



**Señores:**

**TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ATLÁNTICO**

**MAGISTRADO PONENTE: LUIS EDUARDO CERRA JIMÉNEZ**

**E.**

**S.**

**D.**

**REF: MEDIO DE CONTROL DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO**

**DEMANDANTE: ÁLVARO ENRIQUE GUZMÁN SANJUAN**

**DEMANDADA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL UGPP**

**RADICACION: 08-001-23-33-000-2019-00493-00.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL UGPP DEL ATLÁNTICO**

*Poder-Contestación - 10.12.2019*  
*BARRANQUILLA*

**ASUNTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDA**

**CARLOS RAFAEL PLATA MENDOZA**, mayor de edad, identificado con C.C. No. 84.104.546 de San Juan del Cesar, abogado en ejercicio con T.P. No. 107.775 del C.S. de la J., actuando en nombre y representación judicial de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL U.G.P.P** representada por la Dra. María Cristina Cortes Arango, tal como consta en el poder que anexo otorgado al suscrito, con domicilio en la ciudad de Bogotá en la Calle 19 No. 68A - 18 Bogotá, mediante el presente memorial, y estando dentro del término de ley para hacerlo, presento **CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA**, con fundamento en las siguientes consideraciones de orden legal, jurisprudencial y probatorio que me permito exponer:

### **PRONUNCIAMIENTO SOBRE LAS PRETENSIONES**

Mi representada se opone a todas y cada una de las pretensiones del demandante en consideración a lo siguiente:

**CON RELACIÓN A LA PRETENSIÓN N° 1:** Mi representada se opone a la pretensión tendiente a que se declare la nulidad de los siguientes actos administrativos que negaron el reconocimiento de la pensión gracia a la parte demandante:

- Nulidad de la Resolución N° RDP 009542 del 21 de marzo de 2019, mediante la cual se niega el reconocimiento y pago de la pensión de Jubilación Gracia a la accionante.
- Nulidad de la Resolución N° RDP 016076 del 27 de mayo de 2019, por medio de la cual se resuelve el Recurso de apelación, confirmando en todas sus partes la resolución anterior.

En ese sentido, las pretensiones declarativas de nulidad propuestas por el extremo demandante deben ser desestimadas y negadas en consecuencia, como quiera que cada uno de los actos administrativos se encuentra revestido del principio de legalidad, no observándose además, razones de hecho o de derecho que vayan en contravía de lo señalado en el artículo 137 del CPACA, el cual señala de manera clara cuando es procedente la declaratoria de nulidad de los actos administrativos proferidos por la Administración, lo cual, como se expuso antes, no es del caso de la referencia.



Al analizar el cuaderno administrativo, según el certificado obrante y expedido por la Secretaría de Educación del Departamento de Bolívar, de fecha 25 de abril de 2018, señala que el señor ALVARO ENRIQUE GUZMAN SANJUAN, laboró al servicio del Estado desde el 01 de agosto de 1994 al 24 de junio de 2016, con vinculación NACIONAL.

De por otra parte, obra certificado de fecha 12 de junio de 2018 emitido por la Gobernación del Atlántico, mediante el cual se establece que el apelante, prestó su servicio como maestro interino desde el 05 de julio de 1979 al 05 de octubre de 1979, con vinculación DEPARTAMENTAL, sin embargo es de señalar, que pese a que Gobernación del Atlántico, establece que el señor GUZMAN SANJUAN ALVARO ENRIQUE, ya identificado, prestó sus servicios como maestro interino, no estableció el acto administrativo de nombramiento que permita verificar la información relacionada en el documento mencionado; en tal sentido no se tendrá en cuenta dicho tiempo.

Así las cosas es preciso indicar que la parte demandante no cumplió con su carga de acreditar el cumplimiento de los requisitos para el reconocimiento de la pensión gracia, lo que da cuenta que los actos demandados se encuentran ajustados a derecho.

Además de lo expuesto, no es posible acceder a la pensión gracia como quiera que no pueden tenerse en cuenta los tiempos de orden nacional y al desestimar tales tiempos no tendría los requisitos para hacerse acreedor a esta prestación, si se tiene en cuenta que la pensión Gracia es una prestación económica de la cual son beneficiarios los docentes de primaria y secundaria, cuyo tipo de vinculación sea Distrital, Municipal, Departamental o Nacionalizados, que hayan sido vinculados, antes del 31 de diciembre de 1980 y que hayan laborado a la docencia oficial 20 años de tiempos de servicio.

**CON RELACIÓN A LAS PRETENSIÓN N° 2:** Mi Representada se opone a la pretensión de la parte actora de que se condene a la entidad a reconocer y pagar la pensión gracia a partir del 1 de mayo de 2014, como quiera que la parte actora no cumple con los requisitos establecidos por las normas para ser beneficiario de esta dadiva.

Al analizar el cuaderno administrativo, según el certificado obrante y expedido por la Secretaría de Educación del Departamento de Bolívar, de fecha 25 de abril de 2018, señala que el señor ALVARO ENRIQUE GUZMAN SANJUAN, laboró al servicio del Estado desde el 01 de agosto de 1994 al 24 de junio de 2016, con vinculación NACIONAL.

De por otra parte, obra certificado de fecha 12 de junio de 2018 emitido por la Gobernación del Atlántico, mediante el cual se establece que el apelante, prestó su servicio como maestro interino desde el 05 de julio de 1979 al 05 de octubre de 1979, con vinculación DEPARTAMENTAL, sin embargo es de señalar, que pese a que Gobernación del Atlántico, establece que el señor GUZMAN SANJUAN ALVARO ENRIQUE, ya identificado, prestó sus servicios como maestro interino, no estableció el acto administrativo de nombramiento que permita verificar la información relacionada en el documento mencionado; en tal sentido no se tendrá en cuenta dicho tiempo.

Los actos administrativos niegan la pensión gracia debido a que el señor **ALVARO ENRIQUE GUZMAN SANJUAN**, no contaba con los 20 años de servicio oficial como docente, en



consecuencia, no hay lugar al reconocimiento y pago de la pensión de jubilación solicitada por NO haber cumplido TODOS los requisitos para acceder a la pensión gracia de jubilación antes del 29 de diciembre de 1989 (fecha de entrada en vigencia de la Ley 91 de 1989 Cfr. Sentencias C-084/99 y C- 489/00).

El proceder de mi representada se encuentra ajustado a derecho, tal como lo sustentaremos en los fundamentos de defensa y que pasamos a resumir a continuación

(...)

**Sentencia C-084 de 1999, M.P. ALFREDO BELTRÁN SIERRA.**

La Corte analiza la exequibilidad del artículo 15, numeral 2°, literal b) de la Ley 91 de 1989, particularmente las expresiones "(...) vinculados a partir del 1° de enero de 1981, (...), y para aquéllos (...)".

**Extracto**

"(...) Siendo ello así, es forzoso concluir que en relación con la pensión gracia que creó la **Ley 114 de 1913** pueden presentarse, en la actualidad **tres situaciones**: la **primera**, la de quienes obtuvieron el reconocimiento de la misma antes de la expedición de la Ley 91 de 1989 y la continúan disfrutando; la **segunda**, la de quienes reunieron los requisitos para su reconocimiento pensional bajo el imperio de esa ley [**Ley 114 de 1913 causada antes de 29 de diciembre de 1989**], y no la han reclamado todavía, pero pueden solicitarla; y la **tercera**, la de quienes la solicitaron y no han obtenido a la fecha su reconocimiento, pero éste se encuentra en trámite." (subraya y negrilla nuestra)

Conforme a esta sentencia de exequibilidad, la Corte Constitucional precisa que el derecho a la pensión gracia sólo fue respetado por la **Ley 91 de 1989**, para aquellos docentes oficiales (territoriales o nacionalizados), que **hubiesen adquirido** los requisitos para acceder a tal prestación (conforme a las Leyes 114 de 1913, 116 de 1928 y 37 de 1933) **antes de la entrada en vigencia de la Ley 91 de 1989**, lo cual presupone una vinculación anterior al 31 de diciembre de 1980, habida consideración que para acceder a la pensión gracia, debe completarse, entre otros requisitos, 20 años de servicios continuos o discontinuos en calidad de docente nacionalizado y territorial.

(...)"

**Sentencia C-489 de 2000, M.P. CARLOS GAVIRIA DÍAZ.**

Se analizó la exequibilidad del numeral 2 del artículo 15 de la ley 91 de 1989, particularmente la expresión

"(...) vinculados hasta el 31 de diciembre de 1980 (...)"

**Extracto**

"(...) No obstante lo anterior, la Corte considera importante hacer claridad en lo siguiente: **a los docentes que antes de entrar a regir la ley 91/89 (diciembre 29/89) hubieran completado todos los requisitos exigidos en el ordenamiento positivo para tener derecho a la pensión de gracia, deberá reconocérseles, pues los derechos adquiridos, por expreso mandato constitucional (art. 58 C.P.), deben ser protegidos y respetados por la ley nueva. De ahí que esta corporación haya reiterado la regla general contenida en el artículo 58 de la Carta, de acuerdo con la cual: una ley posterior no puede afectar lo que de manera legítima se ha obtenido bajo la vigencia de una ley anterior.**



En consecuencia, la expresión que aquí se acusa en estos casos no tendría operancia.

"No sucede lo mismo con quienes para esa fecha [29 de diciembre de 1989] aún no habían cumplido los requisitos para gozar de tal pensión, pues frente a ellos simplemente existía una mera expectativa o probabilidad de obtener algún día ese beneficio, esto es, cuando cumplieran la condición faltante. Por tanto, bien podía el legislador modificar esas expectativas de derecho, sin vulnerar norma constitucional alguna.

"En razón de lo anotado, se procederá a **declarar exequible la expresión acusada del literal a) del numeral 2 del artículo 15 de la ley 91 de 1989, siempre y cuando se entienda que las situaciones jurídicas particulares y concretas que se hubieran consolidado antes de entrar en vigencia dicha ley, esto es, antes del 29 de diciembre de 1989, quedan a salvo de la nueva normatividad por constituir derechos adquiridos que el legislador no podía desconocer.**"  
[Se resalta por fuera del texto original]

La Corte Constitucional, precisó el respeto al derecho a la pensión gracia **sólo para los docentes oficiales (territoriales y nacionalizados) que hayan causado el derecho antes del 29 de diciembre de 1989 (vigencia de la Ley 91/89), lo que conlleva una vinculación de permanencia al 31 de diciembre de 1980, de aproximadamente 11 años. (...)**"

En este sentido, se puede determinar que la parte demandante, al **29 de diciembre de 1989**, fecha de entrada en vigencia de la **Ley 91 de 1989 (Cfr. Sentencias C-084/99 y C-489/00)** para DOCENTES) no contaba con **20 años como docente** con Vinculación Nacionalizada, y mucho menos los **50 años** de edad a la entrada en vigencia de la precitada norma, motivo por el cual se puede inferir válidamente que no cumplía con la totalidad de los requisitos establecidos en dicha normatividad, para ser beneficiaria del régimen especial de los Docentes (Pensión Gracia).

Lo anterior cobra mayor sustento cuando al examinar el expediente administrativo, se observa el **FORMATO ÚNICO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE HISTORIA LABORAL**

**III. SITUACION LABORAL**

**1 REGIMEN DE CESANTIAS**

Anual  Retroactivo

**2 REGIMEN DE PENSIONES**

Nacional  Nacionalizado  Vigencia 812/2003

3 CARGO: Docente  Directivo Docente  Cual?

4 NIVEL: Preescolar  Primaria  Básica Secundaria

5 ACTIVO: SI  NO

6 TIPO DE NOMBRAMIENTO: Periodo de Prueba  Propiedad  Provisionalidad  Otro  Cual?

**IV. HISTORIA LABORAL**

INGRESO			
Tipo Acto Administrativo	Decreto	Fecha Acto Administrativo	31/08/1994
Fecha Posesión	01/08/1994	Numero Acto Administrativo	75
RETIRO			
Tipo Acto Administrativo	Decreto	Fecha Acto Administrativo	15/06/2016
Fecha Retiro	24/06/2016	Fecha Retiro	Retir: Forzoso (E.dad)

expedido por el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio en el que se distingue lo siguiente:

Así las cosas, el extremo demandante pretende que se le tengan como periodos laborados para el calculo de la pensión gracia los siguientes:



- Gobernación del Departamento del Atlántico: desde el 05-07-1979 al 05-10- 1979, como docente departamental.
- Municipio de Rioviejo- Bolívar, desde el 01-08-1994 al 24-05-2016, como docente departamental

Sin embargo, tal como obra en la certificación anteriormente expuesta, los tiempos del segundo periodo señalado por el demandante, son de carácter NACIONAL, razón por la cual, no es dable llevar a cabo el computo de los mismos para la contabilización de los periodos de la pensión gracia.

Es claro entonces, que no pueden ser computados los periodos laborados por la parte actora como DOCENTE NACIONAL, junto con los periodos NACIONALIZADOS, para el reconocimiento de su pensión, como quiera que el mismo Legislador ha señalado tal imposibilidad.

Para que la parte demandante pueda ser beneficiaria de la pensión gracia, de haber cumplido la totalidad de los requisitos antes del **29 de diciembre de 1989**, conforme lo establece las **Sentencia C- 084 de 1999, M.P. ALFREDO BELTRÁN SIERRA** y la **Sentencia C-489 de 2000, M.P. CARLOS GAVIRIA DÍAZ** o en su defecto, quedar inmersa dentro de las otras dos figuras que pueden llevarse a cabo con relación a su situación antes mencionadas.

**CON RELACIÓN A LA PRETENSIÓN N° 3:** Mi representada se opone a la pretensión tendiente a que se ordene el pago del retroactivo pensional de la pensión gracia como quiera que la parte actora no se hace acreedora de tal prestación al no cumplir con los requisitos de ley, aunado al hecho que se trata de pretensiones accesorias a la principal que es la del reconocimiento pensional, por tanto, como quedó claro en líneas precedentes la improcedencia en el pago de la pensión gracia, las pretensiones acá enumeradas deben ser negadas en igual sentido.

Así, los actos administrativos niegan la pensión gracia debido a que la demandante, no contaba con los 20 años de servicio oficial como docente, en consecuencia, no hay lugar al reconocimiento y pago de la pensión de jubilación solicitada por NO haber cumplido TODOS los requisitos para acceder a la pensión gracia de jubilación antes del 29 de diciembre de 1989 (fecha de entrada en vigencia de la Ley 91 de 1989 Cfr. Sentencias C-084/99 y C- 489/00).

**CON RELACIÓN A LA PRETENSIÓN N° 4:** Mi representada se opone a la pretensión tendiente a que se ordene el cumplimiento de la sentencia en los términos del art. 195 del C.P.C.A.

La pensión de jubilación gracia fue consagrada mediante el artículo 1° de la Ley 114 de 1913 en favor de los maestros de las escuelas primarias oficiales que hayan servido en el Magisterio por un término no menor de 20 años, quienes tienen derecho a una pensión vitalicia de conformidad con las prescripciones de dicha Ley, que establece condiciones especiales en materia pensional sobre la cuantía, la posibilidad de acumular servicios prestados en diversas épocas, los requisitos que deben acreditar y ante quién deben comprobarse



La pensión gracia se causa únicamente para los docentes que cumplan 20 años de servicio en colegios del orden Departamental, Distrital o Municipal, sin que sea posible acumular tiempos del orden Nacional.

Los actos administrativos disponen negar la pensión gracia por no contar con los requisitos al 31 de diciembre de 1980 y no allegar la parte demandante las pruebas idóneas y pertinentes que acreditaran la prestación del servicio como docente por 20 años en los términos establecidos por la Ley 114 de 1913, sus disposiciones reglamentarias y la jurisprudencia

Resulta relevante tener en cuenta que de conformidad con lo establecido por el Artículo 177 del Código de Procedimiento Civil, por remisión del Artículo 267 del Código Contencioso Administrativo, la carga probatoria esta única y exclusivamente en cabeza del titular del derecho o beneficiario del mismo, es por ello, que es él mismo, el único que posee la facultad de desvirtuar los hechos y/o documentos que siembran la duda respecto del tipo de vinculación de los tiempos aportados, ante para así tomar una decisión de fondo frente al reconocimiento de la prestación objeto de litigio.

Todo el argumento expuesto en esta contestación y las pruebas obrantes en el expediente administrativo, nos lleva a determinar que la parte demandante no tiene derecho a la pensión gracia y que no acreditó en sede administrativa el cumplimiento de los requisitos para que le fuese reconocida la prestación.

**CON RELACIÓN A LA PRETENSIÓN N° 5:** Mi representada se opone a la pretensión de la parte demandante que busca se ordene cancelar pagar costas y agencias en derecho, como quiera que las actuaciones de mi prohijada no pueden ser tildadas de mala fe o que hayan generado de manera intencional perjuicios a la demandante y de lo cual se deba acceder a esta pretensión.

Así mismo, se trata de una pretensión accesoria que no tiene vocación de prosperidad debido a que la parte demandante no tiene derecho a la pensión gracia, como quiera que los actos administrativos niegan la pensión gracia debido a que la demandante no contaba con los 20 años de servicio oficial como docente, en consecuencia no hay lugar al reconocimiento y pago de la pensión de jubilación solicitada por NO haber cumplido TODOS los requisitos para acceder a la pensión gracia de jubilación antes del 29 de diciembre de 1989 (fecha de entrada en vigencia de la Ley 91 de 1989 Cfr. Sentencias C-084/99 y C- 489/00).

#### **PRONUNCIAMIENTO SOBRE LOS HECHOS DE LA DEMANDA**

**AL 1:** Es cierto

**AL 2.-** No es cierto. Es un hecho objeto de debate y una de las razones principales por las cuales se negó el reconocimiento de la pensión gracia; en ese sentido, le corresponde a la parte actora demostrar a través de los elementos de prueba idóneos, los hechos y pretensiones que pretenda hacer valer en el curso del proceso, razones por las cuales nos atenderemos a lo demostrado en el contradictorio.



**AL 3.-** Es un hecho que no nos consta teniendo en cuenta que mi representada no fue empleador de la parte demandante.

**AL 4:** No es cierto. Es un hecho objeto de debate y una de las razones principales por las cuales se negó el reconocimiento de la pensión gracia; en ese sentido, le corresponde a la parte actora demostrar a través de los elementos de prueba idóneos, los hechos y pretensiones que pretenda hacer valer en el curso del proceso, razones por las cuales nos atendremos a lo demostrado en el contradictorio.

**AL 5.-** No es cierto. Es un hecho objeto de debate y una de las razones principales por las cuales se negó el reconocimiento de la pensión gracia; en ese sentido, le corresponde a la parte actora demostrar a través de los elementos de prueba idóneos, los hechos y pretensiones que pretenda hacer valer en el curso del proceso, razones por las cuales nos atendremos a lo demostrado en el contradictorio.

La parte demandante no tiene derecho a la pensión gracia, como quiera que los actos administrativos niegan la pensión gracia debido a que la demandante no contaba con los 20 años de servicio oficial como docente, en consecuencia no hay lugar al reconocimiento y pago de la pensión de jubilación solicitada por NO haber cumplido TODOS los requisitos para acceder a la pensión gracia de jubilación antes del 29 de diciembre de 1989 (fecha de entrada en vigencia de la Ley 91 de 1989 Cfr. Sentencias C-084/99 y C- 489/00).

**AL 6.-** Es cierto.

**AL 7.-** Es cierto.

**AL 8.-** Es cierto

**AL 9.-** Es cierto

### **FUNDAMENTACIÓN FÁCTICA Y JURÍDICA DE LA DEFENSA**

Solicita el accionante:

**Que se declare se le reconozca la pensión gracia ya que considera que cumple con los requisitos para acceder a la misma.**

La pensión de jubilación gracia fue consagrada mediante el artículo 1º de la Ley 114 de 1913 en favor de los maestros de las escuelas primarias oficiales que hayan servido en el Magisterio **POR UN TÉRMINO NO MENOR DE 20 AÑOS**, quienes tienen derecho a una pensión vitalicia de conformidad con las prescripciones de dicha Ley, que establece condiciones especiales en materia pensional sobre la cuantía, la posibilidad de acumular servicios prestados en diversas épocas, los requisitos que deben acreditar y ante quién deben comprobarse.

La pensión gracia se causa únicamente para los docentes que cumplan 20 años de servicio en colegios del orden Departamental, Distrital o Municipal, sin que sea posible acumular tiempos del orden Nacional



En ese orden de ideas, a continuación expondremos los puntos que sintetizan el argumento de defensa en contra de la demanda bajo análisis:

**PRIMERO: LA PARTE DEMANDANTE NO ACREDITÓ EN SEDE ADMINISTRATIVA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA LA PENSIÓN GRACIA RECLAMADA POR TANTO LOS ACTOS DEMANDADOS ESTÁN AJUSTADOS A DERECHO:**

Los actos administrativos disponen negar la pensión gracia por no allegar la parte demandante las pruebas idóneas y pertinentes que acreditaran la prestación del servicio como docente por 20 años en los términos establecidos por la Ley 114 de 1913, sus disposiciones reglamentarias y la jurisprudencia

En Sentencia de unificación emitida por el Consejo de Estado Exp 250002342-000-2013-04683-01 Demandante Gladys Amanda Hernández Triana contra la UGPP fue clara al indicar:

**“vi) Prueba de calidad de docente territorial. Se requiere copia de los actos administrativos donde conste el vínculo, en los que además se pueda establecer con suficiente claridad que la plaza a ocupar sea de aquellas que el legislador ha previsto como territoriales, o en su defecto, también se puede acreditar con la respectiva certificación de la autoridad nominadora que dé cuenta de manera inequívoca que el tipo de vinculación al cual se encuentra sometido el docente oficial es de carácter territorial”**

En tal sentido le correspondía a la parte demandante allegar en sede administrativa los siguientes documentos, expedidos por parte del **JEFE DE RECURSOS HUMANOS O DEL FUNCIONARIO QUE HAGA SUS VECES CON IGUAL O MAYOR NIVEL O DEL FUNCIONARIO DELEGADO, y en todos los casos debe quedar acreditada la competencia funcional o la delegación otorgada para tal efecto. y, en la certificación debe identificarse cuáles fueron los elementos o soportes que tuvo en cuenta el funcionario para calificar tanto la plaza, la calidad de docente como los recursos de financiación.**

1.- Copia autentica de los actos administrativos de nombramiento y posesión;

2.- Se allegue a proceso certificado laboral que informe de manera *suficiente, inequívoca y sin inconsistencias lo siguiente:*

(i) La *plaza (o categoría)* territorial, nacional o nacionalizado docente;

(ii) La fuente de financiación de todos los tiempos acreditados para el reconocimiento de la pensión gracia:

a) Recursos del situado fiscal, b) Recursos propios de las entidades territoriales, y c) Otros (especificar);

(iii) Identificación del régimen salarial nacional o territorial de todos los tiempos acreditados;

iv) Certificado de Factores salariales percibidos durante los 20 años de servicios acreditados para el reconocimiento de la pensión gracia;



- v) Identificación del escalafón docente durante los 20 años de servicios acreditados para el reconocimiento de la pensión gracia;
- vi) Institución educativa y orden territorial, nacional o nacionalizada de la misma;
- vii) Tipo de educación prestada por el docente (*primaria, secundaria, normalista, entre otras*);
- viii) Forma de vinculación en carrera, provisional o interinidad del docente; y
- ix) Origen y evolución de la plaza docente antes y después de la nacionalización de la educación.

El artículo 167 del Código General del Proceso, aplicable a esta materia por remisión expresa dispone que *"Artículo 167. Carga de la prueba. Incumbe a las partes probar el supuesto de hecho de las normas que consagran el efecto jurídico que ellas persiguen.*

Resulta relevante tener en cuenta que no está a cargo de la entidad que reconoce la prestación aportar dicha prueba documental, por el contrario se encuentra en cabeza del titular del derecho, toda vez que es el único que posee la facultad de desvirtuar los hechos y/o documentos base de la decisión de la prestación solicitada; lo anterior al tenor de lo dispuesto en el artículo 167 del Código General del Proceso Ley 1564 de 2012 que señala: "ARTÍCULO 167 DEL CÓDIGO GENERAL DEL PROCESO. CARGA DE LA PRUEBA. Incumbe a las partes probar el supuesto de hecho de las normas que consagran el efecto jurídico que ellas persiguen

En tal orden, aunque la parte actora allegó los certificados y documentos para acreditar su derecho a la pensión gracia, lo cierto es que, del análisis de los mismos se pudo extraer que los periodos acumulados por la actora, no la hacen merecedora a este reconocimiento pensional, razón por la cual, era menester para mi representada, negar la solicitud de la actora, tornándose de ese modo, totalmente ajustados a derecho, los actos administrativos que ahora pretende declarar su nulidad.

**SEGUNDO:** La parte demandante tampoco tenía causado o acreditados los **REQUISITOS PARA ACCEDER A LA PENSION GRACIA** antes del **29 de diciembre de 1989**, fecha de vigencia de la **Ley 91 de 1989**, tal como lo ha expuesto la Corte Constitucional, particularmente en las sentencias C-084 de 1999 y C-489 de 2000 y que pasamos a resumir a continuación

*"(...)*

**Sentencia C-084 de 1999, M.P. ALFREDO BELTRÁN SIERRA.**

*La Corte analiza la exequibilidad del artículo 15, numeral 2°, literal b) de la Ley 91 de 1989, particularmente las expresiones "(...) vinculados a partir del 1° de enero de 1981, (...), y para aquéllos (...)"*

#### **Extracto**

*"(...) Siendo ello así, es forzoso concluir que en relación con la pensión gracia que creó la **Ley 114 de 1913** pueden presentarse, en la actualidad **tres situaciones**: la **primera**, la de quienes obtuvieron el reconocimiento de la misma antes de la expedición de la Ley 91 de 1989 y la continúan disfrutando; la **segunda**, la de quienes reunieron los requisitos para su reconocimiento*



*pensional bajo el imperio de esa ley [Ley 114 de 1913 causada antes de 29 de diciembre de 1989], y no la han reclamado todavía, pero pueden solicitarla; y la tercera, la de quienes la solicitaron y no han obtenido a la fecha su reconocimiento, pero éste se encuentra en trámite.” (subraya y negrilla nuestra)*

*Conforme a esta sentencia de exequibilidad, la Corte Constitucional precisa que el derecho a la pensión gracia sólo fue respetado por la Ley 91 de 1989, para aquellos docentes oficiales (territoriales o nacionalizados), que hubiesen adquirido los requisitos para acceder a tal prestación (conforme a las Leyes 114 de 1913, 116 de 1928 y 37 de 1933) antes de la entrada en vigencia de la Ley 91 de 1989, lo cual presupone una vinculación anterior al 31 de diciembre de 1980, habida consideración que para acceder a la pensión gracia, debe completarse, entre otros requisitos, 20 años de servicios continuos o discontinuos en calidad de docente nacionalizado y territorial.*

*(...)”*

**Sentencia C-489 de 2000, M.P. CARLOS GAVIRIA DÍAZ.**

*Se analizó la exequibilidad del numeral 2 del artículo 15 de la ley 91 de 1989, particularmente la expresión*

*“(...) vinculados hasta el 31 de diciembre de 1980 (...)”*

#### **Extracto**

*“(...) No obstante lo anterior, la Corte considera importante hacer claridad en lo siguiente: a los docentes que antes de entrar a regir la ley 91/89 (diciembre 29/89) hubieran completado todos los requisitos exigidos en el ordenamiento positivo para tener derecho a la pensión de gracia, deberá reconocérseles, pues los derechos adquiridos, por expreso mandato constitucional (art. 58 C.P.), deben ser protegidos y respetados por la ley nueva. De ahí que esta corporación haya reiterado la regla general contenida en el artículo 58 de la Carta, de acuerdo con la cual: una ley posterior no puede afectar lo que de manera legítima se ha obtenido bajo la vigencia de una ley anterior.*

*En consecuencia, la expresión que aquí se acusa en estos casos no tendría operancia.*

*“No sucede lo mismo con quienes para esa fecha [29 de diciembre de 1989] aún no habían cumplido los requisitos para gozar de tal pensión, pues frente a ellos simplemente existía una mera expectativa o probabilidad de obtener algún día ese beneficio, esto es, cuando cumplieran la condición faltante. Por tanto, bien podía el legislador modificar esas expectativas de derecho, sin vulnerar norma constitucional alguna.*

*“En razón de lo anotado, se procederá a declarar exequible la expresión acusada del literal a) del numeral 2 del artículo 15 de la ley 91 de 1989, siempre y cuando se entienda que las situaciones jurídicas particulares y concretas que se hubieran consolidado antes de entrar en vigencia dicha ley, esto es, antes del 29 de diciembre de 1989, quedan a salvo de la nueva normatividad por constituir derechos adquiridos que el legislador no podía desconocer.” [Se resalta por fuera del texto original]*

*La Corte Constitucional, precisó el respeto al derecho a la pensión gracia sólo para los docentes oficiales (territoriales y nacionalizados) que hayan causado el derecho antes del 29 de diciembre de 1989 (vigencia de la Ley 91/89), lo que conlleva una vinculación de permanencia al 31 de diciembre de 1980, de aproximadamente 11 años.*

*(...)”*



En este sentido, se puede determinar que la parte demandante, al **29 de diciembre de 1989**, fecha de entrada en vigencia de la **Ley 91 de 1989** (Cfr. Sentencias C-084/99 y C-489/00 ) para DOCENTES) no contaba con **20 años como docente** con Vinculación Nacionalizada, y mucho menos los **50 años** de edad a la entrada en vigencia de la precitada norma, motivo por el cual se puede inferir válidamente que no cumplía con la totalidad de los requisitos establecidos en dicha normatividad, para ser beneficiaria del régimen especial de los Docentes ( Pensión Gracia)

Lo anterior cobra mayor sustento cuando al examinar el expediente administrativo, se observa el **FORMATO ÚNICO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE HISTORIA LABORAL** expedido por el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio en el que se distingue lo siguiente:

Así las cosas, el extremo demandante pretende que se le tengan como periodos laborados para el cálculo de la pensión gracia los siguientes:

**III. SITUACION LABORAL**

1 REGIMEN DE CESANTIAS		2 REGIMEN DE PENSIONES								
Anual	<input checked="" type="checkbox"/>	Retrospectivo	<input type="checkbox"/>	Nacional	<input checked="" type="checkbox"/>	Nacionalizado	<input type="checkbox"/>	Vigencia 812/2001	<input type="checkbox"/>	
3 CARGO:	Docente	<input checked="" type="checkbox"/>	Directivo Docente	<input type="checkbox"/>	Cual?					
4 NIVEL:	Preescolar	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Básica Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>				
5 ACTIVO	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>						
6 TIPO DE NOMBRAMIENTO	Periodo de Prueba	<input type="checkbox"/>	Propiedad	<input checked="" type="checkbox"/>	Provisionalidad	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>	Cual?	

**IV. HISTORIA LABORAL**

<b>INGRESO</b>			
Tipo Acto Administrativo	Decreto	Fecha Acto Administrativo	01/08/1994
Fecha Posesión	01/08/1994	Numero Acto Administrativo	78
<b>RETIRO</b>			
Tipo Acto Administrativo	Decreto	Fecha Acto Administrativo	05/05/2016
Fecha Retiro	24/06/2016	Causa Retiro	Retiro Forzoso (E-001)

- Gobernación del Departamento del Atlántico: desde el 05-07-1979 al 05-10- 1979, como docente departamental.
- Municipio de Rioviejo- Bolivar, desde el 01-08-1994 al 24-05-2016, como docente departamental

Sin embargo, tal como obra en la certificación anteriormente expuesta, los tiempos del segundo periodo señalado por el demandante, son de carácter NACIONAL, razón por la cual, no es dable llevar a cabo el compute de los mismos para la contabilización de los periodos de la pensión gracia.

Es claro entonces, que no pueden ser computados los periodos laborados por la parte actora como DOCENTE NACIONAL, junto con los periodos NACIONALIZADOS, para el reconocimiento de su pensión, como quiera que el mismo Legislador ha señalado tal imposibilidad.

Para que la parte demandante pueda ser beneficiaria de la pensión gracia, de haber cumplido la totalidad de los requisitos antes del **29 de diciembre de 1989**, conforme lo establece las



**Sentencia C- 084 de 1999, M.P. ALFREDO BELTRÁN SIERRA y la Sentencia C-489 de 2000, M.P. CARLOS GAVIRIA DÍAZ**

Tenemos entonces que la parte demandante en sede administrativa no demostró el cumplimiento de los requisitos para ser beneficiaria de la pensión gracia y mucho menos está demostrado que los actos demandados estén quebrantando alguna disposición legal, y en razón a ello deben negarse las pretensiones.

## **RESPECTO DE LAS NORMAS VIOLADAS**

### **1.- EN CUANTO A LAS NORMAS LEGALES CITADAS**

Encontramos que el actor se limitó a transcribirlas, y de manera subjetiva a realizar una serie de interpretaciones acomodados a sus intereses, pues la disposición que regula el caso de la demandante es clara ya que la Ley 114 de 1913 creó la pensión gracia con el fin de reconocer la labor de aquellos docentes de enseñanza primaria que hubieran prestado su servicio por un tiempo no menor a veinte (20) años y, adicionalmente, cumplan con los siguientes requisitos establecidos en la ley lo que no acontece con el demandante tal como ha quedado expuesto

## **EXCEPCIONES**

Con base en todas las consideraciones expuestas en la contestación de demanda propongo las siguientes excepciones:

### **1. EXCEPCION PREVIA FALTA DE COMPETENCIA FACTOR TERRITORIAL**

Se aprecia que el último lugar donde presto los servicios el causante es el Departamento de BOLIVAR, así se aprecia en los documentos obrantes en el expediente administrativo

En lo relativo a la determinación de la competencia, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en su artículo 156, dispone cuál despacho será competente por razón del territorio frente a las ejecuciones de las condenas impuestas por la jurisdicción contencioso administrativo, así:

*“Artículo 156. Competencia por razón del territorio. Para la determinación de la competencia por razón del territorio se observarán las siguientes reglas:*

...

*3. En los asuntos de nulidad y restablecimiento del derecho de carácter laboral se determinará por el último lugar donde se prestaron o debieron prestarse los servicios.*

Se aprecia que el último lugar donde presto los servicios, por lo cual se debe decretar probada esta excepción y se allega expediente administrativo en DVD que da cuenta de lo que estamos manifestando



## EXCEPCIONES DE MERITO

### 1.- INEXISTENCIA DE LAS OBLIGACIONES RECLAMADAS:

Como se dijo y se expuso de manera amplia en las razones de la defensa, no se asiste al demandante el derecho sobre la Pensión Gracia reclamada pues la disposición que regula el caso de la demandante es clara ya que la Ley 114 de 1913 creó la pensión gracia con el fin de reconocer la labor de aquellos docentes de enseñanza primaria que hubieran prestado su servicio por un tiempo no menor a veinte (20) años, además de ello está plenamente acreditado que no se desempeñó con buena conducta durante el ejercicio de la docencia.

En el presente asunto, la entidad determina negar la pensión gracia a la parte demandante, por no cumplir con los requisitos de ley, por no acreditar en sede administrativa los requisitos para el reconocimiento de la pensión gracia, y por no ser computable el tiempo supuestamente laborado como alfabetizador .

El artículo 167 del Código General del Proceso, aplicable a esta materia por remisión expresa dispone que *"Artículo 167. Carga de la prueba. Incumbe a las partes probar el supuesto de hecho de las normas que consagran el efecto jurídico que ellas persiguen.*

Para acreditar tiempos de servicios se debe hacer mediante:

El acto de nombramiento y posesión, para determinar el extremo inicial, la vinculación, el cargo, la intensidad horaria y otros tópicos.

El acto de desvinculación, para conocer los motivos de mismo, para determinar si obedeció a mala conducta ya que esta circunstancia hace que la persona no sea merecedora de la pensión gracia, y además para determinar o tener la certeza del extremo final de dicho vinculo

En tal orden, aunque la parte actora allegó los certificados y documentos para acreditar su derecho a la pensión gracia, lo cierto es que, del análisis de los mismos se pudo extraer que los periodos acumulados por la actora, no la hacen merecedora a este reconocimiento pensional, razón por la cual, era menester para mi representada, negar la solicitud de la actora, tornándose de ese modo, totalmente ajustados a derecho, los actos administrativos que ahora pretende declarar su nulidad.

En ese sentido, la demandante al 29 de diciembre de 1989 fecha de expedición de la Ley 91 de 1989, no contaba con los 20 años de servicio oficial como docente, ni la edad, en consecuencia, no hay lugar al reconocimiento y pago de la pensión de jubilación solicitada por NO haber cumplido TODOS los requisitos para acceder a la pensión gracia de jubilación antes del 29 de diciembre de 1989 (fecha de entrada en vigencia de la Ley 91 de 1989 Cfr. Sentencias C-084/99 y C- 489/00).

Tenemos entonces que la parte demandante en sede administrativa no demostró el cumplimiento de los requisitos para ser beneficiaria de la pensión gracia y mucho menos está demostrado que los actos demandados estén quebrantando alguna disposición legal, y en razón a ello deben negarse las pretensiones.



## **2.-EXCEPCIÓN COBRO DE LO NO DEBIDO. -**

Esta excepción tiene vocación de prosperidad, ya que las pretensiones del demandante van en procura de un reconocimiento prestacional Pensión Gracia, a la cual no tiene derecho por no cumplir con la totalidad de los requisitos establecidos por el legislador.

## **3.-EXCEPCIÓN SUBSIDIARIA DE BUENA FÉ.-**

En caso de no prosperar las anteriores excepciones, habría que considerar que mi representada en el presente asunto ha obrado de buen fe, ya que son muchas las inconsistencias que se presentan en el proceso de reclamación, por ello se debe considerar que no ha existido mala fe por parte de mi representada

la conducta de mi representada está teñida de mala fe, al respecto la Corte Constitucional ha señalado lo siguiente:

"Como principio general del derecho, (la buena fe) ha sido reconocido por la jurisprudencia colombiana especialmente desde 1935, citándose la jurisprudencia y doctrina francesa y sobre todo el artículo 1603 del Código Civil Colombiano: "Los contratos deben ejecutarse de buena fe, y por consiguiente obligan no solo a lo que en ellos se expresa, sino a todas las cosas que emanan precisamente de la naturaleza de la obligación, o que por la ley pertenecen a ella". Norma que tiene su correspondencia en numerosos artículos del Código Civil y que en la década del treinta también tendrá en Colombia importante tratamiento doctrinal: "De ahí que se hable de la buena fe como de un criterio primordial en la interpretación de las convenciones, gracias al cual el juez puede sacar triunfante la equidad sobre los rigores del formalismo".

"El principio de la buena fe es también principio del derecho laboral, ha sido incluido en el Código Sustantivo del Trabajo, artículo 55 y aparece en la jurisprudencia laboral desde la época del Tribunal Supremo del Trabajo: "El principio de la buena fe, que no es nuevo sino que data de las mejores tradiciones romanas, debe presidir la ejecución de los contratos, incluido el de trabajo". Sentencia ésta proferida el 9 de febrero de 1949 y que llega hasta analizar no solo la buena fe sino la mala fe, en los siguientes términos:"

"La mala fe –ha dicho la Corte Suprema de Justicia- debe ser la deducción acertada hecha sobre la plena comprobación de hechos precisos de naturaleza incompatible con la bona fide, como lo sería, en tratándose de la buena fe contractual, la demostración evidente de una visible ventaja pecuniaria en una negociación celebrada con un incapaz, que mostrara un aprovechamiento inhonesto del estado de inferioridad en que ocurrió una de las partes a su celebración, es decir, la prueba de que se abusó de un estado de debilidad para obtener un indebido e injusto provecho, apreciable en el desequilibrio de los valores. Sin olvidar tampoco que la calificación de la fe jurídica, el rigor con que se exige o es exigible buena fe en los negocios de hecho, conformada probatoriamente y adoptada en las situaciones de cada caso".

En ese sentido, solicito H. Juez, que en el caso de no prosperar las excepciones anteriormente planteadas, se tenga en cuenta el principio de buena fe que rige como eje transversal las actuaciones de la administración y en especial de mi representada y que en momento alguno se ha buscado generar menoscabo o daño al extremo actor.



#### **4.- PRESCRIPCIÓN DE MESADAS.**

Solicitó, en caso de acceder a las pretensiones de la demanda, declarar la prescripción de las mesadas o diferencias de las mensualidades causadas con tres (3) años de anterioridad a la fecha de radicación de la reclamación administrativa, prescripción que deberá declararse con respecto a la fecha del status de pensionado, tal como lo establece el artículo 102 del Decreto 1848 de 1969.

Así como la prescripción de cualquier dinero reclamado que se haya causado con tres años de anterioridad a la radicación de la demanda.

#### **OPOSICIONES A LA DEMANDA**

De manera respetuosa y con fundamento en todas y cada una de las consideraciones antes expuestas, solicito a su digno despacho, que se absuelva a la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y PARAFISCALES DE LA PROTECCION SOCIAL U.G.P.P** y se condene en costas al demandante.

#### **NORMAS JURÍDICAS Y JURISPRUDENCIA QUE SUSTENTA LA DEFENSA.**

- ✓ Constitución Política.
- ✓ Ley 114 de 1913
- ✓ Artículo 15 de la Ley 91 de 1.989
- ✓ Lay 114 de 1913
- ✓ Ley 1437 de 2011.
- ✓ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, Subsección B, sentencia del 19 de junio de 2008, expediente 6336-05, C.P. Jesús María Lemos Bustamante. En igual sentido, sentencia del 19 de junio de 2008, expediente 0963-07, del mismo ponente

#### **PRUEBAS**

Muy respetuosamente solicito tener en cuenta las pruebas allegadas al proceso y que militan en el expediente administrativo de la parte actora, que demuestran cada uno de los argumentos planteados en este escrito.

#### **3.- SOLICITUD DE PRUEBAS**

**3.1.- SOLICITAMOS DE OFICIE AL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, Y AL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR**, para que remita al proceso los actos administrativos de nombramiento y desvinculación del demandante, las pruebas de los pagos efectuados al demandante por los servicios prestados

Se aporte además:

- 1.- Copia autentica de los actos administrativos de nombramiento y posesión;



2.- Se allegue a proceso certificado laboral que informe de manera *suficiente, inequívoca y sin inconsistencias lo siguiente:*

(i) La *plaza (o categoría)* territorial, nacional o nacionalizado docente;

(ii) La fuente de financiación de todos los tiempos acreditados para el reconocimiento de la pensión gracia:

a) Recursos del situado fiscal, b) Recursos propios de las entidades territoriales, y c) Otros (especificar);

(iii) Identificación del régimen salarial nacional o territorial de todos los tiempos acreditados;

iv) Certificado de Factores salariales percibidos durante los 20 años de servicios acreditados para el reconocimiento de la pensión gracia;

v) Identificación del escalafón docente durante los 20 años de servicios acreditados para el reconocimiento de la pensión gracia;

vi) Institución educativa y orden territorial, nacional o nacionalizada de la misma;

vii) Tipo de educación prestada por el docente (*primaria, secundaria, normalista, entre otras*);

viii) Forma de vinculación en carrera, provisional o interinidad del docente; y

ix) Origen y evolución de la plaza docente antes y después de la nacionalización de la educación.

#### ANEXOS

1. Poder conferido por su representante legal con sus anexos.
2. CD CON EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO CLAVE 1m2g3n3sugpp

#### NOTIFICACIONES

La parte demandante: En la dirección anotada en el libelo de la demanda.

A mi representada: [notificacionesjudicialesugpp@ugpp.gov.co](mailto:notificacionesjudicialesugpp@ugpp.gov.co)

El suscrito en el email [platamendoza@hotmail.com](mailto:platamendoza@hotmail.com)

Atentamente,

**CARLOS RAFAEL PLATA MENDOZA**

C.C. No. 84.104.546 de San Juan del Cesar

T.P. No. 107775 del C. S de la J



N°36705

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
DE LA UNIDAD DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES UGPP**

(Nit.900373913-4)



Radicado No. 2019800103224642  
Fecha Rad: 22/10/2019 14:34:25  
Redactor: MARIA ALEJANDRA BARRETO  
Fotos: 1 Anexos: 3



**CERTIFICA QUE:**

Carrel de Recepción: Oro  
Sede: Calle 13  
Remite: JAVIER ENRIQUE VELASQUEZ CUERVO  
Centro de Atención al Ciudadano - Calle 19 No 68A-18 Bogotá  
Línea Fija en Bogotá: 492 80 90  
Línea Gratuita Nacional 01 8000 423 423

Que las copias magnéticas anexas a este documento, son fiel copia del expediente que obra en los aplicativos de la Unidad del señor (a) GUZMAN SANJUAN ALVARO ENRIQUE la cédula de ciudadanía No. 8663100 del fondo UGPP.

Dada en Bogotá D.C., al 18 de Octubre de 2019.

\*Se entrega expediente magnético, de acuerdo a La Directiva Presidencial 04 de 3 de abril de 2012 "CERO PAPEL"; en concordancia con el artículo 24 del Decreto 2609 de 2012 Numeral C

\*La Subdirección de Gestión documental se exime de responsabilidad por posibles, adulteraciones y uso indebido del contenido de los CD'S, posterior a esta entrega



**JAVIER ENRIQUE VELASQUEZ CUERVO**  
Subdirector de Gestión Documental

Elaboro: Rodolfo Osorio – Auxiliar Informática Documental *no*  
Calidad: Valerie Martinez – Lider Informática Documental *✓*  
Verifico: Catalina Leiva – Coordinadora Informática Documental *p*  
Verifico: Leidy Solaque – Contratista UGPP *H*  
Visto Bueno: Oscar Rincón – Profesional E. UGPP *OR*  
Muestreo: *no*

Recepción de correspondencia:  
Avenida Carrera 68 No 13-37  
(Bogotá, D.C.)

Línea Gratuita Nacional: 018000 423 423  
Línea fija en Bogotá: (1) 4926090  
Lunes a viernes de 8:00 am a 6:00 pm.



El emprendimiento  
es de todos

ManhaCienDe

Centro de Atención al Ciudadano  
Calle 19 No 68A – 18 (Bogotá)  
Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.



República de Colombia  
Nº 13274 2013



Az009545672

NOTARIA 29 DE BOGOTÁ, D.C.  
REPUBLICA DE COLOMBIA

Escritura: 13.274. \_\_\_\_\_

TRECE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO. \_\_\_\_\_

Fecha: VEINTIOCHO (28) DE OCTUBRE DE DOS MIL TRECE (2013). \_\_\_\_\_

Acto: \_\_\_\_\_

PODER GENERAL. \_\_\_\_\_

Otorgado por: \_\_\_\_\_

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y  
CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP, Nit.  
900373913. \_\_\_\_\_

Representante Legal: ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA, c.c. 52.046.632 de  
Bogotá, en su calidad de Directora Jurídica y Apoderada Judicial. \_\_\_\_\_

A favor de: \_\_\_\_\_

CARLOS RAFAEL PLATA MENDOZA, c.c. 84.104.546 de San Juan del Cesar, y t.p.  
No. 107775 del Consejo Superior de la Judicatura. \_\_\_\_\_

En la ciudad de Bogotá, Distrito Capital, Departamento de Cundinamarca, República  
de Colombia, a los VEINTIOCHO (28) días del mes de OCTUBRE del año DOS MIL  
TRECE (2013), en el Despacho de la NOTARIA VEINTINUEVE (29) DEL CÍRCULO  
DE BOGOTÁ D.C., cuyo Notario Titular, es el Doctor DANIEL R. PALACIOS  
RUBIO, se otorgó escritura en los siguientes términos: \_\_\_\_\_

COMPARECENCIA CON MINUTA POR CORREO: \_\_\_\_\_

Compareció la doctora ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA, mayor de edad, con  
domicilio y residencia en Bogotá D.C., identificada con la cédula de ciudadanía Nº  
52.046.632 expedida en Bogotá D.C., en su condición de Directora Jurídica y  
apoderada judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y  
Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, conforme a la  
Resolución 45 del 19 de noviembre de 2010 y Acta de posesión 018 del 6 de

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



República de Colombia

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



CA0943269088



11-872813 1011200-8408907

Cedencia No. 4414044

Cedencia No. 4414044

A

diciembre de 2010; y de la escritura pública dos mil cuatrocientos veinticinco (2425) del veinte (20) de junio de dos mil trece (2013), respectivamente, entidad creada en virtud de lo dispuesto en el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007, con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C., de acuerdo con lo expuesto en el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, en concordancia con el numeral 5 del artículo 10º del Decreto 575 de 2013, que establece que al Director Jurídico de la Unidad, le corresponde coordinar y dirigir la representación judicial y extrajudicial de la Unidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ella deba promover, así como constituir mandatarios y apoderados que la representen en los asuntos judiciales y demás aspectos de carácter litigioso conforme a la escritura pública citada, todo lo cual consta en el citados documentos que se presentan para su protocolización con esta escritura y en tal calidad manifestó:

PRIMERO: Que obrando en la condición indicada y con el fin de garantizar la adecuada representación judicial y extrajudicial de la **Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP**, confiero por el presente instrumento público **PODER GENERAL a partir del 28 de Octubre de 2013** al Doctor **CARLOS RAFAEL PLATA MENDOZA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 84104546 expedida en San Juan del Cesar (Guajira) y tarjeta profesional N° 107775 del Consejo Superior de la Judicatura, para que ejerza la representación judicial y extrajudicial tendiente a la adecuada y correcta defensa de los intereses de la **Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP**, ante la Rama Judicial y el Ministerio Público, realizando trámites o solicitudes, o en los procesos o procedimientos en los cuales la Unidad intervenga como parte o tercero que se adelanten en los Departamentos de Atlántico y Magdalena, facultad ésta, que se ejercerá en todas las actuaciones y diligencias que se presenten ante dichas autoridades, incluidas las audiencias de conciliación judicial y extrajudicial. El poder continuará vigente en caso de mi ausencia temporal o definitiva como Directora Jurídica de la **Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP**, de conformidad con el inciso quinto del artículo 69 del Código de Procedimiento Civil, el cual establece que "tampoco termina el poder por la cesación



República de Colombia  
Nº 13274 2013



Aa009645673



República de Colombia

10192966027030303

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



Ca016259987

de las funciones de quien lo confirió como representante de una persona natural o jurídica, mientras no sea revocado por quien corresponda".-----

**SEGUNDO:** El Doctor **CARLOS RAFAEL PLATA MENDOZA**, identificado con cédula de ciudadanía N°84104546 expedida en San Juan del Cesar (Guajira) y tarjeta profesional N° 107775 del Consejo Superior de la Judicatura, quien actúa como representante judicial, queda expresamente autorizado, de conformidad con el artículo 68 del C.P.C, para sustituir el poder a él conferido dentro de los parámetros establecidos en el artículo 70 del C.P.C., teniendo con ello facultad el apoderado sustituto para ejercer representación judicial y extrajudicial en todo tipo de diligencias, incluidas las conciliaciones judiciales y extrajudiciales, de tal modo que en ningún caso la Entidad poderdante se quede sin representación judicial y extrajudicial, y en general para que asuma la representación judicial y extrajudicial de la **Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social -UGPP**-----

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

El Doctor **CARLOS RAFAEL PLATA MENDOZA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 84104546 expedida en San Juan del Cesar (Guajira) y tarjeta profesional N° 107775 del Consejo Superior de la Judicatura, quien actúa como representante judicial no podrá recibir sumas de dinero en efectivo o en consignaciones a su nombre por ningún concepto; sólo queda autorizado para recibir títulos valores o títulos de depósito judicial cuyo beneficiario sea la **Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP** o las entidades frente a las cuales se haya dado la figura de la sucesión procesal, realizando los depósitos correspondientes en las cuentas bancarias dispuestas para tal efecto.-----

Queda expresamente prohibida la disposición de los derechos litigiosos de la **Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP**, sin la autorización previa, escrita y expresa de la Directora Jurídica por parte del Doctor **CARLOS RAFAEL PLATA**-----

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



11/07/2013

11/07/2013

19

MENDOZA, identificado con cédula de ciudadanía N° 84104546 expedida en San Juan del Cesar (Guajira) y tarjeta profesional N° 107775 del Consejo Superior de la Judicatura, quien actúa como representante judicial o sus sustitutos. -----

SE PROTOCOLIZA HOJA No. 0010283 - REPARTO NÚMERO 140, FECHA DE REPARTO: 30-07-2013 - CATEGORIA: 05 QUINTA. -----

FIRMA FUERA DEL DESPACHO: El suscrito notario, en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 12 del Decreto 2148 de 1983 y en virtud de que el(los) señor(es) ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA, tiene(n) registrada(s) su(s) firma(s) en esta Notaría, autoriza que el presente instrumento sea suscrito por la(s) precitada(s) persona(s) fuera del recinto notarial, en la Oficina de la entidad que representa. -----

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

NOTA: Se advirtió a la otorgante de esta escritura de la obligación que tiene de leer la totalidad de su texto, con el fin de verificar la exactitud de todos los datos en ella consignados, la firma de la misma demuestra su aprobación total del texto. En consecuencia, la Notaría no asume responsabilidad por errores e inexactitudes. Los errores de una escritura pública solo pueden salvarse, mediante otro instrumento público de aclaración, firmado por los mismos otorgantes. (Art. 102 Decreto 960/70).

CONSTANCIA NOTARIAL: El notario responde de la regularidad formal del instrumento que autoriza, pero no de la veracidad de las declaraciones de los interesados, tampoco responde de la capacidad o aptitud legal de estos para celebrar el acto o contrato respectivo. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 del Decreto ley 960 de 1.970. -----

#### OTORGAMIENTO Y AUTORIZACIÓN

LEÍDO, APROBADO TOTALMENTE SIN OBJECIÓN ALGUNA Y FIRMADO por la otorgante este instrumento, que se elaboró conforme a su voluntad, sus declaraciones e instrucciones, se le hicieron las advertencias de Ley. -----



# República de Colombia



Aa009645674

## Nº 13274 2013

ESTA HOJA PERTENECE A LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 13.274. -----  
DE FECHA VEINTIOCHO (28) DE OCTUBRE DE DOS MIL TRECE (2013),  
OTORGADA EN LA NOTARÍA VEINTINUEVE (29) DE BOGOTÁ, D.C. -----

El Notario lo autoriza y da fe de ello. Instrumento elaborado en hojas de papel  
notarial números: Aa009645672, Aa009645673, Aa009645674. -----

Enmendado: 28 / Octubre "VALE" -----

DERECHOS NOTARIALES (Decreto 188 de 2013): \$ 46.400. -----  
IVA (Art. 4º Decreto 397 de 1.984): \$ 47.040. -----  
SUPERINTENDENCIA: \$ 4.400. -----  
FONDO ESPECIAL DE NOTARIADO: \$ 4.400. -----

*Alejandra Avella Peña*  
ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA

C.C. 52.046.632

Dirección: Av. C11 26 N = 64B-45/53 PISO 2º

Teléfono: 4237300

Representante Legal, en calidad de Directora Jurídica y Apoderada Judicial de la  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y  
CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP.

Firma tomada fuera del despacho notarial (Art. 12, Dec. 7148/83).

*Daniel R. Palacios Rubio*  
DANIEL R. PALACIOS RUBIO  
NOTARIO 29 DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, D.C.

Carrera 13 No. 33-42 - PBX: 746-29-29 Bogotá, D.C.

notaria29@notaria29bogota.com

201312562 OLP



C0043259662

República de Colombia

09-09-2012 17:22:53

Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, rectificadas y saneamientos del activo real.

15/11/2013 10:34:53

Escuela S.A. de Impresión  
Calle 14 No. 30-30000

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

20

**ESPACIO EN BLANCO**

**NOTARIA 29**

DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C.

DANIEL PALACIOS RUBIO

NOTARIO

NIT. 19.247.148-1

CARRERA 13 No. 33 - 42

PBX: 7462929

**ESPACIO EN BLANCO**



№13274 2013

NOTARIA VEINTINUEVE DE BOSOTA D.C.

DANIEL RICARDO PALACIOS RUBIO

19247148-1

CARRERA 13 No. 33 - 42 7462929

EVA REGIMEN CORUM



FACTURA DE VENTA FES-77517

EXPEDIDA EN 28/Oct/2013 4:06 pm

ESCRITURA No 13274 LEGALIZADA EN 28/Oct/2013

RADICADO No 201312502

NATURALEZA DEL ACTO: PODER GENERAL

PODER GENERAL.....	\$ 349,840
Derechos Notariales (Decreto 0188 de 2013).....	\$ 46,400
3 Hojas De La Matriz.....	\$ 8,700
58 Hojas Copia Escritura (2 copias) (0 simples).....	\$ 168,200
1 Diligencias.....	\$ 1,900
46 Autenticaciones.....	\$ 66,600
2 Certificados.....	\$ 4,400
Recaudos Fondo De Notariado.....	\$ 4,400
Recaudos Superintendencia.....	\$ 4,400
Impuesto A Las Ventas.....	\$ 47,040
Total Gastos de la Factura.....	\$ 294,000
Total Impuestos y Recaudos a Terceros.....	\$ 55,840
Valor Total de la Factura.....	\$ 349,840
Trescientos cuarenta y nueve mil ochocientos cuarenta pesos	

FORMA DE PAGO

NI 900373913

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE Poderante

Credito No 785

\$ 349,840

, sin abonos

OTORGANTES DE LA ESCRITURA

CC 94164546

CARLOS RAFAEL PLATA NERDITA

NI 900373913 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONA

Firma del Cliente

Hector Pareja Prada

Este documento se asejula para todos los efectos legales a la letra de cambio (Art. 774 del C. de Co.)  
Impreso por Computador



República de Colombia

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

88-09/2012 101037CC000000000000

**ESPACIO EN BLANCO**

**NOTARIA 29**

DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C.

DANIEL PALACIOS RUBIO

NOTARIO

NIT. 19.247.148-1

CARRERA 13 No. 33 - 42

PBX: 7462929

**ESPACIO EN BLANCO**

Nº 13274 - 2013



SUPERINTENDENCIA  
DE NOTARIADO  
Y REGISTRO

LA GUARDA DE LA FE PÚBLICA



Libertad y Orden

0010283



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

REPARTO NÚMERO: 140. FECHA DE REPARTO: 30-07-2013, TIPO DE REPARTO: ORDINARIO  
Impreso el 30 de Julio del 2013 a las 04:13:48 p.m.

MUNICIPIO / RADICACION: 001 BOGOTÁ D. C. / RN2013-8049

A N E X O S

CLASE CONTRATO: 17 PODER  
"ACTO SIN CUANTIA" ACTO SIN CUANTIA  
VALOR: \$ 0  
NÚMERO UNIDADES: 1  
OTORGANTE-UNO: UGPP - UNIDAD ACTIVA ESP. GEST  
OTORGANTE-DOS: CARLOS RAFAEL PLATA  
CATEGORIA: 05 QUINTA  
NOTARIA ASIGNADA: 29 VEINTINUEVE

Entrega en: 01-08-2013

Recibido por: *Jose Gonzalez*

HUELLA DACTILAR

HUELLA DACTILAR

NOTARIA VEINTINUEVE  
DE BOGOTÁ D.C.

República de Colombia

89-88-2972 181320033-7675552

Papel notarial para uso exclusivo de escritura pública, certificados y documentos del archivo notarial



804359085

COMPRESOR S.A. TEL. 181320033-7675552

**ESPACIO EN BLANCO**

**NOTARIA 29**

DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C.

DANIEL PALACIOS RUBIO

NOTARIO

NIT. 19.247.148-1

CARRERA 13 No. 33 - 42

PBX: 7462929

**ESPACIO EN BLANCO**

13274 2013

REPUBLICA DE COLOMBIA



Libertad y Orden

SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA

Fecha:

Por:

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 439 de 1998, y

CONSIDERANDO:

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

DECRETA:

CAPÍTULO 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 de 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 158 de la Ley 1151 de 2007.

ARTÍCULO 2°. **Objeto.** En los términos establecidos por el artículo 158 de la Ley 1151 de 2007 y el artículo 15 de la Ley 1010 de 2008, la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP tiene por objeto recaudar y administrar los derechos pensionales y prestaciones económicas a favor de las administradoras exclusivas de servidores públicos, del Régimen de Retiro Medio con Prestación Definida del orden nacional o de las entidades del orden nacional que se encuentren en proceso de liquidación, se ordena su liquidación o se define el cese de esa actividad por quien la esté desarrollando.



República de Colombia

Para el notariado, para uso exclusivo de copias de cartulinas públicas, certificaciones y documentos del archivo notarial



CA043239084



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:

- 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.
- 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 desafiado del Régimen de Prima Media con Prestación Definida sin cumplir el requisito de edad que establece el artículo 147 del Código Sustantivo del Trabajo.
- 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.
- 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 detecte 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 gestionar la realización de los mismos.
13. Adelantar o gestionar 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 carácter estadístico.
17. Diseñar e implementar estrategias de fiscalización de los aportantes del Sistema, con particular énfasis en los evasores omisos que no estén afiliados al sistema de la protección social deblendo 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. Diseñar e 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

Hoja del material para uso exclusivo de copia de escrituras públicas, certificaciones y documentos del archivo notarial.



80606250003



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 1°. Estructura. La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, para el desarrollo de sus funciones tendrá la siguiente estructura:

1. Dirección General
2. Subdirección Jurídica
3. Subdirección Jurídica Pensional.
4. Subdirección Jurídica de Parafiscales.
5. Dirección de Estrategia y Evaluación
6. Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos.

13274 2013

DECRETO

0575

DE

HOJA No. 5

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

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

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

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

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



República de Colombia

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



CA043239082





Nº 13274 2013

DECRETO 0575 DE

HOJA No. 7

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

4. Asesorar a la Dirección General y la Dirección de Parafiscales en la preparación de los convenios de determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social con las entidades del Sistema de la Protección Social.
5. Coordinar y dirigir la representación judicial y extrajudicial de la Unidad en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que ella deba promover.
6. Definir, en coordinación con la Dirección de Pensiones, los lineamientos jurídicos a tener en cuenta para llevar a cabo la revisión de derechos o prestaciones económicas a cargo de la Entidad, cuando se establezca que están indebidamente reconocidos.
7. Coordinar las intervenciones de la Unidad en las acciones constitucionales que se promuevan en relación con asuntos de su competencia.
8. Mantener actualizada la información relacionada con el desarrollo normativo y jurisprudencial en temas relacionados con el reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas a su cargo y la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social.
9. Proyectar y revisar jurídicamente las circulares, resoluciones y demás actos administrativos que deba firmar el Director General.
10. Preparar los proyectos de ley, de acuerdo con las instrucciones del Director General y en coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
11. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
12. Participar en el proceso de identificación, establecimiento y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar los 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 instauran 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 apoderamiento especial del Director Jurídico, supervisar el trámite de los mismos y resolver las consultas que le sean formuladas y, en general, preparar, emitir y emitir concepto 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.
2. Emitir instrucciones para la expedición de actos administrativos y demás actuaciones relacionadas con el reconocimiento de pensiones y prestaciones económicas de competencia de la Unidad.
3. 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

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



C80-3259681

AUTENTICACION DE COPIA... 280...

NOVENA VEINTINUEVE DEBOGAD.C

26

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

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

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

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

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

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







№ 13274 2013

DECRETO 0575 DE

HOJA No. 11

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. Mantener estos de archivo correspondientes cuando una vez realizada la validación de la solicitud de completitud de documentos, no se allegue la documentación 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.



República de Colombia

09-09-2013 10:12:34 AM

Basado en la ley para uso exclusivo de copias de certificaciones públicas, certificadas y documentos del archivo notarial



CA048259679



Handwritten signature

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. Realizar la liquidación correspondiente y el cálculo de los retroactivos respectivos de las novedades recibidas cuando haya lugar a ello. Producir un registro mensual de las novedades de nómina que surjan y efectuar el cierre y verificación de cada período. Revisar y validar las novedades de nómina procesadas y reportadas en el período correspondiente aplicando los criterios definidos. Conciliar mensualmente la información reportada por el pagador, con la información reportada al pagador relacionada con la nómina de pensionados. Reportar al pagador las novedades mensuales de nómina. Reportar y remitir a la Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales inconsistencias que se identifiquen en materia de normalización de expedientes.
3. 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.



Nº 13274 2013

DECRETO 0575 DE

HOJA No. 13

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

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

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

1. Diseñar, con base en los lineamientos estratégicos aprobados por el Consejo Directivo y para aprobación de la Dirección General, planes de acción que orienten la gestión de la Unidad en lo que respecta la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social.
2. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento la ejecución de las políticas, estrategias, planes de acción y procesos y actividades relacionadas con la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social definidos por la Dirección General.
3. Dirigir los procedimientos relacionados con la integración de las diferentes dependencias involucradas en la determinación y cobro de las contribuciones de la protección social.
4. Dirigir 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 preparación de convenios para la determinación y cobro con las entidades del Sistema de la Protección Social.
7. Dirigir, controlar y presentar los informes que se requieran de las actividades relacionadas con la determinación y cobro de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social que estén a su cargo.
8. Resolver los recursos de reconsideración que sean interpuestos contra las liquidaciones oficiales que sean proferidas por la Subdirección de Determinación de Obligaciones, en los términos establecidos en la ley.



República de Colombia

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



80003239078



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.

Análisis de la consistencia de la información de las bases de datos y de los resultados con que cuenta 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.

3. Ejecutar 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.
4. Solicitar y recibir información sobre hallazgos de evasión que realicen las entidades del Sistema de la Protección Social.
5. 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.



13274 2013

DECRETO 016575

DE

HOJA No. 17

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



República de Colombia

Papel notarial para uso exclusivo de copias de certificaciones públicas, certificadas y documentas del archivo notarial.



CA043259676



NOventa y Nueve DE BOGOTÁ D.C.

Coordinador

31





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 20°. 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



№ 13274 2013

DECRETO

0575 DE

HOJA No. 21

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

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

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

- Diseñar, los planes de acción en materia de atención y servicio al ciudadano con base en los lineamientos estratégicos aprobados por el Consejo Directivo.
- Desarrollar para aprobación de la Dirección General Indicadores de niveles de atención y servicio.
- 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 notarial para uso exclusivo de copias de escritura pública, certificaciones y documentos del archivo notarial



33

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

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

AUTENTICACION DE COPIA DE COPIA  
 COMO NOTARIO DE UN CÍRCULO DE NOTARÍA, D.C.  
 CERTIFICO QUE PARECE EL COPIADO RESPECTIVO. LA  
 FIRMADA CON LA COPIA CONCORDA CON LA COPIA ORIGINAL  
 A LA VISTA.

28 OCT 2015





42066127866



República de Colombia

Departamento de Cundinamarca - Bogotá D.C.



AUTENTICACION... 28 JUN 2013... NOTARIA CUARENTA Y SIETE (47) DEL CIRCULO DE BOGOTA, D.C.

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:

MARIÁ CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO

ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA

SALVADOR RAMÍREZ LOPEZ

En la ciudad de Bogotá, Distrito Capital, Departamento de Cundinamarca, República de Colombia, a veinte (20) de junio de dos mil trece (2013), ante mí, PILAR CUBIDES TERREROS, NOTARIA CUARENTA Y SIETE (47) ENCARGADA DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, D.C., se otorga la presente escritura pública, que se consigna en los siguientes términos: Compareció MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO, mayor de edad, vecina de esta ciudad e identificada con cédula de ciudadanía No. 35.458.394 de Usaquén, en su calidad de Directora General (tal y como consta en el Decreto No. 2829 del 5 de Agosto de 2010 y Acta de Posesión No. 123 del 6 de Agosto de 2010, los cuales se anexan para su protocolización), Representante Legal, Judicial y extrajudicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, entidad creada en virtud de lo dispuesto en el artículo 155 de la Ley 1151 de 2007, con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C.

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

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

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

Nº 13274 2013<sup>2</sup>



República de Colombia

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



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

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

Este instrumento tiene una exclusión en la escritura pública. No tiene costo por el uso de





República de Colombia



A4006127867

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

HASTA AQUÍ LA MINUTA PRESENTADA POR LOS INTERESADOS

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

NOTA ESPECIAL: CONSTANCIA DE EL(LA,LOS) INTERESADO(A,S) Y ADVERTENCIA DEL NOTARIO. EL(LA,LOS) COMPARECIENTE(S) hace(n) constar que ha(n) verificado cuidadosamente su(s) nombre(s) completo(s), estado(s) civil(es), el(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. Aa006127866, Aa006127867, Aa006127868



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

República de Colombia

Papel notarial para uso exclusivo en la escritura pública, autenticación y promulgación del acta de notario



C4120390712

Nº 13274\_2013



*Gloria Inés Cortés*

MARIA CRISTINA GLORIA INÉS CORTÉS ARANGO

C.C. 35458394

Teléfono 4237300 ext 1007

Dirección Av. El Dorado N: 69B-45 PISO 2

Estado civil SOLTERA



*Alejandra Ignacia Avella Peña*

ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA

C.C. 52.046.632

Teléfono 4237300 ext 1700 / 1701

Dirección Av. El Dorado N: 69B-53 piso 2º

Estado civil Casada



*Salvador Ramirez Lopez*

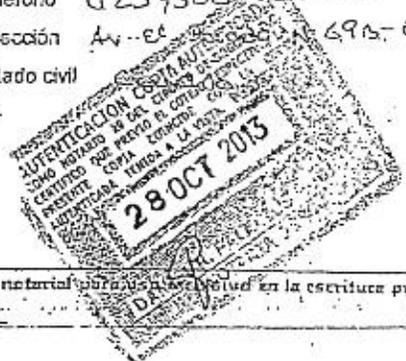
SALVADOR RAMIREZ LOPEZ

C.C. 79.413.040 Bta

Teléfono 4237300 ext 1110

Dirección Av. El Dorado N: 69B-63 P- 2º

Estado civil



Papel notarial para uso exclusivo de copias de escritura pública, certificaciones y documentos del archivo notarial. No tiene costo para el usuario

República de Colombia

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



C8043259071



# República de Colombia



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



República de Colombia

Se puede verificar la autenticidad de esta copia en el sitio web de la Superintendencia de Notariado y Registro de Colombia.



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

Derechos Notariales: \$ 46.400  
 Recaudo Fondo de Notariado: \$ 4.400  
 Recaudo Superintendencia: \$ 4.400

Iva: \$ 11.352  
 Decreto: 158 del 12 de Febrero de 2013.

JTM/PODERES/E\_MAIL\_231302558









ESTA HOJA HACE PARTE DE LA ESCRITURA PUBLICA NUMERO ---  
DOS MIL CUATROCIENTOS VEINTIDOS (2.422) ---  
DE FECHA VEINTE (20) DE JUNIO DE DOS MIL TRECE (2013): ---  
OTORGADA EN LA NOTARIA CUARENTA Y SIETE (47) DEL CIRCULO  
DE BOGOTÁ D.C. ---



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

Derechos Notariales: \$ 49.400  
Derechos Fijos de Notariado: \$ 4.200  
Derechos de Dependencias: \$ 4.200  
Total: \$ 57.800  
Fecha de otorgamiento: 20 de junio de 2013



República de Colombia

Para el notario para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificaciones y documentos del archivo notarial.



CaD43299669

**ESPACIO EN BLANCO**

**NOTARIA 29**

DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C.

**DANIEL PALACIOS RUBIO**

NOTARIO

NIT. 19.247.148-1

CARRERA 13 No. 33 - 42

PBX: 7462929

**ESPACIO EN BLANCO**

№ 13274 - 2013

ES FEEL PRIMERA (1) COPIA DE LA ESCRITURA PÚBLICA NO. 2428 DE FECHA 28 DE JUNIO DE 2013 TOMADA DE SU ORIGINAL QUE EXPIRO EN SEIS (6) HORAS ÚTILES CON DESTINO A: INTERESADO: \_\_\_\_\_  
BOGOTÁ, D.C. A 24 DE JUNIO DE 2013

EL NOTARIO CUARENTA Y SETE DE B



08-09-2013 INSCRIPCIÓN  
**República de Colombia**  
Hoja notarial para uso exclusivo de copias de certificaciones, ratificaciones y documentos del archivo notarial



BOGOTÁ, D.C. - SAN VICENTE CALLE NO. 12-432 - BOGOTÁ D.C.  
BOGOTÁ, D.C. - SAN VICENTE CALLE NO. 12-432 - BOGOTÁ D.C.  
[www.notaria7debogota.com](http://www.notaria7debogota.com)



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

170.3



MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



República de Colombia

Departamento de Cundinamarca, sede del Despacho del Ministro de Hacienda y Crédito Público

ACTA DE POSESION No. 123

FECHA : 6 DE AGOSTO DE 2010

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

La doctora **MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 35.456.354.

con el fin de tomar posesión del cargo de: **DIRECTOR GENERAL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CODIGO 0015 DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCION SOCIAL - UGPP -**

Para el cual se nombró con carácter **NOMBRAMIENTO ORDINARIO** mediante Decreto 2829 del 5 de agosto de 2010.

Con asignación mensual de \$15.375.753,00.

Prestó el juramento por el Artículo No. 47 del Decreto 1090 de 1973.



*Maria Cristina Cortes Arango*  
FIRMA DEL POSESIONADO

*[Signature]*  
FIRMA DE QUIEN DA POSESION

Nº 13274 2013

República de Colombia



Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Decreto Número 2329 de

5 de ABR 2013

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

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el numeral 13 del artículo 189 de la Constitución Política en concordancia con el artículo 114 del Decreto 1950 de 1971.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Nómbrase con carácter ordinario a la doctora MARÍA CRISTINA GLORIA INÉS CORTES ARANGO, identificada con la cédula de ciudadanía número 35.438.254 en el cargo de Director General de Unidad Administrativa Especial Código 0015 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Personal y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

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

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE  
Dado en Bogotá, D.C.

5 ABR 2013

Handwritten signature of Oscar Ivan Zúñiga Escobar

Stamp: AUTENTICACIÓN COPIA AUTENTICADA. COPIA ORIGINAL QUE SE DELIBERÓ EN EL OFICIO DE REGISTRO DE LA SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA. 28 OCT 2013

Stamp: NOTARIA VEINTINUEVE DE BOGOTÁ D.C. 20 JUN 2013

Stamp: OSCAR IVAN ZÚÑIGA ESCOBAR, Director General de Unidad Administrativa Especial Código 0015 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Personal y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP

NOTARIA VEINTINUEVE DE BOGOTÁ D.C.



República de Colombia

Hoja original para uso: realización de copias de certificaciones públicas, certificaciones y documentos del archivo nacional



CG0113-35067

CERTIFICADO No. 333

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

C E R T I F I C A



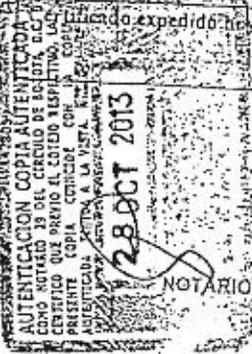
República de Colombia

Notarías para las ciudades, municipios, distritos y territorios especiales

Que por medio de la escritura pública número mil ochocientos cuarenta y dos (1842) de fecha ocho (08) de Julio de dos mil once (2011) de esta Notaría. Compareció MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número 35.458.394 expedida en Usaquén, obrando en calidad de Directora General (tal y como consta en el Decreto No. 2829 del 5 de agosto de 2010 y Acta de Posesión No. 123 del 6 de Agosto de 2010), Representante Legal y Judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social -UGPP confirió PODER GENERAL AMPLIO Y SUFICIENTE a ALEJANDRA IGNACIA AVELLA PEÑA, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.046.632 expedida en Bogotá.

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

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



HERNAN JAVIER RIVERA ROJAS  
NOTARIO VEINTITRÉS ENCARGADO DE BOGOTÁ D.C.

Nº 13274\_2013

1842



República de Colombia

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

Ministerio de Justicia y Culto Público  
 Oficina Notarial 2022

**19 DIC 2012**

Por el cual se copia un documento de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Social y Cuidado Integral de la Población Social - UGSP

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA

en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el artículo 115 de la Constitución Política de 1991, con el artículo 114 del Decreto 1750 de 1972,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Autoriza en calidad de copia a la señora **ANITA CRISTINA OLIVERA MÉS CORTES ARANGO**, identificada con el cédula de ciudadanía número 25.490.394, en el cargo de Directora General de Unidad Administrativa Especial Gestión Social de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Social y Cuidado Integral de la Población Social - UGSP

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente decreto rige desde su expedición.

BOGOTÁ, D.C. 19 de Diciembre de 2012

*[Signature]*

BOGOTÁ, D.C. 19 de Diciembre de 2012

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y CULTO PÚBLICO

AUTENTICACION COPIA AUTENTIFICADA  
 COMO NOTARIO DEL CIRCULO DE BOGOTA  
 AUTENTICA COPIA AUTENTIFICADA  
 QUE PERTENECE AL CIRCULO DE BOGOTA  
 AUTENTICA COPIA AUTENTIFICADA  
 QUE PERTENECE AL CIRCULO DE BOGOTA  
**28 OCT 2013**

BOGOTÁ, D.C. 19 DIC 2012

BOGOTÁ, D.C. 19 DIC 2012

NO CARRASQUEAR  
 NI NUNQUE  
 DE BOGOTÁ, D.C.



Ce093259666



#13274\_2013

REPUBLICA DE COLOMBIA

#1842



República de Colombia

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

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 43 DE 19 NOV 2010

Por la cual se crea un subcomité de gestión y de calidad

LA DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PERSONAL 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 8º del Decreto 5021 de 2003 y el artículo 7º del Decreto 5022 de 2003, en concordancia con los artículos 76 y 82 de la Ley 489 de 1995 y el artículo 23 de la Ley 906 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Personal y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, los prevé por el artículo 156 de la Ley 401 de 2007 y el Decreto 159 de 2008.

Que mediante los Decretos 5071 y 5072 del 28 de diciembre de 2008 se estableció la estructura organizacional y la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Personal y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP respectivamente.

Que el Decreto 5073 del 20 de diciembre de 2008 fijó la asignación básica del Director Técnico 0190 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Personal y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

Que la asignación básica fijada en el anterior Decreto para el Director Técnico 0190 corresponde al grado 27 del nivel Director de conformidad con el Decreto 1374 del 25 de abril de 2010.

Que mediante Resolución N° 000000000000 del 18 de septiembre de 2010 y 19 del 7 de octubre del mismo año se establecieron los cargos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Personal y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

Que en virtud de lo anterior, la Unidad Administrativa Especial de Gestión Personal y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, crea el subcomité de gestión y de calidad con el fin de:

Stamp: AUTENTICACION DE COPIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PERSONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCION SOCIAL - UGPP. 28 OCT 2013

Stamp: 19 DIC 2010

Stamp: 19 DIC 2010

NOTARIA VEINTINUEVE DE BOGOTÁ D.C.



Ce013289605

42

"Por la cual se eleva el nombramiento acordado y sus atribuciones"

1842

Que de conformidad con lo establecido por numeral 17 del artículo 8º del Decreto 3027 del 26 de diciembre de 2004, la Dirección General tiene la función de "Ejercer la facultad nominativa de los servidores públicos de la Unidad..."

Que la doctora Alejandra Ignacia Ayella Peña, identificada con la cédula de ciudadanía 52.042.632, cumple con los requisitos y el perfil requerido para ser nombrada en el cargo de Director Técnico 6100 - 27 de la planta globalizada de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - USPP.

Que para cubrir los gastos que se generen con el presente nombramiento acordado se aprueba el otorgamiento de disponibilidad presupuestal número 04 del 6 de agosto de 2010.

Que en consecuencia se proceda a emitir el nombramiento ordinario.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Nombrar con carácter ordinario a la doctora ALEJANDRA IGNACIA AYELLA PEÑA identificada con la cédula de ciudadanía 52.042.632 en el cargo de Director Técnico 6100 - 27 de la planta globalizada de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - USPP.

Artículo 2º. Ubicar a la doctora ALEJANDRA IGNACIA AYELLA PEÑA identificada con la cédula de ciudadanía 52.042.632 en la Dirección Jurídica.

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

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada Bogotá, D.C., a los 19 de Noviembre de 2010.

AUTENTICACION COPIA AUTENTICA... 28 OCT 2010... LA CRISTINA GORLA BUES CORTES ARANGO

06 JUN 2011

19 DIC 2012... F. Cortes Diaz

Nº 13274 2013

Nº 1842



República de Colombia

89/09/2013 10:54:33 AM

Para el notario para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificaciones y documentos del archivo notarial

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PERSONAL Y CONTRIBUCIONES PARA EL SECTOR DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP**

**ACTA DE POSESIÓN No. 012** FECHA: 15 DE DICIEMBRE DE 2010

En la ciudad de Bogotá D.C., se presentó en el Despacho de la Unidad General de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Personal y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, el doctor **AL EXAMORA IGNACIA AYELLA PÉREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.945.632, en el fin de tomar posesión del cargo de **DIRECTOR TÉCNICO** del área de la planta gubernada y ubicada en la Dirección Jurisdicción.

El carácter del nombramiento es ordinario, en virtud de la disposición en la Resolución 065 del 29 de noviembre de 2010, con una remuneración básica mensual de \$ 5.535.622=.

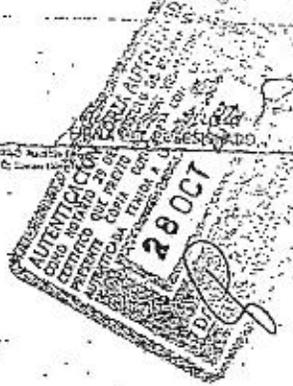
El poseído se juró cumplir la Constitución y la Ley, prometiendo además así y teniendo los deberes propios del cargo, de acuerdo con lo establecido por el artículo 127 de la Constitución Política, manifiestando que la gravedad del juramento no está incurrido en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición alguna establecida en la Ley 4ª de 1992 y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos.

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

Se entrega copia de las fotocopias correspondientes.

*Ignacia Ayella Pérez*  
FIRMA DE QUIEN DA POSESIÓN

Ugpp



Ca043259564





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

RESOLUCIÓN NÚMERO 041 M

( 4 2013 )

Por la cual se efectúa un nombramiento eventual y una abrogación

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 8 del artículo 8º del Decreto 5021 de 2009, y

CONSIDERANDO:

Que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, fue creada por el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007 y el Decreto ley 160 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 mediante la Resolución 70 del 23 de diciembre de 2010, modificada por la Resolución 13 del 20 de enero de 2011, se efectuó la distribución de los cargos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

Que de conformidad con lo establecido por numeral 12 del artículo 8º del Decreto 5022 del 28 de diciembre de 2009, la Dirección General tiene la función de Ejercer la facultad nominadora de los servidores públicos de la Unidad.

Que el doctor Salvador Ramírez López, identificado con la cédula de ciudadanía 79.415.040, cumple con los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado en el cargo de Subdirector General UNO - 24, exigido en el Manual Especial de Puestos y Especificaciones Laborales.

Que para cubrir los puestos de Subdirector General UNO - 24, el personal no perteneciente al cuadro se exigió el certificado de disponibilidad de cargo al punto 14 del 4 de enero de 2011.

Que en consecuencia se procede a efectuar el nombramiento ordinario.

Que en virtud de lo anterior



1111



09/09/2013 10:13:59 AM SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA  
República de Colombia  
Papel notarial por uso exclusivo de copias de certificaciones públicas, certificadas y documentos de archivos notarial



NOTARIA VEINTINUEVE DE BOGOTÁ

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

RESUELVE:

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

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

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

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada Bogotá, D.C., a los 4 MAR 2013

*Maria Cristina Georjina Ines Cortes Arango*

MARIA CRISTINA GEORJINA INES CORTES ARANGO  
Directora General

LA/MA





**NOTARIA 29**  
DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C.

DANIEL R. PALACIOS RUBIO  
NOTARIO



ES FIEL Y PRIMERA ( 1 ) COPIA DE ESCRITURA 13274 DE  
OCTUBRE 28 DE 2013, TOMADA DE SU ORIGINAL, QUE SE EXPIDE EN  
VEINTIOCHO (28) HOJAS, - DEC. 960/70 ART. 80 - MODIFICADO ART. 42 DEC.  
2163/70 -ART. 41 DEC. 2148/83 -, CON DESTINO A:

NUESTRO USUARIO



LA NOTARIA VEINTINUEVE (29) DE BOGOTÁ  
CERTIFICA

QUE EL ORIGINAL DE LA ESCRITURA A LA QUE SE REFIERE LA  
PRESENTE COPIA NO APARECE NOTA DE REVOCACION Y POR LO  
TANTO CONTINUA VIGENTE EN EL PROTOCOLO DE ESTA NOTARIA

BOGOTÁ D.C.

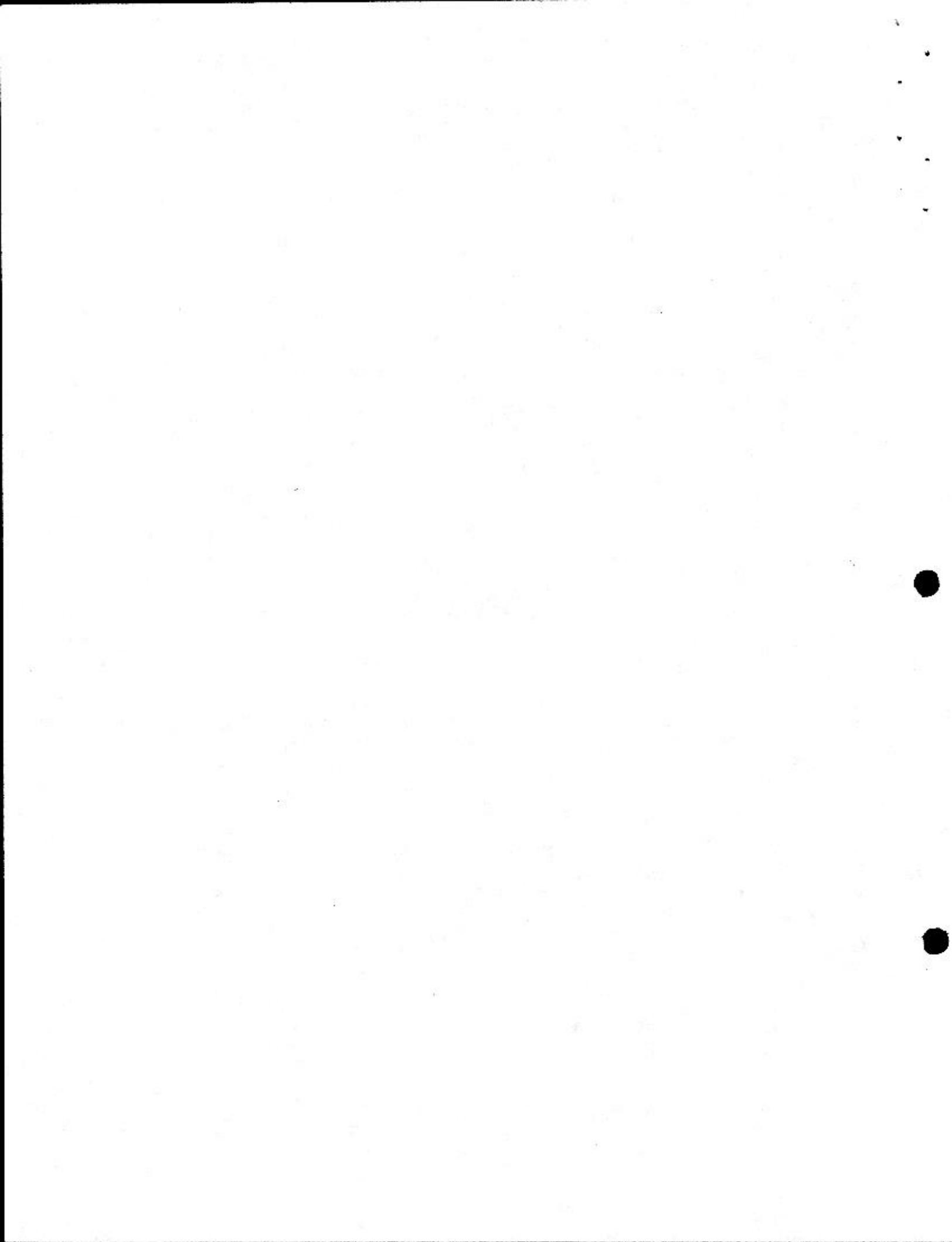
30/10/2013



19-09-2013 10:13:00 AM  
**Republica de Colombia**

Hoja notarial para uso exclusivo de copias de escrituras pùblicas, certificaciones y documentos del archivo notarial







Ag044754738



SBC008139174

REPARTO No. 59 RADICACIÓN RN2019-2837 FECHA. 28-03-2019

ESCRITURA NÚMERO: 540.

QUINIENTOS CUARENTA.

FECHA: DIEZ (10) DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE (2019).

ACTO O CONTRATO: PODER GENERAL.

DE: MARÍA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO ----- C.C. 35.458.394

A: NURY JULIANA MORANTES ARIZA ----- C.C. 1.032.358.470

ACTO SIN CUANTÍA.

En la ciudad de Bogotá, Distrito Capital, departamento de Cundinamarca, República de Colombia, a los diez (10) días del mes de abril del año dos mil diecinueve (2019), en el Despacho de la Notaría Setenta y Cuatro (74) de este Círculo, cuyo Notario en encargo es el Doctor GUSTAVO ANDRES BENITEZ LUNA mediante resolución 2646 DEL 28 DE FEBRERO DE 2019 de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Compareció MARÍA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO, mayor de edad, vecina de esta ciudad identificada con cédula de ciudadanía No. 35.458.394 de Usaquén, en su calidad de Directora General (tal y como consta en el Decreto No. 2829 del 5 de Agosto de 2010 Acta de Posesión No. 123 del 6 de Agosto de 2010, los cuales se anexan para su protocolización), Representante Legal, Judicial y extrajudicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, entidad creada en virtud de lo dispuesto en el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007, con domicilio en la Ciudad de Bogotá D.C. De conformidad con lo expuesto en el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, en concordancia con los numerales 1º y 16º del artículo 40 del Decreto 575 de 2013, que establecen que al Director General de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, le corresponde ejercer la Representación legal, judicial y extrajudicial de la entidad, así como constituir mandatarios y apoderados que la representen en los asuntos judiciales y demás aspectos de carácter litigioso, se manifiesta:

Impel notarial para una radicación en la escritura pública - No tiene costo para el otorgante



República de Colombia

Impel notarial para una radicación en la escritura pública - No tiene costo para el otorgante

*[Handwritten signature]*

105938VCSGMS8KA 04/CA/2017

DT2SK4L2APVQF89

17/03/2019

Colombia S.A. - www.colombia.net

46

**PRIMERO:** Que por medio de la presente escritura pública se declaren revocados y sin efecto legal alguno en todas y cada una de sus cláusulas o partes, del siguiente poder conferido u otorgado: 1) al Doctor SALVADOR RAMÍREZ LÓPEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.415.040 expedida en Bogotá y tarjeta profesional No. 74692 del Consejo Superior de la Judicatura, mediante Escritura Pública No. 2425 de la NOTARIA CUARENTA Y SIETE (47) DEL CIRCULO DE BOGOTÁ D.C.

Se aclara que los demás actos proferidos por el Doctor SALVADOR RAMÍREZ LÓPEZ, así como los poderes generales y especiales por el otorgados, en su calidad de subdirector de defensa judicial de la UGPP, a los abogados encargados de la defensa judicial y extrajudicial de la entidad, son ratificados por medio del presente instrumento público, y por ende, se entienden vigentes hasta tanto no sean específica y expresamente revocados.

**SEGUNDO:** En calidad de Representante Legal, Judicial y extrajudicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP-, mediante el presente instrumento público se confiere poder general, amplio y suficiente, a la Doctora NURY JULIANA MORANTES ARIZA, mayor de edad, vecina de esta ciudad identificada con cédula de ciudadanía número 1.032.358.470, con tarjeta profesional No. 152.240 del Consejo Superior de la Judicatura para que represente al poderdante ante cualquier corporación, entidad, funcionario o empleado de la rama ejecutiva y sus organismos vinculados o adscritos; de la rama judicial, de la rama legislativa del poder público y órganos de control, en cualquier petición, actuación, diligencia o proceso, bien en calidad de demandante, demandado, coadyuvante de cualquiera de las partes, para iniciar o seguir hasta su terminación, los procesos, actos, diligencias y actuaciones respectivas; así como para que represente al poderdante en citaciones de audiencias de conciliación judicial y extrajudicial, sin importar la naturaleza del asunto ni cuantía del mismo a la que sea convocada la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, o en la que ella funja como convocante, o como parte demandante o demandada, lo anterior consagrado en el artículo 75 del Código



República de Colombia

El presente documento es una reproducción de un original que se encuentra en el archivo de la Superintendencia de Notariado y Registro. No tiene validez jurídica si no es el original.

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

REPARTO NUMERO: 59, FECHA DE REPARTO: 28-03-2019, TIPO DE REPARTO: ORDINARIO  
Impreso el 28 de Marzo del 2019 a las 04:29:58 p.m.

Handwritten signature

MUNICIPIO : 001 BOGOTÁ D. C.  
RADICACION : RN2019-2837

A N E X O S :

CLASE CONTRATO : 17 PODER  
"ACTO SIN CUANTIA" ACTO SIN CUANTIA  
VALOR : \$ 0  
NUMERO UNIDADES : 1  
OTORGANTE-UNO : UNIDAD GESTION PERSONAL Y PARA  
OTORGANTE-DOS : NURY JULIANA MORANTES  
CATEGORIA : 05 QUINTA  
NOTARIA ASIGNADA : 74

7 ABR 2019

Entrega SNR :

Recibido por :

NANCY CRISTINA MESA ARANGO  
Directora de Administración Notarial

Superintendencia de Notariado y Registro  
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - PBX (1)328-21-2  
Bogotá D.C. - Colombia  
<http://www.supenotariado.gov.co>

47



Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Decreto Número 2829 de

5 AGO 2010

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

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

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

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Nómbrase con carácter ordinario a la doctora MARLY CRISTINA GLORIA INÉS CORTES ARANGO, identificada con la cédula de ciudadanía número 35.459.307 en el cargo de Director General de Unidad Administrativa Especial Código 0015 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

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

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE  
Dado en Bogotá, D.C.

5 AGO 2010

OSCAR IVÁN ZULUAGA ESCOBAR  
Ministro de Hacienda y Crédito Público

IDENTIFICACION DE COPIA DE ORIGINAL  
Cada documento de esta naturaleza debe ser certificado por el funcionario respectivo, el cual debe coincidir con el original en todo y por todo.  
10 ABR 2019



SBC008130169



Unidad y Orden



# MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ACTA DE POSESION No. 123

FECHA : 6 DE AGOSTO DE 2010

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

La doctora MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO, ciudadanía No. 35.458.394.

AUTENTICACIÓN DE COPIA DE ORIGINAL  
Identificada y autenticada en Bogotá, certifico que es una copia fiel del original respectivo, la presente copia es válida para todos los efectos legales.  
10 ABR 2010

con el fin de tomar posesión del cargo de: **DIRECTOR GENERAL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CODIGO 0015 DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCION SOCIAL - UGPP -**.

Para el cual se nombró con carácter: **NOMBRAMIENTO ORDINARIO** mediante Decreto 2829 del 5 de agosto de 2010.

Con asignación básica mensual de \$15.375.753.00.

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

*Maria Cristina Cortes Arango*  
FIRMA DEL POSESIONADO

*[Signature]*  
FIRMA DE QUIEN DA POSESION



República de Colombia

Este material para uso exclusivo de copias de estadísticas públicas, certificaciones y documentos del archivo nacional.

SBC008130169

17/03/2010

48



Libertad y Orden



# MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ACTA DE POSESION No. 123

FECHA : 6 DE AGOSTO DE 2010

En la ciudad de Bogotá D. C. , Departamento de Cundinamarca, se presentó en el Despacho del:

**MINISTRO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**

La doctora MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO, identificada con cédula de ciudadanía No. 35.458.394.

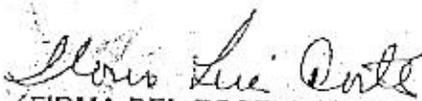
AUTENTICACION DE COPIA DE ORIGINAL  
Copia de la Cédula de Ciudadanía y Cédula del Circuito de la  
Identificación de la Ciudadanía No. 35.458.394 de  
la ciudad de Bogotá D.C. emitida el día 10 de agosto de 2010.  
10 ABR 2010

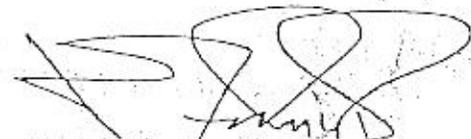
con el fin de tomar posesión del cargo de: **DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CODIGO 0015 DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCION SOCIAL - UGPP -**.

Para el cual se nombró con carácter: **NOMBRAMIENTO ORDINARIO** mediante Decreto 2829 del 5 de agosto de 2010.

Con asignación básica mensual de \$15.375.753.00.

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

  
FIRMA DEL POSESIONADO

  
FIRMA DE QUIEN DA POSESION



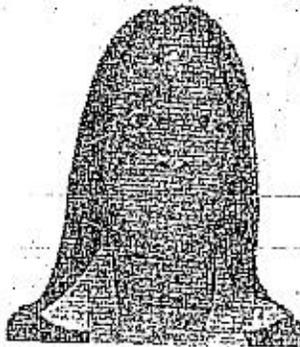
REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.032.358.470

MORANTES ARIZA  
APELLIDOS

MURY JULIANA  
NOMBRES

*Mury Juliana Morantes*  
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 27-FEB-1986

BUCARAMANGA  
(SANTANDER)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.70 ESTATURA      B+ G.S. RH      F SEXO

10-MAR-2004 BOGOTA D.C.

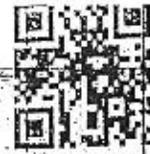
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*Alba Luz Rendón López*  
REGISTRADORA NACIONAL  
ALBA LUZ RENDÓN LÓPEZ



P-1500113-45128154-F-1032358470-20040728      05444 042108 02 154871322





General del Proceso. Se autoriza a NURY JULIANA MORANTES ARIZA, de acuerdo con el artículo 77 del C.G.P, además de las facultades conferidas de ley, para que realicen actos que impliquen disposición del derecho del litigio, tales como desistimiento, reclamaciones o gestiones en que intervengan a nombre del poderdante, de los recursos que en ellos interpongan y los incidentes que promuevan, recibir, transigir, conciliar todo tipo de controversias y diferencias que ocurran con respecto de los derechos y obligaciones del poderdante, constituir mandatarios y apoderados, renunciar, sustituir total o parcialmente el presente poder y revocar sustituciones así como asumir.

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

NOTA: SE PROTOCOLIZA LA HOJA DE REPARTO NÚMERO 59 RADICACIÓN No. RN2019-2837 DE FECHA VEINTIOCHO (28) DE MARZO DE DOS MIL DIECINUEVE (2.019) CATEGORÍA QUINTA (5) EXPEDIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.

HASTA AQUÍ LA MINUTA

SE ADVIRTIÓ A EL(LA,LAS,LOS) OTORGANTE(S) DE ÉSTA ESCRITURA DE LA OBLIGACIÓN QUE TIENE(N) DE LEER LA TOTALIDAD DE SU TEXTO, A FIN DE VERIFICAR LA EXACTITUD DE TODOS LOS DATOS EN ELLA CONSIGNADOS, CON EL FIN DE ACLARAR, MODIFICAR O CORREGIR LO PERTINENTE ANTES DE FIRMARLA. LA FIRMA DE LA MISMA DEMUESTRA SU APROBACIÓN TOTAL DEL TEXTO. EN CONSECUENCIA, EL NOTARIO NO ASUME NINGUNA RESPONSABILIDAD POR ERRORES O INEXACTITUDES ESTABLECIDAS CON POSTERIORIDAD/A LA FIRMA DE EL(LA,LAS,LOS) OTORGANTE(S) Y DEL NOTARIO ENCARGADO. EN TAL CASO, ESTE (A, AS, OS) DEBE(N) SER CORREGIDO(S) MEDIANTE EL OTORGAMIENTO DE UNA NUEVA ESCRITURA, SUSCRITA POR TODOS LOS QUE INTERVINIERON EN LA INICIAL Y SUFRAGADA POR LOS MISMOS (ARTÍCULO 35, DECRETO LEY 960 DE 1.970).

LEÍDO el presente instrumento público por el(os) otorgante(s) y advertido(s) de las formalidades legales, lo aprobó (aron) en todas sus partes y en prueba de ello



04/04/2017 1055461810650768



SBC508138162

lo firma(n) junto con el notario encargado quien en esta forma lo autoriza. \_\_\_\_\_

El presente instrumento se extendió y firmó en las hojas de papel notarial números: Aa044754738, Aa044754739 . \_\_\_\_\_

DERECHOS NOTARIALES: (Resolución 0691 del 24 de enero de 2019 de la Superintendencia de Notariado y Registro) \_\_\_\_\_ \$59.400.00

IVA: (Decreto 1250 de Julio 28 de 1992, Art. 5; Art. 468 E.T.) \_\_\_\_\_ \$24.738.00



República de Colombia

Papel notarial para uso restrictivo en la escritura pública - No tiene curso para el usuario

*Gloria Lucia Cortes*

MARÍA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO,

C.C. 35.458.394 de Usaquén,

Directora General, Representante Legal, Judicial y extrajudicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.



NOTARIA 74 DEL CIRCULO DE BOGOTÁ D.C.  
GUSTAVO ANDRÉS BENITEZ LUNA

NOTARIO ENCARGADO MEDIANTE RESOLUCIÓN 2646 DEL 28 DE FEBRERO DE 2019.

Elaboró: Hasbleidy Parra  
RAD 594-19 Poder  
Tomo Fines:  
Revisó: *[Signature]*

*[Handwritten signature]*

SBC508138162

DZFJGAGX5VAL5751

17/06/2015

ESP. BOLEA BLANCO  
NOTARIAZA DE BOGOTA



58C008133005



NOTARÍA 74  
Leonardo Augusto Torres Calderón

República de Colombia

Impel nacional para uso exclusivo de mapas, escrituras públicas, certificaciones y documentos del archipiélago nacional

Es fiel y PRIMERA (1ª) copia de la escritura número QUINIENTOS CUARENTA (540) de fecha DIEZ (10) DE ABRIL DE DOS MIL DIECINUEVE (2019) tomada de su original, la que se autorizó en SEIS (06) HOJAS ÚTILES CON DESTINO A:

EL INTERESADO

DADO EN BOGOTÁ D.C. A LOS ONCE (11) DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE (2019)

SEBASTIÁN LEONARDO TORRES HERNÁNDEZ

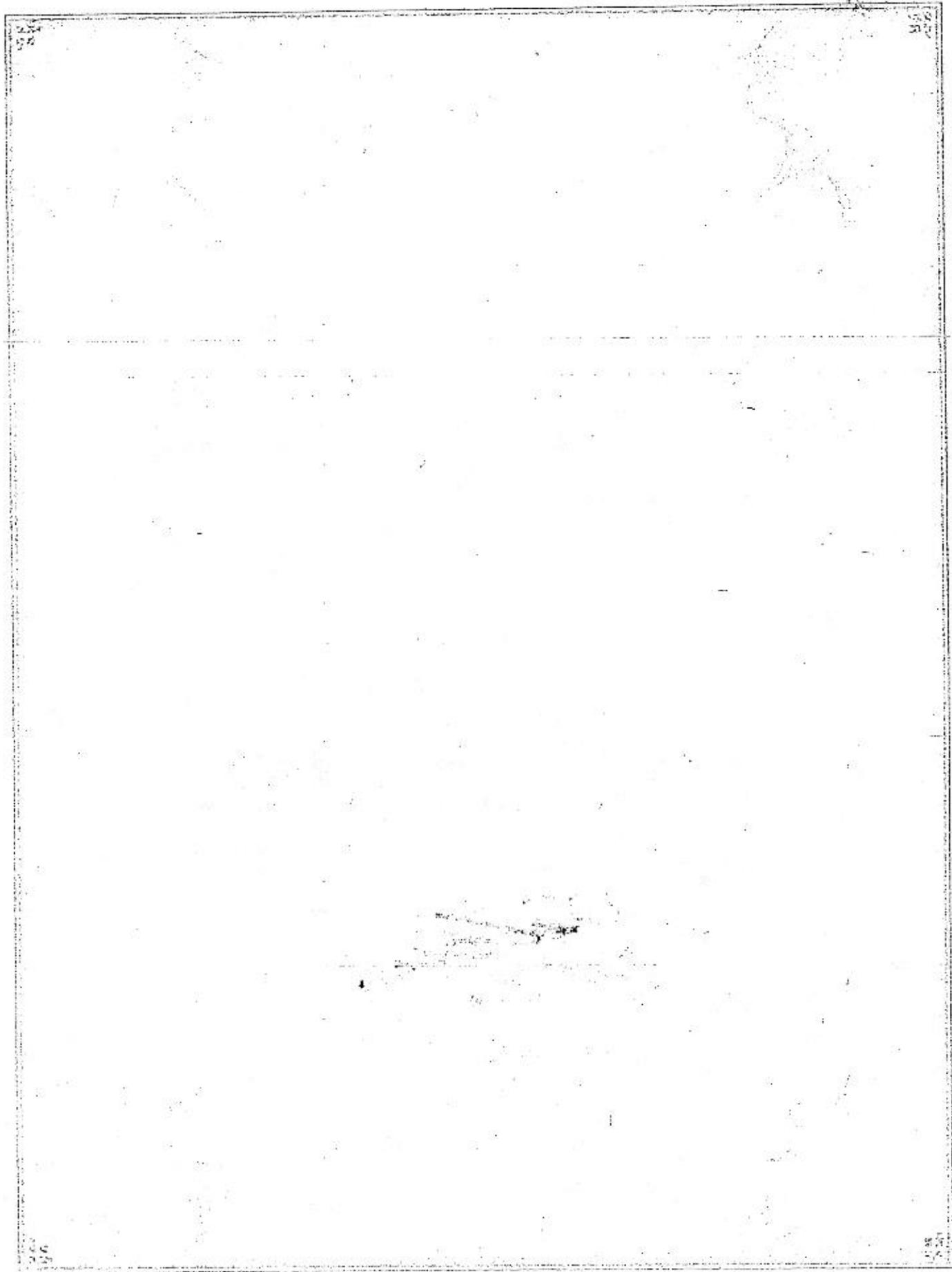
Secretario delegado

Notaría 74 del Círculo de Bogotá

15VVA4YCIAXIETU 58C008133005

17/04/2019

52





Libertad y Orden

Boletín

Exp. No.

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DECRETO NÚMERO 0575 DE

**22 MAR 2013**

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

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA,

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

CONSIDERANDO:

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

DECRETA:

CAPITULO I,  
DISPOSICIONES GENERALES.

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

**ARTÍCULO 2°. Objeto.** En los términos establecidos por el artículo 158 de la Ley 1151 de 2007 y el Decreto Ley 169 de 2008, la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP tiene por objeto reconocer y administrar los derechos pensionales y prestaciones económicas a cargo de las administradoras exclusivas de servidores públicos del Régimen de Prima Media con Prestación Definida del orden nacional o de las entidades públicas del orden nacional que se encuentren en proceso de liquidación, se ordene su liquidación o se defina el cese de esa actividad por quien la esté desarrollando.

53

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 489 de 1998, en el Decreto 4168 del 3 de noviembre de 2011 y en las demás que las modifiquen o adicionen.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

estén indebidamente reconocidos.

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

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

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

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

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

0575

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

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

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

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

57

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 deban adelantarse ante las instancias competentes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C, a los

22 MAR 2013

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

MAURICIO CÁRDENAS SANTAMARÍA

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR

64

