



Aa004760267

ESCRITURA NÚMERO: 2.458

DOS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO.

FECHA: DIECISIETE (17) DE JULIO.

DEL AÑO DOS MIL TRECE (2013).

ACTO O CONTRATO: PODER GENERAL.

DE: ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES - NIT. 900.336.004-7 -- Representada por: PEDRO NEL OSPINA SANTAMARÍA.

A:

	Nombre	Identificación	Tarjeta Profesional	Residencia
1	LISSETTE PATRICIA RODELO CAMACHO	45.520.933	130.770 del C. S. de la J.	Barranquilla
2	GERMAN UBEBMAR PEÑA VARGAS	13.706.482	118.451 del C. S. de la J.	Bucaramanga
3	JUAN PABLO SALAZAR ESPARZA	94.427.432	133.802 del C. S. de la J.	Cali
4	WILLIAM RAFAEL MARTÍNEZ ACEVEDO	79.267.207	96.703 del C.S. de la J.	Ibaqué
5	LAURA ROCÍO MARIN ALZATE	39.328.689	146.209 del C. S. de la J.	Medellín
6	ANDREA JIMENA VILLALBA FAJARDO	42.128.688	110.391 del C. S. de la J.	Pereira
7	JUAN CARLOS HERNÁNDEZ ROJAS	79.949.837	111.850 del C. S. de la J.	Bogotá, D.C.

MAGDA TURBAY BERNAL

VEINTE

DE BOGOTÁ

ACTO SIN CUANTÍA.

En la ciudad de Bogotá, Distrito Capital, Departamento de Cundinamarca, República de Colombia, a los DIECISIETE (17) días del mes de julio del año dos mil trece (2013) ante el Despacho de la Notaría Veinte (20) de este Círculo, cuya NOTARIA ES LA DOCTORA MAGDA TURBAY BERNAL.

Con minuta escrita y redactada por el interesado compareció el Doctor PEDRO NEL OSPINA SANTAMARÍA, mayor de edad, de nacionalidad Colombiana, residente y domiciliado en Bogotá, D.C., identificado con la cédula de ciudadanía número 71.578.104 expedida en Medellín y manifestó:

PRIMERO: Que obra en calidad de Presidente de la Administradora Colombiana de Pensiones "COLPENSIONES" - NIT 900.336.004-7, Empresa Industrial y Comercial del Estado, organizado como entidad financiera de carácter especial, vinculada al Ministerio de Trabajo, creada por la Ley 1151 de 2007, cuya naturaleza jurídica se modificó por el Decreto 4121 de 2011, domiciliada en Bogotá D.C., todo lo cual acredita con el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia



MAGDA TURBAY BERNAL

Papel notarial para uso exclusivo de copia de escritura pública - certificar posición - regularizar y devengar: el archivo notarial



Ca026510357

que se protocoliza con el presente instrumento para que haga parte del mismo, --
SEGUNDO: Que en su calidad de Presidente y en tal carácter Representante Legal de la Administradora Colombiana de Pensiones "COLPENSIONES", confiere Poder General a los Doctores: -----

	Nombre	Identificación	Tarjeta Profesional	Residencia
1	LISSETTE PATRICIA RODELO CAMACHO	45.520.933	130.770 del C. S. de la J.	Barranquilla
2	GERMAN UBAYMAR PEÑA VARGAS	13.706.482	118.451 del C. S. de la J.	Bucaramanga
3	JUAN PABLO SALAZAR ESPARZA	94.427.432	133.802 del C. S. de la J.	Calí
4	WILLIAM RAFAEL MARTÍNEZ ACEVEDO	79.267.207	96.703 del C.S. de la J.	Ibagué
5	LAURA ROCÍO MARIN ALZATE	39.328.689	146.209 del C. S. de la J.	Medellín
6	ANDREA JIMENA VILLALBA FAJARDO	42.128.688	110.391 del C. S. de la J.	Pereira
7	JUAN CARLOS HERNÁNDEZ ROJAS	79.949.837	111.850 del C. S. de la J.	Bogotá, D.C.

para que en nombre y representación de la Administradora Colombiana de Pensiones "COLPENSIONES", se notifiquen personalmente de todos los trámites judiciales en los que de acuerdo a las normas vigentes, sea obligatorio notificar personalmente al representante legal de la entidad. -----

HASTA AQUÍ LA MINUTA

Se advirtió al otorgante de esta escritura de la obligación que tiene de leer la totalidad de su texto, a fin de verificar la exactitud de todos los datos en ella consignados, con el fin de aclarar, modificar o corregir lo pertinente antes de firmarla. La firma de la misma demuestra su aprobación total del texto. En consecuencia, el notario no asume ninguna responsabilidad por errores o inexactitudes establecidas con posterioridad a la firma del otorgante y del notario. En tal caso, este debe ser corregido mediante el otorgamiento de una nueva escritura, suscrita por todos los que intervinieron en la inicial y sufragada por los mismos (artículo 35, decreto ley 960 de 1.970). -----

LEÍDO el presente instrumento público por el otorgante y advertido de las formalidades legales, lo aprobó en todas sus partes y en prueba de ello lo firma junto con la suscrita Notaria quien en esta forma lo autoriza. El presente instrumento se extendió y firmó en las hojas de papel notarial números: -----

Aa004760267, Aa004760268. -----

----- ESTA HO -

Continuación del certificado de existencia y representación legal de COLPENSIONES Código 25-14

consideración y aprobación de la Junta Directiva las operaciones de crédito de la empresa de conformidad con las normas legales vigentes. 10. Presentar a consideración y aprobación de la Junta Directiva el Código de Buen Gobierno Corporativo y el Código de Ética, así como sus reformas o modificaciones, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y disponer lo pertinente para su conocimiento y aplicación al interior de la entidad. 11. Dirigir la ejecución presupuestal, comprometer y ordenar el gasto, suscribir los actos que la representación legal obligue, y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de COLPENSIONES. 12. Presentar para aprobación de la Junta Directiva los estados financieros. 13. Distribuir el personal de acuerdo con la estructura de la entidad y las necesidades del servicio. 14. Nombrar, posesionar y remover a los empleados públicos de COLPENSIONES. 15. Dirigir los procesos de selección de personal para el ingreso de los servidores públicos a la Empresa de conformidad con las políticas institucionales establecidas. 16. Suscribir y dar por terminado los contratos de trabajo de conformidad con la legislación vigente. 17. Dirigir, vigilar y controlar la ejecución de las funciones propias de la empresa y de su personal. 18. Proponer para aprobación de la Junta Directiva, previo estudio técnico, la creación, supresión o fusión de Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Gerencias Departamentales, dentro de las cuales puede autorizar la del Distrito Capital, Sucursales, Oficinas y Puntos de Atención que operan en esas Gerencias y la constitución de corresponsales en todo el país. 19. Crear o suprimir grupos internos de trabajo cuando las circunstancias y necesidades del servicio lo ameriten. 20. Expedir el manual de funciones y competencias laborales de los servidores públicos de la Empresa. 21. Rendir los informes solicitados por las entidades de inspección, control y vigilancia y las demás autoridades a las cuales se los debe reportar información. 22. Dirigir la implementación, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión Institucional. 23. Dirigir las políticas de comunicaciones de la empresa. 24. Dirigir las políticas de control de riesgos de lavado de activos y financiación de terrorismo y demás actividades ilícitas, aprobadas por la Junta Directiva de COLPENSIONES que sean necesarias para el cumplimiento de la Empresa. 25. Expedir los actos administrativos que requiera la administración interna de COLPENSIONES. 26. Presentar para aprobación de la Junta Directiva, el manual de contratación de COLPENSIONES con sujeción a lo previsto en la Ley. 27. Suscribir los contratos de COLPENSIONES y delegar, total o parcialmente la competencia para celebrarlos, de conformidad con las normas legales vigentes. 28. Impartir directrices para la elaboración o implementación del Manual de Riesgo Operativo y someterlo a aprobación de la Junta Directiva. 29. Desarrollar las gestiones y funciones asignadas por las normas legales y reglamentarias, relacionadas con la administración del riesgo operativo. 30. Dirigir las acciones encaminadas a la prevención y atención de los riesgos de mercado. 31. Ejercer la función de control disciplinario interno en los términos de la Ley 734 de 2002 o en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. 32. Conocer en segunda instancia los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de la Empresa, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación. 33. Presentar y recomendar a la Junta Directiva para su aprobación u objeción los candidatos a ocupar empleos del Nivel Directivo de COLPENSIONES que sean servidores de la Empresa o seleccionadas a través de procesos de selección externa. 34. Recomendar a la Junta Directiva la aceptación de cesiones o subrogaciones con entidades públicas. 30. <sic> Las demás que le sean asignadas por disposiciones legales. (Acuerdo 9 del 22/12/2011).

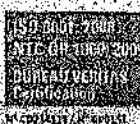
Que figuran posesionados y en consecuencia, ejercen la representación legal de la entidad, las siguientes personas:

NOMBRE	IDENTIFICACION	CARGO
Pedro Nel Ospina Santamaría Fecha de inicio del cargo: 04/10/2012	CC - 71578104	Presidente
José Guillermo Mejía Jaramillo Fecha de inicio del cargo: 20/12/2012	CC - 71583243	Suplente del Presidente
Diego Fernando Manrique Nieto Fecha de inicio del cargo: 11/10/2012	CC - 79307823	Suplente del Presidente

Bogotá D.C., febrero de 2013

CARLOS ENRIQUE AGUIRRE DOMÍNGUEZ
SECRETARIO GENERAL AD-HOC

De conformidad con el artículo 12 del Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica que aparece en este texto tiene plena validez para todos los efectos legales.





ES SEGUNDA Y FIEL COPIA QUE SE EXPIDE, TOMADA
 DEL ORIGINAL DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 1906
 DE FECHA 17/07/2013, CONSTA DE TRES (3)
 HOJAS ÚTILES QUE SE DESTINAN PARA GERMAN UBAYMAR
PEÑA VARGAS. - -
17 JUL 2013
 BOGOTÁ D.C.

NOTARIA VEINTE (20) DE BOGOTÁ

[Handwritten signature]

CERTIFICACION DE VIGENCIA

ADEMÁS CERTIFICO QUE EN LA FECHA EL PODER
 ANTERIOR SE ENCUENTRA VIGENTE POR CUANTO EN SU
 ORIGINAL O ESCRITURA MATRIZ NO APARECE NOTA QUE
 INDIQUE HABER SIDO REFORMADO O REVOCADO PARCIAL
 O TOTALMENTE. 17 JUL 2013

[Handwritten signature]
 MAGDA TURBAY BERNAL
 NOTARIA VEINTE (20)



27-05-2013 10:11:02-965527294
 República de Colombia

Español notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificaciones y documentos del archivo notarial



MEMORANDO No- 3657

DE: VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO

PARA: PRESIDENCIA, VICEPRESIDENCIAS Y OFICINAS

ASUNTO: CORRESPONDENCIA SEDE CENTRAL

FECHA: Septiembre 30 de 2012

Para su conocimiento y con el propósito de que cada área de la sede central de Colpensiones programe el manejo total de la correspondencia, de manera atenta me permito informarles el procedimiento que se ha establecido en relación con la correspondencia de entrada y salida en la sede central, el cual tendrá aplicación a partir del 1 de octubre del año en curso.

CORRESPONDENCIA ENVIADA (SALIDA):

1. Para toda la correspondencia de salida se deben diligenciar las Guías Nacionales suministradas por Thomas Express S.A., la cuales se compone de cuatro (4) cuerpos, una para el área que envía la correspondencia, otra para el destinatario y dos para el Contratista encargado del manejo de la correspondencia. (Se adjunta presentación para el diligenciamiento de las Guías, la cual fue socializada con anterioridad a los asistentes administrativos)

La entrega de las guías por parte de Thomas Express S.A. se realizó a las/los asistentes administrativos de cada vicepresidencia, encargados de hacer su respectiva entrega a los diferentes solicitantes al interior de su respectiva vicepresidencia.

Thomas Express S.A. realiza la entrega de Guías preimpresas en el campo remitente, para cada uno de los (3) trámites: normal, urgente y portepago. Cada trámite cuenta con un código de identificación, los cuales son:

- ✓ Normal: 367
- ✓ Urgente: 3671
- ✓ Portepago: 3672

Vale la pena aclarar que el código solicitud de confirmación tiempos públicos o Portepago es el 3672 y solo es de uso exclusivo de las solicitudes de bonos pensionales y certificaciones de aportes, los cuales no están contemplados para el proceso de correspondencia entre oficinas de Colpensiones. Igualmente el código urgente debe ser empleado con responsabilidad y solo se atenderá si viene autorizado por el Vicepresidente del Área que lo solicite, ya que el uso de este servicio genera un cargo adicional, por lo cual se solicita que se priorice este tipo de servicio.



Colpensiones

Prosperidad
para todos

2. El auxiliar de correspondencia o mensajero motorizado de Thomas Express S.A. recogerá la correspondencia de salida en cada una de las oficinas de la sede central de Colpensiones en el siguiente horario:

Por la mañana:

- De 8:00 am a 8:30 am en la Carrera 10 No 72 – 33 Torre B Piso 11
- De 8:30 am a 9:00 am en la Calle 73 No 10 – 70
- De 9:40 am a 10:10 am en la Carrera 10 No 93 A - 85

Por la tarde:

- De 2:00 pm a 2:30 pm en la Carrera 10 No 72 – 33 Torre B Piso 11
- De 2:30 pm a 3:00 pm en la Calle 73 No 10 – 70
- De 3:40 pm a 4:10 pm en la Carrera 10 No 93 A - 85

La documentación que se requiera enviar debe ser entregada a cada uno de los o las asistentes de cada vicepresidencia, previo diligenciamiento del tramite en el aplicativo Bizagi de conformidad con las inducciones recibas, para que posteriormente realicen la entrega de la misma al mensajero motorizado o auxiliar de correspondencia de Thomas Express S.A. en cada uno de los recorridos fijados. Cada envío o cada documento debe estar amparado por una Guía.

Para los casos en que se requiera enviar documentación urgente fuera de este horario, la documentación debe ser entregada directamente a los auxiliares de servicio de Thomas Express S.A, ubicados en las sedes de la 72 y 73.

3. Toda la correspondencia de salida debe ir ensobrada, sellada, con la guía diligenciada en los campos de destinatario y pegada al sobre. Se recomienda verificar los datos del destinatario tanto en el sobre como en la guía diligenciada.
4. Los tiempos de entrega al destinatario de la correspondencia de salida es:
 - Distribución Local: 72 horas
 - Distribución Nacional Fácil Acceso: 96 horas
 - Distribución Nacional Mediano Acceso: 144 horas
 - Distribución Nacional Difícil Acceso: 168 horas
5. Los tiempos de entrega al destinatario de la correspondencia de salida que tenga el carácter de urgente y excepcional son:

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA

VIGILADO

- Distribución Local: 24 horas
- Distribución Nacional Fácil Acceso: 48 horas
- Distribución Nacional Mediano Acceso: 72 horas
- Distribución Nacional Difícil Acceso: 96 horas

6. El seguimiento, la trazabilidad y la constancia de entrega de la correspondencia de salida se realiza a través del número de guía, por lo que se aconseja relacionar el número de guía en el asunto en el aplicativo Bizagi, para poder realizar el rastreo del estado de la documentación.

CORRESPONDENCIA RECIBIDA

1. Toda la correspondencia de entrada a la sede central de Colpensiones se centralizará en la oficina ubicada en la Calle 73 No. 10-70.
2. La correspondencia de entrada será entregada por el auxiliar de correspondencia de Thomas Express S.A., al personal del S y C quienes realizarán la radicación y digitalización de la documentación recibida, para posteriormente remitirla a cada área con sus anexos a través del aplicativo instalado para dicho fin (Bizagi), en los casos que el documento no se pueda digitalizar y deba ser recogido físicamente se dará aviso a través del aplicativo y posteriormente entregado físicamente en la oficina destino o en su defecto se puede solicitar directamente en la central de correspondencia.
3. La correspondencia interna entre las áreas ubicadas en las sedes de la Calle 72, 73, 93 y Regional Bogotá, que sea recibida por el auxiliar de correspondencia en el horario de la mañana será entregada en el horario de la tarde; y la correspondencia recibida por el auxiliar de correspondencia en el horario de la tarde será entregada en el horario de la mañana del día siguiente.

De igual forma, para su conocimiento, adjunto se remite la Red de Cubrimiento de Thomas Express, contratista encargado de la correspondencia.

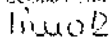
Agradecemos su atención y quedamos a su disposición para atender cualquier aclaración o inquietud que consideren necesaria.

Atentamente,


GUILLERMO TAMAYO CASTRO
Vicepresidente Administrativo

Adjunto: Lo anunciado

Elabore: Cecilia Peña Carles-Torres





Prosperidad
para todos

MEMORANDO

DE: VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO

PARA: PRESIDENCIA, VICEPRESIDENCIAS, GERENCIAS NACIONALES, GERENCIAS REGIONALES, PUNTOS DE ATENCIÓN, OFICINAS

ASUNTO: RECEPCIÓN CORRESPONDENCIA EXTERNA Y MANEJO DE TULAS

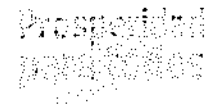
FECHA: Octubre 23 de 2012

Con el propósito de dar claridad al proceso de correspondencia de la Administradora Colombiana de Pensiones Colpensiones, de la manera más atenta me permito realizar las siguientes precisiones que se deben tener en cuenta para el manejo de la correspondencia:

- En todas las oficinas de Colpensiones, sin excepción, corresponda a la sede central, Regionales o Puntos de Atención se **debe recibir la correspondencia externa** dirigida a la entidad y radicarla en Bizagi a través de la rotonda. En caso de que se autorice contingencia, se debe proceder a realizar el trámite de manera manual.
- La correspondencia radicada que ha sido direccionada a un área o dependencia, no debe ser devuelta a la rotonda. En los casos que no sea de su competencia, se debe redireccionar al área que corresponda utilizando la herramienta que encuentran en la parte inferior de la pantalla de Bizagi. Esta opción estará activada siempre y cuando el trámite esté vigente.
- La documentación para entrega en la misma sede u edificio y entre calle 72 y 73 NO debe ser enviada a través de Thomas Express, estos documentos deben ser entregados directamente por el Asistente Administrativo de cada área al destinatario. **Por lo anterior no se debe usar sobre o guía para este trámite.** El uso del servicio de Thomas Express debe ser utilizado únicamente en los casos que el documento es enviado a entes externos u oficinas fuera de la sede.

PROCESO DE ENVÍO DE TULAS PARA CUSTODIA

La información contenida en las tulas de color rojo y azul que se encuentra digitalizada, debe ser enviada a las bodegas de MTI a la dirección Cra. 34 No. 17-43 a nombre de Andres Paredes, ya que esta documentación es para conservación y custodia por parte de MTI.



En las tulas rojas solo debe ir la documentación MISIONAL y en la tulas azules la documentación que corresponde a trámites administrativos y que no se requiere el físico para su trámite o respuesta.

Las bolsas tulas de color blanco o transparente pueden ser utilizadas en los casos que no se cuente con tulas rojas o azules, siempre se debe anotar en la guía si la documentación corresponde a la tula roja o azul.

El código de guía a utilizar para el envío de tulas es 3670, por esta razón debe siempre usarse estas guías para poder realizar seguimiento y control a las mismas.

DOCUMENTACIÓN QUE NO DEBE IR EN LAS TULAS

A continuación se relacionan los documentos que no deben ser enviados en tulas y que deben ser remitir en sobre sellado con guía a través de Thomas Express, estos sobres se deben entregar a la persona asignada de Thomas de manera personal y deben entregar copia de la guía que servirá de soporte del envío.

Direccionamiento de la correspondencia

Facturas, cuentas de cobro

Las Facturas, cuentas de cobro de arrendamientos y administración de puntos de atención o regionales deben ser direccionadas a la **Vicepresidencia de Servicio al Ciudadano**.

Las Facturas, cuentas de cobro de arrendamientos o administración de sede central deben ser direccionadas a la **Vicepresidencia Administrativa, Gerencia Nacional de Bienes y Servicios**

Las Facturas de servicios públicos (Agua, Luz, Teléfono) de todos los puntos de atención, regionales o sede central, deben ser direccionadas a la **Vicepresidencia Administrativa, Gerencia Nacional de Bienes y Servicios**.

Las Facturas de contratos diferentes a los anteriores o cuentas de cobro con direccionamiento específico, se registran conforme al destinatario. Frente a este tema es necesario que cada supervisor de contrato o aceptación de oferta le indique al contratista que estas facturas deben ir dirigidas a cada uno de los supervisores con los datos de nombre, área, sede y piso, lo que permitirá mejorar los tiempos de entrega.



Prosperidad
para todos

Contratos y pólizas

Los contratos y pólizas de contratos deben ser radicados y dirigidos a la Vicepresidencia Administrativa, Gerencia Nacional de Gestión Contractual.

Medios magnéticos

Los medios magnéticos que contengan actualización de datos al aportante, deben ser direccionados a la Gerencia Nacional de Atención al Afiliado.

Los medios magnéticos que contengan conmutación pensional, deben ser direccionados a la Vicepresidencia de Planeación y Riesgos.

Los medios magnéticos que estén direccionados para otras dependencias deben remitirse directamente al destinatario que indique el documento remititorio.

Otros tipos documentales

Para los catálogos, folios, paquetes y sobres identificados como confidenciales se debe digitalizar la hoja donde se encuentre el remitente y el destinatario, posteriormente deben subirlo a Bizagi para que se le asigne el número de radicación. El documento físico igualmente se remitirá en un sobre sellado a su destinatario.

Atentamente,

GUILLERMO TAMAYO CASTRO
Vicepresidente Administrativo

En fe de lo cual se firmó en Bogotá, D.C., a los 15 días del mes de mayo del 2017.
Guillermo Tamayo Castro
Vicepresidente Administrativo

VIGILADO POR EL COMITÉ DE CONTROL INTERNO



Prosperidad
para todos

MEMORANDO

De: JOSE GUILLERMO MEJIA JARAMILLO - Vicepresidente Administrativo

Para: Usuarios Bizagi COLPENSIONES

Asunto: Proceso de Generación de Correspondencia Externa BIZAGI

Fecha: 8 de enero de 2013

Con el objetivo que el proceso de envío de comunicaciones externas a través de la herramienta de Bizagi a la firma de Thomas Express se realice de forma correcta; de la manera más atenta, nos permitimos comunicar las siguientes instrucciones para todos los usuarios de Bizagi:

1. **TODO DOCUMENTO** que se adjunte debe ser **GRABADO** únicamente en PDF.
2. Los archivos en PDF deben ser adjuntos en el siguiente orden: **PRIMERO** la carta remitora. **SEGUNDO** los anexos requeridos, si es el caso. Lo anterior, para facilitar la impresión y alistamiento de los documentos.
3. Toda comunicación externa enviada debe ser **REGISTRADA** en Bizagi; para garantizar el control y seguimiento al consecutivo de comunicados oficiales de Colpensiones.
4. En los casos que se requiera enviar a través de Thomas Express documentos con firma mecánica (en original), deben tener en cuenta:
 - Radicar en Bizagi por el proceso de envío de correspondencia.
 - Diligenciar la Guía física y escanearla en PFD.
 - Marcar **SI** en la pregunta: ¿Envío de documentos con firma original?:

¿Envío de documentos con firma original?

Si No

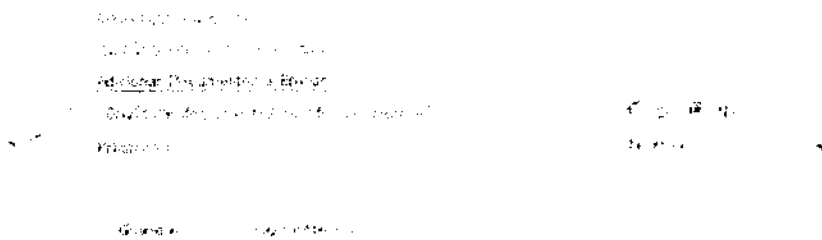
- Registrar el número de guía el cual se debe ingresar tal y como aparece en la guía física Ejemplo: GN17000000, sin espacios o letras adicionales y en la guía física se debe registrar el No. de caso de Bizagi en la casilla de observaciones.
- Adjuntar la imagen de la guía escaneada.

"Tu futuro lo construimos entre los dos"



VICILADO GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE TOLIMA

- Alistar los documentos físicos en sobre sellado y la guía para ser entregados al personal de Thomas Express.
 - Posteriormente Thomas Express transmitirá la constancia de entrega del documento al aplicativo Bizagi. De no efectuar esta actividad es imposible hacer seguimiento a la entrega del documento en Bizagi y solo se podrá verificar la constancia de entrega a través del aplicativo TGTracer de Thomas Express.
5. En los casos que requieran que el documento sea impreso, ensobrado y entregado directamente por Thomas Express, en la pregunta al generar el caso en Bizagi, *Enviar los documentos con firma original* se dará click en la opción No y el sistema automáticamente asignará el número de guía y tomará los archivos adjuntos en PDF y realizará la impresión, una vez el documento esté entregado al destinatario, Thomas digitalizará y publicará la constancia de entrega en el aplicativo Bizagi.



Agradezco su atención,

Jose Guillermo Mejia Jaramillo
 JOSE GUILLERMO MEJIA JARAMILLO
 Vicepresidente Administrativo

Elaboro: Carlos Torres *CT*
 Reviso: Cecilia Peña Rodríguez *CP*

CIRCULAR INTERNA 05 DE 2013

PARA: VICEPRESIDENTES, JEFES DE OFICINA NACIONALES, GERENTES NACIONALES, GERENTES REGIONALES, JEFES DE PUNTOS DE ATENCIÓN, OFICINAS

ASUNTO Recepción correspondencia externa y oficios despachos judiciales del país y Altas Cortes

FECHA Bogotá, D. C., 08 de noviembre de 2013

Con el fin de precisar el proceso de recepción de correspondencia de la Administradora Colombiana de Pensiones – Colpensiones, de la manera más atenta se reiteran las indicaciones impartidas a través de memorandos de fecha 01 y 23 de octubre de 2012 y 08 de enero de 2013 por la Gerencia Nacional de Bienes y Servicios de la Vicepresidencia Administrativa, con el fin de que sean tomadas en cuenta para el manejo de la correspondencia externa, incluidos los oficios a través de los cuales se comunican o notifican las actuaciones desplegadas dentro de los procesos judiciales y las acciones de tutela que cursen contra la entidad en los diferentes despachos judiciales del País y en las Altas Cortes (Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado y Consejo Superior de la Judicatura):

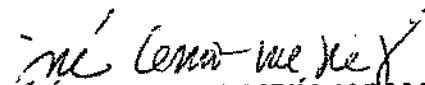
1. En todas las oficinas de Colpensiones, **sin excepción**, corresponda a la sede central, Regionales o Puntos de Atención se **debe recibir la correspondencia externa** dirigida a la entidad que sea remitida por cualquier medio y radicarla en Bizagí a través de la rotonda, no se puede negar el recibo de ninguna comunicación u auto dirigido a la entidad. En caso de que se autorice contingencia, se debe proceder a realizar el trámite de manera manual.
2. Todos los oficios que sean remitidos por los diferentes despachos judiciales del país y los que emanen de las Altas Cortes, a través de los cuales se comuniquen y/o notifique alguna actuación tramitada o a tramitarse dentro del respectivo proceso judicial (ordinario y contencioso administrativo) y de las acciones de tutela (tutelas,

Tu futuro lo construimos entre los dos

incidentes de desacato y sanciones) **deberán ser recibidos y radicados sin excepción en cualquiera de las oficinas a través del Bizagi.**

3. La correspondencia de entrada será entregada por el auxiliar de correspondencia , al personal del S y C quienes realizarán la radicación y digitalización de la documentación recibida, para posteriormente remitirla a cada área con sus anexos a través del aplicativo instalado para dicho fin (Bizagi), en los casos que el documento no se pueda digitalizar y deba ser recogido físicamente se dará aviso a través del aplicativo y posteriormente entregado físicamente en la oficina destino o en su defecto se puede solicitar directamente en la central de correspondencia.
4. La correspondencia radicada que ha sido direccionada a un área o dependencia, no debe ser devuelta a la rotonda. En los casos que no sea de su competencia, se debe redireccionar al área que corresponda utilizando la herramienta que encuentran en la parte inferior de la pantalla de Bizagi. Esta opción estará activada siempre y cuando el trámite esté vigente.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


JOSÉ GUILLERMO MEJÍA JARAMILLO
Vicepresidente Administrativo


RAÚL ALFONSO VARGAS REY
Vicepresidente Comercial

Elaboró: Andrea Suárez Pinto – PS Vicepresidencia Jurídica y Secretaría General

Revisó: Cecilia Eugenia Peña Rodríguez – Gerente Nacional de Bienes y Servicios
César Alberto Méndez Heredia – Gerente Nacional de Operaciones

Tu futuro lo construimos entre los dos

CIRCULAR INTERNA 05 DE 2013

PARA: VICEPRESIDENTES, JEFES DE OFICINA NACIONALES, GERENTES NACIONALES, GERENTES REGIONALES, JEFES DE PUNTOS DE ATENCIÓN, OFICINAS

ASUNTO Recepción correspondencia externa y oficios despachos judiciales del país y Altas Cortes

FECHA Bogotá, D. C., 08 de noviembre de 2013

Con el fin de precisar el proceso de recepción de correspondencia de la Administradora Colombiana de Pensiones – Colpensiones, de la manera más atenta se reiteran las indicaciones impartidas a través de memorandos de fecha 01 y 23 de octubre de 2012 y 08 de enero de 2013 por la Gerencia Nacional de Bienes y Servicios de la Vicepresidencia Administrativa, con el fin de que sean tomadas en cuenta para el manejo de la correspondencia externa, incluidos los oficios a través de los cuales se comunican o notifican las actuaciones desplegadas dentro de los procesos judiciales y las acciones de tutela que cursen contra la entidad en los diferentes despachos judiciales del País y en las Altas Cortes (Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado y Consejo Superior de la Judicatura):

1. En todas las oficinas de Colpensiones, **sin excepción**, corresponda a la sede central, Regionales o Puntos de Atención se **debe recibir la correspondencia externa** dirigida a la entidad que sea remitida por cualquier medio y radicarla en Bizagi a través de la rotonda, no se puede negar el recibo de ninguna comunicación u auto dirigido a la entidad. En caso de que se autorice contingencia, se debe proceder a realizar el trámite de manera manual.
2. Todos los oficios que sean remitidos por los diferentes despachos judiciales del país y los que emanen de las Altas Cortes, a través de los cuales se comuniquen y/o notifique alguna actuación tramitada o a tramitarse dentro del respectivo proceso judicial (ordinario y contencioso administrativo) y de las acciones de tutela (tutelas,

Tu futuro lo construimos entre los dos

incidentes de desacato y sanciones) **deberán ser recibidos y radicados sin excepción en cualquiera de las oficinas a través del Bizagi.**

3. La correspondencia de entrada será entregada por el auxiliar de correspondencia , al personal del S y C quienes realizarán la radicación y digitalización de la documentación recibida, para posteriormente remitirla a cada área con sus anexos a través del aplicativo instalado para dicho fin (Bizagi), en los casos que el documento no se pueda digitalizar y deba ser recogido físicamente se dará aviso a través del aplicativo y posteriormente entregado físicamente en la oficina destino o en su defecto se puede solicitar directamente en la central de correspondencia.
4. La correspondencia radicada que ha sido direccionada a un área o dependencia, no debe ser devuelta a la rotonda. En los casos que no sea de su competencia, se debe redireccionar al área que corresponda utilizando la herramienta que encuentran en la parte inferior de la pantalla de Bizagi. Esta opción estará activada siempre y cuando el trámite esté vigente.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



JOSÉ GUILLERMO MEJÍA JARAMILLO
Vicepresidente Administrativo



RAÚL ALFONSO VARGAS REY
Vicepresidente Comercial

Elaboró: Andrea Suárez Pinto – PS Vicepresidencia Jurídica y Secretaría General

Revisó: Cecilia Eugenia Peña Rodríguez – Gerente Nacional de Bienes y Servicios
César Alberto Méndez Heredia – Gerente Nacional de Operaciones

Tu futuro lo construimos entre los dos

A3



PROSPERIDAD
PARA TODOS

MEMORANDO

Bogotá, 8 de noviembre de 2013

PARA: MAURICIO OLIVERA GONZÁLEZ
 Presidente

DE: DIEGO JOSÉ ORTEGA ROJAS
 Director Oficina Nacional de Control Interno Disciplinario

REF.: Proceso Disciplinario N°. 346/2013

En atención a su solicitud de actuación disciplinaria por los hechos señalados en el numeral 2º del Auto proferido por la Honorable Corte Constitucional el día 5 de noviembre de 2013 dentro del Expediente T-3287521, referidos a la presunta negativa de Colpensiones en recibir oficios que no traigan nombre completo y número de cédula de los accionantes; de manera atenta me permito informarle que mediante proceso disciplinario No. 346/2013 - Auto N°. 931 de fecha 7 de noviembre de 2013 este despacho abrió indagación preliminar, con el propósito de investigar si existen conductas que constituyan falta disciplinaria en virtud de la Ley 734 de 2002, por parte de funcionarios de la entidad.

Una vez emitido el auto de apertura de indagación preliminar el despacho entra a practicar las pruebas que se consideran conducentes y pertinentes para verificar los hechos materia de investigación.

Cordial saludo,

DIEGO JOSÉ ORTEGA ROJAS
 Director Oficina Nacional de Control Interno Disciplinario

www.colpensiones.gov.co

Dirección: Carrera 10 No 72 – 33 Torre B Piso 11 – Bogotá /Línea Nacional 01 8000 41 0909

Trabajando, construimos entre los dos

**PROSPERIDAD
PARA TODOS****MEMORANDO**

Bogotá, 7 de noviembre de 2013

PARA: DIEGO JOSÉ ORTEGA ROJAS
Director Nacional Oficina de Control Interno Disciplinario

DE: MAURICIO OLIVERA GONZÁLEZ
Presidente

REF.: Solicitud investigación disciplinaria. Auto del 5 de noviembre de 2013 de la Honorable Corte Constitucional

De acuerdo a los hechos señalados en el numeral 2º del Auto del 5 de noviembre de 2013 de la Honorable Corte Constitucional proferido dentro del expediente T-3287521, me permito solicitarle adelante la actuación disciplinaria correspondiente en los términos de la Ley 734 de 2002.

Para efectos de informarle a la Honorable Corte Constitucional sobre las acciones implementadas por COLPENSIONES con ocasión de las instrucciones contenidas en el Auto en mención, le solicito reporte a este despacho las decisiones adoptadas.

Anexo copia del Auto del 5 de noviembre de 2013 de la Honorable Corte Constitucional.

Atentamente,



MAURICIO OLIVERA GONZÁLEZ

www.colpensiones.gov.co

Dirección: Carrera 10 No 72 – 33 Torre B Piso 11 – Bogotá / Línea Nacional 01 8000 41 0909

Tu futuro lo construimos entre los dos

