (27) de marzo de 2018.

Desde el treinta (31) de marzo de 2018 hasta el primero (01) de abril de 2018.

Que de acuerdo con la Comunicación de Administración de Personal GTH-3262 del 29 de julio de 2021 le fueron asignadas las funciones del cargo de Director, Código 130, Grado 06, en la Dirección de Acciones Constitucionales desde el diecisiete (17) de agosto de 2021 hasta el veintitrés (23) de agosto de 2021.

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

#### Funciones específicas:

1. Administrar y controlar las Acciones Constitucionales en la que sea parte COLPENSIONES, o tenga interés, de manera directa o a través de terceros y expedir los poderes requeridos cuando sea necesario.
2. Gestionar los recursos a que haya lugar dentro del trámite de las acciones constitucionales.
3. Garantizar que se informe oportunamente, a la Gerencia de Defensa Judicial y a las dependencias que lo requieran, sobre el estado de los procesos constitucionales y coordinar las posibles líneas de defensa en estos casos.
4. Gestionar, con las dependencias de la Empresa, los documentos e información necesarios para la debida defensa judicial de los intereses de la Empresa.
5. 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.

La presente se expide en Bogotá D.C., el doce (12) de agosto de 2021.



**RICARDO AGUIRRE CÁRDENAS**  
Director de Gestión del Talento Humano.

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

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

**BOGOTÁ D.C, 18 de Agosto de 2021**

**Radicado 2020\_13078021**

**Señor (a)**

**JAIRO ARTURO OSORIO OSORIO**

carvajalabogadospensiones@gmail.com

**Referencia:** Notificación radicado 2020\_13078021 de fecha 21-12-2020  
**Ciudadano:** **JAIRO ARTURO OSORIO OSORIO**  
**Identificación:** 15305341  
**Tipo de Trámite:** Notificación

Respetado(a) señor(a):

Reciba un cordial saludo de la Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES. Como resultado de la solicitud de la referencia y con previa autorización para ser notificado por medio de correo electrónico, le informamos que anexo a esta comunicación se hace entrega de la copia íntegra del Acto Administrativo SUB 276749 del 21 de diciembre de 2020, mediante el cual se resuelve su solicitud.

En virtud del artículo 56 de la ley 1437 de 2011 y el concepto No. 2316 de 2017 emitido por la Sala de Consulta y Servicio Civil, se advierte que la notificación electrónica queda surtida a partir de la fecha y hora en la cual la administración certifica el acuse de recibo del mensaje electrónico y, por ende, el interesado tuvo acceso al acto administrativo.

En la parte resolutive del acto administrativo se informa si proceden o no los recursos de reposición y/o subsidio de apelación, los cuales deberán interponerse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación, lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley 1437 del 2011. Los recursos de reposición serán estudiados por la dirección o subdirección que expidió el acto administrativo y los de apelación por su superior jerárquico.

Al presente documento se adjunta acto administrativo y la documentación necesaria para efectos del pago de la prestación y afiliación a la EPS, la cual debe ser firmada y presentada ante la entidad correspondiente, en caso que la prestación fuese reconocida. Si el reconocimiento se efectúa en cumplimiento de una orden judicial y además se hubiere iniciado proceso ejecutivo para hacer efectivo el cumplimiento de dicha orden o recibido pago alguno por este concepto (Cobro de Título Judicial), deberá informar de inmediato a la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones a través de la radicación de una petición en cualquiera de los puntos de atención.

Así mismo, en el caso en que usted devengue o haya devengado otra pensión o prestación de tipo pensional deberá informarlo de inmediato a la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones a través de la radicación de una petición en cualquiera de los puntos de atención. Lo anterior so pena de iniciar las acciones administrativas y penales que se originen con la omisión de reportar esta información.

anterior so pena de iniciar las acciones administrativas y penales que se originen con la omisión de reportar esta información (Este direccionamiento no aplica para las prestaciones económicas correspondientes a Pago a Herederos).

Finalmente, cabe reiterar que con el recibo de este correo electrónico la notificación se entiende practicada y, en consecuencia, que conoce de la decisión, así como los derechos y deberes de los cuales es titular.

Si requiere información adicional, por favor comuníquese con la línea de servicio al ciudadano en Bogotá al 4890909, en Medellín al 2836090, con la línea nacional al 018000 41 0909, en donde estaremos dispuestos a brindarle el mejor servicio.

Agradecemos su confianza y le recordamos que estamos para servirle

Atentamente,

VIGILADO  
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA  
DE COLOMBIA



**LUIS GABRIEL REYES ESCOBAR**

**ASESOR CON ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO**

**ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES**

Anexo: Copia acto administrativo SUB 276749 del 21 de diciembre de 2020.

**VICEPRESIDENCIA COMERCIAL Y DE SERVICIO AL CIUDADANO**  
**Constancia de Notificación Electrónica radicado: 2020\_13078021**

**TIPO DOCUMENTO CAUSANTE: Cédula De Ciudadanía**  
**NÚMERO DOCUMENTO CAUSANTE: 15305341**  
**NOMBRE CAUSANTE: JAIRO ARTURO OSORIO OSORIO**

Hoy 18 de agosto de 2021 se Notificó por Correo Electrónico al Señor (a) JAIRO ARTURO OSORIO OSORIO, Cédula de ciudadanía 15305341 del Acto Administrativo N° SUB 276749 del 21 de diciembre de 2020., mediante la cual se resuelve una solicitud de prestación económica. En la parte resolutive del acto administrativo, se informa si proceden o no los recursos de reposición y/o subsidio de apelación, los cuales deberán interponerse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación, lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 76 de la ley 1437 del 2011. Los recursos de reposición serán estudiados por la dirección o subdirección que expidió el acto administrativo y los de apelación por su superior jerárquico.

Mediante esta constancia se acredita que la notificación electrónica queda surtida a partir de la fecha y hora en la cual la administración certifica el acuse de recibo del mensaje electrónico y, por ende, el interesado tuvo acceso al acto administrativo.

Así mismo, para efectos de no incurrir en la prohibición del artículo 128 de la Constitución Política, usted debe informar a Colpensiones si devenga pensión alguna que provenga del tesoro público. De otra parte y conforme al Decreto 758 de 1990, poner de manifiesto si percibe una pensión privada con vocación de compartibilidad. Lo anterior, so pena de incurrir en conducta tipificada en el artículo 442 del Código Penal, modificado por el artículo 8 de la Ley 890 de 2004 que indica: "falso testimonio. El que en actuación judicial o Administrativa, bajo la gravedad de juramento ante autoridad competente, falte a la verdad o calle total o parcialmente, incurrirá en prisión de seis (6) a doce (12) años".

**FIRMA:**

**FIRMA:**

**NOMBRE NOTIFICADO:**  
**JAIRO ARTURO OSORIO OSORIO**  
**Identificado con: 15305341**



**NOMBRE NOTIFICADOR:**  
**LUIS GABRIEL REYES ESCOBAR**  
**ASESOR CON ASIGNACIÓN DE FUNCIONES**  
**DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO**



Notificación Electronica Colpensiones &lt;notificacionesactos@colpensiones.gov.co&gt;

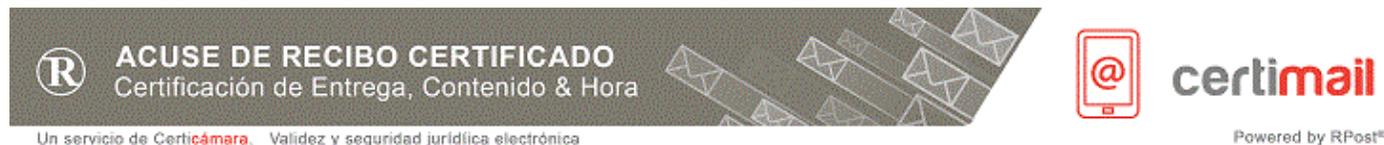
**Recibo: NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA 2020\_13078021 15305341 276749**

1 mensaje

Recibo &lt;receipt@r2.rpost.net&gt;

18 de agosto de 2021, 16:08

Para: notificacionesactos@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)
carvajalabogadospensiones@gmail.com	Entregado y Abierto	HTTP-IP:66.102.8.83	18/08/2021 08:40:02 PM (UTC)	18/08/2021 03:40:02 PM (UTC -05:00)	18/08/2021 04:02:50 PM (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:	Notificación Electronica Colpensiones <notificacionesactos@colpensiones.gov.co >
Asunto:	NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA 2020_13078021 15305341 276749
Para:	<carvajalabogadospensiones@gmail.com>
Cc:	
Cco/Bcc:	
ID de Red/Network:	<CALV2wVWzOXeXEQy5fwv0T06_c_fu7zxm+qtTJ6qEhwjNXuDhg@mail.gmail.com>
Recibido por Sistema Certimail:	18/08/2021 08:31:12 PM (UTC: 5 horas delante de hora Colombia)
Código de Cliente:	

Estadísticas del Mensaje	
Número de Guía:	83722CE390AC8ADB6BAF5D8ED0735C29B8927DBE
Tamaño del Mensaje:	436723
Características Usadas:	
Tamaño del Archivo :	Nombre del Archivo:
99.6 KB	2020_13078021.pdf
193.1 KB	Carta y acta de notificación -2020_13078021- 276749.pdf

Auditoría de Ruta de Entrega	
8/18/2021 8:40:01 PM starting gmail.com/{default} \n 8/18/2021 8:40:01 PM connecting from mta51.r2.rpost.net (0.0.0.0) to gmail-smtp-in.l.google.com (108.177.15.27) \n 8/18/2021 8:40:01 PM connected from 192.168.10.187:52326 \n 8/18/2021	

```

8:40:01 PM >>> 220 mx.google.com ESMTP o18si787883wme.25 - gsmtpt \n 8/18/2021 8:40:01 PM <<< EHLO
mta51.r2.rpost.net \n 8/18/2021 8:40:01 PM >>> 250-mx.google.com at your service, [52.58.128.109] \n 8/18/2021 8:40:01 PM
>>> 250-SIZE 157286400 \n 8/18/2021 8:40:01 PM >>> 250-8BITMIME \n 8/18/2021 8:40:01 PM >>> 250-STARTTLS \n
8/18/2021 8:40:01 PM >>> 250-ENHANCEDSTATUSCODES \n 8/18/2021 8:40:01 PM >>> 250-PIPELINING \n 8/18/2021
8:40:01 PM >>> 250-CHUNKING \n 8/18/2021 8:40:01 PM >>> 250 SMTPUTF8 \n 8/18/2021 8:40:01 PM <<< STARTTLS \n
8/18/2021 8:40:01 PM >>> 220 2.0.0 Ready to start TLS \n 8/18/2021 8:40:01 PM tls: starting TLS \n 8/18/2021 8:40:01 PM tls:
TLSv1.2 connected with 128-bit ECDHE-ECDHE-AES128-GCM-SHA256 (session reused) \n 8/18/2021 8:40:01 PM tls: cert:
/CN=mx.google.com; issuer=C=US/O=Google Trust Services LLC/CN=GTS CA 1C3; verified=no \n 8/18/2021 8:40:01 PM
<<< EHLO mta51.r2.rpost.net \n 8/18/2021 8:40:01 PM >>> 250-mx.google.com at your service, [52.58.128.109] \n 8/18/2021
8:40:01 PM >>> 250-SIZE 157286400 \n 8/18/2021 8:40:01 PM >>> 250-8BITMIME \n 8/18/2021 8:40:01 PM >>> 250-
ENHANCEDSTATUSCODES \n 8/18/2021 8:40:01 PM >>> 250-PIPELINING \n 8/18/2021 8:40:01 PM >>> 250-CHUNKING \n
8/18/2021 8:40:01 PM >>> 250 SMTPUTF8 \n 8/18/2021 8:40:01 PM <<< MAIL FROM:<rcptei3ITubmQplcovNJ32ci
V7wJezw3euWVTW5Cx1jl@r2.rpost.net> BODY=8BITMIME \n 8/18/2021 8:40:01 PM >>> 250 2.1.0 OK o18si787883wme.25
- gsmtpt \n 8/18/2021 8:40:01 PM <<< RCPT TO:<carvajalabogadospensiones@gmail.com> \n 8/18/2021 8:40:01 PM >>> 250
2.1.5 OK o18si787883wme.25 - gsmtpt \n 8/18/2021 8:40:01 PM <<< DATA \n 8/18/2021 8:40:01 PM >>> 354 Go ahead
o18si787883wme.25 - gsmtpt \n 8/18/2021 8:40:01 PM <<< . \n 8/18/2021 8:40:02 PM >>> 250 2.0.0 OK 1629319202
o18si787883wme.25 - gsmtpt \n 8/18/2021 8:40:02 PM <<< QUIT \n 8/18/2021 8:40:02 PM >>> 221 2.0.0 closing connection
o18si787883wme.25 - gsmtpt \n 8/18/2021 8:40:02 PM closed gmail-smtp-in.l.google.com (108.177.15.27) in=634 out=437665
\n \n 8/18/2021 8:40:29 PM done gmail.com/{default}

```

```

[IP Address: 66.102.8.83] [Time Opened: 8/18/2021 9:02:50 PM] [REMOTE_HOST: 66.102.8.83] [HTTP_HOST:
open.r2.rpost.net] [SCRIPT_NAME: /open/images/ei3ITubmQplcovNJ32ciV7wJezw3euWVTW5Cx1jl.gif]
HTTP_CONNECTION:keep-alive 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 ggph.com GoogleImageProxy)
Connection: keep-alive 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 ggph.com GoogleImageProxy) /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, PostalCode=90045, S=California, L=Los Angeles,
STREET=6033 W.Century Blvd, O=RPost, OU=Network Operations, 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, PostalCode=90045, S=California,
L=Los Angeles, STREET=6033 W.Century Blvd, O=RPost, OU=Network Operations, CN=* .r2.rpost.net 6 /LM/W3SVC/6
192.168.10.19 /open/images/ei3ITubmQplcovNJ32ciV7wJezw3euWVTW5Cx1jl.gif 66.102.8.83 66.102.8.83 52753 GET
/open/images/ei3ITubmQplcovNJ32ciV7wJezw3euWVTW5Cx1jl.gif open.r2.rpost.net 443 1 HTTP/1.1 Microsoft-IIS/10.0
/open/images/ei3ITubmQplcovNJ32ciV7wJezw3euWVTW5Cx1jl.gif keep-alive gzip, deflate, br open.r2.rpost.net Mozilla/5.0
(Windows NT 5.1; rv:11.0) Gecko Firefox/11.0 (via ggph.com GoogleImageProxy)

```

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. <carvajalabogadospensiones@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](https://web.certicamara.com/productos_y_servicios/Plataformas_Cero_Papel/42-Correo_Electr%C3%B3nico_Certificado_-_Certimail).

Powered  
by RPost®

### 3 adjuntos

 **DeliveryReceipt.xml**  
7K

 **HtmlReceipt.htm**  
633K

 **Htmlreceipt.pdf**  
129K

