

Señores

**JUZGADO 003 LABORAL DE CIRCUITO DE PASTO**

E.S.D.

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>NO. PODER</b>  | 666426  |
| <b>DEMANDANTE</b> | ANDRES FELIPE OBANDO BELALCAZAR                       |
| <b>CÉDULA DTE</b> | 87.070.084  |
| <b>DEMANDADO</b>  | ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES |
| <b>RADICADO</b>   | 52001310500320150047200                               |
| <b>PROCESO</b>    | ORDINARIO LABORAL DE PRIMERA INSTANCIA                |
| <b>ASUNTO</b>     | Sustitución de poder                                  |

**LUIS EDUARDO ARELLANO JARAMILLO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 16.736.240, portador de la Tarjeta Profesional No. 56.392 del Consejo Superior de la Judicatura, en mi calidad de Apoderado Judicial de la **ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES**, me permito sustituir el poder a mi conferido al(a) Doctor(a) **JOHANNA VANESA CORAL ALVARADO**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 59.837.221, portador de la Tarjeta Profesional número 116.780 del Consejo Superior de la Judicatura, con las facultades propias del mandato de conformidad con el artículo 70 del Código de Procedimiento Civil en armonía con los artículos 74 y 77 del Código General del Proceso, especialmente para conciliar, transigir y desistir previo concepto del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de COLPENSIONES, y en general presentar cualquier memorial, revisar el expediente, solicitar pruebas, pedir copias, solicitar nulidades, presentar recursos, actuar en primera y segunda instancia, entre otros, para el cabal desempeño de este mandato.


Atentamente,




**LUIS EDUARDO ARELLANO JARAMILLO**  
C.C. No. 16.736.240  
T.P. 56.392 C.S. de la J.

Acepto,

- 9 ABR 2019



**JOHANNA VANESA CORAL ALVARADO**  
C.C. 59.837.221  
T.P. 116.780 C.S. de la J.



S. G.



Señor(a) Juez(a)  
**JUZGADO 003 LABORAL DE CIRCUITO DE PASTO**  
PASTO - NARIÑO


ASUNTO: **PODER ESPECIAL N.º 2019 - 666426**  
RADICADO: 52001310500320150047200  
PROCESO: ORDINARIO LABORAL DE PRIMERA INSTANCIA  
DEMANDANTE: ANDRES FELIPE OBANDO BELALCAZAR  
CEDULA: 87070084  
DEMANDADO: Colpensiones

**DIEGO ALEJANDRO URREGO ESCOBAR**, identificado con la cédula de ciudadanía N.º 79.983.390 de Bogotá; en mi calidad de Gerente de Defensa Judicial (A) de la Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES, Empresa Industrial y Comercial del Estado con carácter financiero creada por la ley 1151 de 2007, manifiesto a Usted que confiero poder especial, amplio y suficiente en cuanto a derecho se refiere, al (a la) Doctor(a) **LUIS EDUARDO ARELLANO JARAMILLO**, abogado(a) en ejercicio, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 16736240 Expedida en CALI; y portador(a) de la Tarjeta Profesional número 56392 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en nombre y representación de COLPENSIONES realice las actuaciones necesarias para la defensa jurídica de esta Entidad dentro del proceso del asunto.


El (la) apoderado(a) queda investido(a) de las facultades propias del mandato de conformidad con los artículos 74 y 77 del Código General del Proceso, especialmente para conciliar, transigir y desistirse de los recursos, previo concepto del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de COLPENSIONES. En los demás desistimientos requerirá únicamente autorización del mandante. El apoderado también tiene la facultad de sustituir y reasumir el presente poder.

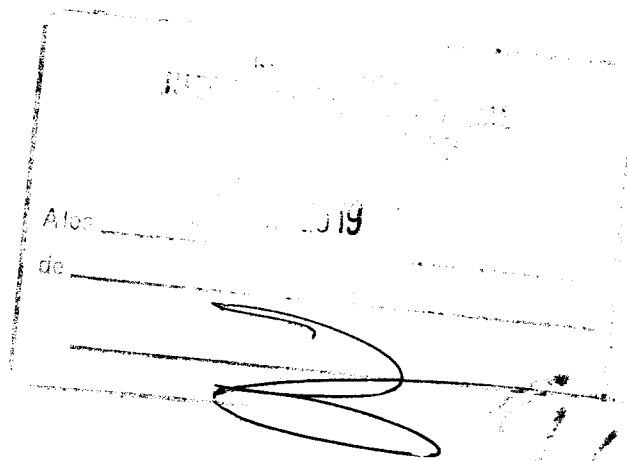
Sírvase reconocer personería al (a la) apoderado(a) en la forma y términos en que está conferido este mandato.

Atentamente,

  
**DIEGO ALEJANDRO URREGO ESCOBAR**  
Gerente de Defensa Judicial (A)  
Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES  
CC 79.983.390 de Bogotá

Acepto;

  
**LUIS EDUARDO ARELLANO JARAMILLO**  
C.C. 16736240 Expedida en CALI  
T.P. N.º 56392 del C.S. de la J.

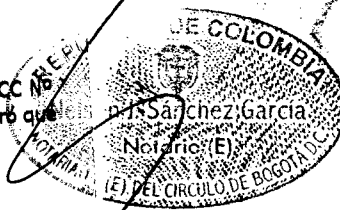


Ven por tu futuro



## PRESENTACIÓN PERSONAL

El anterior escrito fue presentado ante el Notario 11 del Círculo de Bogotá personalmente por DIEGO ALEJANDRO URREGO ESCOBAR quien exhibió CC No. 79.983.390 y tarjeta Profesional de Abogado No. 124101 del C.S.J. y declaró que el contenido y huella del mismo es cierto. Bogotá D.C. 30/03/2019



**LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES**

**HACE CONSTAR**

Que una vez revisada la historia laboral del señor DIEGO ALEJANDRO URREGO ESCOBAR, identificado con cédula de ciudadanía N°79983390, se pudo evidenciar que se encuentra vinculado con la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES, desde el cuatro (04) de julio de 2012, mediante contrato a Término Indefinido, como Trabajador Oficial.

Que actualmente desempeña el cargo de DIRECTOR, CÓDIGO 130 GRADO 06, en la DIRECCIÓN DE ACCIONES CONSTITUCIONALES.

Que ha tenido las siguientes asignaciones de funciones:

| DEPENDENCIA                           | CARGO ASIGNADO                           | DESDE      | HASTA      |
|---------------------------------------|--|------------|------------|
| GERENCIA NACIONAL DE DOCTRINA         | GERENTE NACIONAL<br>CÓDIGO 130, GRADO 06 | 13/01/2015 | 28/01/2015 |
| GERENCIA NACIONAL DE DEFENSA JUDICIAL | GERENTE NACIONAL<br>CÓDIGO 130, GRADO 06 | 11/07/2016 | 28/07/2016 |
| OFICINA ASESORA DE ASUNTOS LEGALES    | JEFE DE OFICINA, CODIGO 140, GRADO 07    | 01/08/2017 | 31/10/2017 |
|                                       |  | 01/11/2017 | 31/01/2018 |
|                                       |  | 01/02/2018 | 29/04/2018 |
|                                       |  | 23/05/2018 | 22/08/2018 |
| GERENCIA DE DEFENSA JUDICIAL          | GERENTE, CODIGO 150, GRADO 06            | 23/08/2018 | 22/11/2018 |
|                                       |  | 23/11/2018 | A la fecha |
|                                       |  | 04/01/2019 | A la fecha |

Que las funciones desempeñadas en atención a la asignación de funciones como JEFE DE OFICINA, CODIGO 140, GRADO 07, de la OFICINA ASESORA DE ASUNTOS LEGALES son las siguientes:

**Funciones específicas:**

- Asesorar a la Presidencia y a las demás dependencias en los asuntos, políticas, instrumentos, herramientas y consultas jurídicas que se presenten en el ejercicio de sus competencias.
- Diseñar, formular, expedir e impartir los criterios y conceptos jurídicos en los temas de competencia de COLPENSIONES, evaluando sus impactos económicos y operativos.
- Dirigir y divulgar la compilación, estudio y actualización de las disposiciones constitucionales, legales, actos administrativos generales, jurisprudencia y doctrina relacionada con las competencias de COLPENSIONES.
- Elaborar y proponer, en coordinación con las dependencias competentes, proyectos de actos legislativos, leyes y decretos que el Presidente de COLPENSIONES deba someter a consideración del Gobierno Nacional y hacerles seguimiento.

- Dirigir la evaluación, formulación y desarrollo de las estrategias, lineamientos y criterios para la defensa jurídica en los temas relacionados con el Régimen de Prima Media con Prestación Definida, en coordinación con la Vicepresidencia de Operaciones del Régimen de Prima Media.
- Evaluar, formular y desarrollar, en coordinación con la Vicepresidencia de Beneficios Económicos Periódicos, las estrategias, lineamientos y criterios para la defensa jurídica en los temas relacionados con el servicio de Beneficios Económicos Periódicos.
- Representar judicial y extrajudicialmente a COLPENSIONES en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los que sea parte, diferentes a los relacionados con el Régimen de Prima Media y con los Beneficios Económicos Periódicos y conferir los respectivos poderes, cuando así lo estime conveniente.
- Establecer, en coordinación con las dependencias competentes, estrategias de prevención del daño antrópico y participar en la definición de riesgos jurídicos de COLPENSIONES.
- Dirigir y liderar la aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos, de conformidad con la ley.
- Dirigir la proyección de los actos administrativos para la firma del Presidente que no sean de competencia de otras dependencias, los que resuelvan conflictos de competencia y revocatoria directa, de oficio o a petición de parte.
- Dirigir la revisión de los actos administrativos para la firma del Presidente.
- Ejercer la Secretaría Técnica de la Junta Directiva de COLPENSIONES.
- Suscribir copias auténticas de actos administrativos y documentos que expida la Oficina Asesora de Asuntos Legales.
- Suscribir las certificaciones, informes y actos que resuelvan peticiones, reclamos, sugerencias y todos los que sean necesarios para el adecuado ejercicio de las funciones del área.
- Suscribir los actos que absolvan consultas y aquellos que den traslado a otras entidades cuando no sean competencia de la empresa. Así como los actos donde se requiera información o documentación que versen sobre asuntos propios del área.
- Dirigir la proyección de los documentos que en ejercicio del control disciplinario interno sean competencia del Presidente de la empresa, en los términos de la Ley 734 de 2002 o en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

**Funciones generales:**

- Liderar las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos que le corresponden a la Oficina con base en las competencias atribuidas a la Empresa.
- Asesorar y apoyar a la Presidencia en el diseño, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto de la Empresa.
- Elaborar, determinar prioridades y ajustar planes de acción de la Oficina en coordinación con la Presidencia y con base en los análisis de diagnósticos, evaluaciones y políticas de la Empresa.
- Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Oficina, en concordancia con los planes institucionales, las políticas trazadas y organización interna, de acuerdo a los lineamientos definidos por la Empresa y la normatividad vigente.
- Organizar el funcionamiento de la oficina, proponer ajustes en la organización interna y demás disposiciones que regulan los procesos y trámites administrativos internos.
- Dirigir y coordinar la planeación y ejecución de los proyectos de la oficina a su cargo.
- Dirigir los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de los diferentes servicios que requiera la Empresa, que son responsabilidad de la Oficina para el cumplimiento de los objetivos misionales.
- Definir, implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la Oficina.
- Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Oficina.
- Dirigir la administración de los sistemas de información de la Oficina de acuerdo con las atribuciones de la Empresa y los sistemas de información institucional.
- 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 Oficina.
- Operativizar y hacer seguimiento a los Acuerdos de servicio que le corresponda a la dependencia, en los asuntos de su competencia.

13. Servir de apoyo a dependencias de la empresa en el proceso de toma de decisiones en los asuntos propios de la oficina.
14. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos estatales bajo su responsabilidad de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por la Empresa.
15. Establecer los asuntos claves para realizar los acuerdos de servicio con las demás dependencias del nivel nacional y regional.
16. Generar procesos de interacción entre las dependencias, para realizar una intervención integral y articulada encaminada a cumplir los objetivos de la Empresa.
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 son 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 contra los respectivos poderes, cuando así lo estime conveniente.
4. Articular y definir los parámetros para la supervisión de las actividades de defensa judicial que presion 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 tutela 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 corresponden 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 mediante Resolución N°0368 del dos (02) de agosto de 2017, fueron asignadas las siguientes funciones al DIRECTOR DE PROCESOS JUDICIALES, funciones que pertenecen al cargo de JEFE DE OFICINA ASESORA DE ASUNTOS LEGALES:

1. Dirigir la proyección de los actos administrativos para la firma del Presidente que no sean de competencia de otras dependencias, los que resuelvan conflictos de competencia y revocatoria directa, de oficio o a petición de parte.
2. Ejercer la Secretaría Técnica de la Junta Directiva de COLPENSIONES.

La presente se expide en Bogotá D.C., el once (11) de enero de 2019 a solicitud del interesado. **KU**

*[Firma]*  
**SONIA VANET MARTÍNEZ VENEZAS**  
Profesional Master, Código 326, Grado 08.  
Con asignación de Funciones de la  
Dirección de Gestión del Talento Humano.  
Revisó: María C. Guzmán  
Elaboró: Lucinda R.  
GTH - 1183





SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Certificado Generado con el Pin No: 4081179824046049

Generado el 01 de abril de 2019 a las 14:29:05

# ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN

EL SECRETARIO GENERAL AD-HOC

RAZÓN SOCIAL: ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

En ejercicio de las facultades y, en especial, de la prevista en el numeral 10 del artículo 11.2.1.4.59 del Decreto 1848 del 15 de noviembre del 2018, en concordancia con el artículo 1° de la Resolución 1765 del 06 de septiembre de 2010, emanada de la Superintendencia Financiera de Colombia,

CERTIFICA

NATURALEZA JURÍDICA: Empresa Industrial y Comercial del Estado organizada como entidad financiera de carácter especial, vinculada al Ministerio de Trabajo. Entidad sometida al control y vigilancia por parte de la Superintendencia Financiera de Colombia.

CONSTITUCIÓN Y REFORMAS: Acuerdo No. 2 del 01 de octubre de 2009. Se crea bajo la denominación ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES Colpensiones, tiene su domicilio principal en la ciudad de Bogotá, D.C. La Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones, se crea como una Empresa industrial y comercial del Estado del orden nacional, vinculada al Ministerio de la Protección Social, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

Acuerdo No. 9 del 22 de diciembre de 2011. La Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES, es una Empresa Industrial y Comercial del Estado organizada como entidad financiera de carácter especial, vinculada al Ministerio de Trabajo, con la finalidad de otorgar los derechos y beneficios establecidos por el sistema general de seguridad social consagrado en el artículo 48 de la Constitución Política de Colombia.

Oficio No. 2012082076 del 28 de septiembre de 2012. La Superintendencia Financiera de Colombia no encuentra objeción para que Colpensiones inicie operaciones como Administradora del Régimen de Prima Media con prestación definida.

Decreto No. 2011 del 28 de septiembre de 2012. Artículo 1. Inicio de operaciones. A partir de la fecha de publicación del presente decreto, la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones inicia operaciones como Administradora del Régimen de Prima Media con Prestación Definida. Artículo 2. Continuidad en el Régimen de Prima Media con Prestación Definida de los afiliados y pensionados en Colpensiones. Los afiliados y pensionados del Régimen de Prima Media con Prestación Definida administrado por el Instituto de Seguros Sociales (ISS), mantendrá su condición en la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones, así como los derechos y obligaciones que tiene el mismo régimen. Los afiliados del Régimen de Prima Media con Prestación Definida administrado por la Caja de Previsión Social de Comunicaciones - Caprecom, mantendrán su condición, derechos y obligaciones que tienen, en el mismo régimen administrado por Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones, sin que ello implique una selección o traslado de régimen de Sistema General de Pensiones. Artículo 5. Pensiones Causadas. Las pensiones de los afiliados a la Caja de Previsión Social de Comunicaciones - Caprecom, causadas antes de la entrada en vigencia del presente decreto, serán reconocidas y pagadas por esta entidad, hasta tanto la Unidad de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP y Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional (FOPEP), asuman dichas competencias.

AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO: Decreto 2011 del 28 de septiembre de 2012

REPRESENTACIÓN LEGAL: La administración de la Administradora Colombiana de Pensiones - (Colpensiones), está a cargo del Presidente quien será su representante legal. Las ausencias temporales o definitivas del Presidente serán suplidas por el Jefe de la Oficina Asesora de Asuntos Legales o por cualquiera de los Vicepresidentes de la entidad, siempre que cumplan con los requisitos del cargo. (Acuerdo 145 del 10 de

Calle 7 No. 4-45 Bogotá D.C.  
Consultador: (671) 5 94 02 00 - 5 94 02 01  
[www.supintendencia.gov.co](http://www.supintendencia.gov.co)

Página 1 de 3

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Certificado Generado con el Pin No: 4081179824046049

Generado el 01 de abril de 2019 a las 14:29:05

# ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN

dicembre de 2018). FUNCIONES DEL PRESIDENTE. Son funciones del Despacho del Presidente de la Administradora Colombiana de Pensiones -COLPENSIONES, las siguientes: 1. Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto de COLPENSIONES, directamente, a través de la creación de procesos, mediante correspondientes o cualquier otro mecanismo que permita mayor eficiencia en la prestación del servicio, expediendo los actos administrativos que se requieran para tal efecto. 2. Ejercer la representación legal de la Empresa. 3. Delegar o constituir apoderados especiales para la representación judicial y/o administrativa de COLPENSIONES. 4. Dirigir la formulación y ejecución de políticas y estrategias relacionadas con el manejo de la información y la comunicación externa y organizacional. 5. Dirigir las políticas, programas, planes y proyectos para el relacionamiento con los diferentes grupos de interés de COLPENSIONES y el cumplimiento de los objetivos institucionales. 6. Dirigir la gestión comercial de la Empresa, que involucre el diseño de mercados, la divulgación y capacitación, la afiliación de nuevas personas y la administración y fidelización de quienes ya se encuentran afiliados. 7. Dirigir la gestión integral de servicio al cliente en caminada a la atención de los ciudadanos, empleadores, pensionados y demás grupos de interés, que permitan satisfacer de forma efectiva, sus necesidades. 8. Impartir directrices para el diseño e implementación del Sistema de Administración Integral de Riesgos, de acuerdo a la normatividad legal vigente y someterlo a la aprobación de la Junta Directiva. 9. Dirigir las políticas que en materia de Gobierno Corporativo adopte COLPENSIONES. 10. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva el proyecto anual de presupuesto, los proyectos de adición y traslados presupuestales, con arreglo a las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia. 11. Presentar para aprobación de la Junta Directiva los estatutos de COLPENSIONES, sus modificaciones y las condiciones generales de carácter salarial y prestacional de los trabajadores oficiales de COLPENSIONES. 12. Presentar a consideración de la Junta Directiva y para aprobación del Gobierno Nacional, las modificaciones a la estructura y a la planta de personal de COLPENSIONES. 13. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva los estados financieros y las operaciones de crédito de COLPENSIONES, de conformidad con las normas vigentes. 14. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva el Código de Ética y Buen Gobierno, así como sus reformas o modificaciones, conforme a la Junta Directiva de COLPENSIONES. 15. Desarrollar y dirigir el cumplimiento de las decisiones y acuerdos de la Junta Directiva, ejecutar y rendir los informes que le sea solicitados. 16. Dirigir la ejecución presupuestal, comprometer y ordenar el gasto, suscribir los actos, y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de COLPENSIONES. 17. Nominar y remover al personal de la Empresa que no corresponda a otra autoridad, dirigir los procesos de selección de personal, así como expedir los actos relacionados con la administración del mismo (tales como la distribución de personal, la suscripción y terminación de los contratos de trabajo, la expedición del manual de funciones y de competencias laborales y la creación o supresión de grupos internos de trabajo). La vinculación de los Vicepresidentes y los Jefes de Oficina de la Empresa deberá contar con la aprobación previa de la Junta Directiva. 18. Proponer para aprobación de la Junta Directiva, previo estudio técnico, la creación, supresión o fusión de Gerencias, Direcciones, Subdirecciones y Direcciones Regionales que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Empresa. 19. Crear, modificar o suprimir puntos de atención y correspondientes que se requieran para el cumplimiento del objeto social. 20. Recomendar a la Junta Directiva la aceptación de cesiones y subrogaciones con Empresas Públicas. 21. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el manual de contratación, con sujeción a lo previsto en la Ley. 22. Ejercer la función de control disciplinario interno en los términos de la Ley 724 de 2002 o en las normas que lo modifiquen, adición o sustituyan. 23. Dirigir las políticas para el fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado del Territorio y demás actividades lícitas, aprobadas por la Junta Directiva de Colpensiones que sean necesarias para el cumplimiento de la Empresa. 24. Dirigir las políticas de control de lavado de activos y financiación del terrorismo y vigilancia y las demás autoridades a las cuales se les deba reportar información. 25. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia, las establecidas por la Ley, los reglamentos o los estatutos. PARAGRAFO TRANSITORIO. Facultar al Presidente de COLPENSIONES por única vez, para escoger y contratar de los servidores públicos que hoy ocupan cargos de Vicepresidentes y Directores de Oficina Nacional en forma permanente, que surtieron los procesos de selección propios de la Administradora y que fueron aprobados por la Junta Directiva, para ocupar los cargos de Vicepresidentes y Jefes de Oficina. (Acuerdo 106 del 01 de marzo de 2017).

Calle 7 No. 4-45 Bogotá D.C.  
Consultador: (671) 5 94 02 00 - 5 94 02 01  
[www.supintendencia.gov.co](http://www.supintendencia.gov.co)

Página 2 de 3

619

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Certificado Generado con el Pin No: 4081179824046049

Generado el 01 de abril de 2019 a las 14:29:05

ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD  
HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN

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

| NOMBRE                                | IDENTIFICACIÓN | CARGO  |
|---------------------------------------|----------------|--|
| Juan Miguel Villa Lora                | CC - 12435765  | Presidente   |
| Fecha de inicio del cargo: 01/11/2018 |                |  |
| Jorge Alberto Silva Acero             | CC - 19459141  | Suplente del Presidente (Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 164 del Código de Comercio, con información radicada con el número 2019001331-000 del día 8 de enero de 2019, la entidad informa que con documento del 17 de diciembre de 2018 renunció al cargo de Suplente del Presidente y fue aceptada por la Junta Directiva en Acta 01-2019 del 11 de enero de 2019. Lo anterior de conformidad con los efectos establecidos por la Sentencia C-621 de Julio 29 de 2003 de la Constitución). |
| Fecha de inicio del cargo: 14/12/2017 |                |  |

|                                       |                |                         |
|---------------------------------------|----------------|-------------------------|
| Maria Elisa Moron Baule               | CC - 459790026 | Suplente del Presidente |
| Fecha de inicio del cargo: 21/03/2019 |                |                         |
| Javier Eduardo Guzmán Silva           | CC - 79333752  | Suplente del Presidente |
| Fecha de inicio del cargo: 21/12/2018 |                |                         |

*Verónica Rodríguez*  
MARÍA CATALINA E. C. CRUZ GARCÍA  
SECRETARIO GENERAL ADJUDICADO

"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."

CERTIFICADO VALIDEZ



615

UNIVERSIDAD DE COLOMBIA



ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES,  
COLPENSIONES

ACUERDO NUMERO 138 DE 2018  
(17 OCT. 2018)

"Por el cual se acepta una renuncia y se efectúa un nombramiento en el cargo de Presidente de la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones)"

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES,  
COLPENSIONES

En ejercicio de las facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 155 de la Ley 1151 de 2007, el artículo 80 de la Ley 489 de 1998, el artículo 2.2.11.1.6 del Decreto 1083 de 2015, el artículo 10 del Acuerdo 106 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 155 de la Ley 1151 de 2007 creó la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones), como una Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden nacional, con personería jurídica autónoma administrativa y patrimonio independiente.

Que el artículo 1º del Decreto Ley 4121 de 2011 modificó la naturaleza jurídica de la entidad a la de Empresa Industrial y Comercial del Estado organizada como entidad financiera de carácter especial, vinculada al Ministerio del Trabajo.

Que el último inciso del citado artículo 155 señala que "La administración de la Empresa estará a cargo de un Presidente nombrado por la Junta Directiva".

Que mediante escrito del 16 de octubre de 2016, la Dra. Adriana María Guzmán Rodríguez presentó ante los miembros de la Junta Directiva su renuncia al cargo de Presidente de Colpensiones, sin efectividad a partir del 31 de octubre de 2016.

Que de conformidad con el artículo 22.11.1.6 del Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", la competencia para aceptar la renuncia a un empleo público corresponde a la autoridad nominadora.

Que conforme lo dispuesto en el artículo 10 (numeral 5) del Acuerdo 106 de 2017, "Por el cual se modifican los estatutos internos de la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones)", adicionado por el Acuerdo 106 de 2016, "Por el cual se adiciona el artículo 10 del Acuerdo 106 de 2017" es función de la Junta Directiva: "1. Nombrar al Presidente de

ACUERDO NUMERO 138 DEL 2018 HOJA No. 3

Continuación del Acuerdo: "Por el cual se acepta una renuncia y se efectúa un nombramiento en el cargo de Presidente de la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones)"

la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones) de conformidad con las normas vigentes, quien deberá ser la persona que asuma el cargo ante el Presidente de la República.

Que la Dirección de Gestión del Talento Humano de la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones), mediante resolución del 3 de octubre de 2016, informó que conforme los estatutos internos, por el doctor Juan Miguel Villa Lora, cumple con los requisitos exigidos para ocupar el cargo de Presidente grado 003 de Colpensiones.

Que de acuerdo con el informe presentado el 1 de octubre de 2016, el Departamento Administrativo de la Función Pública efectuó la correspondiente evaluación de competencias laboral.

Que en mérito de lo expuesto la Junta Directiva en sesión realizada el día 17 de octubre de 2016,

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO. Aceptar la renuncia presentada por la doctora ADRIANA MARIA GUZMAN RODRIGUEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.537.181 de Bogotá, al cargo de Presidente grado 003 de la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones), a partir del 31 de octubre de 2016.

ARTICULO SEGUNDO. Nombrar a partir del 31 de octubre de 2016 al doctor JUAN MIGUEL VILLA LORA, identificado con cédula de ciudadanía No. 32.425.761 de Valledupar, en el cargo de Presidente grado 003 de la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones).

ARTICULO TERCERO. El doctor JUAN MIGUEL VILLA LORA, de conformidad con lo señalado en el numeral 5º del artículo 10 de los Estatutos de Colpensiones, iniciará la posesión del cargo ante el Presidente de la República.

ARTICULO TERCERO. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Caso en Bogotá D.C., a los 17 OCT. 2018

GILBERTO QUINCHE TORO  
Presidente

DIEGO ALEJANDRO URENGO ESCOBAR  
Secretario Técnico

Presidencia de la República - Bogotá, D.C., a los 17 de octubre de 2018

