

05 001 31 05 012 2017 00607 01  
DTE: LUZ ESTELLA TOBON VALENCIA  
DDO: COLPENSIONES

**TRIBUNAL SUPERIOR – SALA LABORAL**

Medellín, siete (07) de abril de dos mil veintiuno (2021)

Se incorpora al expediente respuesta a oficio de allegada por el Gerente de Talento Humano de ISAGEN.

Se corre traslado de la misma a las partes, por el término de tres (03) días, para lo pertinente.

Notifíquese,

**Jaime Alberto Aristizábal Gómez**  
Magistrado

**EL SECRETARIO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE  
MEDELLÍN – SALA LABORAL - HACE CONSTAR**

Que la presente providencia se notificó por estados N °  
57 de Abril 8 de 2021 **consultable aquí:**

<https://www.ramajudicial.gov.co/web/tribunal-superior-de-medellin-sala-laboral/125>

**Firmado Por:**

**JAIME ALBERTO  
ARISTIZABAL GOMEZ  
MAGISTRADO  
MAGISTRADO -**

**TRIBUNAL SUPERIOR SALA LABORAL DE LA CIUDAD DE  
MEDELLIN-ANTIOQUIA**

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena

05 001 31 05 012 2017 00607 01

DTE: LUZ ESTELLA TOBON VALENCIA

DDO: COLPENSIONES

validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto  
reglamentario 2364/12

Código de verificación:

**d64eff3820e20f531a9b82d5b98e598719b8e263164db2ac4140bf43aa5b6c0**

**3**

Documento generado en 07/04/2021 01:02:34 PM

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

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

402

Medellín, 18 de marzo de 2021

E2021-002135

Señores

**TRIBUNAL SUPERIOR DE MEDELLÍN**

seclabmed@cendoj.ramajudicial.gov.co

Sala Primera de Decisión Laboral

Att Dr. Rubén Darío López Burgos

Secretario Sala Laboral

Referencia: Respuesta Derecho de Petición R2021-004470

**DEMANDANTE**

Luz Estella Tobón Valencia

**DEMANDADA**

Colpensiones

**RADICADO UNICO NACIONAL**

05001 31 05 012 2017 00607 01

**RADICADO INTERNO**

2021-004

**TIPO DE PROCESO**

Ordinario laboral

Dando respuesta al oficio recibido en la empresa el día 10 de marzo de 2021 con radicado R2021-004470, mediante el cual solicita que se informe *las funciones cumplidas por la señora Luz Estella Tobón Valencia, identificada con cédula de ciudadanía 42.963.518, las fechas en que se desarrollaron y la calidad de servidor público (empleado público o trabajador oficial) que ostentó*, nos permitimos indicar que ISAGEN al ser constituida como empresa de servicios públicos mixta y conforme lo establecido en la ley 142 de 1994, ARTÍCULO 41, que señala: “*Las personas que presten sus servicios a las empresas de servicios públicos privadas o mixtas, tendrán el carácter de trabajadores particulares y estarán sometidas a las normas del Código Sustantivo del Trabajo y a lo dispuesto en esta ley.*”, por lo cual la relación de la señora Luz Estella Tobón Valencia con la empresa ISAGEN siempre se rigió por la normatividad privada y el Código Sustantivo del Trabajo, y más, con posterioridad al año 2016, cuando la empresa paso a ser una empresa de servicios públicos de carácter privada, es decir estuvo vinculada en calidad de trabajadora particular.

La señora Luz Estella Tobón Valencia, estuvo vinculada desde el 16.08.1979 con la empresa INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA S.A. E.S.P. y en aplicación de la figura de “sustitución patronal” (artículos 67 a 70 del Código Sustantivo del Trabajo) en virtud de la escisión que se realizó, a partir del año 1995 se encuentra vinculada a la empresa ISAGEN S.A. E.S.P. desempeñando los cargos y funciones que se relacionan a continuación:

Los cargos y las funciones desempeñadas por la señora Tobón Valencia se relacionan a continuación:

1. **SECRETARIA EJECUTIVA:** Este cargo fue desempeñado por la señora Tobón Valencia entre el 1.7.2003 y el 26.11.2013, desarrollando las siguientes actividades:

- Aplicar las herramientas para la identificación, análisis, evaluación y tratamiento de los riesgos asociados al puesto de trabajo
- Operar los Sistemas de Información y Tecnologías de la Información.
- Participar en la búsqueda de fuentes de eventos educativos.  
Usar las herramientas de gestión de creación de valor, costos, presupuesto de caja y causación.
- Analizar información y resultados.
- Imprimir y enviar informes financieros.
- Proponer acciones e iniciativas de mejoramiento.
- Ejecutar acciones de mejoramiento.
- Realizar seguimiento a ejecución de acciones.
- Solicitar, utilizar, controlar, registrar y evaluar los recursos de cajas menores.
- Consolidar la información relativa al Plan de Compras.
- Realizar los procesos de contratación en SAP de acuerdo con la normativa interna.
- Suministrar versiones actualizadas de la información.
- Solicitar la radicación de comunicaciones oficiales.
- Referenciar en los documentos la información relativa a la taxonomía correspondiente.
- Aplicar los protocolos y procedimientos de recibo y envío de correspondencia y encomiendas oficiales y definir los requerimientos específicos de las mismas.
- Gestionar lo relativo a administración documental.
- Entrega de documentación.
- Coordinar reuniones y agendas de la gerencia.
- Atender requerimientos.

2. **ASISTENTE DE INFORMACIÓN DE GERENCIA:** Cargo desempeñado entre el 27.11.2013 y el 02.02.2020, desarrollando las siguientes actividades:

- Participar en las distintas fases del proceso de planeación
- Participar en el mejoramiento de la definición y organización del trabajo
- Participar en la realización de auditorías
- Asegurar el cumplimiento normativo
- Desarrollo de competencias
- Gestión del desempeño
- Gestión administrativa del trabajador
- Gestión de la información
- Gestionar los riesgos asociados al trabajo
- Gestionar los impactos ambientales asociados al trabajo
- Gestionar los bienes y servicios

- Gestión para la creación de valor económico
- Gestionar las interacciones con los grupos de interés
- Coordinar y manejar las agendas y logística de las reuniones para asegurar su adecuada ejecución.
- Apoyar a la Gerencia en su gestión para facilitar la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos.
- Recopilar, analizar y consolidar la información requerida para desarrollar los grupos primarios.
- Gestionar viajes, alojamiento y viáticos de acuerdo con las necesidades del trabajador y los requisitos de la Organización
- Hacer seguimiento a la documentación de ofertas y contratos y realizar los informes respectivos.
- Crear los proveedores en el sistema e ingresar las facturas para facilitar el proceso de pago.
- Coordinar, registrar y pagar las facturas de la prestación de servicios.
- Atender telefónicamente a clientes internos y externos para gestionar su solicitud y dar respuesta a sus requerimientos.
- Apoyar la elaboración de cartas y documentos para facilitar la operación.
- Suministrar versiones actualizadas de la información.
- Aplicar los protocolos y procedimientos para comunicaciones internas y externas.
- Elaborar informes para facilitar el control y toma de decisiones

Adicionalmente informamos que entre el 27.10.1995 y el 30.06.2003 la señora Luz Estella Tobón Valencia, desempeño el cargo de Secretaria Ejecutiva II, pero debido a la antigüedad de la información solicitada actualmente nos encontramos en la búsqueda de las funciones correspondientes a este cargo, en los diferentes archivos de la empresa, y una vez se cuente con esta información, la misma será remitida dando alcance a esta respuesta.

De esta forma se da respuesta a la solicitud presentada.

Cordialmente,



**JUAN  
ESTEBAN  
FLOREZ  
ARANGO**

Firmado  
digitalmente por  
JUAN ESTEBAN  
FLOREZ ARANGO  
Fecha: 2021.03.19  
15:48:57 -05'00'

**JUAN ESTEBAN FLOREZ ARANGO**  
Gerente de Talento Humano.