

RV: C334 RV: contestación JOAQUIN EMILIO URIBE

Tecnico Sistemas Oficina Apoyo Juzgados Administrativos - Seccional Cali <tecofadmcali@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Lun 6/07/2020 10:17 AM

Para: Juzgado 09 Administrativo - Valle Del Cauca - Cali <adm09cali@cendoj.ramajudicial.gov.co>

CC: Oficina 02 Apoyo Juzgados Administrativos - Seccional Cali <of02admcali@cendoj.ramajudicial.gov.co>; wpiedrahita <wpiedrahita@ugpp.gov.co>

1 archivos adjuntos (7 MB)

contestación JOAQUIN EMILIO URIBE.pdf;

Cordial saludo,

Anexo constancia de radicación de documento allegado de manera digital.

Actuación Desarrollo

Actuación a Registrar: 06/07/2020
 Correspondencia Of Apoyo
 Fecha Actuación: 06/07/2020 (dd/mm/aaaa)

Registrado en:
 Folios:
 Cuadernos:

Término:
 Sin Término Término Legal Término Judicial
 Calendario:
 Ordinario Judicial

Tiene Término
 Días: 0
 Inicial: / / (dd/mm/aaaa) Final: / / (dd/mm/aaaa)

Anotación:
 C334-APORTA UN ADJUNTO EN PDF-CONTESTACION DEMANDA Y PODER - UGPP-WILLIAM PIEDRAHITA-EQZ

Ubicación: 0046 > Correspondencia OF AM

UniSoftware Ltda. - Registro de Actuaciones

Proceso Ver Opciones Ayuda

No. Proceso: 76001 - 33 - 33 - 009 - 2019 - 00282 - 00

> CALI (VALLE) > Juzgado Administrativo > Administrativo

Información Principal Sujetos Secretaria Despacho Finalización

Demandante: JOAQUIN EMILIO URIBE OROZCO Cédula: 2531520
 Demandado: UGPP Cédula: 0099825

Area: 0001 > Administrativo
 Tipo de Proceso: 0001 > Ordinario
 Clase de Proceso: 0002 > ACCION DE NULIDAD Y
 Subclase: 0010 > Laboral
 Tipo de Recurso: 0000 > Sin Tipo de Proceso
 Despacho: 09-JUZGADO 9 ADMINISTRATIVO ORAL DE CALI
 Asunto a tratar: LLEGA POR CORREO JUZGADO 50 ADTVO BOGOTA RAD 2019-316 OF 1364 NO CUI

Fecha: 23/7
 Hora: 00:00
 Ubicación: Secretaria
 Et: 0001 > Primera Instancia
 No Ver Proceso:

Correspondencia Of Apoyo

Actuaciones de los Ciclos

EDWARD ANDRÉS OSPINA ZAPATA

Oficina de Apoyo Juzgados Administrativos de Cali

Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Cali-Valle del Cauca

De: Oficina 02 Apoyo Juzgados Administrativos - Seccional Cali

Enviado el: sábado, 04 de julio de 2020 5:31 p. m.

Para: Tecnico Sistemas Oficina Apoyo Juzgados Administrativos - Seccional Cali <tecofadmcali@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Asunto: C334 RV: contestación JOAQUIN EMILIO URIBE

De: William Mauricio Piedrahita Lopez <wpiedrahita@ugpp.gov.co>

Enviado el: jueves, 2 de julio de 2020 12:39 a. m.

Para: Oficina 02 Apoyo Juzgados Administrativos - Seccional Cali <of02admcali@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Asunto: contestación JOAQUIN EMILIO URIBE

Cordial saludo

A continuación remito contestación de demanda dentro del proceso radicado bajo el No. 201900282 juzgado 09 adtivo, demandante JOAQUIN EMILIO URIBE, memorial debidamente foliado con 75 folios.

WILLIAM MAURICIO PIEDRAHITA LOPEZ
 Abogado Externo

DEMANDE S.A.S

Carrera 1 #11-39 Piso 2 B/ El Prado CARTAGO VALLE

Tel: 2146765-3125679529

[https://blu181.mail.live.com/Handlers/ImageProxy.mvc?](https://blu181.mail.live.com/Handlers/ImageProxy.mvc?bicild=&canary=pKwtX2T7JJ61cDoULEWU8i2lcUfd%2b11dU7%2fnYDwTUA%3d0&url=http%3a%2f%2fwww.iss.gov.co%2fportal%2fimgs18%2fUGPP.jpg)

[bicild=&canary=pKwtX2T7JJ61cDoULEWU8i2lcUfd%2b11dU7%2fnYDwTUA%3d0&url=http%3a%2f%2fwww.iss.gov.co%2fportal%2fimgs18%2fUGPP.jpg](http://www.iss.gov.co/portal/fimgs18/UGPP.jpg)

Aviso de Confidencialidad: La información contenida en este correo electrónico y sus anexos contiene información de carácter confidencial de la UGPP que se encuentra dirigida en forma exclusiva al destinatario del mismo para su uso quien se encuentra obligado a mantener reserva sobre toda la información aquí contenida. Si usted es lector de este mensaje pero no su destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, pues de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, le agradecemos informarlo a cdsti@ugpp.gov.co y borrarlo de su sistema. Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor, y no necesariamente representan la opinión oficial de la UGPP. El remitente no aceptará responsabilidad alguna por daños causados por cualquier virus que pueda contener este correo.

Juez

PEDRO ANDRES ÁVILA

JUZGADO NOVENO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE CALI

E. S. D.

REFERENCIA: NYRD
RADICACIÓN: **009 201900282 00**

DEMANDANTE: **JOAQUÍN EMILIO URIBE**
DEMANDADAS: **UGPP**

WILLIAM MAURICIO PIEDRAHITA LOPEZ, mayor de edad, domiciliado y residente en la ciudad de Cartago (V), abogado en ejercicio, identificado con C.C. 1.112.760.044 de Cartago, portador de la T.P. No. 186.297 del C.S. de la Judicatura, obrando como apoderado General de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCION SOCIAL – UGPP-**, parte demandada dentro del proceso de la referencia, por medio del presente escrito me permito efectuar la respectiva **CONTESTACIÓN** a la demanda y proposición de las Excepciones, de la siguiente manera:

A LOS HECHOS

1 y 2.- son ciertos.

3.- no me consta los periodos y lugares en que prestó servicios, pero se acepta si así se acredita en el plenario.

4 y 5.- no es un hecho, es una pretensión.

Del 6 al 10.- son ciertos.

A LAS PRETENSIONES

Me opongo a todas y cada una de las pretensiones formuladas en la demanda, por carecer de fundamento fáctico y legal, como se explica a continuación:

La indemnización sustitutiva, es una prestación económica que se reconoce a los afiliados al Régimen de Prima Media con Prestación definida, cuando éstos no reúnen el número mínimo de semanas cotizadas, pero han cumplido la edad mínima para acceder a la pensión de vejez y declaran la imposibilidad de continuar cotizando al Sistema General de Pensiones.

Lo anterior evidencia que la finalidad de la devolución de saldos y de la indemnización sustitutiva es el reintegro de los ahorros o cotizaciones hechas por quienes no hayan alcanzado a generar la pensión mínima establecida para cada régimen.

De manera que, la indemnización sustitutiva resulta ser como una “*compensación*” en cuya virtud se restituye el capital aportado de acuerdo con las fórmulas designadas en la ley y en los reglamentos correspondientes.

Según el Decreto 1730 de 2001, para determinar el valor de la indemnización se aplicará la siguiente formula:

Carrera 1 norte # 11-39 P 2 B/El Prado Cartago - Valle del Cauca

Teléfonos: 312-567-9529

E-Mail: demande.cartago@gmail.com – wpiedrahita@ugpp.gov.co

$$I = SBC \times SC \times PPC$$

Donde:

SBC: Es el salario base de la liquidación de la cotización semanal promediado de acuerdo con los factores señalados en el Decreto 1158 de 1994, sobre los cuales cotizó el afiliado a la administradora que va a efectuar el reconocimiento, actualizado anualmente con base en la variación del IPC según certificación del DANE.

SC: Es la suma de las semanas cotizadas a la administradora que va a efectuar el reconocimiento.

PPC: Es el promedio ponderado de los porcentajes sobre los cuales ha cotizado el afiliado para el riesgo de vejez, invalidez o muerte por riesgo común, a la administradora que va a efectuar el reconocimiento.

Por su parte, el art. 2º de dicho Decreto, señala que: “en caso de que las entidades hayan sido sustituidas en la función de pagar pensiones por el fondo de pensiones públicas del nivel nacional, Fopep; será esta la entidad encargada del pago, mientras que su reconocimiento continuará a cargo de la caja o fondo que reconozca las pensiones”.

De manera pues, que la indemnización sustitutiva reconocida contemplaba el cálculo de todos los aportes registrados en la historia laboral del afiliado, al momento de la solicitud.

Me opongo al pago de la indexación e intereses moratorios, por no existir obligación principal, situación similar ocurre con las costas, si en cuenta se tiene que la demandada se ajustó a la ley para negar la indemnización aludida.

EXCEPCIONES DE MÉRITO

INEXISTENCIA DE LA OBLIGACION: no existe obligación por parte de mi representada en reconocer una indemnización que no tiene fundamento legal para la demandante.

PRESCRIPCIÓN: de conformidad con lo dispuesto en el artículo 151 del C.P.T, el artículo 102 del Decreto 1848 de 1969, el cual expresa: “Las acciones que emanan de los derechos consagrados en el Decreto 3135 de 1968 y en este Decreto, prescriben en tres (3) años, contados a partir de la fecha en que la respectiva obligación se haya hecho exigible.” Propongo la prescripción como medio exceptivo de cualquier derecho reclamado que pudiere resultar probado y frente al cual haya operado ese fenómeno.

BUENA FE: por cuanto la entidad que represento siempre ha actuado bajo el convencimiento de no adeudar nada la actora, pues ha procedido con el pago de la única obligación de forma cumplida.

COBRO DE LO NO DEBIDO: Al no existir obligación alguna pendiente, las pretensiones de la demanda que presuponen el pago de una indemnización, resultarían ser un cobro indebido.

IMPOSIBILIDAD JURÍDICA PARA CUMPLIR LO PRETENDIDO: las obligaciones jurídicas tienen un fundamento en la realidad, ya que operan sobre un plano real. Lo imposible, jurídicamente no existe; y lo que no existe no es objeto de ninguna obligación.

INNOMINADA: sírvase señor Juez declarar de oficio todos los hechos exceptivos que sean advertidos y probados en el curso del proceso y que resulten favorables a la entidad que represento.

FUNDAMENTOS Y RAZONES DE DERECHO

Carrera 1 norte # 11-39 P 2 B/El Prado Cartago - Valle del Cauca

Teléfonos: 312-567-9529

E-Mail: demande.cartago@gmail.com – wpiedrahita@ugpp.gov.co

Según el artículo 33 de la Ley 100 de 1993, para adquirir el derecho a la pensión de vejez en el Régimen Solidario de Prima Media con Prestación Definida, es necesario que los afiliados satisfagan los siguientes requisitos: **primero)** Haber cumplido 55 años de edad si es mujer y 60 años de edad si es hombre; y, **segundo)** Haber cotizado un mínimo de 1000 semanas en cualquier tiempo. Si hay concurrencia en el cumplimiento de estos requisitos, se adquiere el derecho a la pensión de vejez.

Sin embargo, puede ocurrir que el afiliado cumpla con la edad mínima para adquirir el derecho, pero no cotiche el número mínimo de semanas, esto es, no acredite la totalidad de los requisitos legales exigidos para acceder al reconocimiento de la prestación económica de vejez, escenario frente al cual el legislador estableció una solución alternativa en el artículo 37 de la Ley 100 de 1993 definida bajo el nombre de *indemnización sustitutiva*. En ese sentido, el artículo 37 de la Ley 100 de 1993 señala que:

“Las personas que habiendo cumplido la edad para obtener la pensión de vejez no hayan cotizado el mínimo de semanas exigidas, y declaren su imposibilidad de continuar cotizando, tendrán derecho a recibir, en sustitución, una indemnización equivalente a un salario base de liquidación promedio semanal multiplicado por el número de semanas cotizadas; al resultado así obtenido se le aplica el promedio ponderado de los porcentajes sobre los cuales haya cotizado el afiliado”.

De lo anterior, se infiere que la *indemnización sustitutiva* es una prestación que actúa como sucedánea de la pensión de vejez en aquellos eventos en los cuales, a pesar de alcanzar un determinado requisito de edad, la persona no satisface a plenitud las exigencias establecidas por la ley de seguridad social para obtener el reconocimiento y pago de la mesada pensional, bien porque el número de semanas cotizadas no alcanza el total requerido por el artículo 9° de la Ley 797 de 2003 en el régimen de prima media, o debido a que el capital ahorrado no resulta suficiente en el caso del régimen de ahorro individual.

Según fue indicado en sentencia T-981 de 2003, estas prestaciones se encuentran orientadas a ofrecer a las personas que están cotizando al sistema de seguridad social una suerte de “*compensación*” en cuya virtud se restituye el capital aportado de acuerdo con las fórmulas designadas en la ley y en los reglamentos correspondientes. En sentido análogo, en sentencia T-750 de 2006 la Corte manifestó de manera expresa que por esta vía se reconoce una auténtica *acreencia* que le permite al cotizante “*recuperar los aportes efectuados durante el período laboral, ante la imposibilidad de obtener la pensión*”.

Respecto de su liquidación, es claro el Decreto 1730 de 2001 al establecer la forma como esta se liquida y las semanas que se han de tener en cuenta para el efecto, en el caso de autos tales presupuestos se encuentran plenamente cumplidos.

PRUEBAS

Sírvase Señor Juez, tener como pruebas y reconocerle su valor en el momento procesal oportuno las que considere para resolver el presente asunto, como quiera que los abogados externos no contamos con expedientes administrativos.

NOTIFICACIONES

La demandada -UGPP- en la secretaria de su despacho o en la carrera 1 norte # 11-39 P 2 B/ El Prado Cartago - Valle del Cauca, teléfono: 312-567-9529, email: demande.cartago@gmail.com – wpiedrahita@ugpp.gov.co

- El demandante en la dirección indicada en la demanda.

Carrera 1 norte # 11-39 P 2 B/ El Prado Cartago - Valle del Cauca

Teléfonos: 312-567-9529

E-Mail: demande.cartago@gmail.com – wpiedrahita@ugpp.gov.co

DEMANDE

COMBATIMOS SU INJUSTICIA



Atentamente,

WILLIAM MAURICIO PIEDRAHITA LOPEZ

C.C. 1.112.760.044 de Cartago

T.P. No. 186.297 del C.S. de la J.

Carrera 1 norte # 11-39 P 2 B/ El Prado Cartago - Valle del Cauca

Teléfonos: 312-567-9529

E-Mail: demande.cartago@gmail.com – wpiedrahita@ugpp.gov.co



Bogotá D.C., 24 de febrero de 2020

Doctor:

DEMANDE S.A.S.
Abogado Externo UGPP
William Mauricio Piedrahica
Carrera 1 Norte No. 11 – 39 Piso 2
Barrio el Prado
Cartago – Valle del Cauca.

Radicado: 2020111000595481



Asunto: REMISIÓN CERTIFICADO VIGENCIA .

Respetado Doctor

Por medio de la presente, me permito remitir las siguientes:

| N° | CONCEPTO | FOLIOS |
|----|---------------------------------|--------|
| 1 | REMISIÓN CERTIFICADO VIGENCIA . | 1 |

Gracias por su atención y quedo atenta a cualquier inquietud.

JIMMY ALEXANDER CALDERÓN LÓPEZ
Profesional Especializado 2028-17-Supervisor
Subdirección Jurídica Pensional



ELSA VILLALOBOS SARMIENTO
Notaria

CERTIFICADO NÚMERO 248-2020
COMO NOTARIO NOVENO (9) ENCARGADO DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C.

CERTIFICO:

Que por medio de la escritura pública número **OCHOCIENTOS UNO (801)** de fecha **VEINTISIETE (27) DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO (2018)**, otorgada en esta Notaría, compareció: **CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO**, colombiano(a), mayor de edad, domiciliado(a) y residente en esta ciudad, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número **74.281.101** de Guateque (Boy) y Tarjeta Profesional No. 86.022 del C. S. de la J., en su condición de Director Jurídico y apoderado judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, actuando en la condición indicada confirió **PODER GENERAL, AMPLIO Y SUFICIENTE**, a favor del Doctor **WILLIAM MAURICIO PIEDRAHITA LÓPEZ**, colombiano(a), mayor de edad, domiciliado(a) y residente en esta ciudad, identificado(a) con la cedula de ciudadanía número **1.112.760.044** de Cartago y Tarjeta Profesional No. 186.297 del C. S. de la J., para que en su nombre y representación, celebre y ejecute las facultades y atribuciones allí consignadas.

Además **CERTIFICO** que a la fecha el **PODER** anterior se presume vigente, por cuanto en su original o escritura matriz **NO** aparece nota alguna que indique haber sido reformado o revocado totalmente.

Esta certificación de vigencia de poder **NO** sustituye la presentación física de la escritura pública que contiene el poder

Este certificado se expide con destino al **INTERESADO**

Bogotá D.C., Diecinueve (19) de Febrero del año Dos Mil Veinte (2.020)
Elaborado por: B. JIMENEZ



EDWIN ANGULO ZARATE
NOTARIO NOVENO (9) ENCARGADO DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C.

NOTA: CUALQUIER CAMBIO O MODIFICACIÓN QUE SE REALICE SOBRE ESTAS COPIAS ES ILEGAL
Y UTILIZARLAS ASÍ ES UN DELITO QUE CAUSA SANCIÓN PENAL.

Avenida Carrera 15 No. 80-90 Local 101, Barrio el Lago - PBX 7049839
Celular No. 318-8831698 - Email: notaria9bogotá@gmail.com
BOGOTA D.C.



Ca256242361



República de Colombia

Pág. 1



Aa049100022

NOTARIA 9ª DE BOGOTA D.C.

REPUBLICA DE COLOMBIA

Escritura: 00801 -----

CERO CERO OCHOCIENTOS UNO.-----

Fecha: FEBRERO - 27 - 2018. -----

Acto: PODER GENERAL.-----

Otorgantes: -----

De: -----

Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP -----

Representada Legalmente por CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO, cc 74.281.101 de Guateque (Boyacá). -----

A favor de: -----

WILLIAM MAURICIO PIEDRAHITA LOPEZ, cc. 1.112.760.044 de Cartago. T.P. 186.297 del C.S. de la J.-----

Derechos Notariales: Sin cuantía. -----

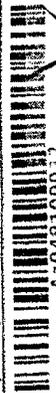
VIGENCIA: TÉRMINO INDEFINIDO. -----

En Bogotá, Distrito Capital, República de Colombia, a los Veintisiete (27) días del mes de FEBRERO del año dos mil dieciocho (2018), ante mí, CLAUDIA LUCIA ROJAS BERNAL, NOTARIA NOVENA (9ª) DE BOGOTA D.C., - ENCARGADA (Resolución 1643 de Febrero 19 de 2.018 de la Superintendencia de Notariado y Registro), se otorgó escritura en los siguientes términos:-----

OTORGANTES COMPARECIENTES CON MINUTA PREVIAMENTE RECIBIDA POR CORREO ELECTRÓNICO:-----

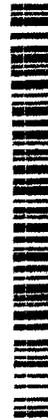
CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO, varón, colombiano, mayor de edad, con domicilio y residencia en Bogotá D.C., identificado con la cédula de ciudadanía N° 74.281.101 expedida en Guateque (Boyacá), y portador de la tarjeta profesional No. 86.022 del Consejo Superior de la Judicatura, en su condición de Director Jurídico y

NOTARIA 9 DE BOGOTA D.C.
www.notaria9bogota.com



Aa049100022

Ca256242361



10641Y11KaYC6916

31/10/2017

calena s.a. No. 86-933384
Cadena s.a. No. 86-933390

27/10/2017 10642aKIDC1D1AC9C



República de Colombia

Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos del archivo notarial

apoderado judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP conforme a la Resolución N° 500 del 28 de mayo de 2015 y Acta de posesión N° 181 del 02 de junio de 2015; y de la escritura pública N° 722 de 17 de junio de 2015 otorgada en la Notaria Décima (10) de Bogotá D.C., aclarada por la escritura pública N° 875 del 14 de julio de 2015 otorgada en la Notaria Décima (10) de Bogotá D.C., respectivamente, entidad creada en virtud de lo dispuesto en el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007, con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C., de acuerdo con lo expuesto en el numeral 5 del artículo 10° del Decreto 575 de 2013, que establece que al Director Jurídico de la Unidad, le corresponde coordinar y dirigir la representación judicial y extrajudicial de la Unidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ella deba promover; así como constituir mandatarios y apoderados que la representen en los asuntos judiciales y demás aspectos de carácter litigioso conforme a la escritura pública citada anteriormente, todo lo cual consta en el documentos que se presentan para su protocolización con esta escritura y en tal calidad manifestó:

PRIMERO: Que obrando en la condición indicada y con el fin de garantizar la adecuada representación judicial y extrajudicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, confiero por el presente instrumento público PODER GENERAL a partir de su protocolización, al Doctor **WILLIAM MAURICIO PIEDRAHITA LOPEZ**, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.112.760.044 expedida en Cartago y tarjeta profesional N°. 186.297 del Consejo Superior de la Judicatura, para que ejerza la representación judicial y extrajudicial tendiente a la adecuada y correcta defensa de los intereses de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, ante la Rama Judicial y el Ministerio Público, realizando las gestiones necesarias, en los procesos o procedimientos en los cuales la Unidad intervenga como parte o tercero que se adelanten en el Departamento de **Valle del Cauca**, facultad ésta, que se ejercerá en



República de Colombia

Pág. 3



Aa049100021



Ca256242360

todas las actuaciones y diligencias que se presenten ante dichas autoridades, incluidas las audiencias de conciliación judicial y extrajudicial. El poder continuará vigente en caso de mi ausencia temporal o definitiva como Director Jurídico de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, de conformidad con el inciso sexto del artículo 76 del Código General del Proceso, el cual establece que “tampoco termina el poder por la cesación de las funciones de quien lo confirió como representante de una persona natural o jurídica, mientras no sea revocado por quien corresponda”.

SEGUNDO: El Doctor **WILLIAM MAURICIO PIEDRAHITA LOPEZ**, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.112.760.044 expedida en Cartago y tarjeta profesional N°. 186.297 del Consejo Superior de la Judicatura, quien actúa como representante judicial, queda expresamente autorizado, de conformidad con el artículo 75 del C.G.P., para sustituir el poder a él conferido dentro de los parámetros establecidos en el artículo 77 del C.G.P., teniendo con ello facultad el apoderado sustituto para ejercer representación judicial y extrajudicial en todo tipo de diligencias, incluidas las conciliaciones judiciales y extrajudiciales, de tal modo que en ningún caso la Entidad poderdante se quede sin representación judicial y extrajudicial, y en general para que asuma la representación judicial y extrajudicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

La representación que se ejerza en las conciliaciones sólo podrá ser con sujeción estricta a las directrices del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP.

El Doctor **WILLIAM MAURICIO PIEDRAHITA LOPEZ**, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.112.760.044 expedida en Cartago y tarjeta profesional N°. 186.297 del Consejo Superior de la Judicatura, quien actúa como representante judicial no podrá recibir sumas de dinero en efectivo o en consignaciones a su nombre por



República de Colombia

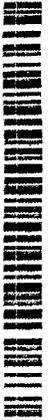
Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificaciones y documentos del archivo notarial



Aa049100021

NOTARIA 9 DE BOGOTÁ D.C.
www.notaria9bogota.com

Ca256242360



10845akCY9661YE1

31/10/2017

cadena s.a. no. 890955340

27/10/2017 106411070ACBCKa

ningún concepto; sólo queda autorizado para recibir títulos valores o títulos de depósito judicial cuyo beneficiario sea la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP o las entidades frente a las cuales se haya dado la figura de la sucesión procesal, realizando los depósitos correspondientes en las cuentas bancarias dispuestas para tal efecto. -----

Queda expresamente prohibida la disposición de los derechos litigiosos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, sin la autorización previa, escrita y expresa del Director Jurídico por parte del Doctor **WILLIAM MAURICIO PIEDRAHITA LOPEZ**, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.112.760.044 expedida en Cartago y tarjeta profesional N°. 186.297 del Consejo Superior de la Judicatura, quien actúa como representante judicial o sus sustitutos. -----

Constancia de diligencia de Reparto Notarial, de Fecha: 29/01/2018. Categoría: Quinta, de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP. -----

HASTA AQUÍ EL CONTENIDO DE LA MINUTA PRESENTADA PREVIAMENTE ELABORADA, REVISADA, APROBADA Y ACEPTADA. -----

EL COMPARECIENTE HACE CONSTAR QUE: -----

1. Han verificado cuidadosamente sus nombres y apellidos, su real estado civil, números correcto de sus documentos de identificación y aprueban este instrumento sin reserva alguna, en la forma como quedó redactado. -----
2. Las declaraciones consignadas en este instrumento corresponden a la verdad y los otorgantes la aprueban totalmente, sin reserva alguna, en consecuencia, asumen la responsabilidad por cualquier inexactitud. -----
3. Conocen la ley y saben que El notario responde de la regularidad formal de los instrumentos que autoriza, pero **NO** de la veracidad de las declaraciones de los otorgantes, ni de la autenticidad de los documentos que forman parte de este instrumento. -----



República de Colombia

Pág. 5



Aa049100020



Ca256242359

4. Sólo se solicitarán correcciones, aclaraciones o modificaciones al texto de la presente escritura en la forma y en los casos previstos por la Ley.-----

Política de privacidad: El otorgante, expresamente declara que **NO** autoriza la divulgación, ni comercialización, ni publicación por ningún medio, sin excepción alguna, de su imagen personal y/o fotografía tomada en la Notaría 9 - Bogotá, ni su huella digital, ni de sus documentos de identidad, ni su dirección electrónica ni física, ni teléfonos, salvo lo relacionado con el presente instrumento y demás actos notariales que personalmente o por intermedio de apoderada soliciten por escrito, conforme a la Ley.-----

OTORGAMIENTO Y AUTORIZACIÓN

LEÍDO, APROBADO TOTALMENTE SIN OBJECCIÓN ALGUNA Y FIRMADO por el otorgante este instrumento, que se elaboró conforme a su voluntad, declaraciones e instrucciones, se le hicieron las advertencias de Ley. El notario lo autoriza y da fe de ello.-----

Instrumento elaborado papel notarial números: Aa049100022, Aa049100021, Aa049100020, Aa049122804



Aa049100020

NOTARIA 9 DE BOGOTÁ D.C.
www.notaria9bogota.com

Ca256242359



10644CYA681Y91Ka

31/10/2017

Cadena S.A. No. 890905340

27/10/2017 10645010AC9aKIDL

República de Colombia

Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos del archivio notarial



RESOLUCIÓN 858 de Enero 31/2018

DERECHOS LEGALES.

| | |
|------------------------------------|----------|
| NOTARIALES. | \$ 0 |
| IVA. | \$ 0 |
| SUPERINTENDENCIA. | \$ 5.850 |
| CTA. ESPECIAL PARA NOTARIADO. | \$ 5.850 |
| RETENCIÓN EN LA FUENTE. | \$ 0 |

ESCRITURACIÓN

| | |
|--|--|
| RECIBIÓ <u> gh </u> | RADICÓ <u> gh </u> |
| DIGITÓ <u> Panca </u> | Vo.Bo. <u> gh </u> |
| IDENTIFICÓ <u> / </u> | HUELLAS / FOTO PC <u> / </u> |
| LIQUIDÓ <u> cupes </u> | CERRÓ <u> Panca </u> |
| REV./LEGAL <u> gh </u> | ORGANIZÓ <u> gh </u> |
| REG. BIOMÉTRICO <u> / </u> | |



Ca256242358

NOTARIA NOVENA DE BOGOTA
WILLERMO AUGUSTO ARCINIEGAS MARTINEZ - NOTARIO
NIT. 19.405.596-6
Codigo Super Notariado: 11001009
Calle 74 N 11-37 Tel 742 49 00

NOTARIA 9 DE BOGOTA D.C.
www.notaria9bogota.com

Fecha : 27 de FEBRERO de 2018

FACTURA DE VENTA N° 089939



BOGOTA FEBRERO 27 de 2018

ESCRITURA No. 0008000
02 a MIT.

cientas : UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION REGIONAL
ROBALVO JIMENEZ LAUREN MARI

NIT. -0
C.C. 45,526,629-

Objeto o contrato : ESCRITURA EXENTA
Numero de turno : 00158-2018

LIQUIDACION

DEBERES NOTARIALES

Cantidad(s) ESCEX 0 / 0

NOTARIALES Resol 0008 2018 \$ 0

GASTOS DE ESCRITURA CON

Hojas de la matriz \$ 0
Copia(s) de hojas \$ 0
Especial(es) hojas \$ 0
1 Identificación Biométrica. \$ 3,000
TOTAL GASTOS DE ESCRITURACION \$ 3,000

RECAUDOS A TERCEROS E IMPUESTOS

IVA \$ 0
Super-Notariado y Registro \$ 5,850
Cuenta Especial para el Notariado .. \$ 5,850

TOTAL GASTOS NOTARIALES \$ 3,000

TOTAL RECAUDOS E IMPUESTOS . \$ 11,700

TOTAL A PAGAR ESCRITURA \$ 14,700

Box : CATORCE MIL SETECIENTOS PESOS 00/100=100

TOTAL VALOR ADIVANDO \$ 14,700

Esta factura se asimila en todos sus efectos a una letra de Cambio Art. 77 del Código de Comercio.

Declaro recibido el Servicio.

[Signature]
Aceptada

yac015

Elaborada

[Signature]

PARA RECLAMAR LA ESCRITURA, POR FAVOR PRESENTE ESTA FACTURA

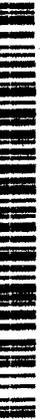
IVA - Region Com - Actividad económica 6909 - Tarifa 0.966% - Factura expedida por Computador

PAGADO
FEB 2018
 CHEQUE DEFECTIVO
VALOR \$.

República de Colombia

Papel notarial para uso exclusivo de escrituras públicas, certificados y documentos del archivio notarial.

Ca256242358



10843A681YA1KATC

31/10/2017

Cadena S.A. N° 990905340

Notaria 9 Bogotá

ESPACIO EN BLANCO

GUILLERMO AUGUSTO ARCINIEGAS MARTINEZ

www.notaria9bogota.com



Ca256242357

REPUBLICA DE COLOMBIA



Libertad y Orden

SECRETARÍA DE ESTADO
SECRETARÍA HACIENDA

Revisión



NOTARIA 9 DE BOGOTÁ D.C.
www.notariadecolombia.com

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DECRETO NÚMERO 0575 DE

22 MAR 2013

Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP - y se determinan las funciones de sus dependencias.

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA,

en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las señaladas en el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, decidió someter a aprobación del Gobierno Nacional, la modificación de su estructura de acuerdo con el Acta número 08 del 17 de agosto de 2012.

DECRETA:

CAPITULO I.
DISPOSICIONES GENERALES.

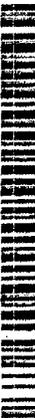
ARTÍCULO 1°. Naturaleza Jurídica. La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social -UGPP es una entidad administrativa del orden nacional con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007.

ARTÍCULO 2°. Objeto. En los términos establecidos por el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007 y el Decreto Ley 169 de 2008, la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP tiene por objeto reconocer y administrar los derechos pensionales y prestaciones económicas a cargo de las administradoras exclusivas de servidores públicos del Régimen de Prima Media con Prestación Definida del orden nacional o de las entidades públicas del orden nacional que se encuentren en proceso de liquidación, se ordene su liquidación o se defina el cese de esa actividad por quien la esté desarrollando.

República de Colombia

Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos del arhitno notarial

Ca256242357



1084261Y1KaYc6A

31/10/2017

cadena s.a. No. 89935340

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP- y se determinan las funciones de sus dependencias."

Así mismo, la entidad tiene por objeto efectuar, en coordinación con las demás entidades del Sistema de la Protección Social, las tareas de seguimiento, colaboración y determinación de la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la Protección Social, así como el cobro de las mismas.

ARTÍCULO 3°. Recursos y patrimonio. Los recursos y el patrimonio de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP están constituidos por:

1. Las partidas ordinarias y extraordinarias asignadas en el Presupuesto General de la Nación.
2. Los bienes que le transfiera la Nación y otras entidades públicas del orden nacional.
3. Los recursos que reciba por la prestación de servicios.
4. Los bienes muebles e inmuebles que adquiera o haya adquirido a cualquier título.
5. Los demás recursos que le señale la ley.

ARTÍCULO 4°. Domicilio. El domicilio de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP será la ciudad de Bogotá, D. C.

ARTÍCULO 5°. Dirección y Representación Legal. La representación legal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP estará a cargo de un Director General designado por el Presidente de la República, de libre nombramiento y remoción.

ARTÍCULO 6°. Funciones. La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP cumplirá con las siguientes funciones:

1. Efectuar el reconocimiento de los derechos pensionales y prestaciones económicas a cargo de las administradoras exclusivas de servidores públicos del Régimen de Prima Media con Prestación Definida del orden nacional, causados hasta su cesación de actividades como administradoras.
2. Efectuar el reconocimiento de los derechos pensionales de los servidores públicos que hayan cumplido el tiempo de servicio requerido por la ley para acceder a su reconocimiento y se hubieren retirado o desafiliado del Régimen de Prima Media con Prestación Definida sin cumplir el requisito de edad señalado, con anterioridad a la cesación de actividades de la administradora a la que estuviese afiliado.
3. Administrar los derechos y prestaciones que reconocieron las administradoras exclusivas de servidores públicos del Régimen de Prima Media con Prestación Definida del orden nacional y los que reconozca la Unidad.
4. Efectuar el reconocimiento de los derechos pensionales y prestaciones económicas a cargo de las entidades públicas del orden nacional que se



Ca256242356

DECRETO 0575 DE

HOJA No. 3

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP- y se determinan las funciones de sus dependencias."

encuentren en proceso de liquidación, se ordene su liquidación o se defina el cese de esa actividad por quien la esté desarrollando, en los términos y condiciones que se determinen en el decreto que disponga la liquidación.

5. Administrar los derechos y prestaciones que hayan reconocido las entidades públicas del orden nacional que se encuentren en proceso de liquidación, se ordene su liquidación o se defina el cese de esa actividad por quien la esté desarrollando y los que reconozca la Unidad en virtud del numeral anterior, en los términos y condiciones que se determinen en el decreto que disponga la liquidación.
6. Adelantar o asumir, cuando haya lugar, las acciones previstas en el artículo 20 de la Ley 797 de 2003 o normas que la adicionen o modifiquen.
7. Recibir la información laboral y pensional relativa a las entidades respecto de las cuales se asuma el reconocimiento de derechos y prestaciones económicas.
8. Administrar el archivo de expedientes pensionales y demás archivos necesarios para el ejercicio de sus funciones.
9. Solicitar, a las entidades que considere necesario, la información que requiera para el reconocimiento de derechos y prestaciones económicas.
10. Adelantar las acciones administrativas y judiciales pertinentes en el caso en que se detecten inconsistencias en la información laboral o pensional o en el cálculo de las prestaciones económicas y suspender, cuando fuere necesario, los pagos e iniciar el proceso de cobro de los mayores dineros pagados.
11. Reconocer las cuotas partes pensionales que le correspondan y administrar las cuotas partes pensionales por cobrar y por pagar reconocidas a la fecha en que se asuma por la Unidad el reconocimiento y administración de los derechos pensionales, en los términos y condiciones que se determinen en el decreto que disponga la liquidación de la respectiva entidad.
12. Realizar los cálculos actuariales correspondientes a las personas con derecho al reconocimiento por la Unidad de Derechos Pensionales y Prestaciones Económicas o contratar la realización de los mismos.
13. Adelantar las gestiones relacionadas con las pensiones compartidas y realizar los trámites correspondientes para garantizar la sustitución del pagador.
14. Administrar la nómina de pensionados de la Unidad, coordinar el suministro de la información al Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional - FOPEP - y efectuar las verificaciones que estime pertinentes.
15. Desarrollar mecanismos que faciliten la cooperación entre las instancias responsables de la administración de las contribuciones parafiscales de la protección social.
16. Consolidar, en conjunto con las demás entidades del Sistema, la información disponible y necesaria para la adecuada, completa y oportuna determinación y cobro de las contribuciones de la Protección Social. Esta información podrá ser de tipo estadístico.
17. Diseñar e implementar estrategias de fiscalización de los aportantes del sistema, con particular énfasis en los evasores omisos que no estén afiliados a ningún subsistema de la protección social debiendo estarlo. Estas estrategias podrán basarse en estadísticas elaboradas por la entidad, para cuya realización la Unidad podrá solicitar la colaboración de otras entidades públicas y privadas especializadas en la materia.
18. Implementar mecanismos de seguimiento y mejoramiento de los procesos de reconocimiento pensional, determinación y cobro de contribuciones parafiscales de la protección social que adelanten las administradoras,

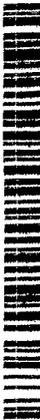


NOTARIA 9 DE BOGOTÁ D.C.
www.notariadecbogota.com

República de Colombia

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

Ca256242356



10941Y61KaYCSA16

31/10/2017

Cadema S.A. No. 890905390

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP- y se determinan las funciones de sus dependencias."

- incluida la definición de estándares y mejores prácticas a los que deberán guiar dichos procesos.
19. Colaborar e informar, cuando lo estime procedente, a las entidades y órganos de vigilancia y control del Sistema, las irregularidades y hallazgos que conozca o del incumplimiento de estándares definidos por la Unidad.
 20. Hacer seguimiento a los procesos sancionatorios que adelanten los órganos de vigilancia y control del Sistema de la Protección Social en relación con la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social.
 21. Realizar estimaciones de evasión de las contribuciones parafiscales al Sistema de la Protección Social, para lo cual podrá solicitar información a los particulares cuyo uso se limitará a fines estadísticos.
 22. Adelantar acciones de determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social de acuerdo con las competencias establecidas en la Ley.
 23. Ejercer las acciones previstas en el literal b. del artículo 1° del Decreto 169 de 2008 y demás normas aplicables.
 24. Rendir los informes que requieran los órganos de control y demás autoridades.
 25. Promover la adecuada comprensión por los aportantes y demás entidades del Sistema de la Protección Social de las políticas, reglas, derechos y deberes que rigen el Sistema, en lo que se refiere a las contribuciones parafiscales de la protección social.
 26. Administrar las bases de datos y en general los sistemas de información de la entidad.
 27. Ejercer la defensa judicial de los asuntos de su competencia.
 28. Sancionar a los empleadores por los incumplimientos establecidos en los artículos 161, 204 y 210 de la Ley 100 de 1993 y en las demás que las modifiquen y adicionen.
 29. Administrar el Registro Único de Aportantes - RUA, acción que podrá ejercer en forma directa o a través de un tercero.
 30. Realizar seguimiento y control sobre las acciones de determinación de cobro, cobro persuasivo y recaudo que deban realizar las administradoras de riesgos laborales.
 31. Las demás funciones asignadas por la ley.

CAPITULO II. DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN.

ARTÍCULO 7°. Estructura. La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, para el desarrollo de sus funciones tendrá la siguiente estructura:

1. Consejo Directivo
2. Dirección General
3. Dirección Jurídica.
 - 3.1. Subdirección Jurídica Pensional.
 - 3.2. Subdirección Jurídica de Parafiscales.
4. Dirección de Estrategia y Evaluación
5. Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos.



Ca256242355

DECRETO 0575 DE HOJA No. 5

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP- y se determinan las funciones de sus dependencias."

- 6. Dirección de Pensiones.
 - 6.1. Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales.
 - 6.2. Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales.
 - 6.3. Subdirección de Nómina de Pensionados
- 7. Dirección de Parafiscales.
 - 7.1. Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales.
 - 7.2. Subdirección de Determinación de Obligaciones.
 - 7.3 Subdirección de Cobranzas.
- 8. Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional.
 - 8.1. Subdirección de Gestión Humana.
 - 8.2. Subdirección Administrativa.
 - 8.3. Subdirección Financiera.
 - 8.4 Subdirección de Gestión Documental
- 9. Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información.
- 10. Dirección de Servicios Integrados de Atención
- 11. Órganos de Asesoría y Coordinación

ARTÍCULO 8°. Consejo Directivo. Corresponde al Consejo Directivo el ejercicio de las funciones previstas en la Ley 489 de 1998, en el Decreto 4168 del 3 de noviembre de 2011 y en las demás que las modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 9°. Dirección General. Corresponde a la Dirección General desarrollar las siguientes funciones:

- 1. Administrar y ejercer la representación legal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.
- 2. Desarrollar y velar por el cumplimiento de las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo, ejecutarlas y rendir los informes que le sean solicitados.
- 3. Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.
- 4. Impartir instrucciones de carácter general sobre aspectos referentes a la planeación, dirección, organización, supervisión, control, información y comunicación organizacional.
- 5. Presentar para aprobación del Consejo Directivo, el plan estratégico de la Entidad, el plan general de expedición normativa, el proyecto anual de presupuesto, los planes y programas que conforme a la Ley Orgánica del Presupuesto se requieran para su incorporación a los planes sectoriales y a través de éstos, al Plan Nacional de Desarrollo y las modificaciones de planta de personal y estructura.
- 6. Definir las políticas en materia de revisión de pensiones de prima media de su competencia y la forma cómo las dependencias de la Unidad deberán ejercer las gestiones para su ejecución.
- 7. Impartir instrucciones de carácter general sobre aspectos técnicos y de interpretación de las normas que rigen para el reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos y la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social.



República de Colombia

Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos del archivo notarial

NOTARIA Y DELEGADA D.C. www.notariadegota.com

Ca256242355



10045aKCYA881YGI

31/10/2017

codena s.a. No. 890.990540

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP- y se determinan las funciones de sus dependencias."

8. Ejercer las facultades disciplinarias en los términos señalados en la ley que regula la materia y propugnar por la prevención y represión de la corrupción administrativa.
9. Definir políticas, estrategias, planes y acciones en materia de comunicación con beneficiarios, organismos del Estado y público en general, que contribuyan a la claridad, transparencia y efectividad de las acciones a su cargo.
10. Apoyar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en la elaboración de proyectos de ley y demás normas que contemplen aspectos relacionados con los derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos cuyo reconocimiento y administración esté a su cargo y con las contribuciones parafiscales de la protección social.
11. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos.
12. Crear y organizar los comités, grupos internos de trabajo y órganos de asesoría y coordinación, teniendo en cuenta la estructura, los planes y programas institucionales.
13. Suscribir convenios y contratos, ordenar los gastos y pagos de acuerdo con el presupuesto, proponer los traslados presupuestales que requiera la Unidad y delegar la ordenación del gasto, de acuerdo con las normas vigentes.
14. Ejercer la facultad nominadora de los servidores públicos de la Unidad y distribuir el personal, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades de servicio y los planes y programas trazados por la Unidad.
15. Adoptar los reglamentos, el manual específico de funciones y competencias laborales y el mapa de procesos, necesarios para el cumplimiento de sus funciones, vigilando su ejecución así como la aplicación de los controles definidos.
16. Constituir mandatarios y apoderados que la representen en los asuntos judiciales y demás aspectos de carácter litigioso de la Unidad.
17. Dirigir la implementación, mantener y mejorar el sistema integrado de gestión institucional.
18. Dirigir las políticas de comunicaciones de la Unidad.
19. Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales y realizar las evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción, del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
20. Las demás que le sean asignadas.

ARTÍCULO 10°. Dirección Jurídica. Corresponde a la Dirección Jurídica desarrollar las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la entidad en la definición de políticas, estrategias, conceptos y principios en materia jurídica, de competencia de la unidad.
2. Desarrollar los mecanismos conceptuales y de gestión que contribuyan a consolidar y mantener la solidez, consistencia y oportunidad de las acciones de la Unidad que involucren aspectos de orden jurídico.
3. Asesorar a la Dirección General y las demás direcciones en la preparación y ejecución de decisiones en materia legal y su defensa.



Ca266242354

DECRETO

0575

DE

HOJA No. 7



República de Colombia

Papel notarial para uso exclusivo de escrituras públicas, certificados y documentos del archivo notarial

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP- y se determinan las funciones de sus dependencias."

4. Asesorar a la Dirección General y la Dirección de Parafiscales en la preparación de los convenios de determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social con las entidades del Sistema de la Protección Social.
5. Coordinar y dirigir la representación judicial y extrajudicial de la Unidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ella deba promover.
6. Definir, en coordinación con la Dirección de Pensiones, los lineamientos jurídicos a tener en cuenta para llevar a cabo la revisión de derechos o prestaciones económicas a cargo de la Entidad, cuando se establezca que están indebidamente reconocidos.
7. Coordinar las intervenciones de la Unidad en las acciones constitucionales que se promuevan en relación con asuntos de su competencia.
8. Mantener actualizada la información relacionada con el desarrollo normativo y jurisprudencial en temas relacionados con el reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas a su cargo y la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social.
9. Proyectar y revisar jurídicamente las circulares, resoluciones y demás actos administrativos que deba firmar el Director General.
10. Preparar los proyectos de ley, de acuerdo con las instrucciones del Director General y en coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
11. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 11°. Subdirección Jurídica Pensional. Corresponde a la Subdirección Jurídica Pensional desarrollar las siguientes funciones:

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Unidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover en materia de reconocimiento y administración de derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos, mediante poder o delegación recibidos del Director Jurídico, supervisar el trámite de los mismos y mantener actualizada la información que se requiera para su seguimiento.
2. Resolver las consultas que le sean formuladas y en general, preparar, emitir y publicar conceptos sobre el análisis jurídico y posición de la Unidad en lo relacionado con el reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos de su competencia.
3. Impartir instrucciones para la expedición de actos administrativos y demás actuaciones relacionadas con el reconocimiento de pensiones y prestaciones económicas de competencia de la Unidad.
4. Impartir las instrucciones a las diferentes dependencias de la Unidad para resolver los recursos relacionados con el reconocimiento de pensiones y prestaciones económicas de su competencia.
5. Interponer las acciones tendientes a obtener la revisión de derechos o prestaciones económicas a su cargo cuando se establezca que los mismos

NOTARIA 9 DE BOGOTÁ D.C.
www.notaria9bogota.com

Ca256242354



10644CYA661VK1Ka

31/10/2017

Cadema S.A. No. 090595340

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP- y se determinan las funciones de sus dependencias."

- estén indebidamente reconocidos.
6. Revisar antes de su publicación el material pedagógico, didáctico o de comunicación que sea elaborado por las dependencias de la Unidad, en lo relacionado con el reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas de su competencia.
 7. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
 8. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
 9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 12°. Subdirección Jurídica de Parafiscales. Corresponde a la Subdirección Jurídica de Parafiscales desarrollar las siguientes funciones:

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Unidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover en materia de determinación y cobro de contribuciones parafiscales de la protección social, mediante poder o delegación recibidos de la Dirección Jurídica; y mantener actualizada la información que se requiera para su seguimiento.
2. Resolver las consultas que le sean formuladas y preparar, emitir y publicar conceptos sobre el análisis jurídico y posición de la Unidad en lo relacionado con la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social.
3. Impartir instrucciones para la expedición de actos administrativos y demás actuaciones relacionadas con la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social.
4. Impartir las instrucciones a las diferentes dependencias de la Unidad para resolver los recursos relacionados con la determinación y cobro de contribuciones parafiscales de la protección social.
5. Revisar, antes de su publicación, el material pedagógico, didáctico o de comunicación que sea elaborado por las dependencias de la Unidad, en lo relacionado con la determinación y cobro de contribuciones parafiscales de la protección social.
6. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
7. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 13°. Dirección de Estrategia y Evaluación. Corresponde a la Dirección de Estrategia y Evaluación desarrollar las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección General en el diseño, implantación, seguimiento y



Ca256242353

DECRETO

DE

HOJA No. 9

0575

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP- y se determinan las funciones de sus dependencias."

evaluación de las políticas y estrategias de la Unidad en los aspectos misionales, de apoyo, de desarrollo organizacional y de asignación de recursos presupuestales.

2. Desarrollar, en coordinación con las demás direcciones de la Unidad y para la aprobación de la Dirección General, lineamientos estratégicos que orienten la elaboración de planes de acción de la Unidad.
3. Desarrollar para aprobación de la Dirección General estrategias articuladas y consistentes para el conjunto de la Unidad, que integren los planes de acción de las distintas direcciones que la conforman.
4. Hacer seguimiento y evaluación de la gestión de la Unidad y proponer a la Dirección General y a las instancias pertinentes los cambios estratégicos a que haya lugar.
5. Diseñar y realizar estudios económicos y estadísticos en materia pensional y de contribuciones parafiscales de la protección social que sirvan de base para la definición de estrategias de la Unidad y para la medición de los resultados de las mismas.
6. Diseñar y ejecutar estimaciones de evasión e incumplimiento de las contribuciones del Sistema de la Protección Social que sirvan de base para establecer los lineamientos generales de un plan anti evasión para el conjunto del Sistema.
7. Diseñar indicadores del comportamiento económico general y sectorial que permitan orientar los procesos de toma de decisiones de la Unidad.
8. Apoyar a las dependencias de la Unidad en la elaboración de estudios económicos y análisis estadísticos que requieran para el cumplimiento de sus funciones.
9. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
10. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 14°. Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos. Corresponde a la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos desarrollar las siguientes funciones:

1. Desarrollar, para aprobación de la Dirección General, estándares de los procesos internos de la Unidad relacionados con el reconocimiento y administración de derechos pensionales y prestaciones económicas a su cargo.
2. Desarrollar, para aprobación de la Dirección General, estándares de los procesos de determinación y cobro de contribuciones parafiscales de la protección social que efectúe la Unidad y las administradoras y demás entidades del Sistema de la Protección Social.
3. Verificar y evaluar el cumplimiento de los estándares de los procesos de reconocimiento y administración de derechos pensionales y prestaciones económicas y determinación y cobro de contribuciones parafiscales de la protección social.
4. Desarrollar, para aprobación de la Dirección General, estándares de los

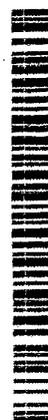


República de Colombia

Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos del arribo notarial

NOTARIA 9 DE BOGOTÁ D.C.
www.notaria9bogota.com

Ca256242353



10643A861Y1KAYC

31/10/2017

cadena s.a. ne.89090580

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP- y se determinan las funciones de sus dependencias."

- procesos requeridos para la operación de la Entidad.
5. Comunicar a la Dirección General y a todas las dependencias interesadas los hallazgos que resulten de la evaluación de los procesos y que sean relevantes para el desarrollo de sus funciones.
 6. Presentar informes en los que se identifiquen los problemas más importantes y se planteen propuestas de solución en relación con los procesos de reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas y de determinación y cobro de parafiscales.
 7. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
 8. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
 9. Diseñar y difundir los procesos aprobados para el cumplimiento de las funciones de la Unidad, previa aprobación del Director.
 10. Liderar el desarrollo de los estándares y buenas prácticas de gestión de seguridad de la información de la Unidad, verificando y evaluando el cumplimiento de los estándares a partir del monitoreo a la efectividad de los controles, emitiendo las directrices de mejora requeridas.
 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 15°. Dirección de Pensiones. Corresponde a la Dirección de Pensiones desarrollar las siguientes funciones:

1. Diseñar, planes de acción que orienten la gestión de la Unidad en lo relacionado con el reconocimiento y administración de derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos que estén a cargo de la Unidad, con base en los lineamientos estratégicos aprobados por el Consejo Directivo.
2. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento de las políticas, estrategias y planes de acción y procesos en materia de reconocimiento y administración de derechos pensionales, prestaciones económicas derivadas de los mismos y liquidación de la nómina de pensionados definidos por la Dirección General.
3. Dirigir, planear y controlar las actividades relacionadas con la asunción de funciones de determinación y pago de obligaciones pensionales que venían siendo desarrolladas por otras Entidades y que de acuerdo con las normas legales vigentes, dichas funciones deban ser asumidas por la Unidad.
4. Coordinar y dirigir las acciones tendientes a obtener la revisión de derechos o prestaciones económicas derivadas de los mismos a cargo de la Entidad, cuando se establezca que están indebidamente reconocidos.
5. Consolidar y presentar los informes que se requieran de las actividades relacionadas con el reconocimiento de derechos y prestaciones económicas derivadas de los mismos y la administración de las novedades de nómina a cargo de la Unidad.
6. Coordinar las labores de gestión de las pensiones compartidas y compatibles y la realización de los trámites para garantizar la sustitución del pagador.
7. Elaborar las proyecciones de los recursos requeridos para el pago de la nómina con cargo al pagador para presentarlas al Ministerio respectivo.
8. Decidir en segunda instancia sobre los recursos que se interpongan contra el



301



República de Colombia

Papel notarial para uso exclusivo de escrituras públicas, certificadas y documentos del archivo notarial

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP- y se determinan las funciones de sus dependencias."

- acto administrativo de reconocimiento de prestaciones económicas o el auto de rechazo.
- 9. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para gestionar el cobro de las cuotas partes por pagar o por cobrar así como de las pensiones compartidas acorde con los lineamientos de ley.
- 10. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
- 11. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
- 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 16°. Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales. Corresponde a la Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales desarrollar las siguientes funciones:

- 1. Verificar la documentación recibida según el tipo de la solicitud y requerir la complementación de los documentos faltantes para conformar el expediente pensional correspondiente.
- 2. Comprobar la autenticidad e idoneidad de la documentación soporte de cada solicitud.
- 3. Verificar y validar la información incorporada electrónicamente al archivo pensional de la Unidad.
- 4. Documentar e iniciar las acciones correspondientes para subsanar las inconsistencias encontradas en las solicitudes de reconocimiento de derechos pensionales y novedades de nómina y realizar el seguimiento a las medidas tomadas.
- 5. Proveer a la Subdirección de Nómina de Pensionados la documentación e información requerida para la liquidación de las novedades de nómina debidamente validada y verificada, cumpliendo con los requisitos documentales y de seguridad establecidos por la Unidad.
- 6. Proveer a la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales la documentación e información requerida para el subproceso de sustanciación debidamente validada y verificada, cumpliendo con los requisitos documentales y de seguridad establecidos por la Unidad.
- 7. Emitir los autos de archivo correspondientes cuando una vez realizada al peticionario la solicitud de completitud de documentos, no se allegue la respuesta dentro del término legal establecido.
- 8. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
- 9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
- 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

NOTARIA 9 DE BOGOTÁ D.C.
www.notaria9bogota.com

Ca256242352



1004261YD1KaYCSA

31/10/2017

© Cadena S.A. No. 99-9999340

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP- y se determinan las funciones de sus dependencias."

ARTÍCULO 17°. Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales.

Corresponde a la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales desarrollar las siguientes funciones:

1. Estudiar y resolver las solicitudes de reconocimiento o reliquidación de derechos pensionales, de acuerdo con las normas aplicables para cada caso.
2. Determinar la existencia del derecho solicitado y cuando sea procedente, realizar la respectiva liquidación.
3. Proferir las resoluciones de reconocimiento de prestaciones económicas o el auto de rechazo cuando sea procedente.
4. Remitir los actos de reconocimiento o rechazo de derechos pensionales o prestaciones económicas a la Dirección de Servicios Integrados de Atención para su respectiva notificación.
5. Resolver los recursos de reposición que sean interpuestos por el solicitante contra los actos de reconocimiento o rechazo de derechos pensionales.
6. Informar a la Dirección de Pensiones sobre las inconsistencias encontradas en el reconocimiento de los derechos pensionales.
7. Determinar las cuotas partes por pagar y por cobrar, verificar la correcta liquidación de las mismas y proferir los actos administrativos respectivos.
8. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 18°. Subdirección de Nómina de Pensionados. Corresponde a la Subdirección de Nómina de pensionados desarrollar las siguientes funciones:

1. Hacer seguimiento al ingreso en la nómina de pensionados de los actos administrativos de reconocimiento de derechos pensionales que tengan efectividad en la nómina de pensionados.
2. Procesar las novedades de nómina que reciba de la Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales.
3. Realizar la liquidación correspondiente y el cálculo de los retroactivos respectivos de las novedades recibidas cuando haya lugar a ello.
4. Producir un registro mensual de las novedades de nómina que surjan y efectuar el cierre y verificación de cada período.
5. Revisar y validar las novedades de nómina procesadas y reportadas en el período correspondiente aplicando los criterios definidos.
6. Conciliar mensualmente la información reportada por el pagador, con la información reportada al pagador relacionada con la nómina de pensionados.
7. Reportar al pagador las novedades mensuales de nómina.
8. Reportar y remitir a la Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales inconsistencias que se identifiquen en materia de normalización de expedientes.
9. Reportar a la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales las inconsistencias presentadas en los actos administrativos de determinación de derechos y solicitar aclaratorias cuando haya lugar a ello.



Ca256242351

DECRETO 0575 DE HOJA No. 13

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP- y se determinan las funciones de sus dependencias."

10. Dar respuesta a las solicitudes y reclamaciones relacionadas con la liquidación de la nómina.
11. Adelantar las acciones necesarias y generar las alertas que permitan oportunamente la aplicación de las novedades de retiro de la nómina de pensionados a las personas que por disposición legal o mandato judicial se le extinga el derecho a continuar recibiendo la mesada pensional. En el caso de las pensiones de invalidez remitirá a la Dirección de Pensiones, la relación de aquellas respecto de las cuales se pueda solicitar la revaluación del estado de pérdida de la capacidad laboral
12. Hacer seguimiento a la aplicación de los controles de la nómina de pensionados.
13. Proyectar mensualmente el valor de la nómina del siguiente período.
14. Suministrar a la Dirección de Pensiones la información de la nómina de pensionados que se requiera para el cálculo actuarial.
15. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
16. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 19°. Dirección de Parafiscales. Corresponde a la Dirección de Parafiscales desarrollar las siguientes funciones:

1. Diseñar, con base en los lineamientos estratégicos aprobados por el Consejo Directivo y para aprobación de la Dirección General, planes de acción que orienten la gestión de la Unidad en lo que respecta la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social.
2. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento la ejecución de las políticas, estrategias, planes de acción y procesos y actividades relacionadas con la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social definidos por la Dirección General.
3. Dirigir los procedimientos relacionados con la integración de las diferentes instancias involucradas en la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social.
4. Definir y establecer el plan de cobro de las obligaciones a su cargo, así como controlar y evaluar la ejecución del mismo, de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección General.
5. Establecer programas para el cobro de las contribuciones parafiscales de la Protección Social que deberá seguir la Subdirección de Cobranzas.
6. Desarrollar para aprobación de la Dirección General parámetros para la celebración de convenios para la determinación y cobro con las entidades del Sistema de la Protección Social.
7. Dirigir, controlar y presentar los informes que se requieran de las actividades relacionadas con la determinación y cobro de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social que estén a su cargo.
8. Resolver los recursos de reconsideración que sean interpuestos contra las liquidaciones oficiales que sean proferidas por la Subdirección de Determinación de Obligaciones, en los términos establecidos en la ley.



República de Colombia

Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos del arrendamiento notarial

NOTARIA 9 DE BOGOTÁ D.C.
www.notaria9bogota.com

Ca256242351

10641Y11KAYC6A16

31/10/2017

cadena s.a. N.E. 890.990.590

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP- y se determinan las funciones de sus dependencias."

9. Celebrar los acuerdos de pago en los términos en los que se haya convenido con las Administradoras o que defina la Unidad para las obligaciones de su competencia, en concordancia con las directrices y lineamientos establecidos por la Dirección General y de acuerdo con la recomendación de la Subdirección de Cobranzas.
10. Promover y dirigir acciones que estimulen el pago voluntario de las contribuciones parafiscales de la protección social.
11. Establecer condiciones y parámetros básicos que deban ser incorporados a los acuerdos de niveles de servicio realizados con otras dependencias de la Unidad a las cuales se deleguen funciones de determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social.
12. Suscribir acuerdos de niveles de servicio con otras dependencias de la Unidad a las que se delegue funciones de determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social.
13. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
14. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 20°. Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales. Corresponde a la Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales desarrollar las siguientes funciones:

1. Desarrollar mecanismos que faciliten la cooperación entre las instancias responsables de la administración de las contribuciones parafiscales de la protección social y contribuyan a hacer más efectiva la gestión de determinación y cobro del sistema.
2. Desarrollar mecanismos de transmisión de la información disponible sobre el estado de las obligaciones de los aportantes y de los procesos administrativos y de vigilancia, relacionados con el pago de las contribuciones parafiscales de la protección social que faciliten la aplicación sistemática de los incentivos y sanciones previstas en la normativa.
3. Analizar la consistencia de la información de las bases de datos y de los resultados con que cuente la Unidad y demás instancias responsables de la administración de las contribuciones parafiscales de la protección social y otras entidades que tengan a su cargo información afín o pertinente para el desarrollo de las funciones aquí previstas y establecer la inclusión permanente de la información que se considere necesaria en el sistema de información de la UGPP.
4. Efectuar propuestas de modificación en la definición, captura y procesamiento de la información de las bases de datos de las instancias responsables de la administración de las contribuciones parafiscales de la protección social y demás entidades que tengan a su cargo datos afines o pertinentes para el desarrollo de sus funciones y de los resultados que resulten de la misma.
5. Solicitar y recibir información sobre hallazgos de evasión que realicen las entidades del Sistema de la Protección Social.
6. Comunicar la información sobre indicios de evasión detectados por la



Ca256242350

DECRETO 0575

DE

HOJA No. 15

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP- y se determinan las funciones de sus dependencias."

Subdirección de Determinación de Obligaciones, a las demás partes del Sistema de la Protección Social y demás entidades con funciones de vigilancia, control y sanción de hechos relacionados con el pago de las contribuciones parafiscales de la protección social.

7. Consolidar y actualizar la información de estados de cuenta de los aportantes con procesos de determinación o cobro que adelante la Unidad.
8. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 21°. Subdirección de Determinación de Obligaciones. Corresponde a la Subdirección de Determinación de Obligaciones desarrollar las siguientes funciones:

1. Adelantar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la liquidación y pago de aportes parafiscales de la protección social.
2. Verificar la exactitud de las declaraciones de autoliquidación y otros informes de los aportantes, cuando lo considere necesario.
3. Adelantar de manera subsidiaria, o directamente en el caso de omisión total, las investigaciones que estime convenientes para establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones en materia de contribuciones parafiscales de la protección social no declarados.
4. Solicitar de los aportantes, afiliados o beneficiarios del Sistema de la Protección Social explicaciones sobre las inconsistencias detectadas en la información relativa a sus obligaciones con el Sistema.
5. Solicitar a los aportantes, afiliados o beneficiarios del sistema la presentación de los documentos relacionados con el cumplimiento de sus obligaciones.
6. Citar o requerir a los aportantes, afiliados y beneficiarios del sistema o a terceros, para que rindan informes o testimonios referidos al cumplimiento de las obligaciones de los primeros en materia de contribuciones parafiscales de la protección social.
7. Ordenar la exhibición y examen parcial de los libros, comprobantes y documentos, particularmente de la nómina, tanto del aportante como de terceros.
8. Adelantar visitas de inspección y recopilar todas las pruebas que sustenten la omisión o indebida liquidación de las contribuciones parafiscales de la protección social.
9. Efectuar cruces de información con las autoridades tributarias, las entidades bancarias y otras entidades que administren información pertinente para verificar la liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la protección social.
10. Proferir los requerimientos, las liquidaciones oficiales y demás actos de determinación de las obligaciones de acuerdo con la ley.
11. Remitir a la Subdirección de Cobranzas, o a la entidad competente, los actos de determinación oficial e informar de los mismos a la Subdirección de

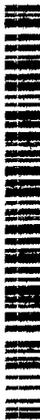


República de Colombia

Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos del archivo notarial

NOTARIA 9 DE BOGOTÁ D.C.
www.notaria9bogota.com

Ca256242350



10645aKCYA681YE1

31/10/2017

Cadenas S.A. No. 99999999

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP- y se determinan las funciones de sus dependencias."

Integración del Sistema de Aportes Parafiscales.

12. Generar y enviar los reportes y documentos que sean necesarios para mantener actualizada la información de los aportantes.
13. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
14. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 22°. Subdirección de Cobranzas. Corresponde a la Subdirección de Cobranzas desarrollar las siguientes funciones:

1. Asesorar al Director de Parafiscales en la celebración de los acuerdos de pago provenientes del cobro de obligaciones en virtud de convenios suscritos con las Administradoras y los derivados del ejercicio de su competencia subsidiaria.
2. Adelantar, los procesos de cobro persuasivo y coactivo de las contribuciones parafiscales de la protección social y de las demás obligaciones a cargo de la entidad, para lo cual proferirá el mandamiento de pago y realizará las demás actuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de su función.
3. Llevar a cabo las diligencias necesarias para que los deudores morosos paguen voluntariamente, sin perjuicio del cobro coactivo.
4. Establecer el plan de cobro, así como controlar y evaluar la ejecución del mismo, de acuerdo con las políticas establecidas por la Unidad.
5. Intervenir en los procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, liquidación forzosa, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones, para garantizar y obtener el pago de las obligaciones cuyo cobro sea competencia de la Unidad o respecto de las cuales haya suscrito convenios.
6. Proyectar los actos administrativos necesarios para suscribir acuerdos de pago y procurar por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos, de acuerdo con los convenios suscritos al respecto y las funciones subsidiarias que ejerce la Unidad.
7. Proyectar los actos administrativos cuando sea procedente para declarar la extinción de las obligaciones.
8. Generar y enviar los reportes y documentos a la Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales que sean necesarios para mantener actualizada la información de los aportantes.
9. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
10. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.



Ca256242349

DECRETO 000575

DE

HOJA No. 17



República de Colombia

Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos del arrolamiento notarial.

NOTARIA 9 DE BOGOTÁ D.C.
www.notaria9bogota.com

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP- y se determinan las funciones de sus dependencias."

ARTÍCULO 23°. Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional. Corresponde a la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional desarrollar las siguientes funciones:

1. Diseñar, planes de acción que orienten la gestión de la Unidad en lo que respecta a la administración financiera el desarrollo del talento humano, adquisición de bienes y servicios y desarrollo organizacional de la Unidad, actualizando permanentemente los procesos que contribuyan a la mayor eficiencia y eficacia de la Unidad, con base en los lineamientos estratégicos aprobados por el Consejo Directivo.
2. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de las políticas, estrategias y planes de acción definidos por la Dirección General en cuanto a la administración financiera, el desarrollo y adquisición de los recursos humanos y logísticos y la implantación de procesos que contribuyan a la mayor eficiencia y eficacia de la Unidad.
3. Dirigir y coordinar la elaboración y aprobación del plan anual de compras y el plan de contratación de bienes y servicios atendiendo las necesidades de las áreas y el presupuesto asignado.
4. Diseñar y difundir los reglamentos, el manual específico de funciones y competencias laborales, que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Unidad.
5. Ordenar los gastos y pagos, dictar los actos y celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de la misión, objetivos, funciones y competencias de la Unidad.
6. Implantar los mecanismos que se requieran para la conservación y custodia de los documentos de la Unidad.
7. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
8. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 24°. Subdirección de Gestión Humana. Corresponde a la Subdirección de Gestión Humana desarrollar las siguientes funciones:

1. Elaborar el plan estratégico de Gestión Humana.
2. Formular, ejecutar y evaluar los planes y procesos de Gestión de Ciclo Laboral, Gestión del Desarrollo del Talento Humano, Administración del Clima, Cultura y Bienestar y Administración de Servicios al Personal, cumpliendo con las políticas institucionales y gubernamentales.
3. Dirigir la implementación de un sistema técnico de evaluación de las necesidades de personal, de las cargas de trabajo y de distribución de los cargos de la planta de personal de la entidad.
4. Elaborar los proyectos de modificación de estructura y planta de personal y del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la UGPP.
5. Responder por los procesos y trámites que en materia de carrera administrativa deban adelantarse ante las instancias competentes.

Ca256242349



10844CY661Y9TKa

31/10/2017

Cadena S.A. No. 89039540

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP- y se determinan las funciones de sus dependencias."

6. Llevar el registro de las situaciones administrativas del personal de la UGPP, responder por el sistema de información de Gestión Humana y expedir las respectivas certificaciones
7. Dirigir y controlar el sistema de evaluación del desempeño de los empleados de la UGPP.
8. Coordinar y orientar el desarrollo y mejoramiento de convivencia, clima y cultura organizacional.
9. Ejecutar los programas de evaluación de riesgos laborales, de salud ocupacional y de mejoramiento de la calidad de vida laboral que sean adoptados por la entidad en cumplimiento de sus obligaciones legales.
10. Ejecutar el proceso de nómina y pago de la misma, así como adelantar las actividades necesarias para el cumplimiento de normas y procedimientos relacionados con la administración salarial y prestacional de los funcionarios de la UGPP.
11. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos
12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementado
13. Apoyar a la Dirección Jurídica en la defensa de los procesos laborales en los que haga parte la UGPP.
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 25°. Subdirección Administrativa. Corresponde a la Subdirección Administrativa desarrollar las siguientes funciones:

1. Coordinar la elaboración y aprobación del plan anual de compras y el plan de contratación de bienes y servicios atendiendo las necesidades de las áreas y el presupuesto asignado.
2. Coordinar la ejecución del plan de contratación de bienes y servicios bajo el cumplimiento de la normativa legal vigente.
3. Coordinar y adelantar la actividad contractual de la Unidad, de conformidad con el proceso de adquisición de bienes y servicios y en atención a la normatividad vigente.
4. Coordinar los aspectos logísticos relacionados con la recepción de las entidades públicas del orden nacional que se encuentren en proceso de liquidación, se ordene su liquidación o se defina el cese de esa actividad por quien la esté desarrollando, cuyo reconocimiento y administración de derechos pensionales y prestaciones económicas asuma la Unidad.
5. Mantener la administración y control de los inventarios de los bienes de propiedad de la Unidad, de conformidad con lo establecido en el proceso de servicios generales y administración de recursos físicos, y en atención a la normatividad vigente.
6. Coordinar y apoyar la gestión de supervisión de contratos suscritos por la UGPP, garantizando el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
7. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
8. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos



Ca256242348

DECRETO 0575 DE

HOJA No. 19

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP- y se determinan las funciones de sus dependencias."

operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.

- 9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 26°. Subdirección Financiera. Corresponde a la Subdirección Financiera desarrollar las siguientes funciones:

1. Adelantar la gestión financiera de la Unidad de acuerdo con los lineamientos definidos por la Dirección General.
2. Administrar y controlar los sistemas presupuestal, contables, tributario y de recaudos y pagos de la Unidad.
3. Dirigir la elaboración, ejecución y control del plan financiero, marco fiscal y presupuesto anual de ingresos y gastos de la Unidad y coordinar con la Dirección de Estrategia y Evaluación lo pertinente.
4. Dirigir la conformación del Sistema Único de Información Financiera que integre y controle los registros de todas las transacciones financieras y sus resultados.
5. Elaborar y presentar los estados financieros, declaraciones e informes requeridos por las autoridades competentes.
6. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Dirección General.
7. Expedir los actos administrativos de cobro y recaudo de los dineros adeudados a la Unidad que le correspondan.
8. Llevar a cabo el pago de las obligaciones adquiridas con terceros y de la nómina de personal.
9. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
10. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 27°. Subdirección de Gestión Documental. Corresponde a la Subdirección de Gestión Documental desarrollar las siguientes funciones:

1. Definir los lineamientos estratégicos en materia de gestión documental que orienten la elaboración de planes de acción de la Unidad.
2. Diseñar, los planes de acción en materia de gestión documental.
3. Recibir y administrar los expedientes pensionales y demás documentación inherente a derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos a cargo de las administradoras exclusivas de servidores públicos del Régimen de Prima Media con Prestación Definida del orden nacional cuyo reconocimiento y administración asuma la Unidad.
4. Recibir y administrar los expedientes pensionales y demás documentación inherente a derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos a cargo de las entidades públicas del orden nacional que se encuentren en proceso de liquidación, se ordene su liquidación o se defina el



NOTARIA 9 DE BOGOTÁ D.C.
www.notaria9bogota.com

República de Colombia

Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos del archivo notarial

Ca256242348



10643Y661YA1KaYc

31/10/2017

Caderna S.A. No. 89-9955340

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP- y se determinan las funciones de sus dependencias."

- cese de esa actividad por quien la esté desarrollando, cuyo reconocimiento y administración asuma la Unidad.
5. Proponer y hacer seguimiento a los lineamientos para la organización, administración, custodia y disposición de los expedientes relacionados con el reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos a cargo de la Unidad.
 6. Administrar el recibo, radicación y distribución de la correspondencia y administrar el archivo de gestión de la Unidad.
 7. Facilitar el proceso de consulta de la documentación requerida e información en ella conservada.
 8. Coordinar la recepción, radicación y digitalización de las solicitudes de reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos a cargo de la Entidad y la creación de los casos o solicitudes.
 9. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de las políticas, estrategias y planes de acción en lo que respecta a la gestión documental.
 10. Administrar el recibo, radicación y distribución de la correspondencia y administrar el archivo de gestión de la Unidad.
 11. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
 12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
 13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 28°. Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información.
Corresponde a la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información, desarrollar las siguientes funciones:

1. Diseñar, con base en los lineamientos estratégicos aprobados por el Consejo Directivo y para aprobación de la Dirección General, los planes de tecnología de información de la Unidad.
2. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de las políticas, estrategias y planes de acción definidos por la Dirección General en lo que respecta a la gestión de tecnologías de la información.
3. Velar por la integridad, disponibilidad, confidencialidad y seguridad informática de la información de la Unidad acorde con los lineamientos y políticas establecidas.
4. Administrar, soportar, desarrollar, controlar y brindar soporte y mantenimiento a los sistemas de información y demás recursos tecnológicos.
5. Planear, desarrollar y mantener la infraestructura tecnológica de la Unidad para el soporte adecuado de los sistemas de información.
6. Desarrollar metodologías, estándares, políticas y estrategias para el diseño, construcción y administración de los sistemas de información y uso de los sistemas tecnológicos y apoyar su implementación efectiva.
7. Diseñar, evaluar y ejecutar los procesos de administración de los recursos tecnológicos de la Unidad.
8. Proponer, planear y participar en estudios sobre las tendencias en las tecnologías de información y analizar su impacto sobre la Unidad y los



Ca256242347

DECRETO

0575 DE

HOJA No. 21



República de Colombia

Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos del archivo notarial

NOTARIA 9 DE BOGOTÁ D.C.
www.notaria9bogota.com

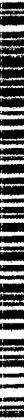
Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP- y se determinan las funciones de sus dependencias."

- sectores de Salud y Protección Social y Trabajo.
9. Definir e implementar planes de contingencia para los sistemas tecnológicos, así como de seguridad, custodia y acceso a la información.
 10. Participar en materia tecnológica en proyectos del Sistema de la Protección Social focalizados en la mejora de la eficiencia y la seguridad en la administración de la información de pensiones y contribuciones parafiscales.
 11. Apoyar a las áreas de la Unidad en la definición de estándares en tecnologías de la información en sus procesos administrativos y misionales.
 12. Administrar el sistema general de información de la Unidad.
 13. Administrar los ambientes computacionales y las labores de procesamiento de información.
 14. Administrar y controlar los sistemas operativos y las bases de datos, los equipos de redes y comunicaciones y los servicios de red.
 15. Administrar registros de auditoría generados por el uso de aplicativos y servicios de red.
 16. Velar por la adecuada prestación de los servicios de soporte contratados y las garantías de los bienes adquiridos.
 17. Implementar los perfiles de usuario y claves de seguridad para uso de los servicios que conforman el portafolio de acuerdo a los lineamientos.
 18. Administrar las licencias de software y las garantías vigentes de los bienes tecnológicos.
 19. Suministrar asesoría y soporte técnico en aplicativos, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos a los usuarios de las diferentes dependencias.
 20. Mantener actualizada la hoja de vida de equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones y demás elementos tecnológicos.
 21. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
 22. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
 23. Gestionar la implementación y administración de los Centros de Cómputo a disposición de la UGPP para el funcionamiento de los servicios Misionales y de apoyo, requeridas para la operación, garantizando su correcta configuración, parametrización e instalación exigidos y su puesta en producción, de acuerdo con los estándares establecidos en tecnología de la información.
 24. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 29°. Dirección de Servicios Integrados de Atención. Corresponde a la Dirección de Servicios Integrados de Atención, desarrollar las siguientes funciones:

1. Diseñar, los planes de acción en materia de atención y servicio al ciudadano con base en los lineamientos estratégicos aprobados por el Consejo Directivo.
2. Desarrollar para aprobación de la Dirección General indicadores de niveles de atención y servicio.
3. Implementar el modelo de atención al ciudadano-cliente de la UGPP, de acuerdo con las necesidades en materia de atención y servicio, los estándares de calidad y los lineamientos estratégicos definidos por la Dirección General.

Ca256242347



1064261YY1KaYc8Y

31/10/2017

Cadena S.A. No. 890353540

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP- y se determinan las funciones de sus dependencias."

4. Suministrar información a los usuarios de la UGPP dentro del marco de sus derechos y deberes, conforme a la normatividad vigente y a las políticas definidas por la Entidad de los canales de atención implementados.
5. Administrar los canales de atención, ya sea de manera directa o a través de terceros, de acuerdo con las políticas y lineamientos estratégicos definidos por la Dirección General y en concordancia con las necesidades y los acuerdos de niveles de servicio suscritos con otras dependencias de la Unidad.
6. Asesorar a los usuarios de la UGPP de acuerdo con sus necesidades, derechos y deberes y conforme a los productos, servicios y protocolos fijados de manera coordinada con las demás direcciones de la Unidad.
7. Recibir, radicar y clasificar las solicitudes de reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos a cargo de la UGPP.
8. Revisar los documentos soporte de las solicitudes de reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos, garantizando la complementación de los datos básicos para la creación de la solicitud.
9. Organizar, de acuerdo con los procedimientos definidos, la documentación recibida en la Unidad por parte de los usuarios o por parte de las dependencias internas.
10. Notificar a los interesados, en la forma prevista en las normas vigentes, los actos administrativos expedidos por la Unidad.
11. Notificar a los interesados, en la forma prevista en las normas vigentes, los actos administrativos relacionados con la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social que están a cargo de la Unidad.
12. Elaborar y firmar las certificaciones de no pensión solicitadas.
13. Recibir denuncias relacionadas con el incumplimiento de obligaciones parafiscales y direccionarlas para su trámite al área misional de parafiscales.
14. Gestionar las peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con las atribuciones de la UGPP y los términos de tiempo establecidos.
15. Administrar el sistema de información sobre la gestión del servicio al ciudadano.
16. Hacer seguimiento al trámite que cada una de las diferentes dependencias efectúan a las solicitudes presentadas en materia de reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos y presentar informes periódicos sobre los resultados de dicho seguimiento.
17. Hacer seguimiento al trámite que cada una de las diferentes dependencias efectúan a los requerimientos presentados en materia de contribuciones parafiscales de la protección social y presentar informes periódicos sobre los resultados de dicho seguimiento.
18. Hacer seguimiento al trámite que cada una de las diferentes dependencias efectúan a las peticiones, quejas y reclamos realizados por los usuarios y presentar a la Dirección General informes periódicos sobre los resultados de dicho seguimiento.
19. Realizar seguimiento y control a los operadores de los canales de atención implementados por la UGPP.
20. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
21. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones,



Ca256242346

DECRETO 0575 DE

HOJA No. 23

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP- y se determinan las funciones de sus dependencias."

tratamientos y controles implementados.

22. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 30°. Órganos de Asesoría y Coordinación. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y la Comisión de Personal se organizarán y funcionarán de conformidad con lo dispuesto en las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 31°. Adopción de la nueva planta de personal. De conformidad con la estructura prevista en el presente decreto, el Gobierno Nacional adoptará la nueva planta de personal.

ARTÍCULO 32°. Atribuciones de los funcionarios de la planta de empleos actual. Los funcionarios de la planta actual de la UGPP continuarán ejerciendo las funciones y atribuciones a ellos asignadas, hasta tanto sea expedida la nueva planta de personal y sean incorporados a la misma.

ARTÍCULO 33°. Vigencia y derogatorias. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto 5021 de 2009.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C, a los

22 MAR 2013

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

MAURICIO CÁRDENAS SANTAMARÍA

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR

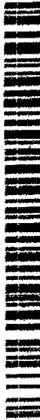


República de Colombia

Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificadas y documentos del archivo notarial

NOTARIA 9 DE BOGOTÁ D.C.
www.notariap9bogota.com

Ca256242346



10841Y61KaYCOY16

31/10/2017

Cadema S.A. N° 890905390

Notaria 9 Bogotá

ESPACIO EN BLANCO

GUILLERMO AUGUSTO ARCINIEGAS MARTINEZ

www.notaria9bogota.com



Ca256242345



República de Colombia

1

NO 722



NOTARIA 9 DE BOGOTÁ D.C.
www.notaria9bogota.com

ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO:-----
 SETECIENTOS VEINTIDÓS (722)-----
 FECHA DE OTORGAMIENTO: DIECISIETE (17) DE JUNIO-----
 DEL AÑO DOS MIL QUINCE (2015)-----
 OTORGADA EN LA NOTARIA DÉCIMA (10a) DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ
 D.C.-----
 CÓDIGO NOTARIAL: 1.100100010.-----

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
FORMULARIO DE CALIFICACIÓN

NATURALEZA JURÍDICA DEL ACTO-----VALOR DEL ACTO-----
 ESPECIFICACIÓN-----PESOS-----
 REVOCATORIA DE PODER-----SIN CUANTÍA-----
 PODER GENERAL-----SIN CUANTIA-----

PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO

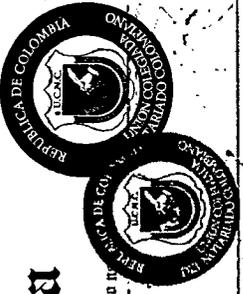
OTORGANTE: IDENTIFICACIÓN:
 REVOCATORIA DE PODER
 DE: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y
 CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP -

 A: MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO-----C.C.35.458.394
 PODER GENERAL-----
 DE: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y
 CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP -

 A: CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO-----C.C.74.281.101

En la ciudad de Bogotá, Distrito Capital, Departamento de Cundinamarca,
 República de Colombia, a los Diecisiete (17) días del mes de Junio del año dos
 mil Quince (2015), ante mí **MARÍA XIMENA GUTIÉRREZ OSPINA, NOTARIA**

República de Colombia



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

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



Ca117118140

10112 JERKREZ9B3

09-01-2015

Cadena S.A. No. 69-93010

Cadena S.A. No. 69-93010

Ca256242345

10845AKCYY681YG1

31/10/2017

Cadena S.A. No. 69-93010

DÉCIMA (10ª) ENCARGADA DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C.

Compareció con minuta enviada por correo electrónico **MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO**, mayor de edad, vecina de esta ciudad e identificada con cédula de ciudadanía No 35.458.394 de Usaquén, en su calidad de Directora General (tal y como consta en el Decreto No. 2829 del 5 de Agosto de 2010 y Acta de Posesión No. 123 del 6 de Agosto de 2010, los cuales se anexan, para su protocolización), Representante Legal Judicial y extrajudicial de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP** entidad creada en virtud de lo dispuesto en el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007, con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C.

De conformidad con lo expuesto en el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, en concordancia con los numerales 1º y 16º del artículo 9º del Decreto 575 de 2013 que establecen que al Director General de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, le corresponde ejercer la Representación legal y la judicial y extrajudicial de la entidad, así como constituir mandatarios y apoderados que la representen en los asuntos judiciales y demás aspectos de carácter litigioso, con el objeto de modificar los términos del poder general conferido mediante escritura pública No. 2425 del veinte (20) de junio de dos mil trece (2013) en la NOTARIA CUARENTA Y SIETE (47) de Bogotá D.C., se manifiesta, en calidad de Representante Legal Judicial y extrajudicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, mediante el presente instrumento público:

PRIMERO: Que por medio de la presente escritura pública, se declara revocado y sin efecto legal alguno en todas y cada una de sus cláusulas o partes, el poder otorgado a la doctora **ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA**, mayor de edad,



Ca256242344



República de Colombia

3

10722



Aa029472045



vecina de la ciudad de Bogotá, identificada con cédula de ciudadanía número 52.046.632 de Bogotá, con tarjeta profesional No 162.234 del Consejo Superior de la Judicatura, mediante la escritura pública No. 2425 del veinte (20) de junio de dos mil trece (2013) en la NOTARIA CUARENTA Y SIETE (47) de Bogotá D.C.



NOTARIA 9 DE BOGOTÁ D.C.
www.notaria9bogota.com

SEGUNDO: Que por medio de la presente escritura pública, se confiere poder general, amplio y suficiente, al doctor **CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO**, mayor de edad, vecino de la ciudad de Bogotá, identificado con cédula de ciudadanía número 74.281.101 de Bogotá, con tarjeta profesional No.86.022 del Consejo Superior de la Judicatura, para que represente al poderdante ante cualquier corporación, entidad, funcionario o empleado de la rama ejecutiva y sus organismos vinculados o adscritos; de la rama judicial, de la rama legislativa del poder público y órganos de control, en cualquier petición, actuación, diligencia o proceso, bien en calidad de demandante, demandado, coadyuvante de cualquiera de las partes, para iniciar o seguir hasta su terminación, los procesos, actos, diligencias y actuaciones respectivas; así como para que represente al poderdante en citaciones de audiencias de conciliación judicial y extrajudicial, sin importar la naturaleza del asunto ni cuantía del mismo a la que sea convocada la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, o en la que ella funja como convocante, o como parte demandante o demandada, lo anterior consagrado en el artículo 44 del Código de Procedimiento Civil y artículo 54 del Código General del Proceso. Se autoriza al doctor **CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO**, de acuerdo con los artículos 70 del C.P.C y 77 del Código General del Proceso., además de las facultades conferidas de ley, para que realice actos que impliquen disposición del derecho del litigio, tales como desistimiento, reclamaciones o gestiones en que intervengan a nombre del poderdante, de los recursos que en ellos interpongan y los incidentes que promuevan, recibir, transigir, conciliar todo tipo de controversias y diferencias que ocurran con respecto de los derechos y obligaciones del poderdante, constituir mandatarios y apoderados, renunciar, sustituir total o parcialmente el presente poder y revocar sustituciones, así como reasumir.

República de Colombia

87/05/2015 1035472.G-009CRR

República de Colombia

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



CP17118139

Papel notarial para uso exclusivo en la escritura pública - No tiene costo para el usuario

07/01/2015 10115.009.030.009CRR

© Cadena S.A. de Inmuebles y Servicios
Cadena S.A. de Inmuebles y Servicios

Ca256242344



10644CYY661YK1Ka

3111012017

© Cadena S.A. de Inmuebles y Servicios

TERCERO: El poder otorgado mediante la escritura pública No. 2425 del veinte (20) de junio de dos mil trece (2013) en la NOTARIA CUARENTA Y SIETE (47) de Bogotá D.C., al Dr. **SALVADOR RAMIREZ LOPEZ**, mayor de edad, vecino de la ciudad de Bogotá, identificado con cédula de ciudadanía número 79.415.040 de Bogotá, con tarjeta profesional No. 74.692 del Consejo Superior de la Judicatura, se mantiene sin ninguna modificación.

CUARTO: Se entenderá vigente el poder general confiado en esta escritura pública en tanto no sea revocado expresamente por la poderdante o no se den las causales que la ley establece para su terminación.

**HASTA AQUÍ EL CONTENIDO DE LA MINUTA PREVIAMENTE REVISADA,
APROBADA Y ACEPTADA POR EL (LA, LOS) INTERESADO (S)**

NOTA: Se advirtió a los comparecientes que el certificado que se expida de esta revocación del poder general, deberá ser llevado a la Notaria cuarenta y siete (47) del Circulo de Bogotá D.C., para que forme parte del protocolo y se imponga la respectiva nota de revocatoria en la escritura correspondiente. (Art. 52 del Decreto Ley 960 de 1970).

SE ADVIRTIÓ al (a los) otorgante (s) de esta escritura de la **obligación que tiene (n) 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 que le(s) pareciere (n); la firma de la misma demuestra su aprobación total del texto. En consecuencia, la notaria no asume ninguna responsabilidad por error o inexactitudes establecidas con posterioridad a la firma de (l) (los) otorgante (s) y del notario. En tal caso, de la existencia de estos, deben ser corregidos mediante el otorgamiento de una nueva escritura, suscrita por el (los) que intervino (ieron) en la inicial y sufragada por el (ellos) mismo (s). (Artículo 35 Decreto Ley 960 de 1.970). **LEIDO** el presente instrumento público por el compareciente manifestó su conformidad con el contenido lo aprobaron en todas sus partes y en constancia de su asentimiento lo firman con el suscrito notario que lo autorizó con mi firma.

DERECHOS NOTARIALES

Resolución No. 0641 de fecha 23 de Enero de 2015 expedida por la Superintendencia de Notariado y Registro \$98.000

ESTA ESCRITURA FUE ELABORADA EN LAS HOJAS DE PAPEL NOTARIAL

NÚMEROS: Aa023472862 Aa023472045 Aa023472864



Ca256242343

827 JUN 2015
NO 722

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
la guarda de la fe pública

LIBERTAD Y ORDEN

0040701

REPUBLICA DE COLOMBIA
NOTARIA DECIMA DE BOGOTA

NOTARIA 9 DE BOGOTA D.C.
www.notariabogota.com

República de Colombia

87/05/2013 18:52:000010764

Papel notarial para uso exclusivo de copias de escritura de matrimonio que se otorgan en la ciudad del archipiélago de San Andrés y Providencia de Colombia

Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificaciones y documentos del archipiélago

- A MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
- B SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
- B BOGOTA - D. C.

REPARTO NUMERO: 98, FECHA DE REPARTO: 28-05-2015, TIPO DE REPARTO: ORDINARIO
Impreso el 28 de Mayo del 2015 a las 01:59:40 p.m.

MUNICIPIO : 001 BOGOTA D. C.
RADICACION : RN2015-6503

A N E X O S : _____

CLASE CONTRATO : 99 OTROS
REVOCACION DE PODER "ACTO SIN CUANTIA"

VALOR : \$ 0
NUMERO UNIDADES : 1
OTORGANTE-UNO : UNIDAD DE GESTION PENSIONAL Y
OTORGANTE-DOS : MARIA CRISTINA GLORIA INES COR
CATEGORIA : 05 QUINTA
NOTARIA ASIGNADA : 10 DECIMA

Juan Guillermo León

3 JUN 2015

Entrega SNR : _____
REPARTO NOTARIAL

Recibido por : _____



Ca117118137



Ca256242343



10643V681V1KAYC

3171072017

Cadena SA. No. 89090590



Libertad y Orden

Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Decreto Número 2829 de

5 AGO 2010

Por el cual se realiza un nombramiento en la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Profesión Social - UGPP

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA

en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el numeral 13 del artículo 189 de la Constitución Política en concordancia con el artículo 114 del Decreto 1950 de 1973.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Nómbrase con carácter definitivo a la doctora MARIA CRISTINA GLORIA INÉS CORTES ARANGO, identificada con la cédula de ciudadanía número 36.458.394 en el cargo de Director General de Unidad Administrativa Especial Código 0016 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Profesión Social - UGPP.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá, D.C.

5 AGO 2010

[Firma manuscrita]



OSCAR IVÁN ZULUAGA ESCOBAR
Ministro de Hacienda y Crédito Público

27 JUN 2015
NO 7 22



Ca256242342

REPUBLICA DE COLOMBIA

17 JUN 2015

NO 722



Libertad y Orden

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP

RESOLUCIÓN NÚMERO 500 DE 28 MAY 2015

Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario y una ubicación

LA DIRECTORA GENERAL

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el Numeral 14 del artículo 9° del Decreto 0575 del 2013, y

CONSIDERANDO:

- Que la Unidad de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social fue creada por el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007, su planta de personal fue establecida mediante Decreto 5022 de 2009 y ampliada y modificada mediante Decreto 576 de 2013.
- Que en la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, existe una (1) vacante por renuncia del titular en el empleo de Director Técnico 100 de libre nombramiento y remoción, ubicado en la Dirección Jurídica a partir del 02 de junio de 2015, la cual requiere ser provista.
- Que el Doctor CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 74.281.101, cumple con los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado en el cargo de Director Técnico 100 de libre nombramiento y remoción, exigidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
- Que para cubrir los gastos que se generen con el presente nombramiento se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 215 del 02 de Enero de 2015.
- Que en mérito de lo expuesto.

RESUELVE:

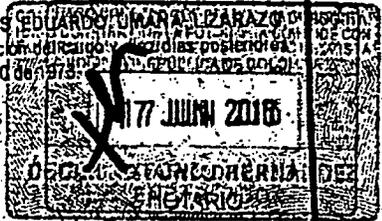
- Artículo 1°. Nombrar con carácter Ordinario al Doctor CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 74.281.101, en el cargo de Director Técnico 100 de libre nombramiento y remoción de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.
- Artículo 2. Ubicar al Doctor CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO en la Dirección Jurídica para desempeñar el cargo de Director Técnico 100, conforme lo establecido en el manual de funciones y competencias definido para el empleo, de acuerdo con la Resolución 243 del 17 de marzo de 2015.
- Artículo 3°. Comunicar el contenido de la presente resolución al Doctor CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO, informando que cuenta con diez (10) días hábiles para manifestar por escrito la aceptación del cargo y, a los días posteriores a la aceptación para tomar posesión del mismo, conforme el artículo 46 del Decreto 1950 de 1975.
- Artículo 4°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

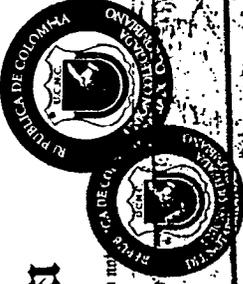
Dada en Bogotá, D.C., a los

28 MAY 2015

MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO
Directora General



República de Colombia



Para el personal para uso exclusivo de copias de escrituras, registros, certificados y demás documentos del archivero municipal de Bogotá.



Call 718124

NOTARIA 9 DE BOGOTÁ D.C. www.notaria9bogota.com

Ca256242342



1084281YD1KAYC6Y

31/10/2017

Ca256242342



**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES
PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL
UGPP**

ACTA DE POSESIÓN No. 181

FECHA: 02 DE JUNIO DE 2015

En la ciudad de Bogotá D.C. se presentó en el Despacho de la Directora General el Doctor **CARLOS EDUARDO UMANA LIZARAZO**, identificado con la cédula de ciudadanía número 74.281.101, con el fin de tomar posesión del cargo de **DIRECTOR TÉCNICO - 100** de la planta global y ubicado en la Dirección Jurídica.

El carácter del nombramiento es ordinario en virtud de lo dispuesto en la Resolución No. 500 del 28 de mayo de 2015 con una asignación básica mensual de \$ 10.304.609,00.

El posesionado juró cumplir la Constitución y la Ley, prometiendo atender fiel y lealmente los deberes propios del cargo de acuerdo con lo ordenado por el artículo 122 de la Constitución Política, manifestando bajo la gravedad del juramento no incurrir en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición alguna establecida en la Ley 4ª de 1992 y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos.

Revisados los soportes de la hoja de vida se verificó que cumple con los requisitos y el perfil exigido para el desempeño del cargo, establecidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad y cuenta con tarjeta profesional de Abogado No. 86022.



Se entrega copia de las funciones correspondientes.

[Handwritten signature of Carlos Eduardo Umána Lizarazo]

FIRMA DEL POSESIONADO

[Handwritten signature of the official]

FIRMA DE QUIEN DA POSESIÓN

REVISÓ: *[Signature]*
DARORA: *[Signature]*
Lorena Solórzano



C#256242341

República de Colombia



Hoja de papel notarial para uso exclusivo de copias de escritura pública, certificaciones y documentos del archivo notarial

Hoja de papel notarial para uso exclusivo de copias de escritura pública, certificaciones y documentos del archivo notarial

BOGOTÁ, D.C., a las 19 horas del día 19 de mayo de 2015

"Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario y una subrogación"

Nº 1842



NOTARIA 9 DE BOGOTÁ D.C.
www.notaria9bogota.com

Que de conformidad con lo establecido por numeral 17 del artículo 8º del Decreto 5027 del 30 de diciembre de 2009, la Dirección General tiene la función de ejercer la facultad nominativa de los servidores públicos de la Unidad...

Que la doctora Alejandra Ignacia Avela Peña, identificada con la cédula de ciudadanía 52.046.532, cumple con los requisitos y el perfil requerido para ser nombrada en el cargo de Director Técnico 0100 - 77, exigidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Que para cubrir los gastos que se generen con el presente nombramiento ordinario se emitió el certificado de disponibilidad presupuestal número 01 del 6 de agosto de 2010.

Que en consecuencia es procedente realizar el nombramiento ordinario:

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Nombrar por medio ordinario a la doctora ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA identificada con la cédula de ciudadanía 52.046.532 en el cargo de Director Técnico 0100 - 77 de la planta globalizada de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contributiva, Transitorias de la Policía Nacional - UGPP.

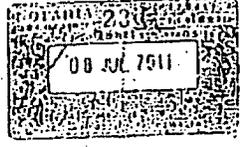
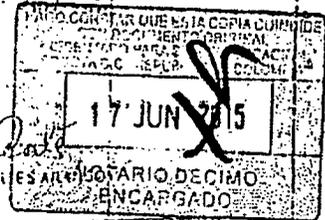
Artículo 2º. Ubicar a la doctora ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA identificada con la cédula de ciudadanía 52.046.532, en la Dirección Jurídica.

Artículo 3º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

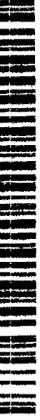
Dada Bogotá, D.C., a las

Eleonora Lina Rodríguez
ELEONORA CINTRINA GÓMEZ RODRÍGUEZ
Directora General



Ca117118123

Ca256242341



1084111K3YC6Y16

31/10/2017

Cadema S.A. No. 890905940

Cadema S.A. No. 890905940



Ca256242340

República de Colombia



17 JUN 2015
NO 722

NOTARIA CUARENTA Y SIETE (47) DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, D.C.
ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO: DOS MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO (2.013) DEL VEINTE (20) DE JUNIO DE DOS MIL TRECE (2.013).



NOTARIA 9 DE BOGOTÁ D.C.
www.notariabogota.com

CLASE DE ACTO: PODER GENERAL

OTORGANTES:

MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO

ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA

SALVADOR RAMIREZ LOPEZ

En la ciudad de Bogotá, Distrito Capital, Departamento de Cundinamarca, República de Colombia, a veinte (20) de junio

de dos mil trece (2013), ante mí **PILAR CUBIDES FERREROS, NOTARIA CUARENTA Y SIETE (47) ENCARGADA DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, D.C.**, se

otorga la presente escritura pública, que se consigna en los siguientes términos:

Compareció **MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO**, mayor edad, vecina de esta ciudad, identificada con cédula de ciudadanía No. 35.458.394 de Usaquén, en su calidad de Directora General (tal y como consta en el Decreto No. 2029 del 5 de Agosto de 2010 y Acta de Pósesión No. 123 del 6 de Agosto de 2010, los cuales se anexan para su protocolización), Representante Legal, Judicial y extrajudicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, entidad creada en virtud de lo dispuesto en el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007, con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C.

De conformidad con lo expuesto en el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, en concordancia con los numerales 1º y 16º del artículo 9º del Decreto 575 de 2013, que establecen que al Director General de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, le corresponde ejercer la Representación legal y la judicial y extrajudicial de la entidad, así como constituir mandatarios y apoderados que la representen en los asuntos judiciales y demás aspectos de carácter litigioso.

Con el objeto de modificar los términos del poder general conferido mediante escritura pública No. 1842 del ocho (8) de julio de dos mil once (2011) en la

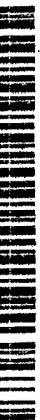
República de Colombia
República de Colombia
República de Colombia

Notaría pública para sus expedientes de registro de escrituras públicas, constituciones y documentos del arbitrio notarial



Ca117118122

Ca256242340



10845#KCY9861YE1

31/10/2017

Caofena S.A. No. 890995390

NOTARIA VEINTITRÉS (23) de Bogotá D.C., se manifiesta:

PRIMERO: En calidad de Representante Legal, Judicial y extrajudicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, mediante el presente instrumento público se confiere poder general, amplio y suficiente, a los doctores **ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA**, mayor de edad, vecina de la ciudad de Bogotá, identificada con cédula de ciudadanía número 52.046.632 de Bogotá D.C. con tarjeta profesional No. 162.234 del Consejo Superior de la Judicatura y **SALVADOR RAMIREZ LÓPEZ**, mayor de edad, vecino de la ciudad de Bogotá, identificado con cédula de ciudadanía número 79.415.040 de Bogotá D.C. con tarjeta profesional No. 74.692 del Consejo Superior de la Judicatura, para que representen al poderdante ante cualquier corporación, entidad, funcionario o empleado de la rama ejecutiva y sus organismos vinculados o adscritos, de la rama judicial, de la rama legislativa del poder público y órganos de control, en cualquier petición, actuación, diligencia o proceso, bien en calidad de demandante, demandado, coadyuvante de cualquiera de las partes, para iniciar o seguir hasta su terminación, los procesos, actos, diligencias y actuaciones respectivas; así como para que representen al poderdante en citaciones de audiencias de conciliación judicial y extrajudicial, sin importar la naturaleza del asunto ni cuantía del mismo a la que sea convocada la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, o en la que ella funja como convocante, o como parte demandante o demandada, lo anterior consagrado en el artículo 44 del Código de Procedimiento Civil. Se autoriza a **ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA Y SALVADOR RAMIREZ LÓPEZ**, de acuerdo con el artículo 70 del C.P.C., además de las facultades conferidas de ley, para que realicen actos que impliquen disposición del derecho del litigio, tales como desistimiento, reclamaciones o gestiones en que intervengan a nombre del poderdante, de los recursos que en ellos interpongan y los incidentes que promuevan, recibir, transigir, conciliar todo tipo de controversias y diferencias que ocurran con respecto de los derechos y obligaciones del poderdante, constituir mandatarios y apoderados, renunciar, sustituir total o parcialmente el presente poder y revocar sustituciones, así como reasumir.



C#256242339



República de Colombia



NOTARIA 9 DE BOGOTÁ D.C.
www.notaria9bogota.com

SEGUNDO: Se entenderá vigente el presente poder general en tanto no sea revocado expresamente por la poderdante o no se den las causales que establece para su terminación.

HASTA AQUÍ LA MINUTA PRESENTADA POR LOS INTERESADOS

NOTA: CON LA PRESENTE SE PROTOCOLIZA PLANILLA DE REPARTO NUMERO 0005933 de Reparto Número 100 de fecha 30-05-2013. RADICACION:RN2013-5283 proferida por la Superintendencia de Notariado y Registro.

NOTA ESPECIAL: CONSTANCIA DE EL(LA,LOS) INTERESADO(A,S) Y ADVERTENCIA DEL NOTARIO. EL(LA,LOS) COMPARECIENTE(S) hace(n) constar que ha(n) verificado cuidadosamente su(s) nombre(s) completo(s), estado(s) civil(es), el(lós) número(s) de su(s) documento(s) de identidad, declara(n) que toda(s) la(s) información(es) consignada(s) en la presente escritura es(son) correcta(s) en consecuencia, asume(n) la responsabilidad que se derive de cualquier inexactitud en los mismos; cualquier aclaración a la presente escritura, implica el otorgamiento de una nueva escritura pública de aclaración, cuyos costos serán asumidos única y exclusivamente por el **EL(LA,LOS) COMPARECIENTE(S)**.

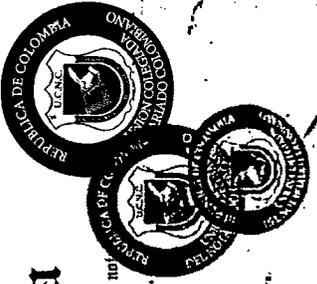
17 JUN 2015
ENCARGADO

OTORGAMIENTO Y AUTORIZACION: Heida la presente escritura pública por **EL(LA,LOS) COMPARECIENTE(S)** y advertido(a,s) de la formalidad de su correspondiente registro (dentro del término legal) la firmó(aron) conforme con sus intenciones, la aprobó(aron) en todas sus partes y la firmó(aron) junto con el suscrito Notario quien da fe y la autoriza.

Se utilizaron las hojas notariales Nos. Aa006127866, Aa006127867, Aa006127868

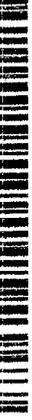
República de Colombia
87/05/2015 16:20:00
Hoja 1 de 1
República de Colombia

República de Colombia



0317118121

Ca256242339



10944CY6661Y91Ka

3111072017

cadena s.a. no. 89095540

cadena s.a. no. 89095540

Gloria Ines Cortes
MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO

C.C. 35458394
Teléfono 4237300 ext 1007
Dirección Av. El Dorado N: 69B-45 PISO 2
Estado civil SOLTERA

Alejandra Ignacia Avella Peña
ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA

C.C. 52046632
Teléfono 4237300 ext 1007
Dirección Av. El Dorado N: 69B-53 PISO 2
Estado civil Casada



Salvador Ramirez Lopez
SALVADOR RAMIREZ LOPEZ

C.C. 79415048
Teléfono 4237300 ext 1110
Dirección Av. El Dorado N: 69B-53 PISO 2
Estado civil Casada

HTS



Ca256242338

Página

República de Colombia



44006127800



NOTARIA 9 DE BOGOTÁ D.C.
WWW.NOTARIASBOGOTA.COM

ESTA HOJA HACE PARTE DE LA ESCRITURA PUBLICA NUMERO
DOS MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO (2.425) - - - - -
DE FECHA VEINTE (20) DE JUNIO DE DOS MIL TRECE (2013). - - - - -
OTORGADA EN LA NOTARIA CUARENTA Y SIETE (47) DEL CIRCULO
DE BOGOTÁ D.C.

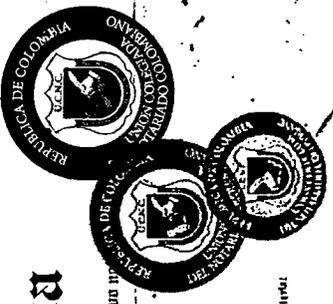


PILAR CUBIDES FERRERROS
NOTARIA CUARENTA Y SIETE (47) ENCARGADA
DEL CIRCULO DE BOGOTÁ D.C.

Derechos Notariales: \$ 46.400
Recáudo Fondo de Notariado: \$ 4.400
Recáudo Superintendencia: \$ 4.400
Iva: \$ 11.152
Decreto 188 del 12 de Febrero de 2013

ITM/PODERESE_MAIL_201302658

República de Colombia



República de Colombia



017118116



87-005-2013 18351000262046

Hoja digital para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificaciones y documentos del archivo notarial.

Hoja digital para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificaciones y documentos del archivo notarial.

Para notificar con este medio se debe de utilizar el correo electrónico certificado y tener en cuenta el estado notarial.

Ca256242338



106436661YA1KaYC

3/110/2017

cadena S.A. No. 990905390

COPIA DE NOTARÍA

ES FIEL Y PRIMERA (1a.) COPIA DE LA ESCRITURA PÚBLICA No. 2425 DE FECHA 20 DE JUNIO DE 2013 TOMADA DE SU ORIGINAL QUE EXPIDO EN SEIS (6) HOJAS ÚTILES CON DESTINO A INTERESADO. BOGOTÁ, D.C. A 24 DE JUNIO DE 2013.

EL NOTARIO CUARENTA Y SIETE DE BOGOTÁ, D.C.



TUX: 7430550 - FAX: 6226848 CALLE 103 No. 45A-32 - BOGOTÁ D.C.
notaria47@notaria47debogota.com notaria47debogota@gmail.com
www.notaria47debogota.com



Ca266242337

11 JUN 2015



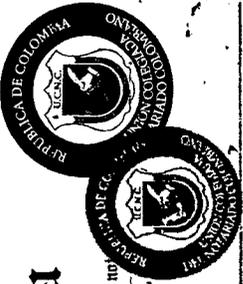
República de Colombia

5

NO 722



Aa023472864



República de Colombia
87-95-2013 10333.GA009892F
Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificaciones y documentos del territorio notarial

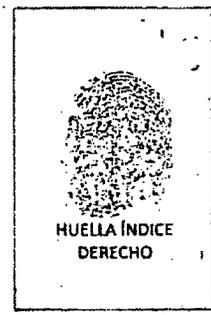
OTORGANTES

Gloria Ines Cortes
MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO

C.C.No. 35458394
ACTIVIDAD ECONOMICA
DIRECCION: AVENIDA CALLE 26 # 69B-45
TELEFONO 4237300
CORREO ELECTRONICO *gecortes@ugpp.gov.co*
ESTADO CIVIL *soltera*
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y
CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP -
Firma Fuera del Despacho (Artículo 12 Dec. 2148 /83)



NOTARIA 9 DE BOGOTÁ D.C.
www.notaria9bogota.com



HUELLA INDICE DERECHO

EL APODERADO

Carlos Eduardo Umaña Lizarazo
CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO

C.C.No! 74.281.101
ACTIVIDAD ECONOMICA
DIRECCION: Av Calle 26 N: 69B45 Piso 2
TELEFONO 423730 Ext 1100
CORREO ELECTRONICO *ceumana@ugpp.gov.co*
ESTADO CIVIL *Cosado*



HUELLA INDICE DERECHO



Ca117118138

Papel notarial para uso exclusivo en la escritura pública - No tiene costo para el usuario

10714953JERARBE 09/01/2015

Cadena S.A. No. 0090530
Cadena S.A. No. 0090530

Ca256242337

1064281Y1KaYc66

31/10/2017

Cadena S.A. No. 0090530

NOTARIA DÉCIMA (10ª) ENCARGADA
DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C.



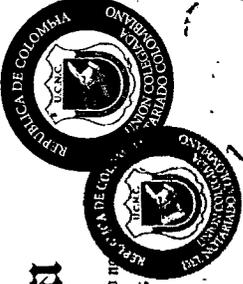
[Handwritten Signature]
MARÍA XIMENA GUTIÉRREZ OSPINA

| | |
|----------------------------|--------------------------------|
| REGISTRACIÓN | <i>[Handwritten Signature]</i> |
| DIGITALIZACIÓN NHM-1033-15 | <i>[Handwritten Signature]</i> |
| IDENTIFICACION | LUISGO |
| DESPODER | |
| REVISIÓN LEGAL | <i>[Handwritten Signature]</i> |
| VERIFICACION | <i>[Handwritten Signature]</i> |
| OTRO | |



Ca256242336

República de Colombia



NOTARIA DÉCIMA DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C.



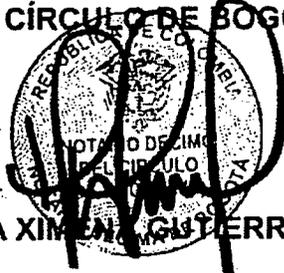
NOTARIA 9 DE BOGOTÁ D.C.
www.notaria9bogota.com

Es fiel y **TERCERA (3ª)** copia tomada de su original. Esta hoja corresponde a la última de la copia de la Escritura Pública **Nº.0722** de fecha **17 DE JUNIO DE 2015** otorgada en esta Notaría, la cual se expide en **DIEZ (10)** hojas útiles, debidamente rubricadas. Válida con destino a: **INTERESADO**

Bogotá D.C. 18 de Junio de 2015

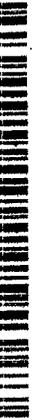
NOTARIA DÉCIMA ENCARGADA (10ª E)
DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ D. C.

MARIA XIMENA GUTIERREZ OSPINA



Ca117118071

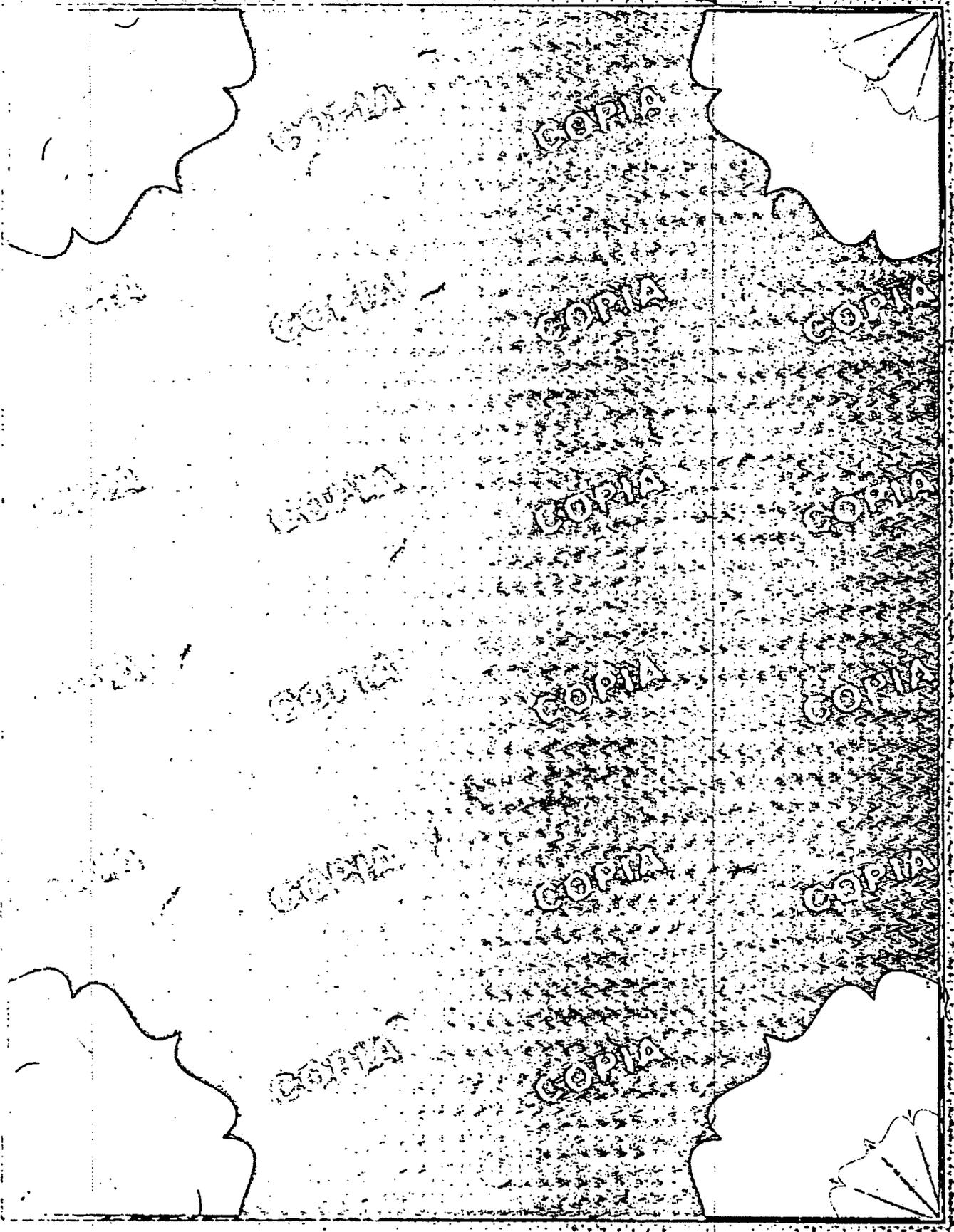
Ca256242336



10041Y61KaYC6616

31/10/2017

cadema s.a. no. 800950340





Ca256242335



República de Colombia

14 JUL 2015

1 NO 875



Aa00ag02400



NOTARIA 9 DE BOGOTÁ D.C.
www.notaria9bogota.com

ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO:-----

OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO (0875) -----

FECHA DE OTORGAMIENTO: CATORCE (14) DE JULIO DEL AÑO -----

QUINCE (2015) -----

OTORGADA EN LA NOTARIA DÉCIMA (10°) DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C.-----

CÓDIGO NOTARIAL: 1100100010. -----

NATURALEZA JURÍDICA DEL ACTO-----VALOR DEL ACTO

ESPECIFICACIÓN ----- PESOS-----

(901) ACLARACION DE ESCRITURA PÚBLICA ----- SIN CUANTIA

PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO

OTORGANTE(S) IDENTIFICACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y
CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP -
representada por MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO -----

C.C. 35.458.394

CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO ----- C.C.74.281.101

En la ciudad de Bogotá, Distrito Capital, Departamento de Cundinamarca, República
de Colombia, a los catorce (14) días del mes de Julio del año dos mil quince (2015)
ante mí, OSCAR ANTONIO HERNÁNDEZ GÓMEZ NOTARIO DÉCIMO (10°) DEL
CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C. -----

Comparecieron: MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO, mayor de
edad, vecina de esta ciudad e identificada con cédula de ciudadanía No 35.458.394
de Usaquén, en su calidad de Directora General (tal y como consta en el Decreto No.
2829 del 5 de Agosto de 2010 y Acta de Posesión No. 123 del 6 de Agosto de 2010,
los cuales se anexan, para su protocolización), Representante Legal, Judicial y
extrajudicial de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN
PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN
SOCIAL - UGPP, entidad creada en virtud de lo dispuesto en el artículo 156 de la
Ley 1151 de 2007, con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C. De conformidad con lo
expuesto en el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, en concordancia con los
numerales 1° y 16° del artículo 9° del Decreto 575 de 2013, que establecen que al
Director General de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional, y

Papel notarial para uso exclusivo en la escritura pública - su tiene valor para el notario



República de Colombia
Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificaciones y documentos del archivo
Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificaciones y documentos del archivo notarial



Ca21671504

Ca256242335



100256242335

31/10/2017

10845AKCY8681YG1

31/10/2017

cadema s.a. No. 89090590

Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, le corresponde ejercer la Representación legal y la judicial y extrajudicial de la entidad, así como constituir mandatarios y apoderados que la representen en los asuntos judiciales y demás aspectos de carácter litigioso, y **CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO**, mayor de edad, vecino de esta ciudad e identificado con cédula de ciudadanía número **74.281.101** en calidad de apoderado; mediante el presente instrumento público manifiestan:-----

PRIMERO: Que mediante escritura pública número setecientos veintidós (722) de fecha diecisiete (17) de Junio del año dos mil quince (2015) otorgada en la Notaria Décima (10ª) de Bogotá D.C., la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP**, procedió: 1). A revocar el poder general otorgado a la doctora **ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA**, mediante escritura pública número dos mil cuatrocientos veinticinco (2.425) de fecha veinte (20) de Junio del año dos mil trece (2013) de la Notaria Cuarenta y Siete (47) de Bogotá D.C., y 2). A otorgar poder general al Doctor **CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO**, identificado con cédula de ciudadanía No. **74.281.101** de Bogotá D.C.-----

SEGUNDO: Que por medio del presente instrumento público procede a aclarar la mencionada escritura pública por cuanto: a). Por error involuntario se indicó que la expedición de la cedula de ciudadanía del doctor **CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO** era **74.281.101** de Bogotá D.C., siendo lo correcto **74.281.101** de **Guatemala**. b). Por error involuntario se omitió incluir el siguiente párrafo: los demás actos proferidos por la Doctora Alejandra Ignacia Avella, así como los poderes generales y especiales por ella otorgados, en su calidad de Directora Jurídica de UGPP, a los abogados encargados de la defensa y representación judicial y extrajudicial de la entidad, son ratificados por medio del presente instrumento público, y por ende, se entienden vigentes hasta tanto no sean específica y expresamente revocados.-----

TERCERO: Que aparte de lo anteriormente manifestado, la escritura pública número setecientos veintidós (722) de fecha diecisiete (17) de Junio del año dos mil quince (2015) otorgada en la Notaria Décima (10ª) de Bogotá D.C., se conserva en su integridad. **EL (LOS) COMPARECIENTE (S) DECLARA (N):** " Que ha (n) verificado cuidadosamente su /(s) nombre (s) completo (s), el (los) número (s) de su (s)

Papel notarial para uso exclusivo en la escritura pública - No tiene costo para el usuario



Ca 256242334

NO 722

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

LIBERTAD Y ORDEN

0040701

BOGOTÁ D.C.

NOTARIA 9 DE BOGOTÁ D.C.
www.notariabogota.com

NO 875

- MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
- SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
- DE BOGOTÁ - D. C.

REPARTO NUMERO: 98, FECHA DE REPARTO: 28-05-2015, TIPO DE REPARTO: ORDINARIO
Impreso el: 28 de Mayo del 2015 a las 01:59:40 p.m.

MUNICIPIO : 001 BOGOTÁ D. C.
RADICACION : RN2015-6503

A N E X O S : _____

CLASE CONTRATO : 99 OTROS
REVOCACION DE PODER "ACTO SIN

CUANTIA"

VALOR : \$ 0
NUMERO UNIDADES : 1
OTORGANTE-UNO : UNIDAD DE GESTION PENSIONAL Y
OTORGANTE-DOS : MARIA CRISTINA GLORIA INES COR
CATEGORIA : 05 QUINTA
NOTARIA ASIGNADA : 10 DECIMA

Juan Guillermo León

3 JUN 2015

Entrega SNR :

REPARTO NOTARIAL

Recibido por :

14 JUL 2015

ANTONIO HERRERA
NOTARIO

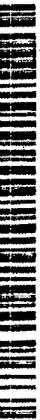
HUELLA DACTILAR

República de Colombia
República de Colombia
Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificaciones y documentos del arcañino



Ca121572053

Ca256242334



10644CY6661YK1K

31/10/2017

Cadenera S.A. No. 890905390



Libertad y Orden

Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Decreto Número 2829 de

5 AGO 2010

Por el cual se realiza un nombramiento en la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el numeral 13 del artículo 189 de la Constitución Política en concordancia con el artículo 114 del Decreto 1950 de 1973.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Nómbrase con carácter ordinario a la doctora MARÍA CRISTINA GLORIA INÉS CORTES ARANGO, identificada con la cédula de ciudadanía número 36.458.394, en el cargo de Director General de Unidad Administrativa Especial Código 0015 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

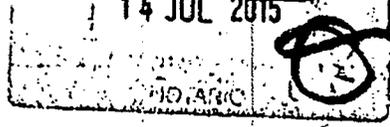
COMUNIQUESE Y CÚMPLASE
Dado en Bogotá, D.C.

5 AGO 2010



OSCAR IVÁN ZULUAGA ESCOBAR
Ministro de Hacienda y Crédito Público

14 JUL 2015



217
NO 722
2015



Ca 256242333

REPUBLICA DE COLOMBIA

17 JUN 2015



Libertad y Orden

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP

RESOLUCIÓN NÚMERO 500 DE

28 MAY 2015

Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario y una ubicación

LA DIRECTORA GENERAL

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el Numeral 14 del artículo 9° del Decreto 0575 del 2013, y

CONSIDERANDO:

Que la Unidad de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social fue creada por el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007, su planta de personal fue establecida mediante Decreto 6022 de 2009 y ampliada y modificada mediante Decreto 576 de 2013.

Que en la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, existe una (1) vacante por renuncia del titular en el empleo de Director Técnico 100 de libre nombramiento y remoción, ubicado en la Dirección Jurídica a partir del 02 de junio de 2015, la cual requiere ser provista.

Que el Doctor CARLOS EDUARDO UMARA LIZARAZO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 74.281.101, cumple con los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado en el cargo de Director Técnico 100 de libre nombramiento y remoción, exigidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Que para cubrir los gastos que se generen con el presente nombramiento se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 215 del 02 de Enero de 2015.

Que en mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

Artículo 1°. Nombrar con carácter Ordinario al Doctor CARLOS EDUARDO UMARA LIZARAZO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 74.281.101, en el cargo de Director Técnico 100 de libre nombramiento y remoción de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

Artículo 2. Ubicar al Doctor CARLOS EDUARDO UMARA LIZARAZO en la Dirección Jurídica para desempeñar el cargo de Director Técnico 100, conforme lo establecido en el manual de funciones y competencias definido para el empleo, de acuerdo con la Resolución 243 del 17 de marzo de 2015.

Artículo 3°. Comunicar el contenido de la presente resolución al Doctor CARLOS EDUARDO UMARA LIZARAZO, informando que cuenta con diez (10) días hábiles para manifestar por escrito la aceptación o el rechazo posterior a la aceptación para tomar posesión del mismo, conforme al artículo 46 del Decreto 1950 del 2010.

Artículo 4°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 14 días del mes de mayo de 2015.

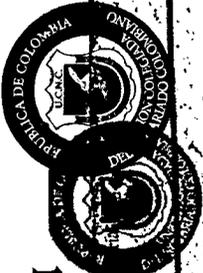
MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO
Directora General

NO 722

14 JUN 2015



NOTARIA 9 DE BOGOTA D.C.
www.institutobogota.com



República de Colombia



Ca 21672092

Ca 256242333



10643666111KaYC

31/10/2017

Cadema S.A. No. 09-9939340



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES
PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL
UGPP

ACTA DE POSESIÓN No. 181

FECHA: 02 DE JUNIO DE 2015

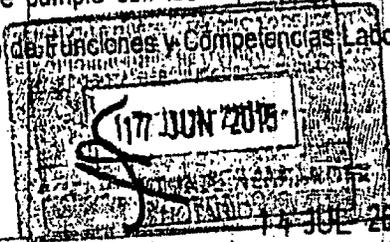
En la ciudad de Bogotá D.C., se presentó en el Despacho de la Directora General el Doctor CARLOS EDUARDO UMANA LIZARAZO, identificado con la cédula de ciudadanía número 74.281.101, con el fin de tomar posesión del cargo de DIRECTOR TECNICO - 100 de la planta global y ubicado en la Dirección Jurídica.

El carácter del nombramiento es ordinario, en virtud de lo dispuesto en la Resolución No. 500 del 28 de mayo de 2015 con una asignación básica mensual de \$ 10.304.609.00.

El posesionado juró cumplir la Constitución y la Ley, prometiendo atender fiel y lealmente los deberes propios del cargo, de acuerdo con lo ordenado por el artículo 122 de la Constitución Política, manifestando bajo la gravedad de juramento no incurrir en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición alguna establecida en la Ley 4ª de 1992 y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos.

Revisados los soportes de la hoja de vida se verificó que cumple con los requisitos y el perfil exigido para el desempeño del cargo, establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad y cuenta con tarjeta profesional de Abogado No. 86022.

Se entrega copia de las funciones correspondientes.



FIRMA DEL POSESIONADO

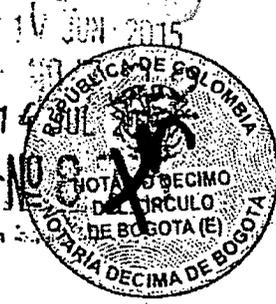
FIRMA DE QUIEN DA POSESIÓN

REVISÓ:
ELABORÓ:
Andrés Rodríguez / Francisco Brito
Lorena Salasque



Ca 256242332

19 JUN 2015



NOTARIA 9 DE BOGOTA D.C. www.notaria9bogota.com

"En la cual se otorga un nombramiento exhaustivo y para ubicación"

NO 1842

Que de conformidad con lo establecido por numeral 17 del artículo 8° del Decreto 5527 del 20 de diciembre de 2009, la Directora General tiene la función de ejercer la facultad nominativa de las servidores públicas de la Unidad...

Que la doctora Alejandra Ignacia Avella Peña, identificada con la cédula de ciudadanía 52.046.537, cumple con los requisitos y el perfil requerido para ser nombrada en el cargo de Director Técnico 0100 - 71, asignado en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Que para cubrir los gastos que se generen con el presente nombramiento exhaustivo se copió el certificado de disponibilidad presupuestal número 01 del 6 de agosto de 2010.

Que en consecuencia es procedente otorgar el nombramiento exhaustivo.

Que en merito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Otorgar un nombramiento exhaustivo a la doctora ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA identificada con la cédula de ciudadanía 52.046.537 en el cargo de Director Técnico 0100 - 71 de la planta globalizada de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Previsivas de la Protección Social - UGPP.

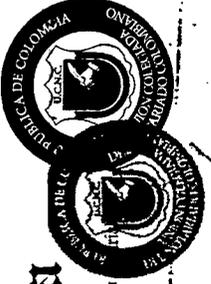
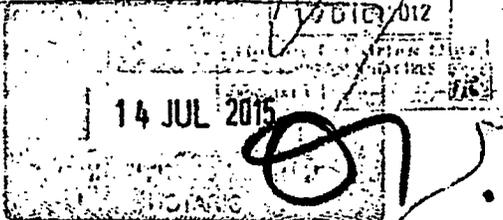
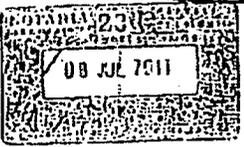
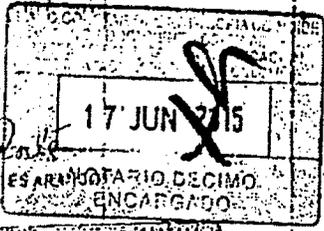
Artículo 2°. Ubicar a la doctora ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA identificada con la cédula de ciudadanía 52.046.537, en la Dirección Jurídica.

Artículo 3°. La presente nominación surte a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Bogotá, D.C., a los

Cristina Gloria Bies Cor
CRISTINA GLORIA BIES COR
Directora General



República de Colombia
República de Colombia
Papel notarial para uso exclusivo de escrituras públicas, certificados y documentos del archivo
Papel notarial para uso exclusivo de escrituras públicas, certificados y documentos del archivo notarial



Ca21672051

Ca256242332



1094261YD1KaYC66

31/10/2017

Cadenas S.A. No. 99950390

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y CONTRIBUCIONES

RESOLUCION INTERNO

15/07/2015

En virtud de las competencias conferidas por el artículo 100 de la Ley 1712 de 2014

LA DIRECCION GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PERSONAL Y CONTRIBUCIONES PARTICIPALES DE LA UNIDAD ECONOMICA SOCIAL HERRERA

En virtud de las facultades conferidas por el artículo 100 de la Ley 1712 de 2014 y el artículo 21 del Decreto 1073 de 2015, en concordancia con el artículo 70 de la Ley 1712 de 2014 y el artículo 21 del Decreto 1073 de 2015.

Que la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Recursos Humanos y Contribuciones de la Unidad Económica Social Herrera, en virtud de las facultades conferidas por el artículo 100 de la Ley 1712 de 2014 y el artículo 21 del Decreto 1073 de 2015.

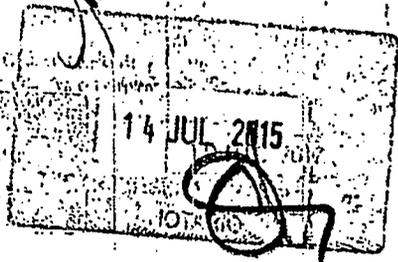
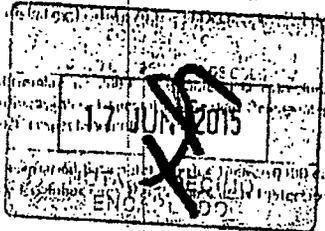
Que mediante los Decretos 5071 y 5072 de 2015 se establecieron las normas organizacionales y la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Recursos Humanos y Contribuciones de la Unidad Económica Social Herrera.

Que el Decreto 5071 de 2015 de acuerdo con el artículo 100 de la Ley 1712 de 2014 y el artículo 21 del Decreto 1073 de 2015, establece las normas organizacionales y la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Recursos Humanos y Contribuciones de la Unidad Económica Social Herrera.

Que la asignación de los cargos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Recursos Humanos y Contribuciones de la Unidad Económica Social Herrera, se realizó de acuerdo con el artículo 100 de la Ley 1712 de 2014 y el artículo 21 del Decreto 1073 de 2015.

Que mediante el Decreto 5071 de 2015 se establecieron las normas organizacionales y la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Recursos Humanos y Contribuciones de la Unidad Económica Social Herrera.

Que en la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Recursos Humanos y Contribuciones de la Unidad Económica Social Herrera, se establecieron los cargos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Recursos Humanos y Contribuciones de la Unidad Económica Social Herrera.





Ca256242331

14 JUL 2015



República de Colombia

3

Nº 875



NOTARIA 9 DE BOGOTÁ D.C.
www.notaria9bogota.com

documento (s) de identidad, igualmente declara (n) que todas las informaciones consignadas en el presente instrumento son correctas y que en consecuencia asume (n) la responsabilidad que se derive de cualquier inexactitud en los datos que conoce (n) la ley y sabe (n) que el Notario responde de la regularidad de los instrumentos que autoriza, pero No de la veracidad de las declaraciones de los interesados.

Leído que fue el presente instrumento por el (la, los,) compareciente (s) y advertido (s) de la formalidad del registro lo firma (n) en prueba de su asentimiento junto con el suscrito Notario quien en esta forma lo autoriza.

DERECHOS NOTARIALES

Resolución No. 0641 de fecha 23 de Enero de 2.015 expedida por la Superintendencia de Notariado y Registro ----- \$49.000.-

ESTA ESCRITURA FUE ELABORADA EN LAS HOJAS DE PAPEL NOTARIAL NÚMEROS: Aa024999400, Aa024999379.

LOS OTORGANTES

Maria Cristina Gloria Ines Cortes Arango

MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO

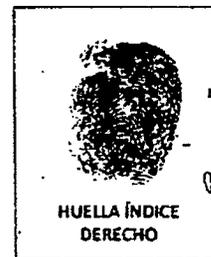
C.C.No. 35458394

ACTIVIDAD ECONOMICA

DOMICILIO Av. Calle 26 No. 69B-45 Pdo 2.

TELEFONO 4237300

EMAIL: gcortes@ugpp.gov.co



HUELLA ÍNDICE DERECHO

En su calidad de Representante Legal de UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP -

Papel notarial para uso exclusivo en la escritura pública - No tiene costo para el usuario.



República de Colombia
Papel notarial para uso exclusivo en la escritura pública, certificaciones y documentos del arrolamiento



Ca121672050

Ca256242331



10841Y11K3YC6616

3171072017

Cadena S.A. No. 89090590



C#256242330



República de Colombia
República de Colombia
Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos del arcahivo
Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos del arcahivo notarial



NOTARIA 9 DE BOGOTÁ D.C.
www.notaria9bogota.com

NOTARIA DÉCIMA DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C.

Es fiel y **SEGUNDA (2ª)** copia tomada de su original. Esta hoja corresponde a la última de la copia de la Escritura Pública **Nº 0875** de fecha **14 DE JULIO DE 2015** otorgada en esta Notaría, la cual se expide en **SEIS (6)** hojas útiles, debidamente rubricadas. Válida con destino a: **INTERESADO**

Bogotá D.C. 16 de Julio de 2015

**NOTARIA DÉCIMA ENCARGADA (10ªE)
DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ D. C.**

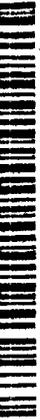


MARIA XIMENA GUTIÉRREZ OSPINA



C#21671515

C#256242330



10845aKCY8661YE1

31/10/2017

cadena s.a. n.e. 99993340

cadena s.a. n.e. 99993340

Notaria 9 Bogotá

ESPACIO EN BLANCO

GUILLERMO AUGUSTO ARCINIEGAS MARTINEZ

www.notaria9bogota.com



Ca256242329



831

NOTARIA 9 DE BOGOTÁ D.C.
www.notariap9bogota.com

CONSTANCIA DE LA DILIGENCIA DE REPARTO NOTARIAL

La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP hace constar, que se surtió el trámite administrativo de reparto notarial, en cumplimiento del Artículo 15 de la Ley 29 de 1973 modificado por el artículo 13 de la Ley 1796 del 2016, así como de la Resolución No. 7769 del 21 de julio de 2016, proferida por la Superintendencia de Notariado y Registro, con las siguientes características:

| | |
|-------------------|---------------------------------|
| FECHA DE REPARTO: | 29/01/2018 |
| HORA DE REPARTO: | 10:06 AM |
| OTORGANTES: | CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO |
| TIPO DE ACTO: | ESCRITURA PUBLICA PODER GENERAL |
| CUANTÍA: | SIN CUANTIA |
| CATEGORIA: | QUINTA |
| CIRCULO NOTARIAL: | BOGOTA |
| NOTARIA: | NOVENA |

Copias de esta constancia se remitirán al funcionario o contratista impulsor del trámite y al despacho notarial, quien deberá protocolizarla con la respectiva escritura pública en cumplimiento de la normaliya citada.


CARLOS ANDRES PATIÑO C
 Dirección Jurídica

República de Colombia

Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos del archivo notarial

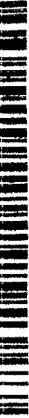


Centro de Atención al Ciudadano: Calle 19 No. 68A -18, Bogotá, D.C.
Línea gratuita nacional 01 8000 423 423 Línea fija Bogotá: (1) 4926090
www.ugpp.gov.co
GJ-FOR-046 V 1.0

MANIZAS



Ca256242329



10644CYG661Y91K2

31/10/2017

Cadema s.a. N.º 890905340

Notaria 9 Bogotá

ESPACIO EN BLANCO

GUILLERMO AUGUSTO ARCINIEGAS MARTINEZ

www.notaria9bogota.com



República de Colombia

Pág. 7



Aa049122804



Ca256242328

ESTA HOJA CORRESPONDE A LA ESCRITURA NÚMERO: 00801 - - -

DE FECHA: FEBRERO - 27 - 2018 - - - - -

OTORGADA EN LA NOTARIA NOVENA (9ª) DE BOGOTÁ D.C. -----



CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO

C.C. No. 74.781.101 Guateque

T.P. No. 86022.

TEL ó CEL. 3102272543

DIRECCIÓN: Av. Cl 26 # 69b. 45

CIUDAD: Bogotá

E-MAIL: ceumana@ugpp.gov.co

PROFESIÓN U OFICIO: Abogado

ACTIVIDAD ECONÓMICA: Entidad Pública

ESTADO CIVIL: Casado

PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE DECRETO 1674 DE 2016 SI NO

CARGO: Director Jurídico

FECHA VINCULACIÓN: 2 Junio 2015

FECHA DE DESVINCULACIÓN: _____

CLAUDIA LUCIA ROJAS BERNAL
NOTARIA NOVENA (9) DE BOGOTA D.C. - ENCARGADA

Notaría 9 Bogotá

Calle 74 No. 11-37 - PBX: 7424900

Fax 7467050. Celular 3187080930. Escrituración: ext. 116 -118

Remates - Firma Digital - Certificación Electrónica - VUR: ext. 111

Correos Notaría: notaria9bogota@hotmail.com - notaria9.bogota@supernotariado.gov.co

Su escritura por Internet e información legal y de interés ciudadano: www.notaria9bogota.com

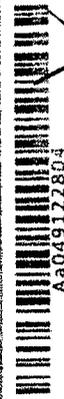
E-mail privado: augustoarciniegas@hotmail.com

Elaborado: Ma. Isabel Cortés/458-2018



República de Colombia

Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos del archivo notarial



Aa049122804

NOTARIA 9 DE BOGOTÁ D.C.
www.notaria9bogota.com

Ca256242328

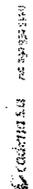


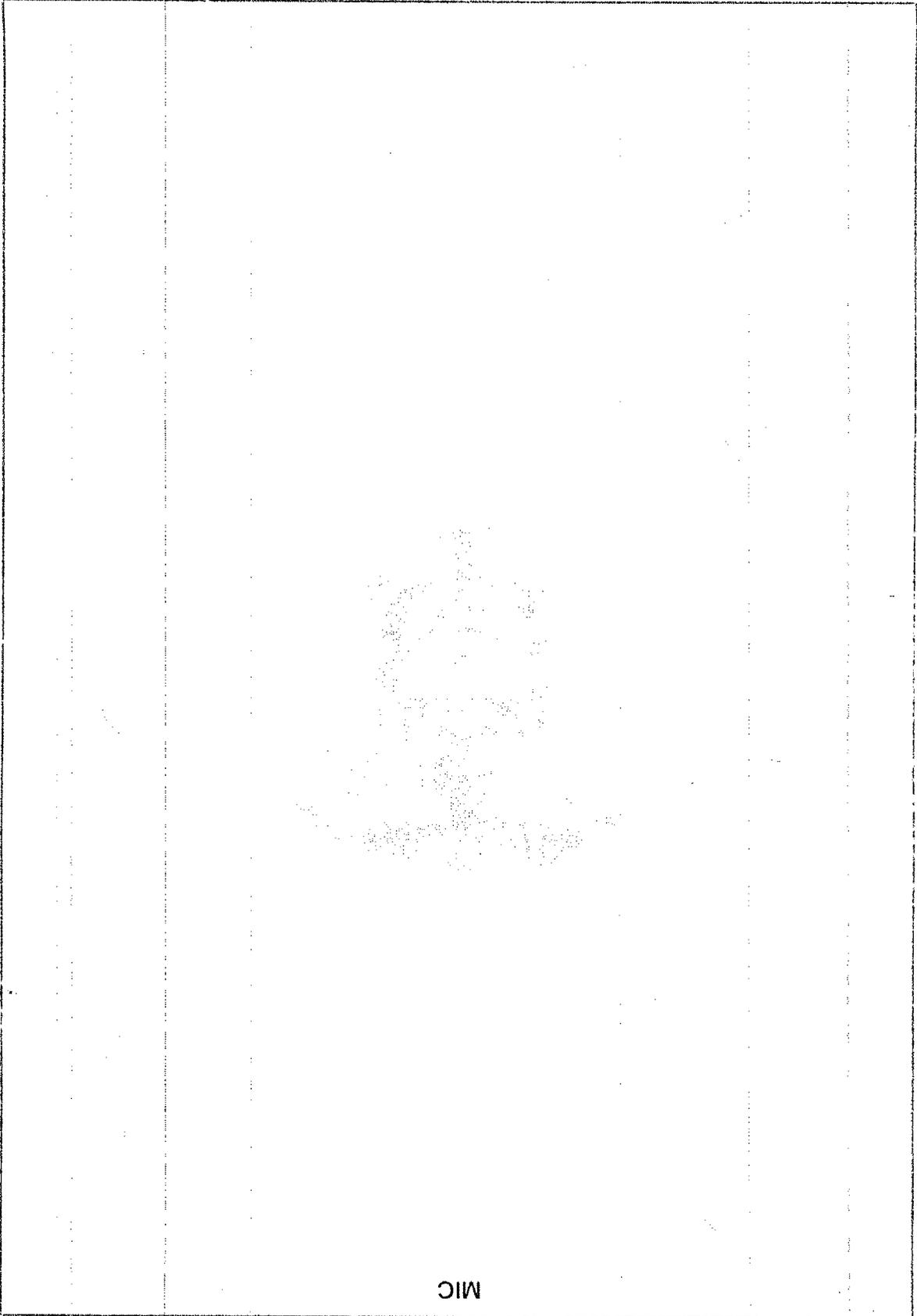
10644AL95DKIUD
27/10/2017

10643G881YA1KaYC

31/10/2017

cadena s.a. ne. 86990390





MIC

CRISTIAN RODRIGUEZ

NOTARIA 9ª - BOGOTA

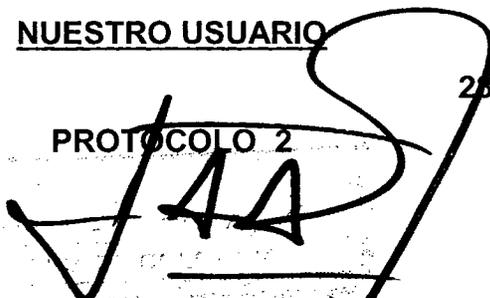
ES FIEL Y PRIMERA (01) COPIA DE ESCRITURA 801 DE FEBRERO 27 DE 2018 TOMADA DE SU ORIGINAL, QUE SE EXPIDE EN TREINTA Y CINCO (35) HOJAS, - DEC. 960/70 ART. 80 - MODIFICADO ART. 42 DEC. 2163/70 - ART. 41 DEC. 2148/83 -, CON DESTINO A:

NUESTRO USUARIO

BOGOTA D.C.

28/02/2018

PROTÓCOLO 2

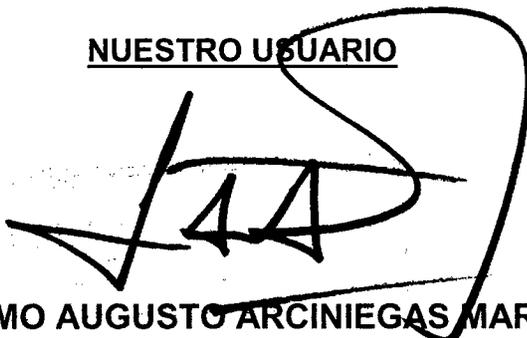


**GUILLERMO AUGUSTO ARCINIEGAS MARTINEZ
NOTARIO NOVENO - BOGOTA**

NOTARIA 9ª - BOGOTA

EN ESTA ESCRITURA NO APARECE NOTA DE REVOCACIÓN O SUSTITUCIÓN DE PODER; POR LO TANTO, SE PRESUME VIGENTE. CERTIFICACIÓN QUE SE EXPIDE A LOS 28/02/2018 8:37 CON DESTINO A:

NUESTRO USUARIO



**GUILLERMO AUGUSTO ARCINIEGAS MARTINEZ
NOTARIO NOVENO - BOGOTA**



República de Colombia

Papel notarial, para uso exclusivo de copias de documentos y documentos de archivo original

Ca 283 2827



Ca 283 2827

Ca 283 2827

Ca 283 2827