



Popayán, Febrero del 2020.

Doctora:

MARIA CLAUDIA VARONA ORTIZ
JUEZ SEXTO ADMINISTRATIVO DE POPAYÁN.

Radicado: 2019 - 00142 - 00
Demandante: ROSA ANTONIA OROZCO VARGAS.
Demandado: UGPP
Medio de Control: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.

JUZGADO 6 ADMINISTRATIVO
POPAYAN - CAUCA

RECIBIDO

HORA: 3:15

FECHA: 04 FEB 2020

RECIBIÓ: [Signature] 40 Folios

CARLOS ALBERTO VÉLEZ ALEGRÍA, identificado con cédula de ciudadanía Nro. 76. 328. 346 de Popayán y abogado en ejercicio con tarjeta profesional Nro. 151.741 del C. S. de la J en mi calidad de apoderado de la parte demandada, la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP**, y con el fin de amparar el Derecho de Defensa de la entidad accionada, con todo respeto me permito **CONTESTAR LA DEMANDA**, con base en los siguientes argumentos:

RESPECTO A LOS HECHOS DE LA DEMANDA

AL HECHO PRIMERO: ES CIERTO. Conforme a los documentos aportados con la demanda.

AL HECHO SEGUNDO: ES CIERTO. Conforme a los documentos aportados con la demanda.

AL HECHO TERCERO: NO ES CIERTO. Como se desprende de las pruebas obrantes en el expediente frente a una supuesta dependencia económica con su hijo es importante manifestar que dicha manifestar no es cierta en razón a que la demandante ostenta la calidad de cabeza de familia en el **ADRESS**, es decir cumple las condiciones de la sentencia **SU 388 DEL 2005**.

AL HECHO CUARTO: ES CIERTO PARCIALMENTE. Se aleja esta parte procesal de lo descrito en el presente hecho en el sentido que el hecho manifiesta tiempos prestados con fecha de vinculación del 18 de octubre de 1994 es de carácter NACIONAL y no de carácter municipal.

AL HECHO QUINTO: ES CIERTO PARCIALMENTE. Se logra acreditar un tiempo de servicio por un lapso de 20 años aproximadamente. Es necesario precisar que el requisito para gozar de la pensión gracia no solo es acreditar el tiempo de servicios, adicional a ello el tiempo de servicio



177

conforme a las leyes 114 de 1913 y 116 de 1928, en lo que se refiere a haber prestado 20 años de servicios a instituciones educativas que están a cargo del Departamento o Municipio.

AL HECHO SEXTO: ES CIERTO. Conforme a los documentos aportados con la demanda.

AL HECHO SÉPTIMO: ES CIERTO. Conforme a los documentos aportados con la demanda.

AL HECHO OCTAVO: ES CIERTO. De conformidad con los anexos en el expediente administrativo.

AL HECHO NOVENO: ES CIERTO PARCIALMENTE. Se presentó oficio ante el Ministerio de Educación Nacional solicitando información frente a un tipo de vinculación, este Ministerio dio respuesta informando no es la autoridad competente para acreditar dicha vinculación en razón a la ley 29 de 1989 y demás normas concordantes.

AL HECHO DECIMO: ES CIERTO PARCIALMENTE. Se presento oficio ante el Ministerio de Educación Nacional solicitando información frente a un tipo de vinculación, este Ministerio dio respuesta informando no es la autoridad competente para acreditar dicha vinculación en razón a la ley 29 de 1989 y demás normas concordantes.

AL HECHO DECIMO PRIMERO: ES CIERTO. De conformidad con el oficio que reposa en el expediente administrativo. Sin embargo fue resuelta negativamente en razón a los tiempo nacionales desde el 18 de octubre de 1994 es de carácter **NACIONAL** y no de carácter municipal.

AL HECHO DECIMO SEGUNDO: ES CIERTO. De conformidad con los documentos anexos a la demanda.

AL HECHO DECIMO TERCERO: ES CIERTO. De acuerdo con los documentos anexos con la demanda.

AL HECHO DECIMO CUARTO: ES CIERTO. Conforme a los documentos aportados con la demanda.

AL HECHO DECIMO QUINTO: NO LE CONSTA. Lo descrito en este hecho, en razón a que no se evidencia prueba alguna de lo descrito.

AL HECHO DECIMO SEXTO: ES CIERTO. ES CIERTO. Se presentó reclamación administrativa por parte de la señora **ROSA ANTONIO OROZCO** solicitando la pensión de sobreviviente.

AL HECHO DECIMO SÉPTIMO: NO ES CIERTO. Como se desprende de las pruebas obrantes en el expediente frente a una supuesta dependencia económica con su hijo es importante manifestar que dicha manifestar no es cierta en razón a que la demandante ostenta la calidad de cabeza de



138

familia en el **ADRESS**, es decir cumple las condiciones de la sentencia **SU 388 DEL 2005**.

AL HECHO DECIMO OCTAVO: ES CIERTO. Conforme a lo descrito en la parte resolutive de la resolución **No. RDP 026341 del 05 de julio del 2018**.

AL HECHO DECIMO NOVENO: ES CIERTO. Conforme a los documentos aportados con la demanda.

AL HECHO VIGÉSIMO: NO ES CIERTO. Del certificado expedido no se logra acreditar el tipo de vinculación.

AL HECHO VIGÉSIMO PRIMERO: NO ES UN HECHO. Es una manifestación del apoderado de la parte demandante, que deberá probarse en el proceso.

AL HECHO VIGÉSIMO SEGUNDO: NO ES UN HECHO. Es una manifestación del apoderado de la parte demandante, que deberá probarse en el proceso.

AL HECHO VIGESIMO TERCERO: NO ES UN HECHO. Es una manifestación del apoderado de la parte demandante, que deberá probarse en el proceso.

AL HECHO VIGESIMO CUARTO: NO ES CIERTO. Como se presenta el hecho en razón a que las manifestaciones descritas son interpretaciones infundadas de normas para ser acreedor de la pensión gracia.

AL HECHO VIGESIMO QUINTO: ES CIERTO. Conforme a los documentos aportados con la demanda.

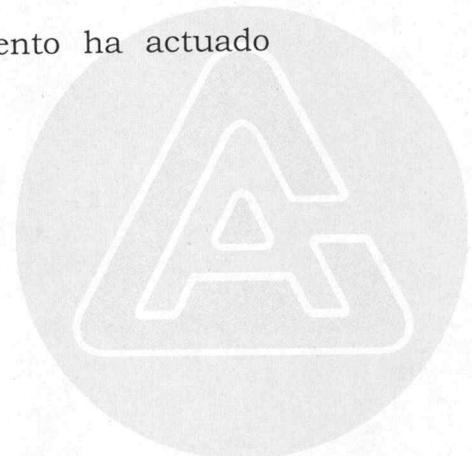
AL HECHO VIGESIMO SEXTO: NO ES UN HECHO. Es una manifestación del apoderado de la parte demandante, que deberá probarse en el proceso.

RESPECTO A LAS PRETENSIONES

Respetuosamente manifiesto su señoría, que con base en los fundamentos de hecho y de derecho que se relacionan en el presente caso, y como apoderado de la parte demandada, me opongo a todas y cada una de las pretensiones de la parte accionante.

Lo anterior, por cuanto la entidad a la cual represento ha actuado conforme a las normas procedentes al caso concreto.

ARGUMENTOS JURÍDICOS





139

En el presente caso, para que la señora **ROSA ANTONIA OROZCO VARGAS**, se le reconociera pensión post - mortem, se requería que el causante de la prestación el señor **LUIS ENRIQUE OROZCO**, en vida hubiera acreditado requisitos establecidos en la ley 114 de 1913.

La pensión gracia es una prestación de carácter especial que se otorga a los maestros de escuela primaria y docentes de entidades territoriales oficiales de acuerdo con la ley 114 de 1913, la cual dispone que se adquiere el status de pensionado con derecho a esta pensión cuando se cumplen 20 años de servicio y 50 años de edad, por lo que su liquidación debe efectuarse en la forma indicada en la norma, es decir, teniendo en cuenta el 75 % del salario promedio del año anterior al cumplimiento de dicha exigencia.

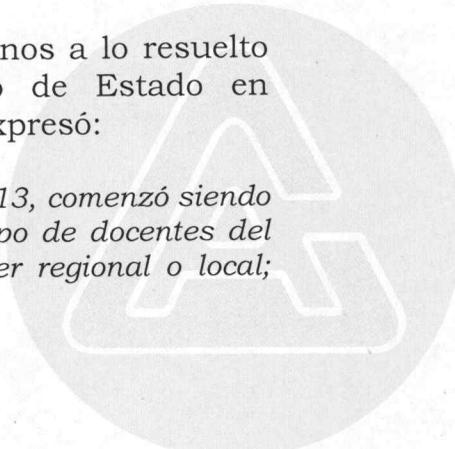
La naturaleza jurídica de la pensión gracia consiste en que es especial y se toma como una pensión sui generis en la cual a pesar de no realizar ningún aporte se concede como una compensación para equilibrar el salario con los docentes nacionales, tal y como lo ha manifestado la H. Corte Constitucional en sentencia C - 085 de trece (13) de febrero de dos mil dos, Magistrado ponente, Dr. ALFREDO BELTRÁN SIERRA, se debe tener en cuenta el espíritu del legislador al crear esta prestación, ya que corresponde a una compensación o retribución:

"La Corte, entonces, se remontó a las razones históricas que explicaron su establecimiento, y señaló que la pensión de gracia se concibió como una compensación o retribución a favor de los maestros de primaria del sector oficial, cuyos salarios y prestaciones estaban a cargo de los entes territoriales, en cuantía mucho menor que la que recibían los docentes de la secundaria, vinculados a la Nación..."

Considerando los documentos aportados en varias oportunidades por el titular del derecho hoy fallecido, se puede comprobar que parte de sus servicios prestados son tiempos de carácter **NACIONAL** y por lo tanto no se pueden tener en cuenta para acceder a la pensión gracia, ya que no se cumple con los requisitos exigidos por la normatividad propia del caso, esto es, las leyes 114 de 1913 y 116 de 1928, en lo que se refiere a haber prestado 20 años de servicios a instituciones educativas que están a cargo del Departamento o Municipio.

Como sustento de estos argumentos es necesario remitirnos a lo resuelto por la jurisprudencia de la Sala Plena del Consejo de Estado en providencia S - 699 de 26 de agosto de 1997, en donde expresó:

"...La pensión gracia, establecida por virtud de la ley 114 de 1913, comenzó siendo una prerrogativa gratuita que reconocía la Nación a cierto grupo de docentes del sector público: los maestros de educación primaria de carácter regional o local;





grupo que luego, cuando se expidieron las leyes 116 de 1928 y 37 de 1933 se amplió a los empleados y profesores de las escuelas normales, a los inspectores de instrucción pública y a los maestros de enseñanza secundaria de ese mismo orden. Y se dice que constituye un privilegio gratuito porque la Nación hace el pago sin que el docente hubiese trabajado para ella..."

"...El numeral 3 del art 1 de la ley 114 de 1913, prescribe que para gozar de la pensión gracia es preciso que el interesado, entre otras cosas, compruebe que no ha recibido ni recibe actualmente otra pensión o recompensa de carácter nacional..."

"Despréndase de la precisión anterior, de manera inequívoca, que la pensión gracia no puede ser reconocida a favor de un docente nacional, pues constituye requisito indispensable para su viabilidad que el maestro no reciba retribución alguna de la nación por servicios que le preste, o que se encuentre pensionado por cuenta de ella. Por lo tanto, los únicos beneficiarios de tal prerrogativa eran los educadores locales o regionales." (Subraya el Consejo de Estado).

La H. Corte Constitucional en sentencia C - 915 de 18 de Noviembre de 1999 estudio este asunto, específicamente el numeral 3 del artículo 4 de la ley 114 de 1913, en donde se estableció que la limitación de no recibir retribución alguna o compensación por parte de la Nación no lesiona el derecho a la igualdad, ya que el legislador era competente para regular aspectos como las condiciones para acceder a la pensión gracia, por las razones de orden económico que justificaban la medida.

Por lo que, se concluye que el demandante en vida no cumplió con los requisitos exigidos por la ley para poder acceder a la pensión gracia, ya que los tiempos laborados entre el 18 de enero de 1994 hasta el día 30 de marzo del 2011 no se pueden tener en cuenta por ser de carácter **NACIONAL**, y por lo tanto mi representada ha actuado conforme a derecho, en aplicación de las normas y la jurisprudencia propia del caso.

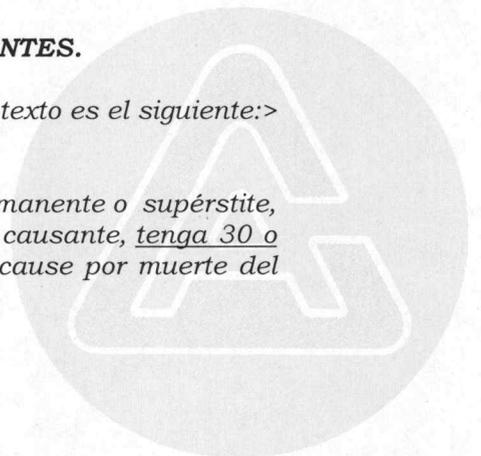
Ahora bien, frente a la petición de reconocimiento de pensión de sobreviviente post mortem es importante manifestar que como se ha evidenciado a lo largo de la contestación que presenta este extremo procesal, no se dejó causada la misma, es decir que lo subsidiario sigue la suerte de lo principal por tal motivo no se tendría derecho.

En suma y para sustentar de mejor manera la legalidad de los actos administrativos proferidos por mi representada es necesario hacer alusión a la ley 100 de 1993 con las siguientes consideraciones:

"ARTÍCULO 47. BENEFICIARIOS DE LA PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES.

*Artículo modificado por el artículo 13 de la Ley 797 de 2003. El nuevo texto es el siguiente:>
Son beneficiarios de la pensión de sobrevivientes:*

a) En forma vitalicia, el cónyuge o la compañera o compañero permanente o supérstite, siempre y cuando dicho beneficiario, a la fecha del fallecimiento del causante, tenga 30 o más años de edad. En caso de que la pensión de sobrevivencia se cause por muerte del





pensionado, el cónyuge o la compañera o compañero permanente superviviente, deberá acreditar que estuvo haciendo vida marital con el causante hasta su muerte y haya convivido con el fallecido no menos de cinco (5) años continuos con anterioridad a su muerte;

b) En forma temporal, el cónyuge o la compañera permanente superviviente, siempre y cuando dicho beneficiario, a la fecha del fallecimiento del causante, tenga menos de 30 años de edad, y no haya procreado hijos con este. La pensión temporal se pagará mientras el beneficiario viva y tendrá una duración máxima de 20 años. En este caso, el beneficiario deberá cotizar al sistema para obtener su propia pensión, con cargo a dicha pensión. Si tiene hijos con el causante aplicará el literal a).

Si respecto de un pensionado hubiese un compañero o compañera permanente, con sociedad anterior conyugal no disuelta y derecho a percibir parte de la pensión de que tratan los literales a) y b) del presente artículo, dicha pensión se dividirá entre ellos (as) en proporción al tiempo de convivencia con el fallecido.

c) <Apartes tachados INEXEQUIBLES> Los hijos menores de 18 años; los hijos mayores de 18 años y hasta los 25 años, incapacitados para trabajar por razón de sus estudios y si dependían económicamente del causante al momento de su muerte, siempre y cuando acrediten debidamente su condición de estudiantes **y cumplan con el mínimo de condiciones académicas que establezca el Gobierno;** y, los hijos inválidos si dependían económicamente del causante, esto es, que no tienen ingresos adicionales, mientras subsistan las condiciones de invalidez. Para determinar cuándo hay invalidez se aplicará el criterio previsto por el artículo 38 de la Ley 100 de 1993;

d) < A falta de cónyuge, compañero o compañera permanente e hijos con derecho, serán beneficiarios los padres del causante si dependían económicamente de forma total y absoluta de este;

e) A falta de cónyuge, compañero o compañera permanente, padres e hijos con derecho, serán beneficiarios los hermanos inválidos del causante si dependían económicamente de éste."

Se desprende del escrito de la demanda que se pretende una pensión post mortem de sobrevivientes para la madre del causante, sin embargo, esta prestación social tiene como característica la dependencia económica. Situación que en el presente caso no se logra acreditar como lo plantean en la demanda. Ya que conforme a las pruebas que se aportan con la contestación de la demandante y revisado el **ADRES** la actora ostenta la calidad de cabeza de familia, es por esto y conforme a la sentencia de unificación de la corte constitucional SU 388 del 2005 se encuentra dentro de los requisitos establecidos en dicha sentencia para gozar de las prestaciones que se desprenden de dicha calificación. Es decir no existía dependencia económica entre ella y su hija. Para sustentar esta tesis.

La Corte Constitucional indico en la sentencia **SU 388 del 2005** en donde se unificó la jurisprudencia relativa a la protección de las madres cabeza de hogar en el retén social y se determinaron los requisitos a exigir al momento de catalogar como cabeza de familia.

"Al respecto la Corte advierte que no toda mujer puede ser considerada como madre cabeza de familia por el sólo hecho de que esté a su cargo la dirección del hogar. En efecto, para tener dicha condición es presupuesto indispensable (i) que se tenga a cargo la responsabilidad de hijos menores o de otras personas



142

incapacitadas para trabajar; (ii) que esa responsabilidad sea de carácter permanente; (iii) no sólo la ausencia permanente o abandono del hogar por parte de la pareja, sino que aquélla se sustraiga del cumplimiento de sus obligaciones como padre; (iv) o bien que la pareja no asuma la responsabilidad que le corresponde y ello obedezca a un motivo verdaderamente poderoso como la incapacidad física, sensorial, síquica o mental o, como es obvio, la muerte; (v) **por último, que haya una deficiencia sustancial de ayuda de los demás miembros de la familia, lo cual significa la responsabilidad solitaria de la madre para sostener el hogar**”

De acuerdo con lo anterior, La definición de madre cabeza de familia no solo comprende a la mujer que tiene hijos menores de edad o discapacitados que dependen de forma económica y exclusiva de ella, si no también que ella es quien tiene a cargo exclusivo la responsabilidad económica del hogar.

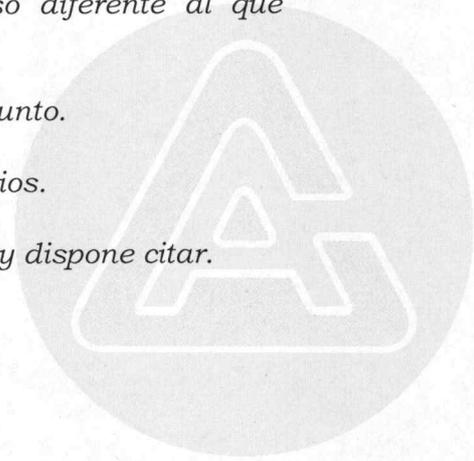
En suma, descrito todo lo anterior no existía una dependencia como se presenta en el acápite de hechos.

EXCEPCIÓN PREVIA

La presente excepción se fundamenta en el artículo 100 del código general del proceso que a su tenor numeral 5 reza:

“ARTÍCULO 100. EXCEPCIONES PREVIAS. Salvo disposición en contrario, el demandado podrá proponer las siguientes excepciones previas dentro del término de traslado de la demanda:

1. Falta de jurisdicción o de competencia.
2. Compromiso o cláusula compromisoria.
3. Inexistencia del demandante o del demandado.
4. Incapacidad o indebida representación del demandante o del demandado.
5. Ineptitud de la demanda por falta de los requisitos formales o por indebida acumulación de pretensiones.
6. No haberse presentado prueba de la calidad de heredero, cónyuge o compañero permanente, curador de bienes, administrador de comunidad, albacea y en general de la calidad en que actúe el demandante o se cite al demandado, cuando a ello hubiere lugar.
7. Habérsele dado a la demanda el trámite de un proceso diferente al que corresponde.
8. Pleito pendiente entre las mismas partes y sobre el mismo asunto.
9. No comprender la demanda a todos los litisconsortes necesarios.
10. No haberse ordenado la citación de otras personas que la ley dispone citar.





142

11. *Haberse notificado el auto admisorio de la demanda a persona distinta de la que fue demandada.*”

Conforme en el acápite anterior de las pretensiones de la demanda se logra evidenciar que se solicita de manera principal los intereses moratorios consagrados en el artículo 141 de la ley 100 de 1993 y la indexación de las sumas conforme a la fórmula:

$$\frac{R=R_h \times \text{Índice Final}}{\text{Índice Inicial}}$$

Por lo anterior y en razón a que no se estableció cual es la pretensión principal y la subsidiaria la cual es la única forma correcta de proponer ambas, se enmarcaría dentro de lo que legalmente se conoce como inepta demanda.

Para sustentar mejor esta situación se tiene la sentencia del Consejo de Estado, Sección Segunda con Radicación número: 20001-23-33-000-2014-00313-02(2633-17) que expone:

“ En este punto, se recuerda que la Corporación¹⁴ ha venido señalando que el ajuste de valor obedece al hecho notorio de la constante y permanente devaluación de la moneda de nuestro país, que disminuye en forma continua el poder adquisitivo del ingreso, por lo que disponer la indexación, es una decisión ajustada a la ley y un acto de equidad, cuya aplicación por parte del juez encuentra sustento en nuestro máximo ordenamiento jurídico, como expresamente lo consagra el artículo 230 de la Carta que dispone:

« ARTICULO 230. Los jueces, en sus providencias, sólo están sometidos al imperio de la ley.

La equidad, la jurisprudencia, los principios generales del derecho y la doctrina son criterios auxiliares de la actividad judicial [...] »

Así las cosas, se tiene que cuando se ordena el restablecimiento del derecho con la indexación, se busca que dicho restablecimiento represente el valor real al momento de la condena que es el equivalente al perjuicio recibido; sin embargo, en razón a que tanto la indexación como el reconocimiento de intereses moratorios obedecen a la misma causa, cual es la devaluación del dinero, se puede concluir que éstas son incompatibles, por lo tanto, si se ordena el reconocimiento de intereses por mora concomitantemente con la indexación, se estaría condenando a la entidad a un doble pago por la misma causa”

EXCEPCIONES DE MERITO O FONDO

1. INEXISTENCIA DE LA OBLIGACIÓN DEMANDADA Y COBRO DE LO NO DEBIDO:





141

Esta excepción está fundamentada en el hecho de que la **UGPP** al proceder al expedir las resoluciones descrita en la contestación de los hechos y obrantes en el expediente administrativo en las cuales se niega el reconocimiento de pensión post - mortem a favor de la señora **ROSA ANTONIA OROZCO**, no accede a esta pretensión, ya que este tipo de prestación se reconoce al verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por parte del causante, el señor **LUIS ENRIQUE OROZCO**, En razón, a que como se argumentó, No cumple con los requisitos exigidos por las leyes que regulan la pensión gracia, esto es, la ley 114 de 1913, 116 de 1928 y 91 de 1989, específicamente con los 20 años de servicios prestados a instituciones del orden departamental, municipal o distrital, por lo tanto la entidad no puede reconocer la solicitada prestación, porque transgrediría lo ordenado por las mencionadas normas.

En razón a ello, la entidad demanda no tiene la obligación legal de reconocer la pensión gracia de la actora, ya que, la entidad solo dio cumplimiento a lo ordenado por las normas aplicables al caso.

Por ello, solicitar que se le reconozca y pague sumas de dinero, a las cuales legalmente no tiene derecho se constituye en una obligación inexistente y por lo tanto un cobro de lo no debido.

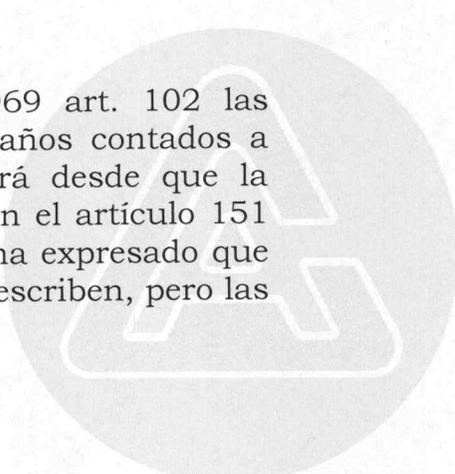
2. AUSENCIA DE VICIOS EN LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DEMANDADOS:

Los actos demandados conservan incólume su presunción de validez y surten plenamente sus efectos en el mundo jurídico, puesto que no han sido desvirtuados por la demandante, toda vez que los mismos no contienen vicios que conlleven a su anulación, ya que fueron expedidos por la autoridad competente, observando la ritualidad exigida para su creación y ejecutoria, tanto los motivos en los que se fundan son congruentes con las normas superiores que regulan lo concerniente a este tipo de prestaciones y exigen para su reconocimiento el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley 33 de 1985.

Por lo tanto, los vicios que se les imputan carecen de fundamento de acuerdo con los preceptos del ordenamiento jurídico.

3. PRESCRIPCIÓN:

De acuerdo a lo establecido en el Dcto. 1848 de 1969 art. 102 las prestaciones sociales prescriben en el término de tres años contados a partir de la última petición. La prescripción se contará desde que la obligación se haya hecho exigible, según lo establecido en el artículo 151 del Código de Procedimiento Laboral. La jurisprudencia ha expresado que la pensión de jubilación y el derecho a los reajustes no prescriben, pero las





mesadas **SI**, razón por la cual, están prescritas todas las obligaciones pensionales, intereses corrientes y/o moratorios, indexación, que se hubieren causado con anterioridad a los tres años contados desde la fecha de la presentación de la demanda.

Respecto de la figura de la prescripción trienal, ha dicho la Honorable Corte Constitucional SENTENCIA C- 072 DE 23 DE FEBRERO 1994 EXPEDIENTE D- 383 M. P Dr. VLADIMIRO NARANJO MESA:

"La prescripción extintiva es un medio de extinguir acción referente a una pretensión concreta, derecho pero no el derecho sustancial fundamental protegido por el artículo 25 de la C.P., porque el derecho al trabajo es en sí imprescriptible.

No se lesiona al trabajador por el hecho de que la ley fije términos para el ejercicio de la acción Laboral. El derecho de los trabajadores se respeta, simplemente se limita el ejercicio de la acción, y se le da un término razonable para ello. El núcleo esencial del derecho al trabajo no sólo está incólume, sino protegido, ya que la prescripción de corto plazo, en estos eventos, busca mayor prontitud en el ejercicio de la acción, dada la supremacía del derecho fundamental, el cual comporta la exigencia de acción y protección oportunas. Así, pues, el legislador no hizo cosa distinta a hacer oportuna la acción; de ahí lo que, en estricto sentido, prescribe es la viabilidad de una acción concreta derivada de la relación laboral, pero nunca derecho-deber del trabajo.

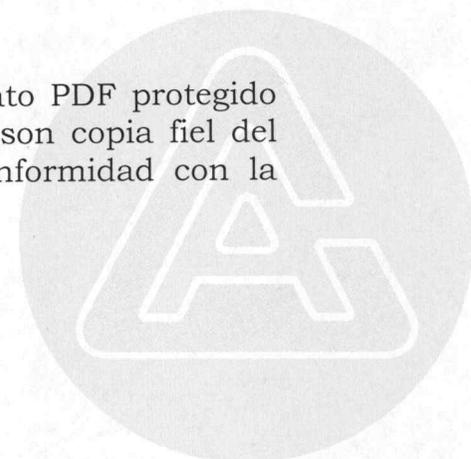
La prescripción trienal acusada, no contradice los principios mínimos fundamentales establecidos por el Estatuto superior, porque la finalidad que persigue es adecuar a la realidad el sentido mismo de la oportunidad, con lo cual logra que no se desvanezca el principio de la inmediatez, que, obviamente, favorece al trabajador, por ser la parte más necesitada en la relación laboral. El derecho de los trabajadores no puede menoscabarse (art. 53 C.P.), Y es en virtud de ello que la prescripción de corto plazo garantiza la oportunidad a que tienen derecho los que viven de su trabajo."

PRUEBAS

- Sírvase tener como prueba el expediente administrativo de **LUIS ENRIQUE OROZCO**, en calidad de causante de la prestación y **ROSA ANTONIA OROZCO**, en calidad de madre del demandante. el cual me permito aportar en medio magnético CD, de acuerdo a la Directiva Presidencial 04 del 03 de abril de 2012 denominada "CERO PAPEL", en concordancia con el artículo 24 del Decreto 2609 del 2012 numeral C.

Dicho expediente magnético contiene archivos en formato PDF protegido con el código de seguridad 1m2g3n3sugpp, los cuales son copia fiel del expediente pensional que reposa en la entidad de conformidad con la certificación anexa.

- Certificación expedida por el **ADRES**.





146

ANEXOS

- Poder general otorgado por La UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP.

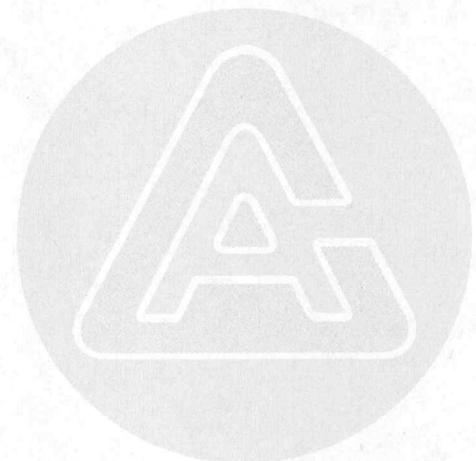
NOTIFICACIONES

El suscrito en la Secretaría de su Despacho o en la Calle 8 No. 8-50 Segundo Piso, Telefax 8243431 Popayán Cauca - **cavelez@ugpp.gov.co**.

La UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP ubicada en la **CALLE 19 No. 68A - 18, BOGOTÁ D.C**

Cordialmente,


CARLOS ALBERTO VELEZ ALEGRÍA
C. C No. 76. 328. 346 de Popayán
T. P No. 151. 741 de C. S. de la Judicatura





12
147

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de Afiliados en la Base de Datos Única de Afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	25680374
NOMBRES	ROSA ANTONIA
APELLIDOS	OROZCO VARGAS
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	CAUCA
MUNICIPIO	SILVIA

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
RETIRADO	ASOCIACIÓN MUTUAL EMPRESA SOLIDARIA DE SALUD DE NARIÑO - EMSSANAR E.S.S.	SUBSIDIADO	01/04/2011	08/01/2013	CABEZA DE FAMILIA

Fecha de Impresión: 01/30/2020 16:12:16 | Estación de origen: 190.5.194.215

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las Entidades en cumplimiento de la Resolución 4622 de 2016.

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**, establece el término de la afiliación a la entidad de acuerdo con la fecha de la novedad que haya presentado la EPS o EOC. A su vez se aclara que la fecha de 31/12/2999 determina que el afiliado se encuentra vinculado con la entidad que genera la consulta.

La responsabilidad por la calidad de los datos y la información reportada a la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA, junto con el reporte oportuno de las novedades para actualizar la BDUA, corresponde directamente a su fuente de información; en este caso de las EPS, EOC y EPS-S.

Esta información se debe utilizar por parte de las entidades y los prestadores de servicios de salud, como complemento



República de Colombia

Nº 2733



4007071376

NOTARIA DIECIOCHO (18) DEL CIRCULO DE BOGOTÁ D.C.

ESCRITURA PUBLICA: Nº 2733

DOS MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES

FECHA OTORGAMIENTO: SEPTIEMBRE VEINTE (20) DE DOS MIL TRECE (2013)

ÚNICO ACTO

PODER GENERAL

PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO:

PODERDANTE:

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

NIT: 900.373.913

Debidamente Representada por:

ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA

C.C. 52.046.632

APODERADO:

CARLOS ALBERTO VÉLEZ ALEGRIA

C.C. 75328346

CLASE DE ACTO: PODER GENERAL

VALOR DEL ACTO:

SIN CUANTÍA

En la ciudad de Bogotá, D.C., departamento de Cundinamarca, República de Colombia, a los veinte (20) días del mes de Septiembre de dos mil trece (2013), ante mí ALBERTO VARGAS FIALLO, Notario Dieciocho (18) del Círculo de Bogotá D.C., encargado, se otorgó la escritura pública en los siguientes términos:

COMPARECÍO CON MINUTA ESCRITA

ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA mayor de edad, con domicilio y residencia en Bogotá D.C., identificada con la cédula de ciudadanía Número 52.046.632 expedida en Bogotá D.C., en su condición de Directora Jurídica y apoderada judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones

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

02-07-3313 101212507071376



148

Parafiscales de la Protección Social - UGPP conforme a la Resolución 45 del diecinueve (19) de noviembre de dos mil diez (2010) y Acta de posesión 018 del seis (6) de diciembre de dos mil diez (2010) y de la escritura pública dos mil cuatrocientos veinticinco (2425) del veinte (20) de junio de dos mil trece (2013), 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 artículo 78 de la Ley 489 de 1998, en concordancia con el numeral 5 del artículo 10º 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, todo lo cual consta en el citados documentos que se presentan para su protocolización con esta escritura y en tal calidad:

MANIFESTO:

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 del veinte (20) de Septiembre de dos mil trece (2013), al Doctor CARLOS ALBERTO VÉLEZ ALEGRÍA, identificado con cédula de ciudadanía N° 76328346 expedida en Popayán (Cauca) y tarjeta profesional N° 151741 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 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 trámites o solicitudes, o en los procesos o procedimientos en los cuales la Unidad intervenga como parte o tercero que se adelanten en el Departamento del Cauca, facultad ésta, que se ejercerá en 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 Directora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y

Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones
Parafiscales de la Protección Social - UGPP, sin la autorización previa, escrita
y expresa de la Directora Jurídica por parte del Doctor CARLOS ALBERTO
VÉLEZ ALEGRÍA, identificado con cédula de ciudadanía Número 76328346
expedida en Popayán (Cauca) y tarjeta profesional Número 151741 del Consejo
Superior de la Judicatura, quien actúa como representante judicial o sus
sustitutos.

-----HASTA AQUÍ LA MINUTA PRESENTADA-----

EL (LA) (LOS) COMPARECIENTE (S) HACE (N) CONSTAR QUE: -----

1. Ha (n) verificado cuidadosamente sus nombres y apellidos, su real estado civil,
número correcto de sus documentos de identificación, y aprueba (n) este
instrumento sin reserva alguna, en la forma como quedó redactado. -----

2. Las declaraciones consignadas en este instrumento corresponden a la verdad y el
(la) (los) otorgante (s) la aprueba (n) totalmente, sin reserva alguna, en
consecuencia, asume (n) la responsabilidad por cualquier inexactitud. -----

3. Que el Notario no puede dar fe sobre la voluntad real del (la) (los) compareciente
(s) y beneficiaria (s), salvo lo expresado en este instrumento, que fue aprobado sin
reserva alguna por el (la) (los) compareciente (s) y beneficiario (a) (s) en la forma
como quedó redactado.-----

4. Conoce (n) la Ley y sabe (n) que el Notario responde de la regularidad formal de
los instrumentos que autoriza, pero no de la veracidad de las declaraciones del (la)
(los) otorgante (s), ni de la autenticidad de los documentos que forman parte de este
instrumento. -----

5. Que será (n) responsable (s) civil, penal y fiscalmente, en caso de utilizarse esta
escritura con fines ilegales. -----

6. Sólo solicitará (n) 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 (la) (los) otorgante (s) expresamente declara (n) que NO
autoriza (n) la divulgación, ni comercialización, ni publicación por ningún medio, sin
excepción alguna, de su imagen personal y/o fotografía tomada en la Notaría
Dieciocho (18) de Bogotá, ni su huella digital, ni de sus documentos de identidad,
salvo con lo relacionado con el presente instrumento y demás actos notariales que

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



A:007671378

personalmente o por medio de apoderado soliciten por escrito, conforme a la Ley. ---

-----ADVERTENCIAS NOTARIALES:-----

1. El suscrito Notario Dieciocho (18) del Círculo de Bogotá, advirtió al (los) compareciente (s), sobre la importancia y conveniencia de que su (s) apoderado (s) comparezca (n) y firme (n) la presente escritura pública, para efectos de que al momento de hacer uso del poder se conozca previamente no solo su (s) firma (s), sino además su (s) huella (s) dactilar (es). Hecha la advertencia y recomendación el (los) compareciente (s), INSISTE (N) en otorgar la presente escritura Pública. Ante la INSISTENCIA del (los) otorgante (s); el suscrito Notario Dieciocho (18) de Bogotá, con fundamento en los Artículo 6º del Decreto 960 de 1970 y 3º del Decreto 2148 de 1983 autoriza la presente escritura pública -----
2. EL NOTARIO ADVIRTIÓ AL (LOS) OTORGANTE (S), DE LA OBLIGACIÓN QUE TIENE (N) DE LEER DILIGENTE Y CUIDADOSAMENTE LA TOTALIDAD DEL TEXTO DE LA PRESENTE ESCRITURA PÚBLICA, PARA VERIFICAR LA EXACTITUD DE TODOS LOS DATOS EN ELLA CONSIGNADOS, CON EL FIN DE ACLARAR, MODIFICAR O CORREGIR, LO QUE CONSIDERE (N) PERTINENTE ANTES DE FIRMARLA; PONIENDO DE PRESENTE QUE LA FIRMA DE LA ESCRITURA DEMUESTRA SU APROBACIÓN TOTAL DEL TEXTO. EN CONSECUENCIA LA NOTARÍA NO ASUME NINGUNA RESPONSABILIDAD POR ERRORES O INEXACTITUDES ESTABLECIDOS CON POSTERIORIDAD A LA FIRMA DEL (LOS) OTORGANTE (S) Y LA AUTORIZACIÓN DEL NOTARIO. DE SER NECESARIO CORREGIR, ACLARAR Ó MODIFICAR LA PRESENTE ESCRITURA PÚBLICA, SE DEBERÁ OTORGAR UNA NUEVA, LA CUAL TENDRÁ QUE SER SUSCRITA POR TODOS LOS QUE INTERVINIERON EN LA INICIAL, SIENDO DE CARGO DE LOS OTORGANTES LOS COSTOS Y GASTOS QUE ESTO DEMANDE.

-----CONSTANCIA NOTARIAL-----

Este trabajo de escrituración fue asignado a este despacho de conformidad con el Reparto número ciento cuarenta (140) con Radicación RN2013-2060 del treinta (30) de Julio de dos mil trece (2013), el cual se anexa para su protocolización.

OTORGAMIENTO Y AUTORIZACIÓN: Leído el presente instrumento público por el (la) (los) compareciente (s) y advertido (a) (s) de su formalidad, lo aprobó (aron) en todas sus partes y firmó (aron) junto con el suscrito notario quien da fe y lo

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



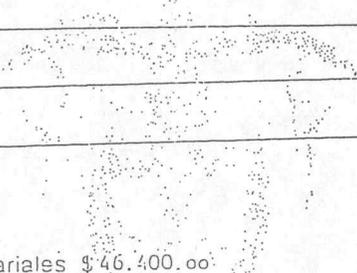
Colombia, 13 JULIO 2013 13:00:00



150

autoriza.....

La presente escritura se elaboró en las hojas de papel notarial números:
Aa007871376 / Aa007871377 / Aa007871378 / Aa007871379 /



Valor de los derechos Notariales \$46.400.00
 Superintendencia de Notariado y Registro \$4.400.00
 Fondo Cuenta Nacional del Notariado \$4.400.00
 Iva \$ 44.896.00
 Rete- fuente \$ - 0 -



Nº 2733



SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO LA GUARDA DE LA FE PUBLICA



0010294

Libertad y Orden

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

REPARTO NUMERO: 140, FECHA DE REPARTO: 30-07-2013, TIPO DE REPARTO: ORDINARIO. Impreso el 30 de Julio del 2013 a las 04:13:46 p.m.

MUNICIPIO: .001 BOGOTA D. C. RADICACION: RM2013-8060

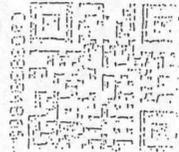
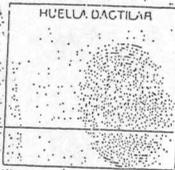
A N E X O S

CLASE CONTRATO: 17 PODER "ACTO SIN CUANTIA" VALOR: \$ 0 NUMERO UNIDADES: 1 OTORGANTE-UNO: UGPP UNIDAD ADITIVA ESP. GEST OTORGANTE-DOS: CARLOS ALBERTO VELEZ CATEGORIA: 05 QUINTA NOTARIA ASIGNADA: 16 DIECIOCHO

2 AGO 2013

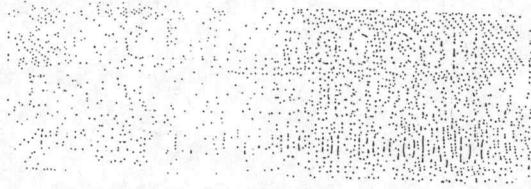
Entrega SNR

Recibido por

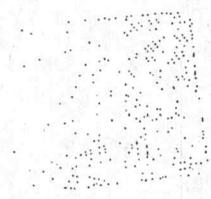


REPUBLICA DE COLOMBIA





100 100



152

REPÚBLICA DE COLOMBIA

1842

2733



Ministerio de Trabajo y Protección Social

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 43 DE

14 NOV 2010

Por la cual se otorga un reconocimiento especial a una institución

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

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confiere el numeral 12 del artículo 4º del Decreto 5021 de 2003 y el artículo 7º del Decreto 5027 de 2003, en concordancia con los artículos 10 y 62 de la Ley 459 de 1996 y el artículo 25 de la Ley 459 de 2004, y

CONSIDERANDO

Que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, fue creada por el artículo 165 de la Ley 1451 de 2007 y el Decreto 169 de 2008.

Que mediante los Decretos 5021 y 5027 del 20 de diciembre de 2003 se estableció la estructura organizacional y se fijó el plantel de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP respectivamente.

Que el Decreto 5023 del 20 de diciembre de 2003 le asignó al Director Técnico 0136 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

Que la asignación hecha en el anterior Decreto para el Director Técnico 0136 corresponde al grado 27 del nivel Decretos de conformidad con el Decreto 1077 del 10 de junio de 2010.

Que mediante Resolución Número 063 del 12 de septiembre de 2010, se le dio fin a sus funciones y se elevaron las designaciones de otros cuerpos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

Que el artículo 10 de la Ley 459 de 1996 y el artículo 25 de la Ley 459 de 2004, en concordancia con el artículo 7º del Decreto 5027 de 2003, otorgan a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, el reconocimiento especial a una institución.

20 SET 2013

19 DEC 2012

19 DEC 2012



MINISTERIO DE TRABAJO Y PROTECCIÓN SOCIAL

"Por lo que se eleva un expediente adjunto y por lo tanto..."

1342

Que la conformidad con la resolución por numeral 17 del artículo 1º del Decreto 2011 del 26 de diciembre de 2009, la Dirección General tiene la función de "preparar la totalidad económica de los expedientes públicos de la unidad..."

Que el doctor Alejandro Ignacio Peña, identificado con la cédula de ciudadanía 57.046.532, cumple con los requisitos y se perfiló de acuerdo con el artículo 17 del Decreto 2011 del 26 de diciembre de 2009, en el cargo de Asesor Jurídico de Funciones y Desempeños Laborales.

Que para cubrir los gastos que se generen con el presente nombramiento, se previene en el artículo 17 del Decreto 2011 del 26 de diciembre de 2009.

Que en consecuencia se ejecuten los actos de nombramiento adjuntos.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1º. Nombrar con carácter ordinario a la doctora ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA, identificada con la cédula de ciudadanía 57.046.532, en el cargo de Asesor Jurídico 5105-77 de la planta globalizada de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Regional y Coordinaciones Para-Regionales de la Protección Social - UGPS.

Artículo 2º. Unir a la doctora ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA, identificada con la cédula de ciudadanía 57.046.532, 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 los 15 días del mes de noviembre de 2010.

MARIA CRISTINA GONZALEZ CORREA ARANGO
Directora General



1842

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ACTA DE POSESION No. 112 / FECHA: 1 DE AGOSTO DE 2010

En la ciudad de Bogotá D. C., Departamento de Cundinamarca, se procedió en el despacho del

MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

La Señora, **MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ANTONIO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 25.458.324,

con el fin de tomar posesión del cargo de: **DIRECTOR GENERAL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CODIGO 0615 DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP.**

Para el cual se nombró con carácter **NOMBRAMIENTO ORDINARIO** mediante Decreto 2153 del 5 de agosto de 2010.

Con asignación básica mensual de 310.575.753,00.

Presó el juramento ordenado por el Artículo No. 47 del Decreto 1459 de 1971.

[Firma del Posicionado]
FIRMA DEL POSESIONADO

[Firma de Quiérenda Posesión]
FIRMA DE QUIÉRENDA POSESION

20 SET. 2013

GO. M. CH

19 DIC 2012

NOTARIO ANCILO DE GIRASOL

1842 2733

República de Colombia
 Ministerio de Hacienda y Crédito Público
 Decreto No. 2874
 19 DE DICIEMBRE DE 2012

Por el cual se aprueba el presupuesto de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Municipal y Comunal de la Secretaría de Salud - UAGM

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA

en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el artículo 189 de la Constitución Política, de conformidad con el artículo 100 del Decreto 1073 de 2012,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Aprobado el cuadro anexo al presente Decreto, que integra el presupuesto de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Municipal y Comunal de la Secretaría de Salud - UAGM, en el marco de la Ley General de la Administración Pública 1712 de 2014 de la Unión Administrativa Especial de Gestión Municipal y Comunal de la Secretaría de Salud - UAGM.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Decreto entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación.

COMANDANTE EN JEFE
 Juan Manuel Santos

VICERRECTOR GENERAL
 Juan Carlos Rodríguez



COMANDANTE EN JEFE
 Juan Manuel Santos



20 SET. 2013

19 DIC 2012

19 DIC 2012



154

#1842

2733



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

ACTA DE POSESIÓN No. 014

FECHA: 5 DE DICIEMBRE DE 2010

En la ciudad de Santo Domingo, D.R., se procedió en el Despacho de la Secretaría General de la Unión Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social UGPP, al doctor ALFONSO IGNACIO AVELLA PARA, identificado con cédula de ciudadanía No. 50.046.637, en el fin de tomar posesión del cargo de DIRECTOR TÉCNICO que surge en la planta globalizando y utilizando en la Dirección Jurídica.

El carácter del nombramiento es ordinario, en virtud de lo dispuesto en la Resolución 045 del 19 de noviembre de 2010, con una asignación bruta mensual de \$ 8,535.622.00.

El posesionado juró cumplir la Constitución y la Ley, prometiendo honrarla y defenderla, los deberes propios del cargo, de acuerdo con el estatuto por el artículo 127 de la Constitución, y, asimismo, al tomar posesión de su cargo, no estar incurso en ningún caso de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición alguna establecida en la Ley 47 de 1992 y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos.

Revisados los expedientes de la hoja de vida se verificó que cumple con los requisitos y el perfil exigidos para el desempeño del cargo, establecidos en el Manual Estatutario de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad.

Se entrega copia de las formidatas correspondientes.

FIRMA DEL POSESIONADO

FIRMA DE UNIDAD DE GESTIÓN

20 SET. 2013

19 DIC 2010

19 DIC 2010



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

155

REPUBLICA DE COLOMBIA

2733



Administrative stamp with fields for 'Fecha' and 'Hora'.

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DECRETO NÚMERO 0575 DE

27 MAR 2012

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 1990, 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 00 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 150 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 Párrafo Medio y Prestación Finalizada del orden nacional o de las entidades públicas del orden nacional que se encuentren en proceso de liquidación, se ordena su liquidación y el pago de la deuda de esa actividad por quien la esté desarrollando.



Vertical stamp and signature area on the right side of the document.



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 favor de las administradoras exclusivas de servidores públicos del Régimen de Prima Media con Prestación Definida del orden nacional, retirados 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 desahiliado del Régimen de Prima Media con Prestación Definida sin cumplir el requisito de edad señalado con aplicación a la cesación de actividades de la administradora a la que están afiliados.
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 de 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

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."

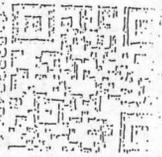
- encuentren en proceso de liquidación, se ordene su liquidación o se defina el cese de esa actividad por quien la esté desarrollando, en los términos y condiciones que se determinen en el decreto que disponga la liquidación.
- 5. Administrar los derechos y prestaciones que hayan reconocido las entidades 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 las cuales la Unidad podrá solicitar la colaboración de otras entidades públicas y privadas especializadas en la materia.

20 SET. 2010

SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

LIBER O VARGAS

NOTARIO SISTEMA DE C.R.S.U.



SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA



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 151, 204 y 210 de la Ley 100 de 1993 y en las demás que las modifiquen y adiciones.
- 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.

ARTICULO 1°.- 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 Pensional
- 4. Subdirección Jurídica de Parafiscales
- 5. Dirección de Estrategia y Evaluación
- 6. Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos



157

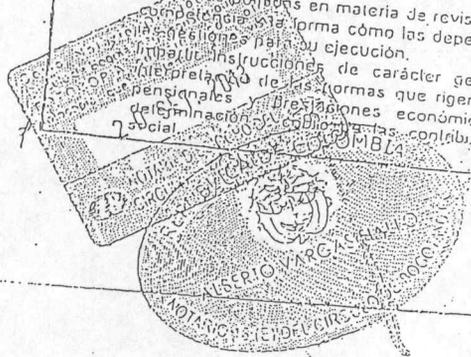
Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP- y se determinan las funciones de sus dependencias."

- 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 409 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 sus dependencias y la forma como las dependencias de la Unidad deberán ejercer su competencia para su ejecución.
- 7. Impartir instrucciones de carácter general sobre aspectos técnicos y de pensionales y directrices económicas derivadas de los mismos y la determinación de las contribuciones parafiscales de la protección social.



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



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 traspagos 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 se 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 consultar y mantener la solidez, consistencia y oportunidad de las acciones de la entidad y garantizar los aspectos de orden jurídico.
3. Asesorar a la Dirección General y las demás direcciones en la preparación y ejecución de decisiones y mantener la legal y su defensa.

ALBERTO

CANDIA

158

Nº 2733

DECRETO 0575 DE

HOJA No. 7

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 de los mismos de su competencia.
3. Emitir las 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. Participar en las instrucciones a las diferentes dependencias de la Unidad para resolver los reclamos relacionados con el reconocimiento de pensiones y prestaciones económicas de su competencia.
5. Interponer los recursos tendientes a obtener la revisión de derechos o prestaciones económicas a su cargo cuando se establezca que los mismos



RECORRIDO EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

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 Gestión y Evaluación. Corresponde a la Dirección de Gestión y Evaluación desarrollar las siguientes funciones:

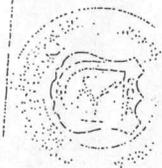
asesorar a la Dirección General en el diseño, implantación, seguimiento y

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."

- 1. Realizar la evaluación de las políticas y estrategias de la Unidad en los aspectos pensionales, 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 planos 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 los administradores, y demás estándares 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 de la Unidad y del cobro de contribuciones parafiscales de la protección social.
- 4. Desarrollar, para aprobación de la Dirección General, estándares de los



SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

159

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Proyección 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 asignan 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 pensionada 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. Coordinar 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 nóminas de nómina a cargo de la Unidad.
6. Coordinar las labores de gestión de las pensiones compartidas y compatibles y la liquidación de los ramos, para garantizar la sustitución del pagador.
7. Ejecutar las acciones de los recursos requeridos para el pago de la nómina con cargo al pagador para presentarla al Ministerio respectivo.
8. Ejecutar las acciones tendientes a controlar los recursos que se interpongan contra el

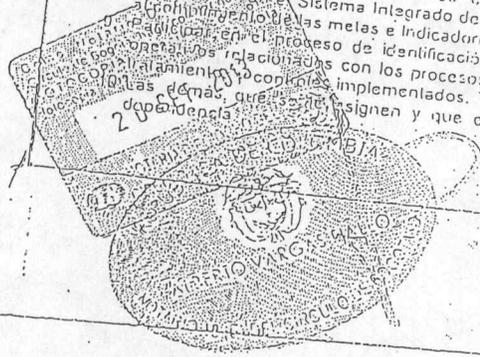
160

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 complejidad 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.



SECRETARÍA DE ECONOMÍA

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:

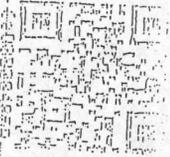
1. Hacer seguimiento al ingreso en la nómina de pensionados de los actos administrativos de reconocimiento de derechos pensionales que tengan efectividad en la nómina de pensionados.
2. Procesar las novedades de nómina que reciba de la Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales.
3. Realizar la liquidación correspondiente y el cálculo de los retroactivos respectivos de las novedades recibidas cuando haya lugar a ello.
4. Producir el registro mensual de las novedades de nómina que surjan y efectuar el corte y publicación de cada período.
5. Verificar y validar las novedades de nómina procesadas y reportadas en el sistema correspondiente aplicando los criterios definidos.
6. Controlar 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 las novedades que se identifiquen en materia de normalización de expedientes.
9. Reportar a la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales las novedades que se identifiquen en los actos administrativos de determinación de derechos pensionales cuando haya lugar a ello.

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 periodo.
- 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 10°. 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. Diseñar y aprobar los convenios para la determinación y cobro con las entidades del sistema de la Dirección Social.
- 7. Dirigir y 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 que sean proferidas por la Subdirección de Cobranzas de la Dirección de Parafiscales en los términos establecidos en la ley.



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



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. Solicitar a través de información con las autoridades tributarias, las entidades financieras 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 autoridad de cobranzas, o a la entidad competente, los actos de determinación de las obligaciones y informar de los mismos a la Subdirección de



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 preferirá 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 precedente 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.



2733

16

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 y lineamientos nacionales 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 deben adelantarse ante las instancias competentes.



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 implementados.
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 encuentran 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 propiedad general 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 Unidad, 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

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 Unidad 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 29°. 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 General en lo que respecta a la gestión de tecnologías de la información.
3. Velar por la integridad, disponibilidad, confiabilidad y seguridad informática de la información de la Unidad acorde con los lineamientos y políticas establecidas.
4. Administrar, desarrollar, controlar y brindar soporte y mantenimiento a los sistemas de información y demás recursos tecnológicos.
5. Diseñar, desarrollar y mantener la infraestructura tecnológica de la Unidad para el soporte adecuado de los sistemas de información.
Desarrollar metodologías, estándares, políticas y estrategias para el diseño, construcción y administración de los sistemas de información y uso de los sistemas tecnológicos y velar por su implementación efectiva.
Diseñar, evaluar y seguir los procesos de administración de los recursos tecnológicos de la Unidad.
Proponer, diseñar y ejecutar los estudios sobre las tendencias en las tecnologías de información, analizar su impacto sobre la Unidad y los

30
165

2733

DECRETO

0575 DE

HOJA No. 21

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. 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, lineamientos 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 20. Dirección de Servicios Integrados de Atención. Corresponde a la Dirección de Servicios Integrados de Atención, desarrollar las siguientes funciones:

1. Desarrollar los planes de acción en materia de atención y servicio al ciudadano con base en los lineamientos estratégicos aprobados por el Consejo Directivo.

2. Implementar los procesos de atención al ciudadano cliente de la UGPP, de acuerdo con los estándares en materia de atención y servicio, los estándares de calidad y los lineamientos estratégicos definidos por la Dirección General.



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 Dirección 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. Hacer seguimiento y acudir a los operadores de los canales de atención para garantizar que los usuarios a su cargo respondan a los lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de los deberes establecidos.
20. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos inherentes relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones.

DECRETO 0575 DE

Nº 2733

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.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C. a los

22 MAR 2013

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

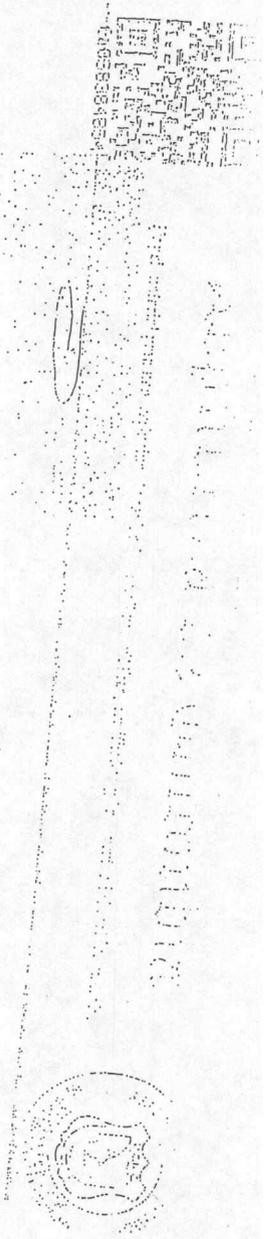
Mauricio Cardenas
MAURICIO CÁRDENAS SANTAMARÍA

LA DIRECTORA DE LA PARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Elizabeth Rodriguez Taylor
ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR



20 SET. 2013





República de Colombia



NOTARÍA CUARENTA Y SIETE (47) DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, D.C.

ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO: DOS MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO (2.425) DEL VEINTE (20) DE JUNIO DE DOS MIL TRECE (2.013).

CLASE DE ACTO: PODER GENERAL

OTORGANTES:

MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO

ALÉJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA

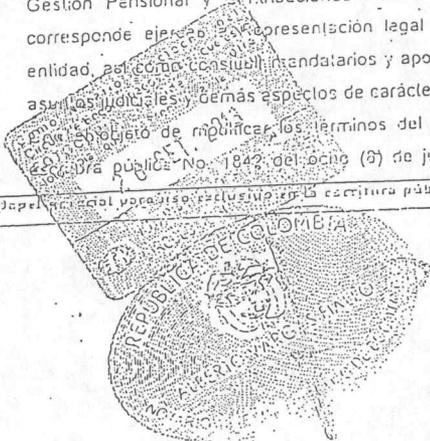
SALVADOR RAMÍREZ LOPEZ

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 TERREROS, 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 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 15º 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 sus suplentes, mandatarios y apoderados que la representen en los asuntos judiciales y demás aspectos de carácter litigioso.

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

Papel de papel moneda, exclusivo en la escritura pública - No tiene costo para el usuario



2733

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 S2.045.532 de Bogotá D.C., con tarjeta profesional No 162.234 del Consejo Superior de la Judicatura y SALVADOR RAMÍREZ LOPEZ, 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 RAMÍREZ LOPEZ, 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 mandatos, apoderadosos, renunciar, sustituir total o parcialmente el presente poder y revocar sus actuaciones, así como resumir en la escritura pública. No tiene costo para el usuario.



167



República de Colombia



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

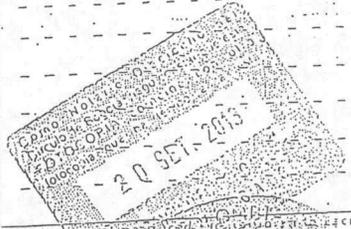
--- HASTA AQUÍ LA MINUTA PRESENTADA POR LOS INTERESADOS ---

NOTA: CON LA PRESENTE SE PROTOCOLIZA PLANILLA DE REPARTO NUMERO 0005933 de Reparto Número 100 de fecha 30-05-2013. RADICACION:RN2013-5263 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(los) 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(LA,LOS) COMPARECIENTE(S).

OTORGAMIENTO Y AUTORIZACIÓN: Leída la presente escritura pública por EL(LA,LOS) COMPARECIENTE(S) y advenido(a,s) de la formalidad de su correspondiente registro dentro del término legal la halló(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, Aa006122868



2733

Gloria Luz Cortés
 M^{RA} CRISTINA GLORIA INÉS CORTÉS ARANGO
 C.C. 354.58394
 Teléfono 4237300 ext 1007
 Dirección Av. El Dorado N.º 69B-45 PISO 2
 Estado civil SOLTERA



Alexandra Ignacia Peña
 ALEXANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA
 C.C. 52.046.632
 Teléfono 4237300 ext 1100/1101
 Dirección Av. El Dorado N.º 69B-53 PISO 2
 Estado civil Casada



Salvador Ramírez López
 SALVADOR RAMÍREZ LOPEZ
 C.C. 79.417.000 Bta
 Teléfono 4237300 ext. 1110
 Dirección Av. El Dorado N.º 69B-53 P. 2
 Estado civil Casado



REPUBLICA DE COLOMBIA
 SECRETARÍA DE JUSTICIA





República de Colombia

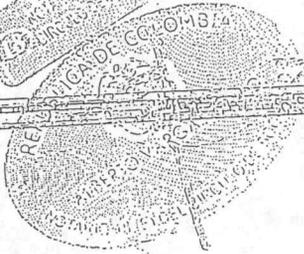
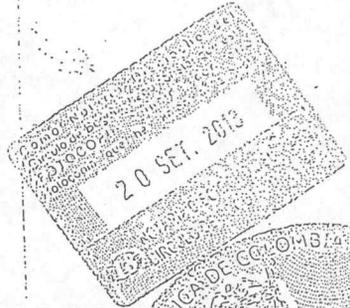
ESTA HOJA HACE PARTE DE LA ESCRITURA PUBLICA NUMERO
DOS MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO (2.425)
DE FECHA VEINTE (20) DE JUNIO DE DOS MIL TRECE (2013)
OTORGADA EN LA NOTARIA CUARENTA Y SIETE (47) DEL CIRCULO
DE BOGOTÁ D.C.

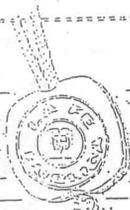


PILAR CUADROS FERRERÓS
NOTARIA CUARENTA Y SIETE (47) ENCARGADA
DEL CIRCULO DE BOGOTÁ D.C.

Derechos Notariales: \$ 46.400
Recaudo Fondo de Notariado: \$ 4.400
Recaudo Superintendencia: \$ 4.400
Iva: \$ 11.152
Decreto 159 del 12 de Febrero de 2013.

STIMPODERES/E_MAR_201302652





SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
Y REGISTRO
LA GUARDIA DEL P.A.R.C.



0005933

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

REPARTO NÚMERO: 110. FECHA DE REPARTO: 31-05-2013, TIPO DE REPARTO: ORDINARIO
REPARTO DE 10 de Mayo del 2013 a las 03:08:09 P.M.

REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO : 101 BOGOTÁ D. C.
EXCELENCIA : ANTECEDENTES

ANEXOS : _____

CLASE CONTRATO : 55 OTROS
"ACTO SIN CUANTIA"

VALOR : 5
NÚMERO UNIDADES : 1
OTORGANTE-UNO : DEPT
OTORGANTE-DOS : GLORIA INES CORTES ARANGO Y AL
CATEGORIA : 05 QUINTA
NOTARIA ASIGNADA : 47 CUARENTA Y SIETE

Emitted by: Diego A. Aroila [Signature]
Received by: Diego A. Aroila [Signature]

31 MAY 2013

20 SET. 2012



2733

ESPACIO EN BLANCO



ESPACIO EN BLANCO

20 SET. 2013

REPUBLICA DE COLOMBIA
ALBERTO VARGAS
NOTARIO



VERIFICACION DE AUTENTICIDAD



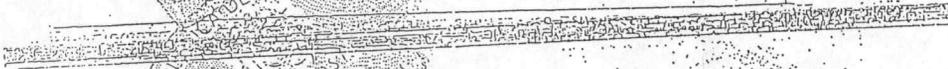
ESTA HOJA HACE PARTE DE LA ESCRITURA PUBLICA NUMERO ---
 DOS MIL CINCOCEIENTOS VEINTIDOS (2.522) ---
 DE FECHA VEINTE (20) DE JUNIO DE DOS MIL TRECE (2013) ---
 OTORGADA EN LA NOTARIA CUARENTA Y SIETE (47) DEL CIRCULO
 DE BOGOTÁ D.C. ---



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

Derechos Notariales \$ 42.400
 Pago del Fondo de Notariado \$ 42.400
 Pagos de Gastos de Inscripción \$ 4.400
 Total \$ 89.200
 Dado y firmado el 12 de Febrero de 2013.

IMPRESION MALA



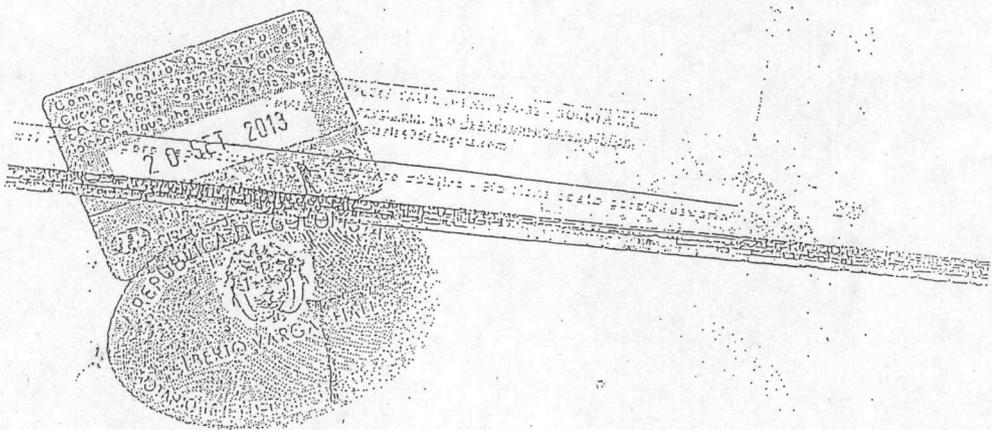
171

2733

ES EL PRIMERO Y ÚNICO ORIGINAL DE LA ESCRITURA PÚBLICA
1499 DE FECHA 22 DE JUNIO DE 2013 TOMADA DE SU
ORIGINAL QUE EXFIDO EN SEIS (6) HOJAS ÚTILES CON
DESTINO AL INTERESADO.
BOGOTÁ, D.C. 24 DE JUNIO DE 2013

EL NOTARIO CUARENTA Y SEIS (46) AÑOS DE EDAD

[Faint signature]





MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



ACTA DE POSESION No. 123

FECHA: 6 DE AGOSTO DE 2010

En la ciudad de Bogotá D. C., Departamento de Cundinamarca, se presentó en el Despacho del: **MINISTRO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**

La señora **MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 35.458.254.

con el fin de tomar posesión del cargo de: **DIRECTOR GENERAL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CODIGO 2015 DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCION SOCIAL - UGPP -**.

Para el cual se nombró con carácter **NOMBRAMIENTO ORDINARIO** mediante Decreto 2821 del 5 de agosto de 2010.

Con asignación básica mensual de \$15.575.753,00

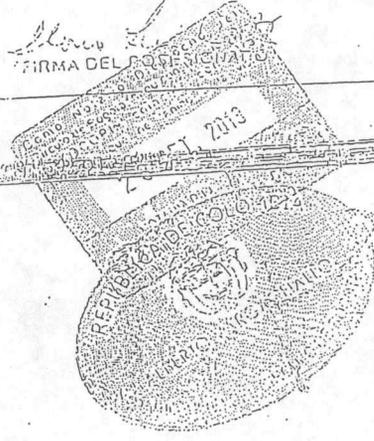
NOTA: Como medida de control de gestión se ordena al interesado que presente el informe de gestión correspondiente a la gestión 2010.

Prestó el juramento ordenado por el Artículo No. 47 del Decreto 1950 de 1973.



[Handwritten Signature]
FIRMA DEL POSICIONADO

[Handwritten Signature]
FIRMA DE QUIEN DA POSESION



REPUBLICA DE COLOMBIA

172

2733

República de Colombia



Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Decreto Número 2929 de

5 ABR 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 REPUBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el numeral 2 del artículo 189 de la Constitución Política en concordancia con el artículo 174 del Decreto 1980 de 1978,

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO.- Nombrase con carácter ordinario a la doctora MARIA CRISTINA GLORIA INÉS CORTES ARANGO, inscrita con la cédula de ciudadanía número 35.435.254 en el cargo de Director General de Unidad Administrativa Especial Código 0013 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP.

ARTICULO SEGUNDO.- El presente Decreto fue y para que lo sea de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá, D.C.

5 ABR 2010

[Handwritten signature]
ORDEN MANUEL LUAGA ESCOBAR
Ministro de Hacienda y Crédito Público

20 SET. 2013



Vertical text and stamps on the right margin, including a circular stamp at the bottom.

CERTIFICADO No. 333

El suscrito Notario, Veintitrés (23) Encargado del Círculo de Bogotá D.C.

C E R T I F I C A



REPUBLICA DE COLOMBIA

Notario Público Encargado del Círculo de Bogotá D.C. - Encargado del Círculo de Bogotá D.C.

Que por medio de la escritura pública número mil ochocientos cuarenta y dos (1842) de fecha ocho (08) de Junio de dos mil once (2011) de este Notaría. Comparación: MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número 35.458.394 expedida en Usaquén, obrando en calidad de Directora General (tal y como consta en el Decreto No. 2329 del 5 de agosto de 2010 y Acta de Posesión No. 123 del 6 de Agosto de 2010), Representante Legal y Judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social -UGPP confirió PODER GENERAL AMPLIO Y SUFICIENTE a ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.046.632 expedida en Bogotá.

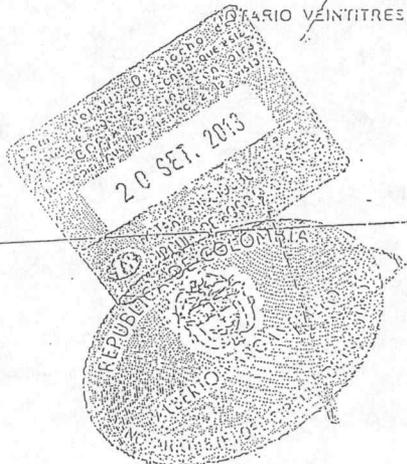
Que en el original del mismo NO aparece nota de revocación, sustitución por lo cual se presume VIGENTE.

Certificado expedido hoy 22 de Marzo de dos mil Trece (2013), con destino al interesado.



HERNAN JAVIER PEÑERA ROJAS

NOTARIO VEINTITRES ENCARGADO DE BOGOTA, D.C.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL



2733

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 011 DI

Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario y una ulteriores

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

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el numeral 12 del artículo 8° del Decreto 5022 de 2009, y

CONSIDERANDO:

- Que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, fue creada por el artículo 136 de la Ley 1151 de 2007 y el Decreto ley 105 de 2009.
- Que mediante los Decretos 5021 y 5022 del 20 de diciembre de 2009 se estableció la estructura organizacional y la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP respectivamente.
- Que mediante la Resolución 71 del 23 de diciembre de 2010, modificada por la Resolución 13 del 20 de enero de 2011, se efectuó la distribución de los cargos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.
- Que de conformidad con lo establecido por numeral 12 del artículo 8° del Decreto 5022 del 20 de diciembre de 2009, la Dirección General tiene la función de "Ejercer la facultad nominadora de los servidores públicos de la Unidad..."
- Que el doctor Sabatino Ramirez López, identificado con la cédula de ciudadanía 79.414.040, cumple con los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado en el cargo de Subdirector General OMA - 24, originario del Espediente de Funciones y Competencias Laborales.
- Que en virtud de lo anterior, y en atención a lo establecido en el presente nombramiento ordinario se expidió el documento que se genera con el presente nombramiento ordinario en el expediente número 311 del 4 de marzo de 2011.

Como No
Cursado
FO TO CO
FOTOCOPIA
20 SET. 2011

SECRETARÍA DE ESTADO
DEPARTAMENTO DE COLOMBIA

ALBERTO VARGAS MALLO



"Por la cual se afecta un nombramiento, sueldo y una ubicación"

RESUELVE

Artículo 1°. Nombrar con carácter ordinario al doctor SALVADOR RAMÍREZ LÓPEZ, identificado con la cédula de ciudadanía 79.415.040, en el cargo de Subdirector General 0040 - 24 de la planta Global de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

Artículo 2°. Ubicar al doctor SALVADOR RAMÍREZ LÓPEZ, identificado con la cédula de ciudadanía 79.415.040, en la Categoría Judicial Precedente de la Dirección Judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

Artículo 3°. La presente resolución surge a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

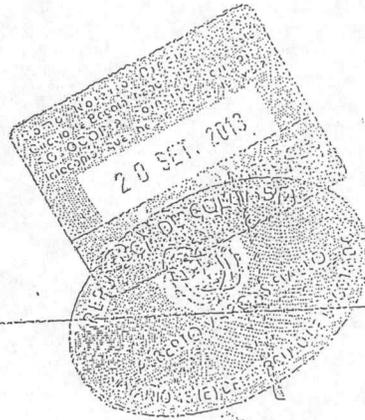
En la Ciudad de San Salvador, a las 10:00 horas del día 17 de Septiembre del 2013.

Maria Cristina Gloría Hies Cortes Arango

MARIA CRISTINA GLORIA HIES CORTES ARANGO
Directora General

El sistema de gestión de la información es propiedad de la UGPP.

[MIA]



2733



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



ACTA DE POSESIÓN No. 002

FECHA: 4 DE ABRIL DE 2013

En la ciudad de Bogotá D.C. se presentó en el Despacho de la Dirección de Selección y Desarrollo Organizacional, al doctor SALVADOR RAMÍREZ LÓPEZ, identificado con cédula de ciudadanía No 7.415.040, con el fin de tomar posesión del cargo de SUBDIRECTOR GENERAL de la planta Oficial y ubicado en la Subsección Jurídica Personal de la Dirección Jurídica.

El carácter del nombramiento es ordinario, en virtud de lo dispuesto en la Resolución 41 del 4 de marzo de 2011, con una asignación básica mensual de \$ 7.165.627,00.

El posestrado juró cumplir la Constitución y la Ley, prometiéndose atender fiel y lealmente los deberes propios del cargo, de acuerdo con lo ordenado por el artículo 152 de la Constitución Política, manifestando bajo la gravedad del juramento no incurrir en ningún alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición alguna establecida en la Ley 4 de 1992 y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos.

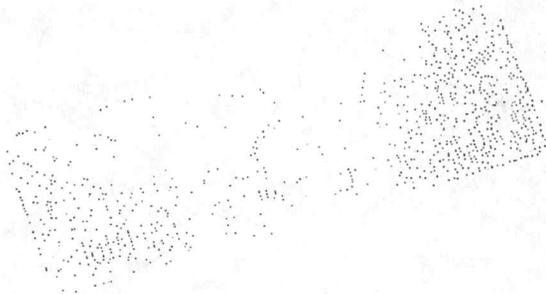
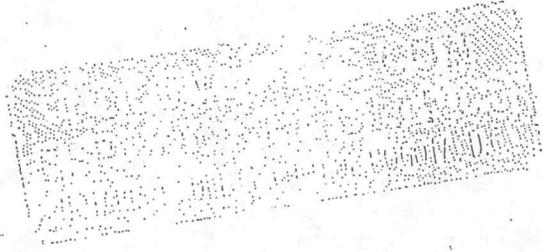
Manifestó las especialidades de la hoja de vida es verídica que cumple con los requisitos y el perfil exigidos para el desempeño del cargo, establecidos en el Manual Escalafón de Funciones y Competencias Laborales de la Unión, cuenta con cédula profesional No 74582.

Se entregó copia de los documentos correspondientes.

[Firma]

[Firma]
FIRMA DE QUIEN DA POSESIÓN





NOTARÍA DIECIOCHO DEL CIRCULO DE BOGOTÁ, D.C.

Segunda copia tomada de original.

Escritura pública No. 7933 de Sep 20 de 2013

Libro y auto de fe Veintiocho (28) Hoja 111a.

Costo

Art. 107 de la Ley 10 de 1990

[Handwritten signature]