

RV: RECURSO DE REPOSICIÓN CONTRA EL AUTO QUE LIBRAMANDAMIENTO DE PAGO EJECUTIVO DTE. ELIZABETH GAMBOA COLMENARES VS UGPP Expediente No. 11001333502320210005200

Juzgado 23 Administrativo Seccion Segunda - Bogotá - Bogotá D.C.  
<jadmin23bta@notificacionesrj.gov.co>

Mar 16/03/2021 3:30 PM

Para: Nayibe Alexandra Villalba Garcia <nvillalg@cendoj.ramajudicial.gov.co>

📎 7 archivos adjuntos (6 MB)

escritura. (1)\_compressed (1).pdf; def RECURSO DE REPOSICION CONTRA MANDAMIENTO DE PAGO-DTE ELIZABETH GAMBOA COLMENARES.pdf; CUPON PAGO (1).pdf; RESOLUCION SFO000949\_41455416.pdf; OP\_41455416.pdf; SNN201701005217100.pdf; PAGO BENEFICIARIO-RTA APODERADO\_41455416\_UGPP.pdf;

Enviado desde [Correo](#) para Windows 10

---

**De:** [Correspondencia Sede Judicial CAN - Bogotá - Bogotá D.C.](#)

**Enviado:** martes, 16 de marzo de 2021 15:23

**Para:** [Juzgado 23 Administrativo Seccion Segunda - Bogotá - Bogotá D.C.](#)

**Asunto:** RV: RECURSO DE REPOSICIÓN CONTRA EL AUTO QUE LIBRAMANDAMIENTO DE PAGO EJECUTIVO DTE. ELIZABETH GAMBOA COLMENARES VS UGPP Expediente No. 11001333502320210005200

Cordial saludo,

De manera atenta informamos que ha sido radicado el presente correo como memorial para el proceso relacionado en el mismo, dentro del registro en el aplicativo siglo XXI podrá confirmar los datos del mensaje como Asunto, fecha y hora de recibo.

Atentamente,

### **Grupo de Correspondencia**

Oficina de Apoyo de los Juzgados Administrativos

Sede Judicial CAN

CAMS

---

**De:** JUDY ROSANNA MAHECHA PAEZ <jrmahecha@ugpp.gov.co>

**Enviado:** martes, 16 de marzo de 2021 2:35 p. m.

**Para:** Correspondencia Sede Judicial CAN - Bogotá - Bogotá D.C. <correscanbta@cendoj.ramajudicial.gov.co>

**Asunto:** RECURSO DE REPOSICIÓN CONTRA EL AUTO QUE LIBRAMANDAMIENTO DE PAGO EJECUTIVO DTE. ELIZABETH GAMBOA COLMENARES VS UGPP Expediente No. 11001333502320210005200

Señores

JUZGADO 23 ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ

E. S. D.

Ref.: MEMORIAL UGPP.-RECURSO DE REPOSICIÓN CONTRA EL AUTO QUE LIBRA MANDAMIENTO DE PAGO. Ejecutivo ELIZABETH GAMBOA COLMENARES VS UGPP Expediente No.

11001333502320210005200

JUDY MAHECHA PAEZ, actuando como apoderada principal de la demandada UGPP, según poder que consta en escritura pública que anexo, respetuosamente allego recurso de REPOSICIÓN contra el auto que libró mandamiento de pago el cual fue notificado electrónicamente el 15 de marzo del 2021.

Respetuosamente.

**JUDY MAHECHA PAEZ**  
**APODERADA PRINCIPAL UGPP**

C.C. No. 39.770.632 de Madrid (C/marca)

T.P. No. 101.770 del C. S. de la J.

Tel.-3108612934 Correo electrónico: [jрмаhecha@ugpp.gov.co](mailto:jрмаhecha@ugpp.gov.co)

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

Señores

JUZGADO 23 ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D.C.

E. S. D.

Ref.: RECURSO DE REPOSICIÓN CONTRA EL AUTO QUE LIBRA MANDAMIENTO DE PAGO. Ejecutivo ELIZABETH GAMBOA COLMENARES VS UGPP Expediente No. 11001333502320210005200

**JUDY MAHECHA PAEZ**, abogada titulada, identificada como aparece al pie de mi firma, actuando como apoderada principal de la demandada **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y PARAFISCAL DE LA PROTECCION SOCIAL UGPP**, según poder que consta en escritura pública que anexo, entidad del orden Nacional, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C., representada legalmente por su Directora General MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO, domiciliada en Bogotá, quien recibe notificaciones en la calle 26 No 69B-45, manifiesto a usted respetuosamente que presento recurso de REPOSICIÓN contra el auto que libró mandamiento de pago el cual fue notificado electrónicamente el 15 de marzo del 2021, para que sea revocado y que en su lugar se niegue el mandamiento de pago, en atención a que la obligación no es clara, expresa, ni exigible y que no existen sumas pendientes por capital que deban ser reconocidas al actor.

#### FUNDAMENTOS DEL RECURSO

El despacho ordenó librar mandamiento contra mi poderdante, en los siguientes términos:

*“PRIMERO: LIBRAR MANDAMIENTO DE PAGO en favor de la señora ELIZABETH GAMBOA COLMENARES identificada con cédula de ciudadanía N° 41.455.416, en contra de UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL UGPP, por los siguientes valores:*

*Por la suma de VEINTE MILLONES DIECISÉIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS CON CINCO CENTAVOS MCTE (\$ 20.016.255,05), por concepto de:*

- Diferencias de las sumas descontadas por aportes, ordenados mediante Sentencia de Primera Instancia de 19 de septiembre de 2014 proferida por este Despacho y la Sentencia de Segunda Instancia de 29 de abril de 2016 proferida por el Tribunal Administrativo de Cundinamarca – Sección Segunda – Subsección C.*
- Liquidación sobre la proporción que corresponde a la pensión del 5% de aportes del tiempo laborado entre el 06 de mayo de 1976 y 31 de marzo de 1994.*
- Liquidación sobre la proporción que corresponde a la pensión 11.5% de aportes del tiempo laborado entre el 01 de abril de 1994 y 31 de diciembre de 1994.*
- Liquidación sobre la proporción que corresponde a la pensión 12.5% de aportes del tiempo laborado entre el 01 de enero de 1995 y 31 de diciembre de 1995.*
- Liquidación sobre la proporción que corresponde a la pensión 13.5% de aportes del tiempo laborado entre el 01 de enero de 1996 y 31 de diciembre de 2003.*
- Liquidación sobre la proporción que corresponde a la pensión 14.5% de aportes del tiempo laborado entre el 01 de enero de 2004 y 31 de diciembre de 2004.*
- Liquidación sobre la proporción que corresponde a la pensión 15% de aportes del tiempo laborado entre el 01 de enero de 2005 y 31 de diciembre de 2005.*
- Liquidación sobre la proporción que corresponde a la pensión 16% de aportes del tiempo laborado entre el 01 de enero de 2006 y 31 de diciembre de 2007.*
- Intereses moratorios desde el día siguiente del pago del retroactivo hasta que se cancele la suma.*
- Costas del proceso ejecutivo.”*

No obstante lo anterior, se remiten por parte de mi representada los cupones de pago y actos administrativos que se anexan, en donde consta que mediante

resolución RDP 016539 del 21 de abril del 2017, se dio cumplimiento al fallo proferido por el TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA SECCION SEGUNDA SUBSECCION "C", que confirmó la sentencia mediante la cual el JUZGADO 23 ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO, el 19 de septiembre de 2014, dispuso:

**PRIMERO: DECLARAR PROBADA la excepción de Prescripción propuesta por la entidad demandada, respecto del mayor valor de las mesadas causadas con anterioridad al 30 de noviembre de 2008, por lo expuesto en la parte motiva de esta providencia.**

**SEGUNDO: Declarar la nulidad de las Resoluciones No. RDP 012599 del 14 de marzo de 2013 y la Resolución No. RDP 021323 del 09 de mayo de 2013, por medio de las cuales fue negada la reliquidación de la pensión de jubilación a la demandante, por las razones expuestas en la parte motiva de esta providencia.-**

**(. . .) TERCERO: Como consecuencia de la anterior declaración de nulidad, la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP procederá a modificar la liquidación del valor de la mesada pensional de Jubilación contenida en la Resolución No. 018363 del 28 de junio de 2005, y en su lugar reliquidará la referida prestación que le viene reconocida a la señora ELIZABETH GAMBOA COLMENARES identificada con la Ç.C. No. 41.455.416 de Bogotá, en cuantía equivalente al 75% del promedio mensual de todos los factores devengados en el último año de prestación del servicio, es decir desde el 30 de noviembre de 2006 al 30 de noviembre de 2007, incluyendo como factores la Bonificación por Servicios Prestados. Prima de Formación Académica. Bonificación Primer Semestre.**

**QUINTO: La UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP, si al ireliquidar la pensión, cuya orden se imparte en la presente providencia, encuentra que existen factores salariales sobre los cuales la demandante no realizó los respectivos aportes que por ley le correspondían, deberá liquidar dichos aportes sobre los mencionados factores salariales abarcando todo lo devengado por tales conceptos durante la vigencia de la relación laboral, sumas indexadas, con fundamento en los índices de Precios al Consumidor certificados por el DANE y de acuerdo con la fórmula señalada en la parte motiva de esta sentencia; y que se descontarán del retroactivo pensional a pagar y/o de las mesadas pensionales a pagar a futuro, hasta que se complete el monto debido; sin que el descuento mensual supere la quinta parte de la mesada pensional.-**

De conformidad con lo ordenado por el TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA SECCIÓN SEGUNDA SUBSRCCIÓN "C" se procedió a realizar liquidación de lo adeudado al actor, así:

AÑO	FACTOR	VALOR ACUMULADO	VALOR IBL	VALOR IBL ACTUALIZADO
2006	ASIGNACION BASICA MES	2,245,981.00	2,245,981.00	2,245,981.00
2006	PRIMA DE VACACIONES	224,684.00	224,684.00	224,684.00
2006	PRIMA TECNICA	327,913.00	327,913.00	327,913.00
2007	ASIGNACION BASICA MES	25,817,561.00	25,817,561.00	25,817,561.00
2007	BONIFICACION SEMESTRAL	2,412,559.00	2,412,559.00	2,412,559.00
2007	BONIFICACION SERVICIOS PRESTADOS	941,402.00	941,402.00	941,402.00
2007	PRIMA DE VACACIONES	2,109,486.00	2,109,486.00	2,109,486.00
2007	PRIMA TECNICA	3,769,359.00	3,769,359.00	3,769,359.00

IBL: 3,154,079 X 75.0 = \$2,365,559 SON: DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE M/CTE.

Que en el presente caso la normatividad aplicable es la siguiente:

TIPO PENSIÓN	FECHA STATUS {DD/MM/AAAA }	FECHA EFECTIVIDAD {DD/MM/AAAA }	IBL	%	VALOR PENSIÓN
20 AÑOS DE SERVICIO AL ESTADO Y 55 AÑOS DE EDAD - LEGAL	03/03/2004	01/12/2007	3,154,079.00	75.00	2,365,559.00

Para calcular la mesada, se tomó el valor del IBL multiplicado por la tasa de reemplazo según el régimen aplicable. Mesada Pensional= Valor IBL\* Tasa de reemplazo.

Efectiva a partir del día siguiente al último día liquidado condicionado a retiro o el día siguiente del retiro oficial o cese de cotizaciones al Sistema General de Pensiones (SGP).

Frente a los descuentos por aportes no efectuados: debe tenerse en cuenta que el Honorable Consejo de Estado en sentencia de Unificación indicó lo siguiente:

*Ello a su turno implica, como quedó dilucidado en párrafos anteriores, que en la búsqueda de la financiación de esta obligación pensional, la Nación - Rama Judicial, de no haber realizado los aportes que le correspondían en calidad de empleador debe, dentro del marco de los máximos posibles, transferir los fondos necesarios para financiar dicha obligación, y a la accionante le corresponde instaurar el respectivo incidente de regulación y depuración de aportes, que permita definir el valor que le hace falta completar, para obtener el pago del monto pensional al que tiene derecho; valores todos que deben actualizarse con las fórmulas financieras actuariales aplicadas por esta Jurisdicción y cuya procedimiento de determinación, debe adelantarse con plena observancia del debido proceso.*

Para este caso se pone de presente al Juzgado que la suma de capital por la que se libra mandamiento de pago, con cobro de intereses, corresponde a aportes dejados de efectuar por el actor y por tanto no constituye un descuento irregular y tampoco constituye vulneración de derechos fundamentales.

Es de considerar que:

✓ La Comisión Intersectorial del régimen de Prima media fue creada por el decreto 2380 de 2012 con el objetivo de **“lograr la unificación de criterios de interpretación normativa entre las entidades que regulan y administran dicho Régimen. Esta unificación tiene el objetivo de permitir a las entidades administradoras, a las responsables del reconocimiento de los derechos pensionales y del pago de las prestaciones económicas, lograr mayor eficiencia en el proceso de reconocimiento de las prestaciones del Sistema General de Pensiones, que llevará a darse un beneficio para los ciudadanos, al mismo tiempo que a la consolidación de estrategias de defensa jurídica.**

✓ Esta Comisión Intersectorial estará integrada por: los Ministerios del Trabajo o su delegado, de Hacienda y Crédito Público o su delegado; El Ministro de Salud y Protección Social o su delegado; El Director General de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP– o su delegado y El Presidente de la Administradora Colombiana de Pensiones –Colpensiones– o su delegado. También será un invitado permanente de esta Comisión al Director General de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.”

✓ A raíz de tales funciones, la Comisión y bajo cierto marco normativo (Artículo 99 del Decreto 1848 de 1969. Artículo 1 de la Ley 62 de 1985. Artículos 15, 18 de la Ley 100 de 1993. Artículo 3 del Decreto 510 de 2003. Artículo 48 de la Constitución Política Nacional, modificado por el Acto Legislativo 01 de 2005, que estableció el criterio de sostenibilidad financiera del Sistema General de Pensiones.) y jurisprudencial, desarrollo una ponencia que gira en torno al tema de la viabilidad de “realizar el cobro de aportes pensionales por factores insolutos, (que no

hicieron parte del IBC en su momento) o sobre las diferencias de aportes entre lo cotizado y lo que efectivamente debió cotizar, cuando exista una reliquidación por vía judicial o conciliatoria, teniendo en cuenta que debe existir una correlación entre IBC e IBL” concluyendo además la porción en la debe realizarse el cobro tanto al empleador como trabajador (pensionado).

☒ La fórmula utilizada en el caso concreto se expresa de la siguiente forma:

$$PAcal = Prf - Pi$$

En donde:

*PAcal* Es la diferencia entre la mesada calculada incluyendo los factores no contemplados en el Ingreso Base de Cotización, y la mesada pensional que se hubiera liquidado de acuerdo con el ingreso sobre el cual se cotizó, ambas cifras expresadas en pesos de la fecha de cálculo.

*Prf* Mesada calculada incluyendo los factores no contemplados en el Ingreso Base de Cotización

*Pi* Mesada pensional que se hubiera liquidado de acuerdo con el ingreso sobre el cual se cotizó.

La Reserva Matemática a la fecha de cálculo resulta de aplicar la siguiente fórmula:

$$RMcal = PAcal \cdot FA$$

En donde:

*RMcal* Reserva Matemática a Fecha de Cálculo

*FA*: Es el factor actuarial utilizado para el cálculo de las reservas matemáticas a la edad actuarial a la fecha de cálculo, de acuerdo con el número de mesadas anuales correspondientes (13 ó 14) a la mesada pensional originalmente otorgada, la edad y el género del beneficiario de pensión.

#### **Proporción a cargo del trabajador.**

Una vez obtenida la reserva matemática, se debe determinar la Reserva Proporcional a cargo del trabajador (*RPw*), de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$RPw = 0.25 * T * RMcal$$

En donde:

R: Tiempo mínimo requerido, de acuerdo con el régimen pensional aplicable, para acceder a la pensión.

T: Tiempo cotizado o servido.

Proporción a cargo del empleador.

Así mismo, se debe determinar la Reserva Proporcional a cargo del empleador (*RPy*), de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$RPy = RMcal - RPw$$

Para definir la suma descontada por aportes al actor, se tuvo en cuenta lo indicado por la entidad ante señalada, significa que la cifra señalada mediante la Resolución **RDP 016539 del 21 de abril del 2017**, no resulta ser desproporcionada.

Con descuentos como los realizados al actor, se busca:

1. Asegurar el cumplimiento del principio constitucional de la sostenibilidad financiera del Sistema General de Pensiones, con base en pronunciamientos del Consejo de Estado y de la Corte Constitucional.

2. Garantizar en debida forma la financiación de la pensión objeto de reliquidación.

✓ También, resulta lógico indexar la cifra, pues de lo contrario, hacer los recobros de lo que dejó de pagarse a la fecha en que debió hacerse la respectiva cotización o en el valor que correspondía para la fecha, no permitiría mantener el poder adquisitivo de las pensiones, por lo que es indispensable hacer la actualización de acuerdo con el comportamiento de la cotización de pensión, tal como fue ordenado además por el fallo objeto de cumplimiento.

✓ Es importante su señoría recordar que para determinar los factores salariales sobre los cuales se efectúan aportes y cuáles son los no cotizados, **no es estrictamente necesario que la entidad nominadora los certifique, pues por orden legal, estos se encuentran debidamente determinados**, si se tiene en cuenta lo dispuesto por el artículo 1 de la Ley 62 de 1985 que modificó el artículo 3 de la Ley 33 de 1985.

*“...Artículo 1°. Todos los empleados oficiales de una entidad afiliada a cualquier Caja de Previsión, deben pagar los aportes que prevean las normas de dicha Caja, ya sea que su remuneración se impute presupuestalmente como funcionamiento o como inversión. Para los efectos previstos en el inciso anterior, la base de liquidación para los aportes proporcionales a la remuneración del empleado oficial, estará constituida por los siguientes factores, cuando se trate de empleados del orden nacional: asignación básica, gastos de representación; primas de antigüedad, técnica, ascensional y de capacitación; dominicales y feriados; horas extras; bonificación por servicios prestados; y trabajo suplementario o realizado en jornada nocturna o en día de descanso obligatorio. En todo caso, las pensiones de los empleados oficiales de cualquier orden, siempre se liquidarán sobre los mismos factores que hayan servido de base para calcular los aportes...”. Negrilla fuera de texto*

Quiere decir lo anterior, que los factores que dieron lugar al descuento, son aquellos sobre los que el actor no realizó cotizaciones por estar los pagos enlistados taxativamente en la Ley, mismos que dieron lugar a la condena consignada en las sentencias base de ejecución.

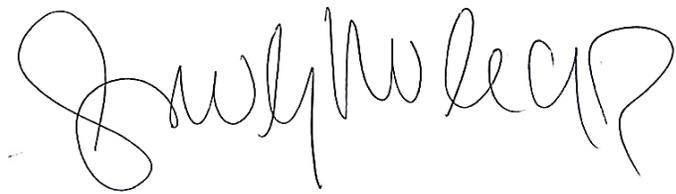
Sumado lo anterior, me permito indicar que mediante la resolución SFO 000949 DEL 27 DE MARZO DEL 2018, se ordenó y pagó por concepto de intereses moratorios y/o costas procesales y/o Agencias en Derecho al demandante, la suma de UN MILLON DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CIENTO TREINTA Y DOS PESOS CON TREINTA Y NUEVE CENTAVOS (\$1,275,132.39), a la beneficiaria señora ELIZABETH GAMBOA COLMENARES identificada con Cédula de Ciudadanía No. 41455416 con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP 16319 del 10 de Enero de 2019. CDP 618 del 2 de Enero de 2018.

BANCOLOMBIA		CUPON DE PAGO No. 86107	
3078116161		MES 7	AÑO 2017
BOGOTA D.C.(1) / BOGOTA(11)		PAGUESE HASTA 25/10/2017	
CIUDAD/DPTO BOGOTA D.C.(1) / BOGOTA(11)		SUCURSAL CARRERA OCTAVA(30) CR 8 # 13-17 P.1	
IDENTIFICACION CC 41455416		NOMBRE PENSIONADO GAMBOA COLMENARES ELIZABETH	
COD.	CONCEPTOS	INGRESOS	EGRESOS
10	JUBILACION NAL	3,591,496.09	
43	RELIQUIDACION PAGO UNICO AL 12%	71,053,387.50	
45	RELIQ PAGO UNICO MSDA ADIC 0%	12,338,367.20	
9	FAMISANAR LTDA.		8,962,500.00
156	REINTEGROS NACION DESCUENTOS POR APORTES		27,757,930.00
Línea de Atención al Pensionado:		86,983,250.79	36,720,430.00
Carrera 7 No. 31 - 10 Piso 8 Edificio Torre Bancolombia Bogotá 3198820Página Web: www.fopep.gov.co - Servicios en línea / Contáctenos		NETO A PAGAR	50,262,820.79

Sumas que se encuentran cancelados por parte de la unidad, se adjunta liquidación y respectivos pagos.

Así las cosas, se considera que el auto atacado debe ser revocado y en su lugar se debe negar el mandamiento de pago, no solamente porque las sumas objeto de ejecución con constituyen una suma clara expresa y actualmente exigible sino porque la entidad ejecutada ya PAGÓ las sumas objeto de ejecución.

Del señor juez,



**JUDY MAHECHA PAEZ**  
**CC. 39.770.632**  
**T.P 101770 DEL C.S.J.**



1631

Bogotá D.C., CORR\_FECHA\_RAD

Doctor (a):  
**JAIRO IVAN LIZARAZO AVILA**  
CALLE 72 9 55 OFICINA 301  
Bogotá D.C.  
Colombia

Radicado: CORR\_NUM\_RAD  
\*CORR \_ NUM \_ RA  
\_ \_ \_  
D\*

**Asunto: Respuesta Rad. 201850052904662**  
**Causante: GAMBOA COLMENARES ELIZABETH – CC. 41455416**

Estimado (a) Doctor (a):

Me permito informar con respecto a los intereses moratorios de que trata el artículo 177 del CCA o 192 del CPACA a cargo de la Unidad según lo ordenado en la **RESOLUCIÓN DE ORDENACION SFO 000949 del 27 de Marzo de 2018** y la liquidación de este acto administrativo se abonó a la cuenta bancaria del beneficiario del pago, según documentos allegados a la Entidad, dicha transacción se soporta en el sistema Integrado de información financiera SIIF Nación según la orden de pago No. **193838618 del 28 de Junio de 2018**.

Es pertinente señalar que, el valor abonado por concepto de intereses moratorios de que trata el artículo 177 del CCA o 192 del CPACA, se realizó de acuerdo con la liquidación emitida por la Subdirección de Nomina de la Unidad, la cual hace parte integral de la Resolución ya mencionada.

Adjunto orden de pago.

Para cualquier información adicional usted cuenta con nuestros canales de atención:

- Centro de Atención al Ciudadano de la Unidad ubicado en la Calle 19 No. 68A – 18 de la ciudad de Bogotá D.C., en horario de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m., en jornada continua.
  - Punto de Atención Virtual de Medellín ubicado en el Centro Comercial Punto Clave Calle 27 No. 46 – 70 Local 123 de la ciudad de Medellín, en horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m., en jornada continua.
  - Punto de Atención Virtual de Cali ubicado en el Centro Comercial Chipichape Calle 38 Norte No. 6N – 35 Local 8 – 224 de la ciudad de Cali, en horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m., en jornada continua.
  - Punto de Atención Virtual de Barranquilla ubicado en el Centro Empresarial Américas II Calle 77B No. 59 – 61 Local 6 de la ciudad de Barranquilla, en horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m., en jornada continua.
- Para cualquier inquietud adicional lo invitamos a consultar la página web de la Unidad [www.ugpp.gov.co](http://www.ugpp.gov.co) en donde podrá encontrar información sobre las competencias de la Unidad, los requisitos y términos de respuesta para adelantar los diferentes trámites y así mismo podrá radicar peticiones a través del formulario “escribanos”.

Cordialmente,

Ubicacion\_Firma\_Digital\_noBorrar

**ELIANA REYES GARCIA**  
Tesorera

Anexo: Uno (1) folio  
ELABORÓ: María Forero C.



**Orden de pago Presupuestal de gastos  
Comprobante**

Usuario Solicitante: MHcascenci      CYNDI MILENA ASCENCIO ROA  
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 13-14-01      UGPPP - GESTION GENERAL  
 Fecha y Hora Sistema: 2018-07-17-5:15 p. m.

**ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL**

Número:	193838618	Fecha Registro:	2018-06-26	Unidad / Subunidad ejecutora:	13-14-01 UGPPP - GESTION GENERAL			
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Pagada	Nro Obligación:	1291418	Comprobante Contable de la Generación:		
Fecha Máxima Pago:	2018-06-29	Código de Referencia:	04500049100193838618		Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00
Valor Bruto:	1.275.132,39	Valor Deducciones:	0,00		Valor Neto:	1.275.132,39	Saldo x Pagar:	0,00

**VALORES PAGADOS**

TRM Pago		Valor Bruto	1.275.132,39	Valor Deducciones	0,00	Valor Neto	1.275.132,39	Moneda Base Compra		Valor MBC	
----------	--	-------------	--------------	-------------------	------	------------	--------------	--------------------	--	-----------	--

**REINTEGROS**

Números							No Recaudo:	
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00	Reintegrado Deducciones Pesos:	0,00	Reintegrado Neto Pesos:	0,00			
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00	Reintegrado Deducciones Moneda:	0,00	Reintegrado Neto Moneda:	0,00			

**TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO**

Identificación:	41455416	Razón Social:	ELIZABETH GAMBOA COLMENARES				Medio de Pago:	Abono en cuenta
-----------------	----------	---------------	-----------------------------	--	--	--	----------------	-----------------

**CUENTA BANCARIA**

Número:	03039184833	Banco:	BANCOLOMBIA S.A.			Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa	
<b>TESORERIA</b>					<b>DOCUMENTO SOPORTE</b>					
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN					Número:	01	Tipo:	CUENTA DE COBRO	Fecha:	2018-06-26

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

**ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS**

DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
000 UGPP - DEP GASTOS / A-3-6-1-1-2 SENTENCIAS												
	Nación	10	CSF	1.275.132,39	0,00	1.275.132,39				Pesos	0,00	0,00

LINEAS DE PAGO VINCULADA					
DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
000 - UGPP - DEP PAC	1-3 - ANC - TRANSFERENCIAS CTES Y GTOS COMERCIALIZACION NACION CSF	2018-06-29	1.275.132,39	40 BIENES, SERVICIOS, IMPUESTOS Y TRANSFERENCIAS CAUSADOS	Pagada

---

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)



**Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante**

Usuario Solicitante: MHmdforero MARIA DE LOS ANGELES FORERO CASTANO  
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 13-14-01 UGPPP - GESTION GENERAL  
 Fecha y Hora Sistema: 2018-09-26-9:38 a. m.

**ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL**

Número:	193838618	Fecha Registro:	2018-06-26	Unidad / Subunidad ejecutora:	13-14-01 UGPPP - GESTION GENERAL			
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Pagada	Nro Obligación:	1291418	Comprobante Contable de la Generación:		
Fecha Máxima Pago:	2018-06-29	Código de Referencia:	04500049100193838618		Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00
Valor Bruto:	1.275.132,39	Valor Deducciones:	0,00		Valor Neto:	1.275.132,39	Saldo x Pagar:	0,00

**VALORES PAGADOS**

TRM Pago		Valor Bruto	1.275.132,39	Valor Deducciones	0,00	Valor Neto	1.275.132,39	Moneda Base Compra		Valor MBC	
----------	--	-------------	--------------	-------------------	------	------------	--------------	--------------------	--	-----------	--

**REINTEGROS**

Números							No Recaudo:	
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00	Reintegrado Deducciones Pesos:	0,00	Reintegrado Neto Pesos:	0,00			
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00	Reintegrado Deducciones Moneda:	0,00	Reintegrado Neto Moneda:	0,00			

**TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO**

Identificación:	41455416	Razón Social:	ELIZABETH GAMBOA COLMENARES				Medio de Pago:	Abono en cuenta
-----------------	----------	---------------	-----------------------------	--	--	--	----------------	-----------------

**CUENTA BANCARIA**

Número:	03039184833	Banco:	BANCOLOMBIA S.A.			Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa	
<b>TESORERIA</b>					<b>DOCUMENTO SOPORTE</b>					
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN					Número:	01	Tipo:	CUENTA DE COBRO	Fecha:	2018-06-26

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

**ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS**

DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
000 UGPP - DEP GASTOS / A-3-6-1-1-2 SENTENCIAS												
	Nación	10	CSF	1.275.132,39	0,00	1.275.132,39				Pesos	0,00	0,00

LINEAS DE PAGO VINCULADA					
DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
000 - UGPP - DEP PAC	1-3 - ANC - TRANSFERENCIAS CTES Y GTOS COMERCIALIZACION NACION CSF	2018-06-29	1.275.132,39	40 BIENES, SERVICIOS, IMPUESTOS Y TRANSFERENCIAS CAUSADOS	Pagada

---

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)



Libertad y Orden

**Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y  
Contribuciones Parafiscales de la Protección Social -UGPP  
SFO 000949  
Resolución Número 27 MAR 2018**

“Por la cual se ordena y paga un gasto por concepto de intereses moratorios y/o costas procesales y/o Agencias en Derecho”

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

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confieren el artículo 26 del Decreto 0575 de 22 de marzo de 2013, las Resoluciones N° 856 y 861 de 2015 y

**CONSIDERANDO**

Que por Resolución N° RDP 16539 de fecha 21/04/2017 expedida por la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP dentro del proceso del señor(a) GAMBOA COLMENARES ELIZABETH identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 41455416 se ordenó dar cumplimiento a sentencia.

Que dicha Resolución determina que el pago de intereses moratorios y/o Costas Procesales y/o Agencias en Derecho está a cargo de la UGPP, conforme a lo dispuesto en el artículo 177 del C.C.A. o 192 del CPACA, y artículo 188 del CPACA y 392 del C. P.C., respectivamente.

Que para el caso de intereses moratorios, la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales resolvió reconocer valor de los intereses moratorios conforme se señala en el fallo y la allegó el día 01/09/2017 para su debida ordenación y pago.

Que en consecuencia,

**RESUELVE**

**ARTICULO 1°. ORDENAR EL GASTO Y PAGAR** por concepto de intereses moratorios y/o costas procesales y/o agencias en derecho según los artículos relacionados en los considerandos el valor de UN MILLON DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CIENTO TREINTA Y DOS PESOS CON TREINTA Y NUEVE CENTAVOS (\$1,275,132.39), al beneficiario(a) señor(a) GAMBOA COLMENARES ELIZABETH identificado(a) con Cédula de Ciudadanía

Por la cual se ordena y paga un gasto por concepto de intereses moratorios y/o costas procesales y/o Agencias en Derecho

No. 41455416 con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP 618 del 2 de Enero de 2018.

**ARTICULO 2°.** Para el cumplimiento de las referidas órdenes de pago, el beneficiario del crédito deberá allegar la siguiente documentación a la Subdirección Financiera de la UGPP:

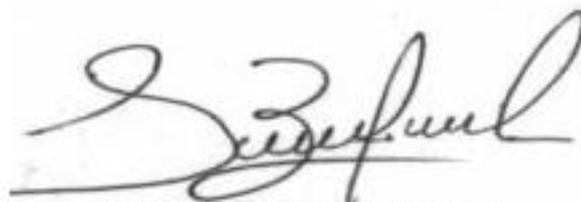
1. Certificación Bancaria emitida por la entidad financiera. Esta cuenta debe estar a nombre del beneficiario, y debe ser una cuenta diferente, a aquella donde se le deposita su mesada pensional.
2. Copia de la Cédula de Ciudadanía del beneficiario.
3. Declaración juramentada de que no ha instaurado otra acción de cobro por este mismo concepto frente a otra entidad del Estado. (Certificación suscrita por el beneficiario en la cual declara que no se encuentra en curso, ni que ha iniciado ningún tipo de proceso ejecutivo por concepto del cobro de conformidad con lo ordenado en la Resolución RDP000)
4. Si el beneficiario decide actuar representado por un apoderado, se deberá adjuntar, un poder especial conferido conforme a la ley que le otorgue a éste último la facultad EXPRESA de recibir el pago de la acreencia de este acto administrativo, conforme lo dispone el artículo 77 del Código General del Proceso. Además de los documentos solicitados en los numerales 1 y 2 de este mismo artículo.

**ARTICULO 3°.** Una vez se realice el pago total por concepto de intereses moratorios o costas procesales y/o agencias en derecho reconocidos en el presente acto a cargo de la UGPP y en cumplimiento del art 2.2.4.3.1.2.12 del Decreto 1069 de 2015, se comunicará a través del grupo de Tesorería, al comité de conciliaciones para los fines pertinentes.

**ARTICULO 4°.** Comuníquese a los interesados haciéndole saber que esta providencia es un acto de ejecución y no procede recurso alguno.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dada en Bogotá, D.C., el



**SANDRA FORERO CASTILLO**  
SUBDIRECTORA FINANCIERA  
Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y  
Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP

Principal Movimientos Consultas

CUPON PAGO ?

Período Actual	JULIO 2017	Tipo Documento	CEDULA DE CIUDADANIA	Documento	41455416	Consultar
----------------	------------	----------------	----------------------	-----------	----------	-----------

BANCOLOMBIA		CUPON DE PAGO No. 86107	
3078116161		<b>MES</b> 7	<b>AÑO</b> 2017
		<b>PAGUESE HASTA 25/10/2017</b>	
CIUDAD/DPTO BOGOTA D.C.(1) / BOGOTA(11)		SUCURSAL CARRERA OCTAVA(30) CR 8 # 13-17 P.1	
IDENTIFICACION CC 41455416		NOMBRE PENSIONADO GAMBOA COLMENARES ELIZABETH	
COD.	CONCEPTOS	INGRESOS	EGRESOS
10	JUBILACION NAL	3,591,496.09	
43	RELIQUIDACION PAGO UNICO AL 12%	71,053,387.50	
45	RELIQ PAGO UNICO MSDA ADIC 0%	12,338,367.20	
9	FAMISANAR LTDA.		8,962,500.00
156	REINTEGROS NACION DESCUENTOS POR APORTES		27,757,930.00
Línea de Atención al Pensionado:		86,983,250.79	36,720,430.00
Carrera 7 No. 31 - 10 Piso 8 Edificio Torre Bancolombia Bogotá 3198820Página Web: www.fopep.gov.co - Servicios en línea / Contáctenos		NETO A PAGAR	50,262,820.79



# República de Colombia



As01813076

1

ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO No 425 -----

CUATROCIENTOS VEINTICINCO -----

FECHA DE OTORGAMIENTO: VEINTIDOS (22) DE MAYO DE DOS MIL  
QUINCE (2015) -----

CLASE DE ACTO: PODER GENERAL -----

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

A: JUDY ROSANNA MAHECHA PAEZ -----

En la ciudad de Bogotá, Distrito Capital, República de Colombia, a los Veintidós (22) días del mes de Mayo de dos mil quince (2015), ante mí, JANNETH MÓJICA CHACON, NOTARIO TREINTA Y UNO (E) (31) de este Circulo, COMPARECIÓ: (CON MINUTA ESCRITA) la Doctora 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., portadora de la tarjeta profesional de abogado número 162.234 del Consejo Superior de la Judicatura, en calidad de Directora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Parafiscales de la Protección Social - UGPP, identificada con el NIT. 900373913 - 4, lo cual se acredita en virtud de lo dispuesto en la Resolución 45 del diecinueve (19) de noviembre de dos mil diez (2010), Acta de Posesión N° dieciocho (18) del seis (6) de diciembre de dos mil diez (2010); y de apoderada general de la misma entidad de conformidad con la escritura pública N° dos mil cuatrocientos veinticinco (2.425) del veinte (20) de junio de dos mil trece (2013) expedida por la Notaria Cuarenta y Siete (47) del Circulo de Bogotá D.C., todo lo cual consta en los citados documentos que se presentan para su protocolización con esta escritura y en tal calidad manifiesto: -----

**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,

JANNETH MÓJICA CHACON  
Notario 31 de E. N. 13.131.131



República de Colombia

16-05-2015 10:20:19 AM

Papel notarial para uso exclusivo de notarios públicos, entitas públicas, entes privados e instrumentos de archivo masivo



Ca119742006

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

Hasta aquí la minuta presentada. -----

El compareciente hace constar que ha verificado cuidadosamente su nombre completo, estado civil, el número de su documento de identidad. Declara además que todas las informaciones consignadas en el presente instrumento son correctas y en consecuencia asume la responsabilidad que se derive de cualquier inexactitud en los mismos. -----

LEÍDO, este instrumento por el compareciente, dio su asentimiento a todas y cada una de sus partes y al acto en general, fue advertido de las formalidades legales, lo aprobó y firma por ante mi y conmigo el Notario quien en esta forma lo autorizo. -----

PAPEL NOTARIAL NUMEROS: Aa018139766, Aa018139767

OTORGANTE:

*Alejandra Avella P.*  
**ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA**  
 C.C. No. 52046632  
 DIRECCION: Av. El Dorado. N° 69B-45/52  
 TELEFONO: 4237300  
 ACTIVIDAD ECONOMICA: Entidad Publica  
 CORREO ELECTRONICO aavella@ugpp.gov.co.



DERECHOS NOTARIALES: \$ 49.000  
 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO \$ 4.833  
 FONDO NACIONAL DE NOTARIADO \$ 4.833  
 RESOLUCION 0641 DEL 23 DE ENERO DE 2015  
 I.V.A. \$ 20.704

NOTARIO TREINTA Y UNO (E)

*Janneth*  
**JANNETH MOJICA CHACÓN**



C/R   
 Radicó   
 Elaboró CR  Liquidó CR  Revisó  Tomó Firmas





Es Primera copia tomada de su original.  
Escritura pública No. 425 de 22 de mayo de 2015  
que expidió y autorizó en 21 hojas útiles  
con destino a Interesado

Papel Art: 60 Ley 20 de 1976  
Bogotá, D.C. - 2 JUN 2015

*[Handwritten Signature]*  
NOTARÍA TREINTA Y UNO DE BOGOTÁ, D.C.  
INSTRUMENTACIÓN PÚBLICA  
Notario Treinta y Uno  
Sociedad

CERTIFICADO DE VIGENCIA  
LA NOTARÍA TREINTA Y UNO (31)  
BOGOTÁ, D.C.  
OLÍMPICA

QUE EL ORIGINAL DE LA ESCRITURA PÚBLICA  
QUE SE RUBICA EN LA PRESENTE COPIA NO APARECE  
NOTA DE RECUPERACIÓN 2 JUN. 2015 HORA: 9:10 AM  
BOGOTÁ, D.C., FECHA:

*[Handwritten Signature]*  
NOTARÍA TREINTA Y UNO DE BOGOTÁ, D.C.  
INSTRUMENTACIÓN PÚBLICA  
Notario Treinta y Uno  
Sociedad

JANNETH MORA CHACÓN  
BOGOTÁ, D.C.

# SNR

## SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO

la guarda de la fe pública



Libertad y Orden

0035266

JANETH MOJICA CHACÓN  
Notaria 31 de Bogotá D.C.

Carregada



- # MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO 1
- # SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO 1
- # DE BOGOTÁ - D. C. #

REPARTO NUMERO: 29, FECHA DE REPARTO: 13-02-2015, TIPO DE REPARTO: ORDINARIO

Impreso el 13 de Febrero del 2015 a las 03:16:26 p.m.

MUNICIPIO : 001 BOGOTÁ D. C.  
 RADICACION : RN2015-1680

A N E X O S : \_\_\_\_\_

CLASE CONTRATO : 17 PODER  
 "ACTO SIN CUANTIA"  
 VALOR : \$ 0  
 NUMERO UNIDADES : 1  
 OTORGANTE-UNO : UGPE - UNIDAD GESTION PENSIONA  
 OTORGANTE-DOS : JUDY ROSANNA MAHECHA  
 CATEGORIA : 05 QUINTA  
 NOTARIA ASIGNADA : 31 TREINTA Y UNA

HUELLA DACTILAR



Entrega SNR : \_\_\_\_\_

Recibido por : SILVIA PLANO

18 FEB. 2015

HUELLA DACTILAR



República de Colombia

1028-22-6050505050

Panel cultural para uso exclusivo de la oficina de notarios y registradores del territorio nacional



0114742094



Libertad y Orden

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 45 DE  
( 19 NOV 2010 )

Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario y una ubicación

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 5021 de 2009 y el artículo 2° del Decreto 5022 de 2009, en concordancia con los artículos 78 y 82 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 23 de la Ley 909 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 158 de la Ley 1151 de 2007 y el Decreto-ley 169 de 2008.

Que mediante los Decretos 5021 y 5022 del 28 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 el Decreto 5023 del 28 de diciembre de 2009 fijó la asignación básica del Director Técnico 0100 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

Que la asignación básica fijada en el anterior Decreto para el Director Técnico 0100 corresponde al grado 27 del nivel Directivo de conformidad con el Decreto 1374 del 26 de abril de 2010.

Que mediante Resoluciones Números 003 del 13 de septiembre de 2010 y 19 del 7 de octubre del mismo año, se efectuaron las distribuciones de unos cargos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

Que en la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, existe una vacante definitiva del empleo de Director Técnico 0100 - 27 en la Dirección Jurídica.

JAINETH MOJICA CHACÓN  
Abogada de Bogotá, D.C.  
Encargada



República de Colombia

16-02-2015 16:33:43:0001

Impulso necesario para una educación de excelencia pública, contribuciones y financiamiento del sistema nacional



Ca1114742093

*"Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario y una ubicación"*

Que de conformidad con lo establecido por numeral 12 del artículo 6° del Decreto 5022 del 28 de diciembre de 2009, la Directora General tiene la función de "Ejercer la facultad nominadora de los servidores públicos de la Unidad,..."

Que la doctora Alejandra Ignacia Avea Peña, identificada con la cédula de ciudadanía 52.046.632, cumple con los requisitos y el perfil requerido para ser nombrada en el cargo de Director Técnico D100 - 27, exigidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Que para cubrir los gastos que se generen con el presente nombramiento ordinario se expidió el certificado de disponibilidad presupuestal número 01 del 11 de agosto de 2010.

Que en consecuencia es procedente realizar el nombramiento ordinario.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

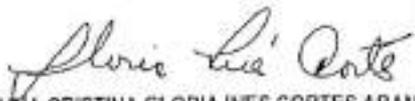
Artículo 1°. Nombrar con carácter ordinario a la doctora ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA identificada con la cédula de ciudadanía 52.046.632 en el cargo de Director Técnico D100 - 27 de la planta globalizada de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

Artículo 2°. Ubicar a la doctora ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA identificada con la cédula de ciudadanía 52.046.632, en la Dirección Jurídica.

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

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada Bogotá, D.C., a los 19 NOV 2010

  
MARÍA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO  
Directora General



# República de Colombia



JANNETH MOJICA CHACÓN  
Notaria de Bogotá D.C.  
Encargada

NOTARIA 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  
ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA  
SALVADOR RAMIREZ LOPEZ

En la ciudad de Bogotá, Distrito Capital, Departamento de Cundinamarca, República de Colombia, a veinte (20) de junio de dos mil trece (2013), ante mí, PILAR CUBIDES 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 35.450.394 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 dispuesto en el artículo 70 de la Ley 109 de 1998 en concordancia con los numerales 1º y 16º del artículo 9º 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 jurisdicción de la entidad, así como constituir mandatarios y apoderadosos en asuntos judiciales y demás aspectos de carácter litigioso. Con el objeto de modificar los términos del poder otorgado

Con Notaria Cuarenta y Siete de esta Circunscripción Notarial de Bogotá D.C. celebrada en Notaría Pública la presente escritura pública el día 20 de junio de 2013.  
05 FEB 2015  
VICTORIA NERNAL TRUJILLO  
27 MAY 2015  
NOTARIA PRESENTA Y UNDO JANNETH MOJICA CHACON NOTARIA ENCARGADA BOGOTA, D.C.



República de Colombia  
Escudo Nacional de Colombia







# República de Colombia



03.996.12785

SEGUNDO: Se entenderá vigente el presente poder general en tanto no sea revocado expresamente por la poderdante o no se den las causas 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:RN2013-5283 proferida por la Superintendencia de Notariado y Registro.

NOTA ESPECIAL: CONSTANCIA DE EL(LA,LOS) INTERESADO(A,S) Y ADVERTENCIA DEL NOTARIO. EL(LA,LOS) COMPARECIENTE(S) hace(n) constar que ha(n) verificado cuidadosamente su(s) nombre(s) completo(s), estado(s) civiles, 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 advertido(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. Aa006127856, Aa006127857, Aa006127858

03.996.12785

06 FEB 2015

Uto del otorgación  
 No se constata; Que está  
 autenticada con una COPIA  
 autenticada que he tenido a la vista.

22 MAY 2015

NOTARIA TREINTA Y UNO  
 JANNETH MOJICA CHACON  
 NOTARIA EN LA CIUDAD DE  
 BOGOTÁ, D.C.

JANNETH MOJICA CHACON  
Notaria en la Ciudad de Bogotá, D.C.  
Ercargada



República de Colombia  
Superintendencia de Notariado y Registro







# República de Colombia



61006127968

ESTÁ HOJA HACE PARTE DE LA ESCRITURA PUBLICA NUMERO ---  
 DOS MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO (2.425) ---  
 DE FECHA VEINTE (20) DE JUNIO DE DOS MIL TRECE (2.013). \*  
 OTORGADA EN LA NOTARIA CUARENTA Y SIETE (47) DEL CIRCULO  
 DE BOGOTÁ D.C. ---

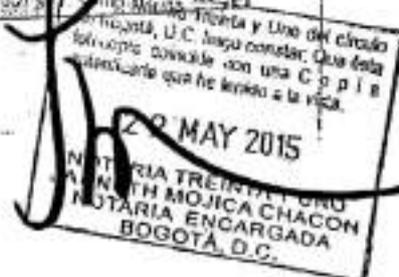
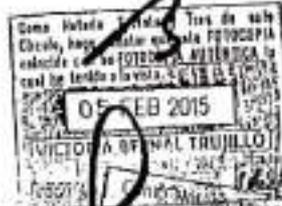
MARILETH MOJICA CHACÓN  
 Notaria 31 de Bogotá, D.C.  
 Encargada



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

Derechos Notariales: \$ 46,400  
 Recauda Fondo de Notariado: \$ 4,400  
 Recauda Superintendencia: \$ 4,400  
 Iva: \$ 11,152  
 Decreto 108 del 12 de Febrero de 2013

JFM/PODERESIE\_MAIL\_201302650



16-00-2015 103242240349100  
**Registraduría de Colombia**  
 Registraduría Nacional del Estado Civil



ESFRI Y PRIMERA (1a) COPIA DE LA ESCRITURA PUBLICA No.  
2425 DE FECHA 20 DE JUNIO DE 2013 TOMADA DE SU  
ORIGINAL QUE EXPIDO EN SEIS (6) HOJAS UTILES CON  
DESTINO A INTERESARIO  
BOGOTA, D.C. A 24 DE JUNIO DE 2013

EL NOTARIO CUARENTA Y SIETE DE BOGOTA

*Victoria Bernal*

Este documento es una copia de una escritura pública que se encuentra en el archivo del Notario Cuarenta y Siete de Bogotá, D.C. con el número de expediente 2425 de fecha 20 de junio de 2013.  
22 MAY 2015  
NOTARIO CUARENTA Y SIETE DE BOGOTA  
BOGOTA, D.C.

Este documento es una copia de una escritura pública que se encuentra en el archivo del Notario Cuarenta y Siete de Bogotá, D.C. con el número de expediente 2425 de fecha 20 de junio de 2013.  
05 JUL 2015  
VICTORIA BERNAL TRUJILLO  
BOGOTA, D.C.

ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA DE UNA ESCRITURA PUBLICA QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DEL NOTARIO CUARENTA Y SIETE DE BOGOTA, D.C. CON EL NUMERO DE EXPEDIENTE 2425 DE FECHA 20 DE JUNIO DE 2013.  
www.colnabogota.gov.co



011742092

# 1842



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



ACTA DE POSESIÓN No. 010

FECHA: 6 DE DICIEMBRE DE 2015

En la ciudad de Bogotá D.C., se presentó en el despacho de la Dirección General de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, el doctor ALEJANDRA IGUALDA AVELLA PEÑA, identificada con cédula de ciudadanía No. 55.986.637, con el fin de hacer posesión del cargo de DIRECTOR TÉCNICO D-95 de la planta aprobada y asignada en la Dirección Jurídica.

El contenido del nombramiento es válido, en virtud de lo dispuesto en la Resolución D-15 del 15 de noviembre de 2015, con la asignación económica de \$ 8.335.822.-.

El posesionado juró cumplir la Constitución y la Ley, prometiéndole honor del y defender los intereses propios del cargo, de acuerdo con lo ordenado por el artículo 122 de la Constitución Política, manifestando a que la gravedad de su cargo en estos hechos no conlleva alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición alguna establecida en la Ley 1 de 1992 y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos.

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

Se entregó copia de las funciones correspondientes.

*Alejandra Igualda Avella Peña*  
FIRMA DEL POSESIONADO

*Juan Luis Ortiz*  
FIRMA DE QUIEN DA POSESIÓN



JANNETH MOJICA CHACÓN  
Notaria 31 de Bogotá D.C.  
Encargada



CA1147420B9



REPÚBLICA DE COLOMBIA



Unidad y Obediencia

SECRETARÍA DE POLÍTICA Y ADMINISTRACIÓN

Boletín  
Ejecutivo

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DECRETO NÚMERO 0575 DE

22 MAR 2013

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

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA,

en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las señaladas en el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley 489 de 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 08 del 17 de agosto de 2012.

DECRETA:

CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES.

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

ARTÍCULO 2°. Objeto. En los términos establecidos por el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007 y el Decreto Ley 189 de 2008, la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP tiene por objeto reconocer y administrar los derechos pensionales y prestaciones económicas a cargo de las administradoras exclusivas de servidores públicos, del Régimen de Prima Media con Prestación Definida del orden nacional o de las entidades públicas del orden nacional que se encuentren en proceso de liquidación, se ordene su liquidación o se defina el cese de esa actividad por quien la esté desarrollando.

JANINETTE MOJICA CHACÓN  
Nicolana 31 de Bogotá, D.C.  
Ejecutiva

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

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

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

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

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

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

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

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

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.
6. 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 focalización de los aportantes del sistema, con particular énfasis en los evasores omisos que no estén afiliados a ningún subsistema de la protección social debiendo estarlo. Estas estrategias podrán basarse en estadísticas elaboradas por la entidad, para cuya realización la Unidad podrá solicitar la colaboración de otras entidades públicas y privadas especializadas en la materia.
  18. Implementar mecanismos de seguimiento y mejoramiento de los procesos de reconocimiento pensional, determinación y cobro de contribuciones parafiscales de la protección social que adelanten las administradoras,



República de Colombia

Para referir para uso exclusivo la copia de certámenes califica certámenes y documentos del sistema estatal



Call 14742087

INSTITUTO NACIONAL DE CALIFICACIÓN  
 Avenida de Boyacá, D.C.  
 Edificio 100

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

incluida la definición de estándares y mejores prácticas a los que deberán guiar dichos procesos.

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

## CAPITULO II. DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN.

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

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

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 408 de 1998, en el Decreto 4188 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, ejecutarlos y rendir los informes que le sean solicitados.
3. Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.
4. Impartir instrucciones de carácter general sobre aspectos referentes a la planeación, dirección, organización, supervisión, control, información y comunicación organizacional.
5. Presentar para aprobación del Consejo Directivo, el plan estratégico de la Entidad, el plan general de expedición normativa, el proyecto anual de presupuesto, los planes y programas que conforme a la Ley Orgánica del Presupuesto se requieran para su incorporación a los planes sectoriales y a través de éstos, al Plan Nacional de Desarrollo y las modificaciones de planta de personal y estructura.
6. Definir las políticas en materia de revisión de pensiones de prima media de su competencia y la forma cómo las dependencias de la Unidad deberán ejercer las gestiones para su ejecución.
7. Impartir instrucciones de carácter general sobre aspectos técnicos y de interpretación de las normas que rigen para el reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos y la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social.

MARETH WANDA CHACÓN  
 AGENTE DE CONTROL  
 2013



República de Colombia  
 GOBIERNO DE BOGOTÁ

Papel reciclado para una economía pábula, ambientada y responsable del archivo nacional.



Cel: 314742086

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

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

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

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

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

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



República de Colombia

16-02/2015 10320522443803

Equilibrar el estado por una reducción de la carga tributaria, fortalecer el sector público y promover el crecimiento del sector privado.



FRANCISCA JOYCA CHACÓN  
 Notaria de Bogotá, D.C.

C. 10320522443803

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."

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

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

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

0575

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

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

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

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

JANETH MOJICA CHACON  
 Agente Social de Pago, D.C.  
 Escogida



16-02-2015 10:22:42 AM BCTH  
 República de Colombia

Paquet estatal para uso electrónico de registro de entidades públicas, entidades privadas y habitantes del ámbito urbano



Ca11-47-2084

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

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

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

1. Diseñar, planes de acción que orienten la gestión de la Unidad en lo relacionado con el reconocimiento y administración de derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos que estén a cargo de la Unidad, con base en los lineamientos estratégicos aprobados por el Consejo Directivo.
2. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento de las políticas, estrategias y planes de acción y procesos en materia de reconocimiento y administración de derechos pensionales, prestaciones económicas derivadas de los mismos y liquidación de la nómina de pensionados definidos por la Dirección General.
3. Dirigir, planear y controlar las actividades relacionadas con la asunción de funciones de determinación y pago de obligaciones pensionales que vayan 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 indubidablemente reconocidos.
5. Consolidar y presentar los informes que se regularán de las actividades relacionadas con el reconocimiento de derechos y prestaciones económicas derivadas de los mismos y la administración de las novedades de nómina a cargo de la Unidad.
6. Coordinar las labores de gestión de las pensiones compartidas y compatibles y la realización de los trámites para garantizar la sustitución del pagador.
7. Elaborar las proyecciones de los recursos requeridos para el pago de la nómina con cargo al pagador para presentarlas al Ministerio respectivo.
8. Decidir en segunda instancia sobre los recursos que se interpongan contra el

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

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

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

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

MARILETH MUJICA CHACÓN  
 Alcaldesa de Bogotá D.C.  
 Firmada



República de Colombia  
 Oficina General de Contabilidad de la Nación

Papel reciclado para uso estandarizado de impresión de certificaciones, notificaciones y documentos del archivo nacional.



Cc114742083

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 parles por pagar y por cobrar, verificar la correcta liquidación de las nóminas 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 recibe de la Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales.
3. Realizar la liquidación correspondiente y el cálculo de los retroactivos respectivos de las novedades recibidas cuando haya lugar a ello.
4. Producir un registro mensual de las novedades de nómina que surjan y efectuar el cierre y verificación de cada periodo.
5. Revisar y validar las novedades de nómina procesadas y reportadas en el periodo correspondiente aplicando los criterios definidos.
6. Conciliar mensualmente la información reportada por el pagador, con la información reportada al pagador relacionada con la nómina de pensionados.
7. Reportar al pagador las novedades mensuales de nómina.
8. Reportar y remitir a la Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales inconsistencias que se identifiquen en materia de normalización de expedientes.
9. Reportar a la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales las inconsistencias presentadas en los actos administrativos de determinación de derechos y solicitar aclaratorias cuando haya lugar a ello.

0575

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

**ARTÍCULO 17°. Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales.** Corresponde a la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales desarrollar las siguientes funciones:

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

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

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

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 reevaluación 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 19°. Dirección de Parafiscales. Corresponda a la Dirección de Parafiscales desarrollar las siguientes funciones:

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

JANETH MOJICA CHACÓN  
Médica de Bogotá, D.C.  
Encargada



16-02-2015 1:02:31 AM 0575  
República de Colombia  
Hacer el control de los recursos humanos de las entidades públicas, certificar y garantizar el ambiente laboral



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

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

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

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



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

**Integración del Sistema de Aportes Parafiscales.**

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

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

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

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

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

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

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

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

JAVIER HERNÁNDEZ CARRASCO  
 Jefe de la Brigada D.C.  
 Encargado



República de Colombia

Espeje notarial para uso exclusivo de copias de certificaciones, actas, resoluciones y documentos del archivo notarial.



CA114742080

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 encuentren en proceso de liquidación, se ordene su liquidación o se defina el cese de esa actividad por quien la esté desarrollando, cuyo reconocimiento y administración de derechos pensionales y prestaciones económicas asuma la Unidad.
5. Mantener la administración y control de los inventarios de los bienes de propiedad de la Unidad, de conformidad con lo establecido en el proceso de servicios generales y administración de recursos físicos, y en atención a la normatividad vigente.
6. Coordinar y apoyar la gestión de supervisión de contratos suscritos por la UGPP, garantizando el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
7. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
8. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos

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

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

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

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

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

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

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

JANINETE LÓPEZ GONZÁLEZ  
 Subdirectora de Gestión Documental  
 Bogotá, D.C.  
 Encargada



República de Colombia

Para el control de los expedientes de gestión documental, verifique el código de barras en el anexo 1 del presente decreto.



CA114742079

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

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO 28\*** Dirección de Servicios Integrados de Atención. Corresponde a la Dirección de Servicios Integrados de Atención, desarrollar las siguientes funciones:

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



República de Colombia

Papel reciclado para uso exclusivo de copias de cartillas públicas, certificaciones y documentos del servicio nacional.

16/02/2013 16:02:00:18:0722

16/02/2013



0114742076

JANETH NOICA CHAGON  
 Ministra de Bogotá, D.C.  
 Encargada

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 nacional de parafiscales.
14. Gestionar las peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con las atribuciones de la UGPP y los términos de tiempo establecidos.
15. Administrar el sistema de información sobre la gestión del servicio al ciudadano.
16. Hacer seguimiento al trámite que cada una de las diferentes dependencias efectúan a las solicitudes presentadas en materia de reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos y presentar informes periódicos sobre los resultados de dicho seguimiento.
17. Hacer seguimiento al trámite que cada una de las diferentes dependencias efectúan a los requerimientos presentados en materia de contribuciones parafiscales de la protección social y presentar informes periódicos sobre los resultados de dicho seguimiento.
18. Hacer seguimiento al trámite que cada una de las diferentes dependencias efectúan a las peticiones, quejas y reclamos realizados por los usuarios y presentar a la Dirección General informes periódicos sobre los resultados de dicho seguimiento.
19. Realizar seguimiento y control a los operadores de los canales de atención implementados por la UGPP.
20. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
21. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones.

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 empleo 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 DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

Elizabeth Rodriguez Taylor  
ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR

JANETH MEDINA CHACÓN  
Ministra de Bogotá, D.C.  
Estrategia 2



15-02-2015 10:53:00 AM  
República de Colombia

Papel reciclado para uso exclusivo de empleo de ventanilla pública, utilidades y bancamás del archivo nacional.



Co114742077



**Artículo 3°. Domicilio.-** El domicilio principal de la sociedad será la ciudad de Bogotá D.C. y su dirección para notificaciones judiciales será la calle 95 No 11A-84 OFICINA 202 EDIFICIO PENINSULA de Bogotá. La sociedad podrá crear sucursales, agencias o dependencias en otros lugares del país o del exterior, por disposición de la asamblea general de accionistas.

**Artículo 4°. Término de duración.-** El término de duración será indefinido.

#### **Capítulo II Reglas sobre capital y acciones**

**Artículo 5°. Capital Autorizado.-** El capital autorizado de la sociedad es de **DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000)**, dividido en **DIEZ (10)** acciones de valor nominal de UN MILLON DE PESOS cada una.

**Artículo 6°. Capital Suscrito.-** El capital suscrito inicial de la sociedad es de **DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000)**, dividido en **DIEZ (10)** acciones de valor nominal de UN MILLON DE PESOS (\$1.000.000) cada una.

**Artículo 7°. Capital Pagado.-** El capital pagado de la sociedad es de **DIEZ MILLONES DE PESOS (\$ 10.000.000)**, dividido en **DIEZ (10)** acciones de valor nominal de UN MILLON DE PESOS (\$1.000.000) cada una.

**Parágrafo. Forma y Términos en que se pagará el capital.-** El monto de capital suscrito se pagará así:

Los accionistas aportan a la sociedad dinero en efectivo.

Por lo anterior, el capital se encuentra distribuido de la siguiente forma:

ACCIONISTA	ACCIONES	CAPITAL	PORCENTAJE
JUDY ROSANNA MAHECHA PAEZ	10	10.000.000	100%
TOTAL	10	\$ 10.000.000	100%

**Artículo 8°. Derechos que confieren las acciones.-** Todos los títulos de capital emitidos pertenecen a la misma clase de acciones ordinarias. A cada acción le corresponde un voto en las decisiones de la asamblea general de accionistas.

Los derechos y obligaciones que le confiere cada acción a su titular les serán transferidos a quien las adquiere, luego de efectuarse su cesión o cualquier título.

La propiedad de una acción implica la adhesión a los estatutos y a las decisiones colectivas de los accionistas.





\*01\*



\* 6 1 0 4 1 7 5 \*

#### Acto CONSTITUTIVO

**JUDY ROSANNA MAHECHA PAEZ**, de nacionalidad colombiana, identificada con la cedula de ciudadanía numero 39.770.632 expedida en Madrid (Cundinamarca) domiciliada en la ciudad de Bogotá, declara previamente al establecimiento y a la firma de los presentes estatutos bajo la gravedad del juramento que la nueva sociedad no está incurso en ninguno de los presupuestos enunciados en el art. 48 de la ley 1429 ni en los mencionados en el art. 6 del decreto 545 de 2011 y por lo tanto ha decidido constituir una sociedad por acciones simplificada denominada **MAHECHA PAEZ ABOGADOS CONSULTORES S.A.S.** para realizar cualquier actividad civil o comercial lícita, por término indefinido de duración, con un capital suscrito de \$ 10.000.000, dividido en 10 acciones ordinarias de valor nominal de \$1.000.000 cada una, que han sido liberadas en su totalidad previa entrega del monto correspondiente a la suscripción al representante legal designado y que cuenta con un único órgano de administración y representación, que será el representante legal designado mediante este documento.

Una vez formulada la declaración que antecede, las suscritas ha establecido, así mismo, los estatutos de la sociedad por acciones simplificada que por el presente acto se crea.

#### ESTATUTOS

#### Capítulo I

#### Disposiciones generales

**Artículo 1º. Forma.-** La compañía que por este documento se constituye es una sociedad por acciones simplificada, de naturaleza comercial, que se denominará **MAHECHA PAEZ ABOGADOS CONSULTORES S.A.S.**, regida por las cláusulas contenidas en estos estatutos, en la Ley 1258 de 2008 y en las demás disposiciones legales relevantes.

En todos los actos y documentos que emanen de la sociedad, destinados a terceros, la denominación estará siempre seguida de las palabras: "sociedad por acciones simplificada" o de las iniciales "SAS".

**Artículo 2º. Objeto social.-** La sociedad tendrá como objeto principal la prestación de servicios de asesorías integrales, jurídicas, laborales, derecho público, privado, asesorías administrativas, de representaciones judiciales, extrajudiciales de personas naturales y/o jurídicas en el campo nacional e internacional, atención de procesos judiciales, defensa judicial de personas naturales Y/o jurídicas naturaleza pública y/o privada, servicios de capacitación y docentes.

Por último, la sociedad podrá ejecutar todos los actos para la conexos o complementarios del mismo objeto social, la representación o el agenciamiento de firmas nacionales o extranjeras cuya finalidad se relacione directamente con el objeto social de la compañía y en general todos los demás actos de comercio conexos o complementarios a los anteriores.

En desarrollo de este objeto social la sociedad podrá:

Efectuar operaciones de préstamo y descuento, otorgando y recibiendo garantías reales o personales, abrir, operar y cancelar cuentas bancarias o cuentas de ahorro, girar, endosar, aceptar y garantizar instrumentos negociables



\*01\*



y en general, negociar con toda clase de documentos de crédito, sea civiles o comerciales; realizar toda clase de operaciones con bancos, corporaciones y sociedades financieras, hacer depósitos con o sin intereses, dar y recibir dinero en mutua comercial, hacer inversiones de fondos para constituir reservas, dar cauciones y tomar pólizas de seguros, designar mandatarios y/o apoderados para defensa de sus intereses.

Por otra parte la sociedad podrá ejecutar todos los actos o contratos necesarios y convenientes para el cabal cumplimiento de sus objetivos sociales y que tengan relación directa en el mismo, tales como: A- Adquirir bienes de cualquier naturaleza, muebles, inmuebles, corporales o incorpóreos o enajenar o cualquier título traslativo de dominio los bienes de que sea dueño. B- Dar y recibir en garantía de obligaciones, bienes muebles o inmuebles y tomar o dar en arrendamiento y/o opción de compra de bienes de cualquier naturaleza. C- Actuar como agente o representante de empresas nacionales o extranjeras que se ocupen de actividades relacionadas directas o indirectamente con el objeto social de la compañía. D- Participar como socio o accionista de cualquier otra manera en sociedades o negocios que faciliten o contribuyan al desarrollo de sus operaciones o que tengan objeto similar o complementario de la compañía E- Adquirir, constituir, participar y/o fusionarse con sociedades que tengan objetivos similares o complementarios F- Tomar o entregar dinero en calidad de mutua con o sin interés con el fin de financiar las operaciones de la sociedad G- Celebrar toda clase de contrato y operaciones bancarias H- Celebrar toda clase de operaciones con títulos valores e instrumentos negociables; enajenar a cualquier título y en las condiciones que estime conveniente los bienes, productos y mercancías que la compañía indique I- Adquirir o tomar en arrendamiento todos los bienes raíces, patentes y derechos que requiere la empresa directa o indirectamente para el funcionamiento y/o desarrollo del objeto social y J. Celebrar y ejecutar por su cuenta o a nombre de terceros o en participación con ellos, todos los actos o contratos que tengan relación con el objeto de la compañía.

Así mismo, podrá realizar cualquier otra actividad económica lícita tanto en Colombia como en el extranjero.

La sociedad podrá llevar a cabo, en general, todas las operaciones, de cualquier naturaleza que ellas fueren, relacionadas con el objeto mencionado, así como cualesquiera actividades similares, conexas o complementarias o que permitan facilitar o desarrollar el comercio o la industria de la sociedad.

**Artículo 3°. Domicilio.**- El domicilio principal de la sociedad será la ciudad de Bogotá D.C. y su dirección para notificaciones judiciales será la calle 95 No 11A-84 OFICINA 202 EDIFICIO PENINSULA de Bogotá. La sociedad podrá crear sucursales, agencias o dependencias en otros lugares del país o del exterior, por disposición de la asamblea general de accionistas.

**Artículo 4°. Término de duración.**- El término de duración será indefinido.

#### Capítulo II Reglas sobre capital y acciones

**Artículo 5°. Capital Autorizado.**- El capital autorizado de la sociedad es de DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000), dividido en DIEZ (10) acciones de valor nominal de UN MILLON DE PESOS cada una.



**Artículo 6°. Capital Suscrito.**- El capital suscrito inicial de la sociedad es de **DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000)**, dividido en **DIEZ (10)** acciones de valor nominal de UN MILLON DE PESOS (\$1.000.000) cada una.

**Artículo 7°. Capital Pagado.**- El capital pagado de la sociedad es de **DIEZ MILLONES DE PESOS (\$ 10.000.000)**, dividido en **DIEZ (10)** acciones de valor nominal de UN MILLON DE PESOS (\$1.000.000) cada una.

**Parágrafo. Forma y Términos en que se pagará el capital.**- El monto de capital suscrito se pagará así:

Los accionistas aportan a la sociedad dinero en efectivo.

Por lo anterior, el capital se encuentra distribuido de la siguiente forma:

ACCIONISTA	ACCIONES	CAPITAL	PORCENTAJE
JUDY ROSANNA MAHECHA PAEZ	10	10.000.000	100%
TOTAL	10	\$ 10.000.000	100%

**Artículo 8°. Derechos que confieren las acciones.**- Todos los títulos de capital emitidos pertenecen a la misma clase de acciones ordinarias. A cada acción le corresponde un voto en las decisiones de la asamblea general de accionistas.

Los derechos y obligaciones que le confiere cada acción a su titular les serán transferidos a quien las adquiere, luego de efectuarse su cesión a cualquier título.

La propiedad de una acción implica la adhesión a los estatutos y a las decisiones colectivas de los accionistas.

**Artículo 9°. Naturaleza de las acciones.**- Las acciones serán nominativas y deberán ser inscritas en el libro que la sociedad lleve conforme a la ley. Mientras que subsista el derecho de preferencia y las demás restricciones para su enajenación, las acciones no podrán negociarse sino con arreglo a lo previsto sobre el particular en los presentes estatutos.

**Artículo 10°. Aumento del capital suscrito.**- El capital suscrito podrá ser aumentado sucesivamente por todos los medios y en las condiciones previstas en estos estatutos y en la ley.

**Artículo 11°. Derecho de preferencia.**- Salvo decisión de la asamblea general de accionistas, aprobada mediante votación de uno o varios accionistas que representen cuando menos el setenta por ciento (70%) de las acciones presentes en la respectiva reunión, el reglamento de colocación preverá que las acciones se coloquen con sujeción al derecho de preferencia, de manera que cada accionista pueda suscribir un número de acciones proporcional a las que tenga en la fecha del aviso de oferta. El derecho de preferencia también será aplicable respecto de la emisión de cualquier otra clase de títulos, incluidos los bonos, los bonos obligatoriamente convertibles en acciones, las acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto, las acciones con dividendo fijo anual y las acciones privilegiadas.



\*01\*



\* 6 1 0 4 1 7 2 \*

**Parágrafo Primero.**- El derecho de preferencia a que se refiere este artículo, se aplicará también en hipótesis de transferencia universal de patrimonio, tales como liquidación, fusión y escisión en cualquiera de sus modalidades. Así mismo, existirá derecho de preferencia para la cesión de fracciones en el momento de la suscripción y para la cesión del derecho de suscripción preferente.

**Parágrafo Segundo.**- No existirá derecho de retracto a favor de la sociedad.

**Artículo 12°. Clases y Series de Acciones.**- Por decisión de la asamblea general de accionistas, adoptada por uno o varios accionistas que representen la totalidad de las acciones suscritas, podrá ordenarse la emisión de acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto, con dividendo fijo anual, de pago o cualesquiera otras que los accionistas decidieren, siempre que fueren compatibles con las normas legales vigentes. Una vez autorizada la emisión por la asamblea general de accionistas, el representante legal aprobará el reglamento correspondiente, en el que se establezcan los derechos que confieren las acciones emitidas, los términos y condiciones en que podrán ser suscritas y si los accionistas dispondrán del derecho de preferencia para su suscripción.

**Parágrafo.**- Para emitir acciones privilegiadas, será necesario que los privilegios respectivos sean aprobados en la asamblea general con el voto favorable de un número de accionistas que represente por lo menos el 75% de las acciones suscritas. En el reglamento de colocación de acciones privilegiadas, que será aprobado por la asamblea general de accionistas, se regulará el derecho de preferencia a favor de todos los accionistas, con el fin de que puedan suscribirse en proporción al número de acciones que cada uno posea en la fecha del aviso de oferta.

**Artículo 13°. Voto múltiple.**- Salvo decisión de la asamblea general de accionistas aprobada por el 100% de las acciones suscritas, no se emitirán acciones con voto múltiple. En caso de emitirse acciones con voto múltiple, la asamblea aprobará, además de su emisión, la reforma a las disposiciones sobre quórum y mayorías decisorias que sean necesarias para darle efectividad al voto múltiple que se establezca.

**Artículo 14°. Acciones de pago.**- En caso de emitirse acciones de pago, el valor que representen las acciones emitidas respecto de los empleados de la sociedad, no podrá exceder de los porcentajes previstos en las normas laborales vigentes.

Las acciones de pago podrán emitirse sin sujeción al derecho de preferencia, siempre que así lo determine la asamblea general de accionistas.

**Artículo 15°. Transferencia de acciones a una fiducía mercantil.**- Los accionistas podrán transferir sus acciones a favor de una fiducía mercantil, siempre que en el libro de registro de accionistas se identifique a la compañía fiduciaria, así como a los beneficiarios del patrimonio autónomo junto con sus correspondientes porcentajes en la fiducía.

**Artículo 16°. Restricciones a la negociación de acciones.**- Durante un término de cinco años, contado a partir de la fecha de inscripción en el registro mercantil de este documento, las acciones no podrán ser transferidas a terceros, salvo que medie autorización expresa, adoptada en la asamblea general por accionistas representantes del 100% de las acciones suscritas. Esta restricción quedará sin efecto en caso de realizarse una transformación, fusión, escisión o cualquier otra



operación por virtud de la cual la sociedad se transforme o, de cualquier manera, migre hacia otra especie asociativa.

La transferencia de acciones podrá efectuarse con sujeción a las restricciones que en estos estatutos se prevén, cuya estipulación obedeció al deseo de los fundadores de mantener la cohesión entre los accionistas de la sociedad.

**Artículo 17°. Cambio de control.**- Respecto de todos aquellos accionistas que en el momento de la constitución de la sociedad o con posterioridad fueren o llegaren a ser una sociedad, se aplicarán las normas relativas a cambio de control previstas en el artículo 16 de la Ley 1258 de 2008.

### Capítulo III Órganos sociales

**Artículo 18°. Órganos de la sociedad.**- La sociedad tendrá un órgano de dirección, denominado asamblea general de accionistas y un representante legal. La revisoría fiscal solo será prevista en la medida en que lo exijan las normas legales vigentes.

**Artículo 19°. Sociedad devenida unipersonal.**- La sociedad podrá ser pluripersonal o unipersonal. Mientras que la sociedad sea unipersonal, el accionista único ejercerá todas las atribuciones que en la ley y los estatutos se le confieren a los diversos órganos sociales, incluidos los de representación legal, a menos que designe para el efecto a una persona que ejerza este último cargo.

Las determinaciones correspondientes al órgano de dirección que fueren adoptadas por el accionista único, deberán constar en actas debidamente asentadas en el libro correspondiente de la sociedad.

**Artículo 20°. Asamblea general de accionistas.**- La asamblea general de accionistas la integran el o los accionistas de la sociedad, reunidos con arreglo a las disposiciones sobre convocatoria, quórum, mayorías y demás condiciones previstas en estos estatutos y en la ley.

Cada año, dentro de los tres meses siguientes a la clausura del ejercicio, el 31 de diciembre del respectivo año calendario, el representante legal convocará a la reunión ordinaria de la asamblea general de accionistas, con el propósito de someter a su consideración las cuentas de fin de ejercicio, así como el informe de gestión y demás documentos exigidos por la ley.

La asamblea general de accionistas tendrá, además de las funciones previstas en el artículo 420 del Código de Comercio, las contenidas en los presentes estatutos y en cualquier otra norma legal vigente.

La asamblea será presidida por el representante legal y en caso de ausencia de éste, por la persona designada por el o los accionistas que asistan.

Los accionistas podrán participar en las reuniones de la asamblea, directamente o por medio de un poder conferido a favor de cualquier persona natural o jurídica, incluido el representante legal o cualquier otro individuo, aunque ostente la calidad de empleado o administrador de la sociedad.

Los accionistas deliberarán con arreglo al orden del día previsto en la convocatoria. Con todo, los accionistas podrán proponer modificaciones a las



resoluciones sometidas a su aprobación y, en cualquier momento, proponer la revocatoria del representante legal.

**Artículo 21°. Convocatoria a la asamblea general de accionistas.**- La asamblea general de accionistas podrá ser convocada a cualquier reunión por ella misma o por el representante legal de la sociedad, mediante comunicación escrita dirigida a cada accionista con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles.

En la primera convocatoria podrá incluirse igualmente la fecha en que habrá de realizarse una reunión de segunda convocatoria, en caso de no poderse llevar a cabo la primera reunión por falta de quórum.

Uno o varios accionistas que representen por lo menos el 20% de las acciones suscritas podrán solicitarle al representante legal que convoque a una reunión de la asamblea general de accionistas, cuando lo estimen conveniente.

**Artículo 22°. Renuncia a la convocatoria.**- Los accionistas podrán renunciar a su derecho a ser convocados a una reunión determinada de la asamblea, mediante comunicación escrita enviada al representante legal de la sociedad antes, durante o después de la sesión correspondiente. Los accionistas también podrán renunciar a su derecho de inspección por medio del mismo procedimiento indicado.

Aunque no hubieren sido convocados a la asamblea, se entenderá que los accionistas que asistan a la reunión correspondiente han renunciado al derecho a ser convocados, a menos que manifiesten su inconformidad con la falta de convocatoria antes que la reunión se lleve a cabo.

**Artículo 23°. Derecho de inspección.**- El derecho de inspección podrá ser ejercido por los accionistas durante todo el año. En particular, los accionistas tendrán acceso a la totalidad de la información de naturaleza financiera, contable, legal y comercial relacionada con el funcionamiento de la sociedad, así como a las cifras correspondientes a la remuneración de los administradores sociales. En desarrollo de esta prerrogativa, los accionistas podrán solicitar toda la información que consideren relevante para pronunciarse, con conocimiento de causa, acerca de las determinaciones sometidas a consideración del máximo órgano social, así como para el adecuado ejercicio de los derechos inherentes a las acciones de que son titulares.

Los administradores deberán suministrarles a los accionistas, en forma inmediata, la totalidad de la información solicitada para el ejercicio de su derecho de inspección.

La asamblea podrá reglamentar los términos, condiciones y horarios en que dicho derecho podrá ser ejercido.

**Artículo 24°. Reuniones no presenciales.**- Se podrán realizar reuniones por comunicación simultánea o sucesiva y por consentimiento escrito, en los términos previstos en la ley. En ningún caso se requerirá de delegado de la Superintendencia de Sociedades para este efecto.

**Artículo 25°. Régimen de quórum y mayorías decisorias.** La asamblea deliberará con un número singular o plural de accionistas que representen cuando menos la mitad más uno de las acciones suscritas con derecho a voto. Las decisiones se adoptarán con los votos favorables de uno o varios accionistas que representen



cuando menos la mitad más uno de las acciones con derecho a voto presentes en la respectiva reunión.

Cualquier reforma de los estatutos sociales requerirá el voto favorable del 100% de las acciones suscritas, incluidas las siguientes modificaciones estatutarias:

- (i) La modificación de lo previsto en el artículo 16 de los estatutos sociales, respecto de las restricciones en la enajenación de acciones.
- (ii) La realización de procesos de transformación, fusión o escisión.
- (iii) La inserción en los estatutos sociales de causales de exclusión de los accionistas o la modificación de lo previsto en ellos sobre el particular;
- (iv) La modificación de la cláusula compromisoria;
- (v) La inclusión o exclusión de la posibilidad de emitir acciones con voto múltiple; y
- (vi) La inclusión o exclusión de nuevas restricciones a la negociación de acciones.

**Parágrafo.-** Así mismo, requerirá determinación unánime del 100% de las acciones suscritas, la determinación relativa a la cesión global de activos en los términos del artículo 32 de la Ley 1258 de 2008

**Artículo 26°. Fraccionamiento del voto:** Cuando se trate de la elección de comités u otros cuerpos colegiados, los accionistas podrán fraccionar su voto. En caso de crearse junta directiva, la totalidad de sus miembros serán designados por mayoría simple de los votos emitidos en la correspondiente elección. Para el efecto, quienes tengan intención de postularse confeccionarán planchas completas que contengan el número total de miembros de la junta directiva. Aquella plancha que obtenga el mayor número de votos será elegida en su totalidad.

**Artículo 27°. Actas.-** Las decisiones de la asamblea general de accionistas se harán constar en actas aprobadas por ella misma, por las personas individualmente delegadas para el efecto o por una comisión designada por la asamblea general de accionistas. En caso de delegarse la aprobación de las actas en una comisión, los accionistas podrán fijar libremente las condiciones de funcionamiento de este órgano colegiado.

En las actas deberá incluirse información acerca de la fecha, hora y lugar de la reunión, el orden del día, las personas designadas como presidente y secretario de la asamblea, la identidad de los accionistas presentes o de sus representantes o apoderados, los documentos e informes sometidos a consideración de los accionistas, la síntesis de las deliberaciones llevadas a cabo, la transcripción de las propuestas presentadas ante la asamblea y el número de votos emitidos a favor, en contra y en blanco respecto de cada una de tales propuestas.

Las actas deberán ser firmadas por el presidente y el secretario de la asamblea. La copia de estas actas, autorizada por el secretario o por algún representante de la sociedad, será prueba suficiente de los hechos que consten en ellas, mientras no se demuestre la falsedad de la copia o de las actas.

**Artículo 28°. Representación Legal.-** La representación legal de la sociedad por acciones simplificada estará a cargo de una persona natural o jurídica, accionista o no, quien tendrá suplente, designados para un término de un año por la Asamblea General de Accionistas.

Las funciones del representante legal terminarán en caso de dimisión o revocación por parte de la asamblea general de accionistas, de deceso o de



calendario, el representante legal de la sociedad someterá a consideración de la asamblea general de accionistas los estados financieros de fin de ejercicio, debidamente dictaminados por un contador independiente, en los términos del artículo 28 de la Ley 1258 de 2008. En caso de proveerse el cargo de revisor fiscal, el dictamen será realizado por quien ocupe el cargo.

**Artículo 33°. Reserva Legal.-** la sociedad constituirá una reserva legal que ascenderá por lo menos al cincuenta por ciento del capital suscrito, formado con el diez por ciento de las utilidades líquidas de cada ejercicio. Cuando esta reserva llegue al cincuenta por ciento mencionado, la sociedad no tendrá obligación de continuar llevando a esta cuenta el diez por ciento de las utilidades líquidas. Pero si disminuyere, volverá a apropiarse el mismo diez por ciento de tales utilidades, hasta cuando la reserva llegue nuevamente al límite fijado.

**Artículo 34°. Utilidades.-** Las utilidades se repartirán con base en los estados financieros de fin de ejercicio, previa determinación adoptada por la asamblea general de accionistas. Las utilidades se repartirán en proporción al número de acciones suscritas de que cada uno de los accionistas sea titular.

**Artículo 35°. Resolución de conflictos.-** Todos los conflictos que surjan entre los accionistas por razón del contrato social, salvo las excepciones legales, serán dirimidos por la Superintendencia de Sociedades, con excepción de las acciones de impugnación de decisiones de la asamblea general de accionistas, cuya resolución será sometida a arbitraje, en los términos previstos en la Cláusula 35 de estos estatutos.

**Artículo 36°. Cláusula Compromisoria.-** La impugnación de las determinaciones adoptadas por la asamblea general de accionistas deberá adelantarse ante un Tribunal de Arbitramento conformado por un árbitro, el cual será designado por acuerdo de las partes, o en su defecto, por el Centro de Arbitraje y Conciliación Mercantil de Bogotá. El árbitro designado será abogado inscrito, fallará en derecho y se sujetará a las tarifas previstas por el Centro de Arbitraje y Conciliación Mercantil de Bogotá. El Tribunal de Arbitramento tendrá como sede el Centro de Arbitraje y Conciliación Mercantil de Bogotá, se regirá por las leyes colombianas y de acuerdo con el reglamento del aludido Centro de Conciliación y Arbitraje.

**Artículo 37°. Ley aplicable.-** La interpretación y aplicación de estos estatutos está sujeta a las disposiciones contenidas en la Ley 1258 de 2008 y a las demás normas que resulten aplicables.

#### Capítulo IV Disolución y Liquidación

**Artículo 38°. Disolución.-** La sociedad se disolverá:

- 1° Por vencimiento del término previsto en los estatutos, si lo hubiere, a menos que fuere prorrogado mediante documento inscrito en el Registro mercantil antes de su expiración;
- 2° Por imposibilidad de desarrollar las actividades previstas en su objeto Social;
- 3° Por la iniciación del trámite de liquidación judicial;
- 4° Por voluntad de los accionistas adoptada en la asamblea o por decisión del accionista único;



incapacidad en aquellos casos en que el representante legal sea una persona natural y en caso de liquidación privada o judicial, cuando el representante legal sea una persona jurídica.

La cesación de las funciones del representante legal, por cualquier causa, no da lugar a ninguna indemnización de cualquier naturaleza, diferente de aquellas que le correspondieren conforme a la ley laboral, si fuere el caso.

La revocación por parte de la asamblea general de accionistas no tendrá que estar motivada y podrá realizarse en cualquier tiempo.

En aquellos casos en que el representante legal sea una persona jurídica, las funciones quedarán a cargo del representante legal de ésta.

Toda remuneración a que tuviere derecho el representante legal de la sociedad, deberá ser aprobada por la asamblea general de accionistas.

**Artículo 29°. Facultades del representante legal.**- La sociedad será gerenciada, administrada y representada legalmente ante terceros por el representante legal, quien no tendrá restricciones de contratación por razón de la naturaleza ni de la cuantía de los actos que celebre. Por lo tanto, se entenderá que el representante legal podrá celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos en el objeto social o que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de la sociedad.

El representante legal se entenderá investido de los más amplios poderes para actuar en todas las circunstancias en nombre de la sociedad, con excepción de aquellas facultades que, de acuerdo con los estatutos, se hubieren reservado los accionistas. En las relaciones frente a terceros, la sociedad quedará obligada por los actos y contratos celebrados por el representante legal.

Le está prohibido al representante legal y a los demás administradores de la sociedad, por sí o por interpuesta persona, obtener bajo cualquier forma o modalidad jurídica préstamos por parte de la sociedad u obtener de parte de la sociedad aval, fianza o cualquier otro tipo de garantía de sus obligaciones personales.

#### **Capítulo IV Disposiciones Varias**

**Artículo 30°. Enajenación global de activos.**- Se entenderá que existe enajenación global de activos cuando la sociedad se proponga enajenar activos y pasivos que representen el cincuenta por ciento o más del patrimonio líquido de la compañía en la fecha de enajenación. La enajenación global requerirá aprobación de la asamblea, impartida con el voto favorable de uno o varios accionistas que representen cuando menos la mitad más una de las acciones presentes en la respectiva reunión. Esta operación dará lugar al derecho de reñro a favor de los accionistas ausentes y disidentes en caso de desmejora patrimonial.

**Artículo 31°. Ejercicio social.**- Cada ejercicio social tiene una duración de un año, que comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre. En todo caso, el primer ejercicio social se contará a partir de la fecha en la cual se produzca el registro mercantil de la escritura de constitución de la sociedad.

**Artículo 32°. Cuentas anuales.**- Luego del corte de cuentas del fin de año



\*01\*



\* 6 1 0 4 1 6 6 \*

5° Por orden de autoridad competente, y

6° Por pérdidas que reduzcan el patrimonio neto de la sociedad por debajo del cincuenta por ciento del capital suscrito.

**Parágrafo primero.**- En el caso previsto en el ordinal primero anterior, la disolución se producirá de pleno derecho a partir de la fecha de expiración del término de duración, sin necesidad de formalidades especiales. En los demás casos, la disolución ocurrirá a partir de la fecha de registro del documento privado concerniente o de la ejecutoria del acto que contenga la decisión de autoridad competente.

**Artículo 39°. Enervamiento de las causales de disolución.**- Podrá evitarse la disolución de la sociedad mediante la adopción de las medidas a que hubiere lugar, según la causal ocurrida, siempre que el enervamiento de la causal ocurra durante los dieciocho meses siguientes a la fecha en que la asamblea reconozca su acaecimiento.

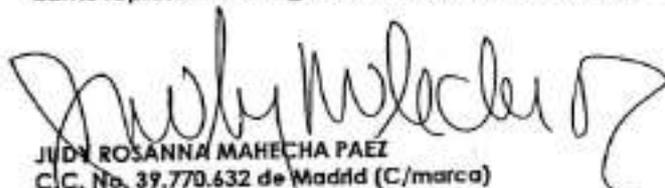
**Artículo 40°. Liquidación.**- La liquidación del patrimonio se realizará conforme al procedimiento señalado para la liquidación de las sociedades de responsabilidad limitada. Actuará como liquidador el representante legal o la persona que designe la asamblea de accionistas.

Durante el período de liquidación, los accionistas serán convocados a la asamblea general de accionistas en los términos y condiciones previstos en los estatutos y en la ley. Los accionistas tomarán todas las decisiones que le corresponden a la asamblea general de accionistas, en las condiciones de quórum y mayorías decisorias vigentes antes de producirse la disolución.

#### DETERMINACIONES RELATIVAS A LA REPRESENTACIÓN DE LA SOCIEDAD

**Representación legal.**- Los accionistas de la sociedad han designado en este acto a **JUDY ROSANNA MAHECHA PAEZ** identificada con Cédula de ciudadanía número 39770632 como representante legal de **MAHECHA PAEZ ABOGADOS CONSULTORES S.A.S.**

JUDY ROSANNA MAHECHA PAEZ participa en el presente acto a fin de dejar constancia acerca de su aceptación del cargo, así como para manifestar que no existen incompatibilidades ni restricciones que pudieran afectar su designación como representante legal de **MAHECHA PAEZ ABOGADOS CONSULTORES S.A.S.**

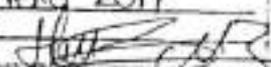
  
**JUDY ROSANNA MAHECHA PAEZ**  
C.C. No. 39.770.632 de Madrid (C/marca)



\*01\*



\* 5 1 0 6 1 6 5 4

El presente documento ha sido otorgado por el/los representante(s)  
JUDY ROSANNA  
MARICHA PAEZ  
Identificado(s) con el/los cédula(s) de ciudadanía(s)  
34770632  
de MADRID (C/MARCA)  
quien(es) exhibe(en) la tarjeta de identificación  
Ciudad y fecha: BOGOTÁ 10 ENERO 2019  
El secretario 

Judy Rosanna Paez  
CC 34 770632 de Madrid.



\*01\*



\* 6 1 0 4 1 6 4 \*

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 39.770.632

MAHECHA PAEZ

APELLIDOS

JUDY ROSANNA

NOMBRES

*Judy Rosanna Paez*  
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 18-AGO-1970

VILLAVICENCIO  
(META)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.73  
ESTATURA

O+  
G.S. RH

F  
SEXO

21-AGO-1990 MADRID.  
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*Carlos Ariel Sánchez Torres*  
REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-1500150-00208716-F-0039770632-20100112

0019842559A 1

1160607753



**NIT 860.007.322-9**

**INSCRITO EL DIA 4 DE MARZO DE 2014 BAJO EL NUMERO 01812914 DEL LIBRO IX A NOMBRE DE: MAHECHA PAEZ ABOGADOS CONSULTORES S.A.S.**

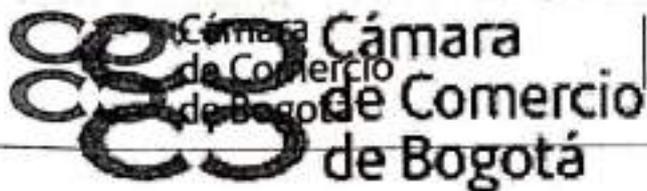
**ACTO: CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD. NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE LEGAL.**

**MATRICULA: 02422826.**

**RECIBO No: R040421803.**

**EL SECRETARIO**

**MARIA FERNANDA VELASQUEZ ANGEL - C.C 1,088,253,300**



NIT 860.007.322-9

INSCRITO EL DIA 4 DE MARZO DE 2014 BAJO EL NUMERO 03343170 DEL LIBRO XV A NOMBRE DE: MAHECHA PAEZ ABOGADOS CONSULTORES S.A.S.

ACTO: MATRICULA PERSONA JURIDICA.

MATRICULA: 02422826.

RECIBO No: R040421803.

EL SECRETARIO  
MARIA FERNANDA VELASQUEZ ANGEL - C.C 1,088,253,300



\*01\*



\* 6 1 0 4 1 7 7 \*

CERTIFICA:

QUE EL DOCUMENTO ANTERIOR FUE INSCRITO EN EL REGISTRO QUE SE LLEVA EN LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA, EN LA FECHA INDICADA EN EL ROTULO DE INSCRIPCION.

CERTIFICA:

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CODIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUI CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DIAS HABILES DESPUES DE LA FECHA DE INSCRIPCION, SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSOS.

CERTIFICA:

LA INFORMACION AQUI CONSIGNADA NO CONSTITUYE CERTIFICACION DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL DE ESTA COMPAÑIA.

BOGOTA D.C. 14 DE JULIO DE 2014.

EL SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA, AUTORIZA CON SU FIRMA EL PRESENTE CERTIFICADO.

